Sociedade Campineira de Educação e Instrução

Pontifícia Universidade Católica de Campinas

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA PUC-CAMPINAS

VOLUME V

RECURSOS HUMANOS E INFRA-ESTRUTURA INSTITUCIONAL

MARÇO 2007

SUMÁRIO

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA PUC-CAMPINAS 1
1. Introdução 5
2. A Administração dos Recursos da PUC-Campinas.....7
2.1. Caracterização Global 8
2.2. Recursos Humanos 11
2.2.1. Na Esfera Técnico-administrativa.....12
2.2.2. Na Esfera Docente 12
2.3. Recursos Humanos Docentes 13
2.3.1. Caracterização do Quadro Docente 19
2.3.1.1. Indicadores envolvendo o Quadro Docente 22
2.4. Recursos Humanos Funcionais.....23
2.5. Segurança e Medicina do Trabalho.....24
2.5.1. Departamento de Segurança do Trabalho 24
2.5.2. Departamento de Medicina do Trabalho 25
2.6. Infra-estrutura.....25
2.6.1. Caracterização Global 25
2.6.2. Caracterização Específica.....26
2.6.2.1. Na Esfera da Administração de Materiais, Serviços Gerais e Utilização de Espaço Físico 26
2.6.2.2. Na Esfera da Informática.....27
2.6.3. Departamento de Engenharia de Manutenção 28
2.6.3.1. Objetivos 28
2.6.3.2. Atribuições.....29
2.6.4. Departamento de Projetos e Obras 30
2.6.4.1. Atribuições.....30
2.6.5. Departamento de Serviços Gerais.....30
2.6.5.1. Objetivo 30
2.6.5.2. Atribuições.....31
2.7. Espaço Físico 32
2.7.1. Caracterização do Espaço Físico Atual.....32
2.7.2. Caracterização Descritiva do Espaço Físico 38
2.7.2.1. Listagem das Edificações – Campus I e II.....38

2.7.2.2. Caracterização do Espaço Físico dos Centros 40
2.7.3. Evolução da Área Construída 40
2.7.4. Caracterização dos espaços 44
2.7.4.1. Salas de aula para cursos de graduação 44
2.7.4.1.1. Espaço físico das Salas de Aula 44
2.7.4.2. Instalações Administrativas 45
2.7.4.3. Instalações para Direções de Cursos de Graduação 46
2.7.4.4. Instalações para coordenações de cursos de graduação 46
2.7.4.5. Instalações para coordenações de cursos de pós-graduação. 46
2.7.4.6. Auditórios e Salas de Conferência 46
2.7.4.7. Instalações sanitárias 47
2.7.4.8. Condições de acesso para portadores de necessidades especiais. 47
2.8. Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza 48
2.8.1. Setor de Construção Civil 48
2.8.2. Setor de Instalações Elétricas 49
2.8.3. Setor de Instalações Hidráulicas 50
2.8.4. Setor de Marcenaria 50
2.8.5. Setor de Serralharia 51
2.8.6. Setor de Mecânica 51
2.8.7. Serviços Gerais 52
2.9. Laboratórios, Serviços, Equipamentos e Software 52
2.9.1. Laboratórios e Serviços 52
2.9.2. Serviços 53
2.9.3. Laboratórios de Informática 54
2.9.4. Laboratórios 56
3. Bibliotecas 58
3.1. Competências do SBI 58
3.2. Bibliotecas e Unidades de Atendimento 59
3.3. Serviços Oferecidos 61
3.3.1. Serviços Básicos Empréstimo entre Bibliotecas 61
3.3.1.2.1. Lista de bases disponíveis no Portal da Pesquisa Dot.lib da PUC-Campinas 63
3.3.1.2.2. Lista de bases disponíveis da editora H. W. Wilson: 67
3.3.1.2.3. Empresa Infolink International Inc 68
3.3.1.2.4. EBSCO 69

3.3.1.2.5. Dialog – Thomson 69
3.3.1.2.6. Livros Eletrônicos 69
3.3.1.3. Serviços Técnicos 72
3.4. Indicadores de Desempenho 73
3.4.1. Acervo Online – Base LVMEN 73
3.4.2. Acervo de Periódicos 74
3.5. Usuários 74
3.5.1. Relação Acervo/Usuários 74
3.6. Espaço Físico 74
3.7. Movimento Anual de Circulação do SBI 75
3.8. Recursos Humanos do SBI 75
3.9. Projeção de Evolução do Acervo e Espaço do SBI 76
4. Planejamento Orçamentário, Contratos e Convênios 78
4.1. Gestão Orçamentária 78
4.2. Administração de Contratos e Convênios 79

1. Introdução

A PUC-Campinas vem investindo fortemente, nos últimos anos, na construção e ampliação de edifícios, laboratórios, bibliotecas e salas de aula, bem como no equipamento de laboratórios, aquisição de equipamentos de última geração, implantação de novas tecnologias e readequação dos espaços de convivência universitária, visando dar suporte às mudanças que a Universidade implementa em sua estrutura organizacional.

A partir de 2002 passou a vigorar o novo Estatuto da Universidade que estabelece a organização das atividades de ensino, pesquisa e extensão em Centros. Os cursos de graduação e pós-graduação e as atividades de pesquisa e extensão foram agrupados em seis Centros, fazendo-se necessárias mudanças das instalações físicas.

Todas essas mudanças, somadas à gradativa desocupação do **Campus** Central, têm gerado uma grande demanda por novos espaços que possam comportar alunos, professores, funcionários, laboratórios, bibliotecas, etc.

No **Campus** II está instalado o Centro de Ciências da Vida, que agrupa dez cursos das áreas de Biológicas e da Saúde.

O **Campus** I, por sua vez, finalizadas as transferências dos cursos instalados no **Campus** Central, abrigará os outros cinco Centros, agrupando os cursos das áreas de ciências exatas, tecnológicas, ciências sociais e de ciências humanas.

No Campus I e Campus II foram construídos auditórios com capacidade de 400 lugares cada um.

Ainda no **Campus** II, foi inaugurado em 2001 o novo prédio da Faculdade de Odontologia, com 6.300 m^2 de área, abrigando um amplo conjunto de salas de aula, laboratórios e clínicas de atendimento à população.

Outra obra importante foi a ampliação da Biblioteca Setorial do **Campus** I, que teve sua área útil duplicada com a ocupação do pavimento inferior do prédio onde está localizada. Com 2.800 m^2, tem área suficiente para abrigar os acervos dos cursos transferidos para esse **Campus**. Já para o **Campus** II, foi construída uma nova biblioteca com 3.000 m^2 de área.

Todo o processo de modernização dos **campi** tem procurado estimular a convivência em um verdadeiro ambiente universitário. Por isso, além das construções, os espaços foram reformados e construídas novas áreas de lazer e convivência.

Trabalha-se também em um amplo projeto paisagístico, para tornar a paisagem mais agradável, o que favorece o ambiente universitário.

Investiu-se, também, na melhoria dos estacionamentos, iluminação e sinalização em ambos os **campi**.

Obras Concluídas até 2006

Campus I

Biblioteca setorial

Dois prédios administrativos

Quadras e arquibancadas

Prédio para atividades artísticas e esportivas

Centro de Tecnologia

Prédios para salas de aulas e ateliês

Prédio Administrativo para a Reitoria e seus Órgãos

Estacionamentos

Praça de Alimentação e Serviços

Campus II

Prédio da Odontologia

Ambulatórios de Terapia Ocupacional, Psicologia e Fonoaudiologia

Prédio administrativo

Almoxarifado central

Biblioteca Setorial

Ambulatório de Fisioterapia

Estacionamentos

Obras a serem concluídas em 2007

Campus I

Conjunto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Ampliação da Biblioteca Setorial

Adequações para espaço de trabalho de docentes com jornada de 40 horas.

Campus II

Farmácia-Escola

Laboratórios de Biologia

Espaço de Convívio

2. A Administração dos Recursos da PUC-Campinas

Os setores administrativos de suporte à estrutura necessária ao ensino, à pesquisa e à extensão, nas duas últimas décadas, estiveram mais descentralizados da SCEI.

Até o início do mês de dezembro de 1996, a então denominada Vice-Reitoria para Assuntos Administrativos era constituída pelos seguintes setores e assessorias:

- Setor de Convênios;
- Setor de Custos, Orçamentos e Preços;
- Assessoria Técnica de Estágios;
- Coordenadoria de Assistência e Serviço ao Estudante - CASE.

Estavam, também, subordinados à Vice-Reitoria os seguintes setores administrativos:

- Setor de Contas a Pagar;
- Setor de Contabilidade;

- Administração de Serviços Gerais;
- Almoxarifado;
- Centro de Processamento de Dados;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Engenharia e Manutenção;
- Departamento de Pessoal;
- Departamento de Planejamento e Projetos;
- Setor de Contas a Receber;
- Setor de Patrimônio;
- Setor de Recursos Humanos.

Entretanto, com a publicação da Portaria 001/96, de 12 de dezembro de 1996, a Presidência da Sociedade Campineira de Educação e Instrução - SCEI transferiu para si todos os setores e assessorias acima citados, cabendo à Vice-Reitoria para Assuntos Administrativos a administração dos assuntos burocráticos das Unidades Acadêmicas da Universidade.

2.1. Caracterização Global

Com a aprovação do novo Estatuto da Pontifícia Universidade Católica de Campinas, a Vice-Reitoria para Assuntos Administrativos foi extinta e no seu lugar foi criada a Pró-Reitoria de Administração. É órgão de planejamento, supervisão e coordenação, no que se refere à política de recursos humanos docentes e ao desenvolvimento e avaliação dos recursos humanos técnico-administrativos. Além disso, é responsável pela consolidação orçamentária da Universidade, pela logística e acompanhamento dos serviços prestados pelas unidades da Mantenedora, promovendo a integração entre a Universidade e a SCEI, no âmbito de sua competência, com as seguintes atribuições:

I. formular e encaminhar à Reitoria propostas de programas e orçamentos anuais e plurianuais, dentro de sua abrangência de competência;

II. coordenar, formular, juntamente com as Pró-Reitorias diretamente envolvidas, e encaminhar à Reitoria propostas de orçamentos anuais e plurianuais das diferentes áreas e funções da Universidade, com base nos respectivos programas, acompanhando e avaliando sua execução;

III. formular, juntamente com a SCEI e a Reitoria, propostas de diretrizes orçamentárias para a Universidade e de fixação de tetos gerais e por tipo de gasto, funções e unidades, encaminhando-as para apreciação da Reitoria;

IV. consolidar e encaminhar à Reitoria proposta de orçamentos anuais e plurianuais da Universidade, com base nos orçamentos funcionais das Unidades Universitárias e das Unidades Administrativas, segundo as diretrizes orçamentárias aprovadas, acompanhando e avaliando sua execução, dentro de sua abrangência de competência;

V. formular, juntamente com as demais Pró-Reitorias, e encaminhar à Reitoria propostas de políticas, diretrizes, estratégias de programas anuais e plurianuais de qualificação e aperfeiçoamento de docentes;

VI. analisar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, e encaminhar à Reitoria propostas de projetos de qualificação e aperfeiçoamento do pessoal docente, acompanhando sua aplicação;

VII. promover o desenvolvimento das atividades de capacitação e treinamento de recursos humanos técnico-administrativos vinculados aos órgãos da Universidade;

VIII. coordenar, desenvolver e executar atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos docentes da Universidade;

IX. promover e executar, juntamente com a SCEI e a Reitoria, estudos econômico-financeiros ou de adequação às decisões orçamentárias relativos à criação, reformulação e desenvolvimento tecnológico de cursos e unidades organizacionais, bem como de operações onerosas ou quaisquer medidas que impliquem gastos não previstos no orçamento, encaminhando-os à Reitoria;

X. coordenar, promover, implementar e executar, juntamente com a SCEI, Reitoria e demais Pró-Reitorias, atividades de estabelecimento de parcerias, por meio de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;

XI. acompanhar os serviços prestados pelas unidades da SCEI, referentes à administração de materiais, serviços gerais, utilização, manutenção e ampliação do espaço físico e de infra-estrutura, sugerindo melhorias, quando couber;

XII. promover e incentivar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no interior dos Centros e entre eles.

O Pró-Reitor de Administração participa, juntamente com o Reitor, Vice-Reitor e os demais Pró-Reitores, da discussão e deliberação de propostas, de competência formal da Reitoria, que dizem respeito a:

I. políticas, diretrizes e estratégias gerais e de plano diretor relativos às atividades-fim da Universidade;

II. políticas, diretrizes e estratégias econômico-financeiras, de recursos humanos, de infra-estrutura e de administração;

III. princípios, políticas e modelos de organização, funcionamento e gestão da Universidade, quando isso lhes couber;

IV. diretrizes orçamentárias e de programas de orçamentos anuais e plurianuais da Universidade;

V. diretrizes e normas básicas de Carreira Docente e Funcional.

Para apoiá-la no cumprimento de suas atribuições, a Pró-Reitoria de Administração dispõe dos seguintes órgãos:

- Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- Coordenadoria Geral de Logística e Serviços;
- Coordenadoria Geral de Orçamentos, Contratos e Convênios.

A estrutura da Pró-Reitoria de Administração, estabelecida no Estatuto, divide com a Sociedade Campineira de Educação e Instrução - SCEI as responsabilidades administrativas no que tange à Universidade.

Por essa razão, nas descrições abaixo estarão sendo destacadas as atividades dos setores vinculados à Pró-Reitoria de Administração e à SCEI.

2.2. Recursos Humanos

Os recursos humanos funcionais estão sob a gestão da Mantenedora - SCEI, por meio da Gerência de Recursos Humanos, que possui quatro departamentos:

- Departamento de Pessoal, responsável pela administração de pessoal relativa à freqüência, contratos, pagamentos e benefícios;
- Departamento de Administração de RH, responsável pelo recrutamento, administração de cargos e salários, treinamento e capacitação;
- Departamento de Segurança do Trabalho, responsável pelos aspectos de segurança estrutural, física e pessoal relacionados à atividade laboral.
- Departamento de Medicina do Trabalho, responsável pela saúde dos funcionários, incluindo professores.

Por outro lado, a **Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CGDRH** auxilia o Pró-Reitor de Administração no planejamento, coordenação, promoção e execução das atividades de administração da carreira docente e de desenvolvimento de recursos humanos docentes. Auxilia, ainda, na promoção de programas de qualificação, aperfeiçoamento e avaliação do corpo técnico-administrativo vinculado aos órgãos da Universidade, conforme indicado a seguir:

2.2.1. Na Esfera Técnico-administrativa

Na esfera Técnico-Administrativa, cabe à Pró-Reitoria de Administração, por meio de sua Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CGDRH:

I. participar, em conjunto com a SCEI, na promoção e desenvolvimento de proposições referentes a políticas, diretrizes e estratégias de desenvolvimento dos recursos humanos técnico-administrativos da Universidade;

II. participar, em conjunto com a SCEI, na formulação de critérios e requisitos para seleção, recrutamento e avaliação de desempenho de pessoal, apoiando e acompanhando sua execução;

III. participar, em conjunto com a SCEI, na formulação de proposições de plano e estrutura de cargos, carreira e remuneração;

IV. coordenar, em conjunto com a SCEI, o processo de avaliação de desempenho de pessoal;

V. levantar e analisar, em conjunto com a SCEI, a necessidade de treinamento do pessoal técnico-administrativo e propor programas para o seu desenvolvimento, buscando a sua viabilização;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais vigentes, notadamente aquelas voltadas ao recurso humano técnico-administrativo;

VII. acompanhar, avaliar e apresentar proposições de mudança nas sistemáticas e normas vigentes, quando necessário, possibilitando a melhoria contínua das atividades técnico-administrativas.

2.2.2. Na Esfera Docente

Na esfera Docente, cabe à Pró-Reitoria de Administração, por meio de sua Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CGDRH:

I. coordenar, promover e desenvolver proposições referentes a políticas, diretrizes e estratégias de desenvolvimento dos recursos humanos docentes da Universidade;

II. coordenar, desenvolver e implementar planos de ações e projetos, visando a implementação das políticas, diretrizes e estratégias para o corpo docente, estabelecidas pelo CONSUN;

III. elaborar, em conjunto com a SCEI, propostas referentes a políticas, diretrizes, estratégias, critérios e normas de administração de pessoal docente, no que diz respeito a ingresso, treinamento, avaliação de desempenho e estrutura de cargos/carreira e remuneração;

IV. coordenar e apoiar a avaliação de desempenho e administrar a progressão funcional do pessoal docente da Universidade;

V. levantar e analisar, em parceria com as demais Pró-Reitorias, a necessidade de treinamento do pessoal docente e propor programas para o seu desenvolvimento, buscando a sua viabilização;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais vigentes, notadamente aquelas voltadas ao recurso humano docente;

VII. acompanhar, avaliar e apresentar proposições de mudança nas sistemáticas e normas vigentes, quando necessário, possibilitando a melhoria contínua das atividades docentes.

2.3. Recursos Humanos Docentes

A partir da aprovação das diretrizes da Carreira Docente, em 22 de dezembro de 1988, passaram a existir dois quadros do Magistério Superior na PUC-Campinas: o Quadro Especial e o Quadro Regulamentar, ambos contendo os regimes de trabalho que lhes eram próprios - RN085/00 (Portaria 037/89).

No Quadro Especial, em extinção, estavam os docentes que não ingressaram no Quadro Regulamentar. Esses docentes permaneceram na categoria de regime horista de trabalho. A partir de 22 de dezembro de 1988, não houve ingresso de novos docentes nesse quadro.

O Quadro Regulamentar era composto por 03 (três) classes, cada uma delas subdivididas em 03 (três) letras:

- Classe I, letras C, B e A;

- Classe II, letras C, B e A;
- Classe III, letras C, B e A.

No Quadro Regulamentar existiam dois regimes de trabalho: docentes em regime horista e docentes em Regime de Dedicação. Os docentes em regime horista (contrato por hora-aula) eram aqueles que optaram pela transferência do Quadro Especial para o Quadro Regulamentar, assim como os docentes contratados por meio de concurso público com data posterior a 22-12-1988.

O enquadramento de docentes ingressantes no Quadro Regulamentar por meio de Concurso Público se dava sempre na letra C e na classe, conforme indicação a seguir:

- Classe I - Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Graduação na área de conhecimento da(s) disciplina(s);
- Classe II - Título de Mestre em área de concentração afim à(s) disciplina(s);
- Classe III - Título de Doutor em área de concentração afim à(s) disciplina(s);

Os docentes em Regime de Dedicação eram aqueles que, por meio de Exame de Seleção Interna ou Concurso Público, ingressaram no Quadro Regulamentar com tempo de dedicação à pesquisa, à extensão ou à capacitação, além das horas-aula.

Havia três regimes de dedicação: tempo parcial (20 horas), tempo completo (30 horas) e tempo integral (40 horas).

O número de horas-aula dos docentes em Regime de Dedicação, em todas as Unidades Acadêmicas, correspondia ao percentual mínimo de 50% das horas de trabalho dos tempos em que se enquadravam.

As promoções eram definidas de classe para classe como de letra para letra. A promoção de classe para classe, denominada promoção vertical, caracterizava-se pela obtenção de título e o enquadramento se dava na letra inicial de cada classe (letra C). A promoção de letra para letra, denominada como promoção horizontal, caracterizava-se pela obtenção de resultados de avaliações da produção acadêmica do docente. A promoção horizontal não foi implementada.

A Universidade oferecia, também, o Programa de incentivo à capacitação docente, destinado aos docentes que não pertenciam ao Regime de Dedicação, decorrente da criação, em 1989, de um Fundo de Capacitação constituído das horas de dedicação não utilizadas pelas Unidades Acadêmicas. (RN061/00 - Portaria 130/1995).

As horas de dedicação não utilizadas pelas Unidades podiam, também, ser utilizadas por docentes para o desenvolvimento de projetos de pesquisa. Além disso, a Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa oferecia outros programas de apoio à pesquisa.

Desde a implantação do Regime de Dedicação, era um desafio estabelecer formas de avaliação e acompanhamento dos projetos desenvolvidos dentro das horas de dedicação. O processo de avaliação anual (**RN 003/02**) dos projetos desenvolvidos servia de base para a avaliação da própria Carreira Docente.

Posteriormente, em 20 de dezembro de 2005, foi aprovado pelo Conselho Universitário o novo Plano de Carreira Docente, cujos capítulos II e III se encontram abaixo transcritos:

Capítulo II

DO CORPO DOCENTE E SUAS ATIVIDADES

Art. 2º Os docentes contratados para ministrar aulas em caráter não-temporário e os contratados para ministrar aulas temporárias pertencem ao Quadro Docente da Instituição.

Parágrafo único. O docente contratado para ministrar aulas temporárias continuará nessa condição, mesmo que seu contrato já se tenha configurado como indeterminado.

Art. 3º Para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão acadêmica, são consideradas atividades do corpo docente, para a finalidade deste regulamento:

I - ENSINO: aulas nos cursos de graduação, supervisão nos estágios **obrigatórios**, acompanhamento na elaboração de trabalhos de conclusão de curso e monografias e, na pós-graduação *stricto sensu,* além de aulas, orientação de dissertações e teses - conforme previsão dessas atividades na grade curricular de cada curso;

II - ORIENTAÇÃO: supervisão ou acompanhamento de alunos na elaboração de trabalhos de iniciação científica, tutoria e supervisão de estágios não-obrigatórios;

III - PESQUISA: atividades diretamente relacionadas à produção de novos conhecimentos, envolvendo a participação nos projetos de pesquisa institucionalizados na Universidade;

IV - EXTENSÃO: atividades relacionadas à aplicação dos conhecimentos produzidos na Universidade, com o objetivo de disseminar o conhecimento, estimular a pesquisa e a qualificação do ensino, envolvendo participação em programas, projetos e atividades de extensão institucionalizados na Universidade;

V - GESTÃO: atividades relacionadas à gestão acadêmico-administrativa, nos diversos níveis hierárquicos da Universidade, envolvendo o exercício de funções tais como direção, coordenação, assessoria e outros.

§ 1º Compete ao docente exercer as atividades acima indicadas isolada ou cumulativamente.

§ 2º O exercício das atividades previstas nos incisos II, III e IV não gera direito incondicional à continuidade do desenvolvimento dessas ações, ao longo da permanência do docente na Universidade, salvo o disposto no **Art.** 15 deste regulamento.

§ 3º O exercício da atividade prevista no inciso V não gera direito incondicional à continuidade do seu desenvolvimento, ao longo da permanência do docente na Instituição.

§ 4º A juízo da Reitoria, trabalhos em cursos de extensão, especialização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seqüencial, prática de formação ou de natureza afim, bem como participação em comissões e grupos de trabalho, podem ser eventualmente considerados para a composição da Jornada de Trabalho como atividade de ensino.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DOCENTE

Art. 4º O Quadro Docente é integrado pelas seguintes classes funcionais:

I - Classe Especial;

II - Classe A;

III - Classe B;

IV - Classe C.

Art. 5º À Classe Especial passam a pertencer os docentes que, na data de 1º de janeiro de 2006, integram o Quadro Especial, Quadro Regulamentar, no Regime Horista ou no Regime de Dedicação, bem como os docentes contratados por Provimento Temporário até dezembro de 2005 (quadros esses extintos a partir dessa data) com a seguinte especificação:

I - **Categoria Especial-1** - docentes da Categoria Instrutor do Quadro Especial, Categoria IC do Quadro Regulamentar e Categorias IC e GG dos contratados por Provimento Temporário;

II - **Categoria Especial-2** - docentes da Categoria Assistente do Quadro Especial e Categoria IA do Quadro Regulamentar;

III - **Categoria Especial-3** - docentes da Categoria Assistente-Regente do Quadro Especial;

IV - **Categoria Especial-4** - docentes da Categoria MM dos contratados por Provimento Temporário;

V - **Categoria Especial-5** - docentes da Categoria Adjunto do Quadro Especial, Categoria IIC do Quadro Regulamentar e Categoria IIC dos contratados por Provimento Temporário;

VI - **Categoria Especial-6** - docentes da Categoria DD dos contratados por Provimento Temporário;

VII - **Categoria Especial-7** - docentes da Categoria Titular do Quadro Especial, Categoria IIIC do Quadro Regulamentar e Categoria IIIC dos contratados por Provimento Temporário.

Parágrafo único. A Classe Especial é considerada em extinção, a partir de 1º de janeiro de 2006, e portanto:

I - nela não há novo ingresso de docentes;

II - dentro dela não há movimentação de docentes de uma categoria para outra;

III - seus docentes podem movimentar-se apenas para as Classes A, B e C, na eventualidade de existência de vagas, atendidos os requisitos definidos para cada uma das categorias descritas nos **Arts. 6º , 7º** e **8º**, e mediante a aprovação em processo seletivo específico.

Art. 6º A **Classe A** é destinada aos docentes com titulação **mínima de doutor** e está organizada nas seguintes categorias:

I **- A1**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de doutor menor do que 02 anos ou tempo de magistério superior na casa menor do que 02 anos; e com salário inferior ao da Categoria A2;

II - **A2**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de doutor maior ou igual a 02 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 02 anos; e com salário inferior ao da Categoria A3;

III - **A3**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de doutor maior ou igual a 05 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 05 anos; e com salário inferior ao da Categoria A4;

IV - **A4**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de doutor maior ou igual a 10 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 10 anos; e com salário inferior ao da Categoria A5;

V - **A5**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de doutor maior ou igual a 15 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 15 anos; e com salário inferior ao da Categoria A6;

VI **- A6**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de doutor maior ou igual a 20 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 20 anos e com o maior salário de referência do Quadro Docente.

Art. 7º A **Classe B** é destinada aos docentes com titulação **mínima de mestre** e está organizada nas seguintes categorias:

I - **B1**: categoria **sem limite de vagas** destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de mestre menor do que 02 anos ou tempo de magistério superior na casa menor do que 02 anos; e com salário inferior ao da Categoria B2;

II - **B2**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de mestre maior ou igual a 02 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 02 anos; e com salário inferior ao da Categoria B3;

III - **B3**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de mestre maior ou igual a 05 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 05 anos; e com salário inferior ao da Categoria B4;

IV - **B4**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de mestre maior ou igual a 10 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 10 anos; e com salário inferior ao da Categoria B5;

V - **B5**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de mestre maior ou igual a 15 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 15 anos; e com salário inferior ao da Categoria B6;

VI - **B6**: categoria **com limite de vagas**, destinada aos docentes que atendam os requisitos: tempo de titulação de mestre maior ou igual a 20 anos e tempo de magistério superior na casa maior ou igual a 20 anos; e com salário inferior ao da Categoria A1.

Art. 8º A **Classe C** é destinada aos docentes com titulação mínima de graduado.

2.3.1. Caracterização do Quadro Docente

No segundo semestre de 2002, o Quadro Docente da PUC-Campinas contava com **1.067 professores**. Em meados de 2006, em virtude do início de implantação no novo Regulamento do Plano de Carreira Docente (ainda em fase de implantação, com a conclusão prevista para o final de 2007), o número de docentes passou a 931.

Os quadros abaixo permitem-nos uma análise comparativa entre os dados de 2002 e os dados atuais (referência 2006), quanto aos quesitos: titulação, experiência profissional, experiência no magistério e condições de trabalho.

Quanto à titulação, na ocasião, a Universidade contava com cerca de 55% de professores com mestrado e doutorado.

Ano de Referência : 2002	
Titulação	**Percentual de Docentes**
Doutor	27%
Mestre	28,5%
Especialista	19,5%
Graduado	25%
TOTAL	**100,0%**

Observação: o quadro apresentado refere-se exclusivamente à titulação dos docentes que enviaram documento comprobatório de titulação.

Atualmente, esse número chega a 68,08% de docentes mestres, doutores e livre-docentes.

Em termos de experiência profissional, os docentes da Universidade apresentavam, em sua grande maioria, uma situação privilegiada, na medida em que 93% possuíam mais de cinco anos de experiência, 83% mais de dez anos e 71%, mais de quinze anos.

Ano de referência: 2002	
Experiência Prof.	**Percentual de Docentes**
Menos de 2 anos	2,3%
Entre 2 e 5 anos	4,2%
Entre 5 e 10 anos	10,3%
Entre 10 e 15 anos	12,0%
Mais de 15 anos	71,2%
TOTAL	**100,0%**

Observação: o quadro apresentado refere-se aos docentes que responderam ao censo de recursos humanos da PUC-Campinas

Até o final de 2006, 94% dos docentes possuíam mais de cinco anos de experiência profissional, situação que se manteve ao longo do período.

Quanto à experiência no Magistério Superior, também se detectava uma situação excepcional, já que 54% possuíam mais de quinze anos de experiência, 67% mais de dez anos e 80%, mais de cinco anos.

Ano de Referência: 2002	
Experiência Magistério	**Nº de Docentes**
Menos de 2 anos	11,5%
Entre 2 e 5 anos	8,7%
Entre 5 e 10 anos	12,0%
Entre 10 e 15 anos	13,3%
Mais de 15 anos	54,5%
TOTAL	**100,0%**

Observação: o quadro apresentado refere-se aos docentes que responderam ao censo de recursos humanos da PUC-Campinas

Atualmente, aproximadamente 66% dos docentes da Universidade possuem mais de quinze anos de experiência no Magistério.

Com relação às condições de trabalho, em 2002, a Universidade possuía um expressivo número de professores com 11 a 20 horas de trabalho (36%); um importante volume de docentes nas categorias de 21 a 35 horas (27%); 06 a 10 horas, (19%); um baixo percentual de docentes com 36 a 39 horas (4,5%) e com quarenta horas ou mais (8%).

Ano de Referência: 2002				
Horas de Trab.	**% Docentes**	**N.o Doc**	**Horas Trab.**	**% do Total**
40 ou mais	7,80%	83	3.662	17,20%
Entre 36 e 39	4,50%	48	1.801	8,46%
Entre 21 e 35	27,00%	288	8.067	37,89%
Entre 11 e 20	35,70%	381	5.904	27,73%
Entre 06 e 10	19,20%	205	1.639	7,70%
Menos de 06	5,80%	62	217	1,02%
TOTAL	**100%**	**1.067**	**21.289**	**100,00%**

No ano de 2006 começou a ser implantado o novo **Plano de Carreira Docente,** contemplando jornadas de trabalho de 40h, com atividades de ensino, orientação, pesquisa, extensão e gestão; bem como, jornadas somente com atividades de ensino, com quantidades de horas variadas. A distribuição dessas jornadas pode ser observada no quadro abaixo:

Ano de Referência: 2006		
Horas de Trab.	**Qtde. docentes**	**%**
40 ou mais	159	17,07
Entre 36 e 39	25	2,69
Entre 21 e 35	189	20,32
Entre 11 e 20	304	32,65
Entre 06 e 10	152	16,32
Menos de 06	102	10,95
TOTAL		**100,00**

2.3.1.1. Indicadores envolvendo o Quadro Docente

Do quadro de docentes do antigo regime, descrito acima, destacava-se um conjunto de professores inseridos no Regime de Dedicação, que possuíam horas para desenvolvimento da pesquisa, do ensino de pós-graduação **stricto sensu** e da extensão, além do ensino de graduação. Esse grupo representava cerca de 17% do quadro docente e distribuiu-se pelos regimes de 40, 30, 20 horas e, em caráter excepcional, 16 horas.

Ano de Referência: 2002	
Regime de Dedicação	**Nº de Docentes**
40 horas	47
30 horas	86
20 horas	46
16 horas	1
TOTAL	**180**

Esse conjunto de docentes possuía cerca de 2.698 horas dedicadas ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, representando cerca de 13 % do total de horas de trabalho dos docentes (21.289). Nesse sentido, um volume significativo de horas era dedicado ao ensino, principalmente de graduação.

HOJE, por conta da implantação do **novo Plano de Carreira Docente**, a Universidade encontra-se em situação transitória, contando com aproximadamente 4500 horas dedicadas ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, representando cerca de 25 % do total de horas de trabalho dos docentes (18.600).

Ano de Referência: 2006	
Tipos de Horas	**Nº de horas**
Horas-Ensino (HE)	13.000
Horas-Orientação (HO)	100
Horas-Pesquisa (HP)	4.500
Horas-Extensão (HX)	
Horas-Gestão (HG)	1.000
TOTAL de HORAS	**18.600**

Quanto à relação alunos/docentes, os dados sobre número de alunos de graduação por professor nos indicam como evolui essa relação, observando-se o crescimento do número de alunos de graduação por docente ao longo do período de 1998 a 2006.

Evolução 1998/2006	
Ano	**Relação Alunos de Graduação Matriculados/Docente**
1998	14,18
1999	16,61
2000	17,03
2001	18,37
2002	18,36
2003	**19,49**
2004	**19,88**
2005	**20,42**
2006	**20,28**
Média	**17,36**

2.4. Recursos Humanos Funcionais

2.4.1. Plano de carreira e incentivos ao pessoal técnico-administrativo

Como anteriormente indicado, o gerenciamento de recursos humanos funcionais está dividido entre a SCEI e a Universidade. De qualquer modo, ambas fazem uso de um conjunto de procedimentos e critérios de admissão e seleção sistematizados e implantados.

Com relação aos benefícios, além daqueles previstos em legislação, a SCEI oferece bolsas de graduação, limitadas a 02 bolsas por funcionário; cesta básica; vale-refeição; convênios com farmácia e supermercados e plano de saúde.

Entre as ações previstas pela Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos, está a proposta de criação de um plano de carreira, de capacitação e qualificação de seu corpo técnico-administrativo.

Em termos quantitativos, o quadro de funcionários, tanto da PUC-Campinas como da Mantenedora, experimentou um crescimento importante no período de 1998 a 2006, de cerca de 24%, levando a uma queda da relação alunos/funcionários, conforme indicado abaixo.

Evolução 1998/2006		
Ano	**N.º Funcionários**	**Relação Alunos de Graduação Matriculados/Funcionário**
1998	1136	15,70
1999	1351	13,72
2000	1521	11,85
2001	1366	14,01
2002	1406	14,00
2003	1503	14,23
2004	1545	13,55
2005	1626	12,54
2006	1623	12,22
Média	**1308,6**	**13,08**

2.5. Segurança e Medicina do Trabalho

Os departamentos de Segurança e Medicina do Trabalho estão vinculados à Mantenedora da PUC-Campinas com as atribuições descritas adiante.

2.5.1. Departamento de Segurança do Trabalho

- Elaborar projetos, inspecionar e controlar extintores de incêndio.
- Orientar e acompanhar os trabalhos que envolvem riscos de acidentes, tais como manutenção de cabines elétricas de alta tensão, corte e poda de árvores, desinsetização, trabalhos em altura, etc.
- Emitir Laudos Técnicos para Aposentadoria Especial, conforme exigência do INSS.
- Emitir CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho).
- Realizar inspeções de Segurança nas Unidades da Instituição e emitir os Relatórios.
- Investigar e analisar os acidentes de trabalho ocorridos.
- Orientar tecnicamente a aquisição e utilização de Equipamentos de Proteção Individual.
- Emitir Ordens de Serviço sobre Segurança do Trabalho.
- Elaborar procedimentos de segurança em aulas práticas para os alunos.
- Ministrar treinamentos mensais da Brigada de Incêndio, em todos os **campi**.
- Ministrar treinamentos específicos em segurança do trabalho para

funcionários de laboratórios, manutenção, obras e serviços de conservação, inclusive empresas prestadoras de serviço.

- Prestar assistência técnica nos processos de Reclamação Trabalhista, acompanhando **in loco** as diligências periciais.
- Avaliar o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade para professores e funcionários.

2.5.2. Departamento de Medicina do Trabalho

- Execução de exames do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme Normas Regulamentadoras (NR-7) do Ministério do Trabalho.
- Acompanhamento dos acidentes de trabalho.
- Atendimentos de consultas médicas para professores e funcionários, medicações, curativos e controle de pressão arterial.
- Análise de absenteísmo de funcionários e professores.
- Palestras educativas.
- Apoio ao Centro Interdisciplinar de Atenção ao Deficiente (CIAD): atendimento médico, exame de piscina e liberação do documento para vale-transporte.
- Atendimento médico aos alunos em situações de urgências e emergências, exames médicos de piscina e verificação dos atestados médicos, conforme Resolução Normativa nº 120/00 de 23/11/00.

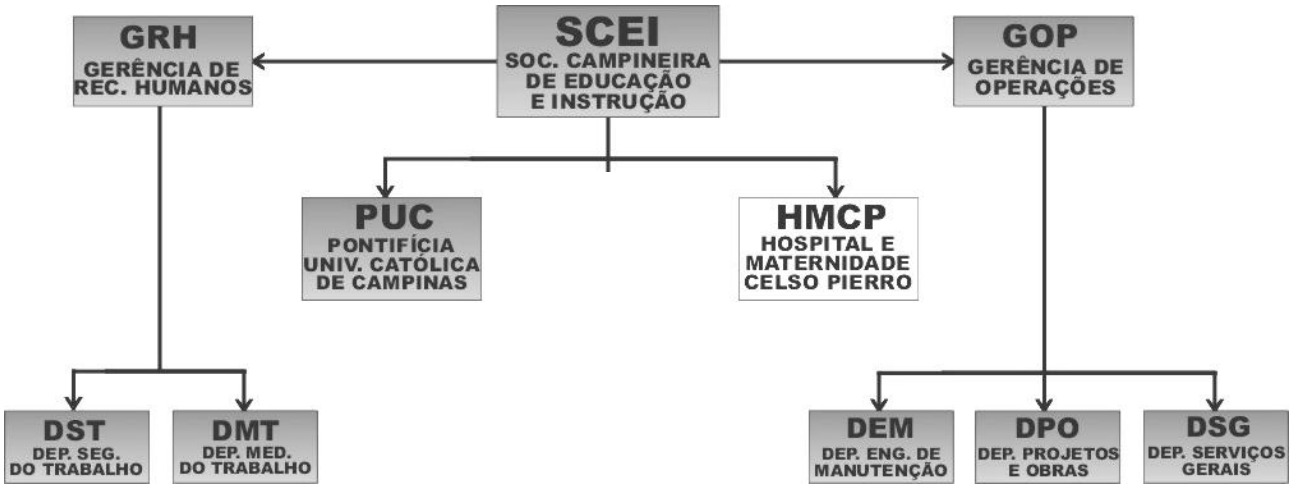
2.6. Infra-estrutura

2.6.1. Caracterização Global

O gerenciamento e administração dos recursos de infra-estrutura encontram-se compartilhados entre setores da SCEI e da Universidade, conforme caracterização a seguir.

O Estatuto e o Regimento da Universidade, aprovados no final de 2001**,** criaram a **Coordenadoria Geral de Logística e Serviços**. Seu objetivo é auxiliar o Pró-Reitor de Administração na elaboração de propostas e acompanhamento dos serviços prestados pela SCEI, relativamente à administração de material, serviços gerais e utilização, manutenção, adequação e ampliação do espaço físico e recursos de infra-estrutura.

Por outro lado, na estrutura da SCEI, existem vários órgãos relacionados ao gerenciamento da infra-estrutura, conforme indicado no organograma:



2.6.2. Caracterização Específica

A **Coordenadoria Geral de Logística e Serviços** tem, como atribuição, uma série de atividades que antes eram tratadas ou negociadas diretamente com os órgãos prestadores de serviço da Mantenedora.

A caracterização e o estabelecimento das atribuições da Coordenadoria Geral de Logística e Serviços estão sugeridas em proposta de Instrumento Normativo correspondente, a ser aprovada em caráter definitivo por parte da Administração Superior, como segue.

2.6.2.1. Na Esfera da Administração de Materiais, Serviços Gerais e Utilização de Espaço Físico

São atribuições da Coordenadoria Geral de Logística e Serviços na esfera de administração de materiais, serviços gerais e utilização do espaço físico:

I. participar na promoção e desenvolvimento de proposições de políticas, diretrizes e estratégias de administração de material, serviços gerais e utilização, manutenção, adequação e ampliação do espaço físico, no âmbito da Universidade;

II. participar, em conjunto com a SCEI, na formulação de normas, diretrizes e rotinas para gestão e execução das atividades de administração de material, serviços gerais e utilização, manutenção, adequação e ampliação do espaço físico, no âmbito da Universidade, acompanhando e promovendo a integração entre as áreas;

III. participar, em conjunto com a SCEI, na organização e administração do uso do espaço físico da Universidade;

IV. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais vigentes, notadamente aquelas voltadas à administração de materiais, serviços e utilização, manutenção, adequação e ampliação do espaço físico da Universidade;

V. acompanhar, avaliar e apresentar proposição de mudanças nas sistemáticas e normas vigentes, quando necessário, possibilitando a melhoria contínua das atividades de administração de materiais, serviços e utilização, manutenção, adequação e ampliação do espaço físico da Universidade.

2.6.2.2. Na Esfera da Informática

São atribuições da Coordenadoria Geral de Logística e Serviços na esfera da informática:

I. participar, em conjunto com a SCEI, na coordenação, promoção e execução de levantamentos, estudos, análises e avaliações relativas à aplicação e uso da informática no desenvolvimento, gestão e execução das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade;

II. participar, em conjunto com a SCEI, na coordenação, promoção e desenvolvimento de proposições de políticas, diretrizes e estratégias de informática e informatização da Universidade;

III. participar, em conjunto com a SCEI, na elaboração, coordenação, promoção e execução de propostas de programas e orçamentos anuais e plurianuais; aplicação e uso de tecnologias, dispositivos e instrumentos de informática; gestão e execução de atividades administrativas da Universidade;

IV. participar, em conjunto com a SCEI, na coordenação e execução da formulação de projetos de aplicação, definição de critérios, padronização e uso de tecnologia de informática;

V. participar, em conjunto com a SCEI, na promoção e gestão da interligação da Universidade com redes externas de telecomunicação, de natureza interuniversitária, cooperativas e públicas;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais vigentes, notadamente aquelas voltadas à informática;

VII. acompanhar, avaliar e apresentar proposição de mudanças nas sistemáticas e normas vigentes, quando necessário, possibilitando a melhoria contínua das atividades de informática.

A Coordenadoria Geral de Logística e Serviços, inserida no contexto de uma Universidade em pleno período de mudanças internas de natureza estatutária, regimental, administrativa, acadêmica e física, passou a definir formas de atuação e interfaces de gestão para atender as necessidades das diversas unidades da instituição.

Os setores sob responsabilidade da SCEI caracterizam-se, por outro lado, pela sua atuação mais operacional para prover a infra-estrutura necessária e planejada pela Universidade. Os objetivos e competências desses setores estão descritos a seguir.

2.6.3. Departamento de Engenharia de Manutenção

2.6.3.1. Objetivos

Implementar atividades de manutenção e conservação das instalações físicas e da infra-estrutura necessárias ao pleno funcionamento da PUC-Campinas, do Colégio PIO XII e da SCEI.

2.6.3.2. Atribuições

- Coordenar e executar as atividades ligadas à manutenção e conservação, mantendo em padrão normal de funcionamento as instalações físicas e de infra-estrutura da Instituição.
- Realizar inspeções periódicas e manutenções em edificações da Instituição.
- Realizar inspeções periódicas e manutenções de equipamentos que não envolvam técnica especializada fora do alcance do Departamento.
- Organizar as oficinas de manutenção, bem como, responsabilizar-se pelo bom funcionamento de todas as atividades que são prestadas pelo Departamento.
- Elaborar cronogramas, planejamento e cadastramentos para as atividades de manutenção.
- Efetuar acompanhamento de serviços terceirizados de manutenção.
- Elaborar e detalhar o programa de Manutenção Preventiva com a inspeção e a manutenção do interior do prédio, das instalações, do equipamento fixo, móvel e do mobiliário, do exterior do edifício, inclusive do **Campus**, dos acessos e dos estacionamentos. Estabelecer criteriosamente a freqüência de inspeção, com a definição correta da periodicidade dos atendimentos, para não provocar alocação indevida de recursos e custos desnecessários.
- Executar outras atividades inerentes à área que lhe sejam delegadas pela Mantenedora da Instituição.
- Acompanhar as equipes de trabalho de campo, coordenando os trabalhos a seu nível de supervisão e efetuando o controle do ritmo e da qualidade da execução.
- Fazer as equipes de trabalho de campo, no exercício de suas atividades, cumprirem todas as Normas Técnicas e de Segurança no Trabalho.

2.6.4. Departamento de Projetos e Obras

2.6.4.1. Atribuições

- Criação e manutenção de banco de dados de instalações físicas.
- Elaboração de contratos.
- Manutenção de documentos técnicos.
- Elaboração de especificação de mobiliário e acessórios:
  - fornecimento de projetos: layout, reformas, novos edifícios, comunicação visual, paisagismo, instalações complementares;
  - elaboração;
  - contratação.
- Execução de Obras civis, instalações e serviços.
- Laboração de estudos de custos.
- Elaboração de laudos e pareceres.
- Regularização das instalações físicas em órgãos públicos.

2.6.5. Departamento de Serviços Gerais

2.6.5.1. Objetivo

Implementar atividades relacionadas à segurança, orientação ao trânsito, atendimento e orientação ao público interno e visitantes, limpeza dos espaços físicos e manutenção de jardins.

2.6.5.2. Atribuições

- Efetuar as rondas internas, bem como, verificar o fechamento de portões, portas e janelas dos edifícios, visando contribuir para as condições de segurança e preservação do patrimônio da Instituição.
- Proteger a Instituição contra roubo, furtos, danos em geral, incêndios ou quaisquer outros tipos de sinistros.
- Tomar conhecimento e providências eficazes sobre quaisquer irregularidades, agindo com presteza em todas as situações que envolvam a Segurança Patrimonial, tais como greves, desordens internas e outras irregularidades.
- Controlar entrada e saída de bens patrimoniais, tais como móveis, equipamentos e veículos da Instituição, sempre com o intuito de proteger o patrimônio e por ele zelar.
- Observar a movimentação de pessoas e veículos em eventuais irregularidades, visando sempre o cumprimento das normas preestabelecidas, e atender visitantes e ao público em geral, fornecendo informações e solucionando eventuais problemas, buscando sempre atender as suas necessidades.
- Priorizar o socorro à comunidade interna da Instituição, de acordo com as instruções de primeiros socorros recebidas, visando o atendimento imediato e encaminhamento ao serviço de saúde da Instituição ou ao Hospital mais próximo.
- Orientar a comunidade interna, com relação aos cuidados com os pertences pessoais, a fim de evitar incidentes nos **campi** e nas imediações, visando à segurança pessoal e particular.
- Apoiar os inspetores de alunos, na ordem e disciplina nos corredores, bibliotecas, cantinas e pátios, visando à procedência normal das atividades acadêmicas e administrativas.
- Orientar o trânsito de veículos nas dependências da Instituição, verificando estacionamento irregular, uso de buzina, contramão de direção, etc, visando contribuir para as condições de segurança e fluxo.
- Controlar os estacionamentos privados (Professores e Funcionários), visando garantir as condições de segurança.
- Verificar e registrar ocorrências e irregularidade hidráulicas, sanitárias,

elétricas, etc., nas dependências da Instituição, visando possibilitar as providências devidas.

- Acender e apagar as luzes da Instituição, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas.
- Limpar os espaços, móveis, equipamentos (microcomputadores, telefones, impressoras, fax, etc.), vidros e janelas das bibliotecas, salas de aula, salas administrativas, laboratórios, sanitários e espaços de convivência.
- Limpar os gramados, estacionamentos e quadras esportivas e desenvolver atividades de jardinagem como regas, capinas, plantio de mudas, etc.
- Fornecer chá e café.

2.7. Espaço Físico

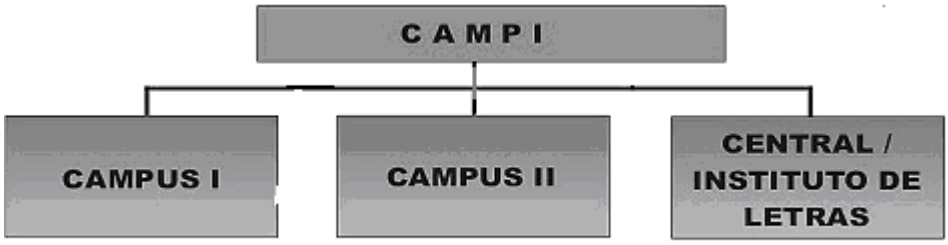
A demanda de espaço físico nos **campi** da Universidade resulta, atualmente, de uma única vertente geradora, a saber: alteração da quantidade de atividades complementares de ensino, atividades de pesquisa e extensão.

Em função dessa única vertente, efetua-se o planejamento da demanda de espaço físico, considerando-se as necessidades da instituição referentes à alocação de recursos.

Vale considerar que essa vertente está estabilizada na graduação, sendo prevista pequena expansão nos próximos anos. Em princípio, o total de vagas estabelecido para o processo de ingresso discente, em 2002, estava em conformidade com a tabela do *Processo Seletivo/2002,* num total de 5.740 vagas. Para o ano de ano de 2007, foram ofertadas no Processo Seletivo 5540 vagas para os cursos de graduação.

2.7.1. Caracterização do Espaço Físico Atual

A PUC-Campinas caracteriza-se, em termos de espaço físico, por ser uma Universidade **multicampi** estando concentrada hoje em dois grandes **campi** e com duas outras unidades localizadas em outro espaço:



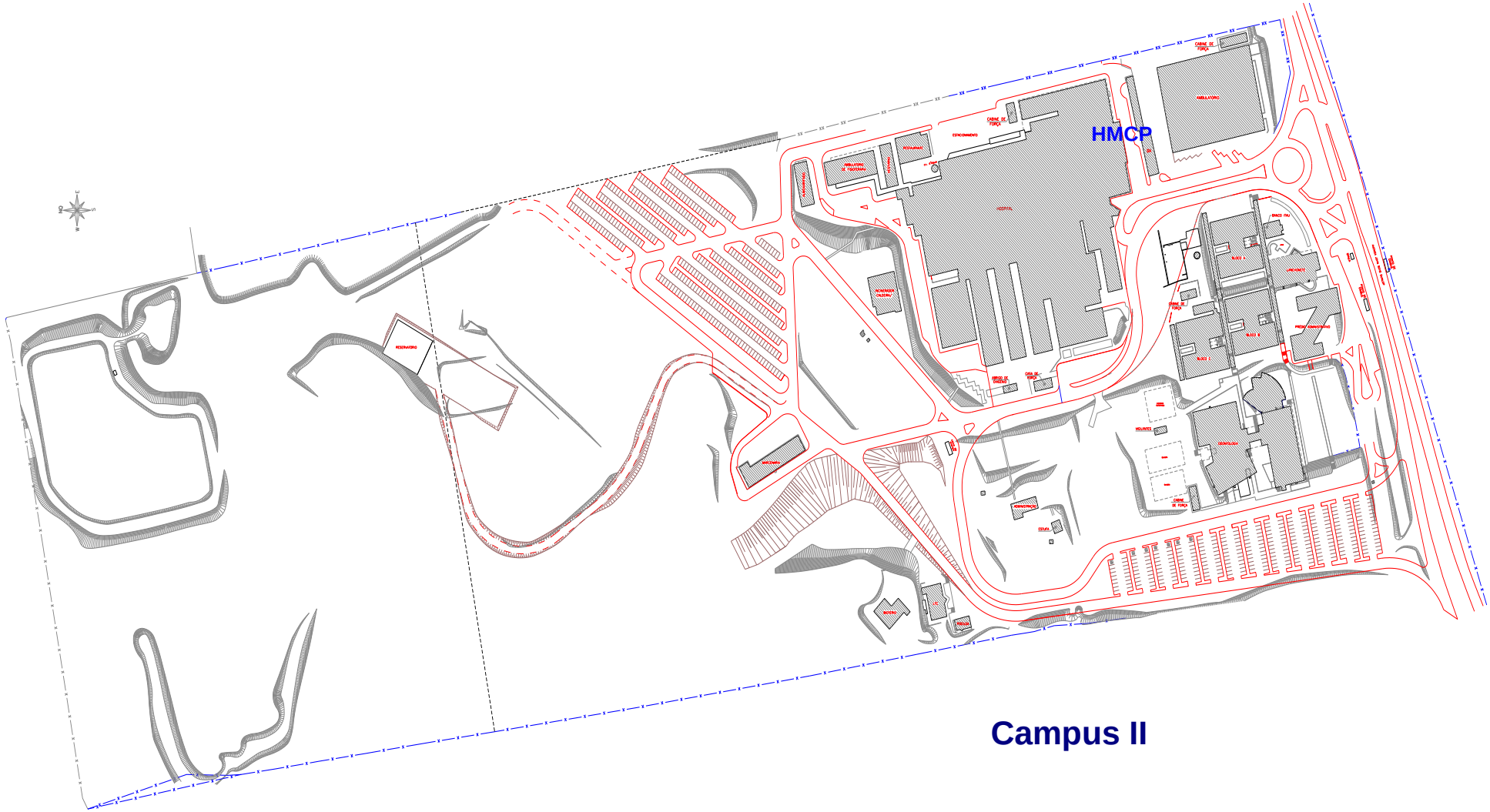
Em termos geográficos, suas unidades estão localizadas em diferentes pontos da cidade de Campinas, com maior concentração na região norte e oeste do município, inseridos, respectivamente, em regiões de bairros de maior e menor recurso de infra-estrutura urbana e de serviços.

Na região oeste localiza-se o **Campus II,** que abriga os cursos das áreas da saúde e o Hospital Universitário - Hospital e Maternidade Celso Pierro.

Ao norte encontra-se o **Campus I**, o maior da Universidade em termos de extensão e número de cursos e alunos, no qual se encontram cursos de diferentes áreas de ciências exatas, humanas, comunicação e sociais aplicadas.

A partir de 2004, o Campus Seminário foi desativado, com atividades remanejadas para o Campus I e II.

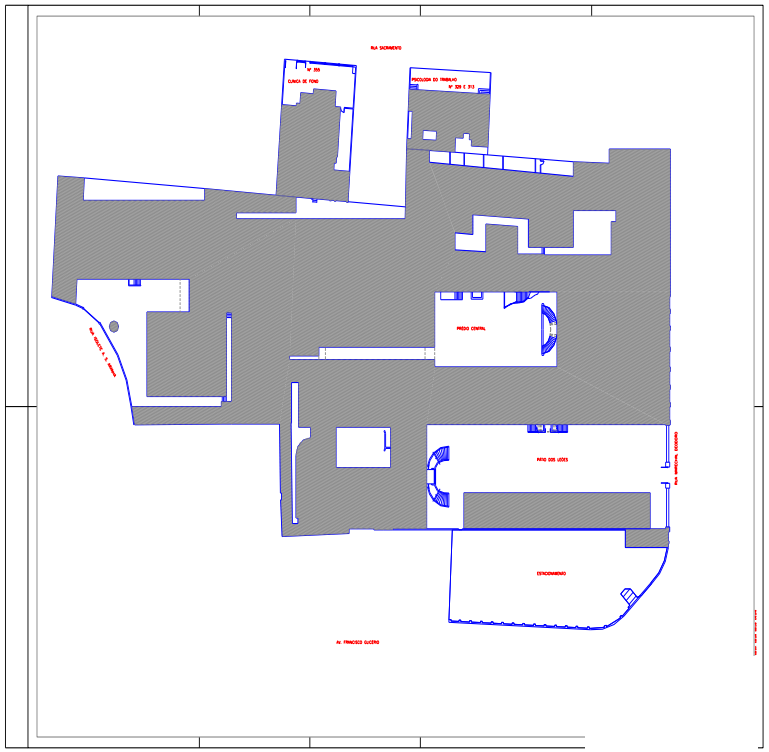
PUC
CAMPUS I
PUC
CENTRAL
PUC
LETRAS
PUC
CAMPUS II
Paulínia
Barão Geraldo
Mogi-Mirim
Sumaré
Rodv. Dom Pedro I (SP 340)
Aeroclube dos Amarais
Torre do Castelo
Lagoa do Taquaral
Av. Alexandre Romano
Rodoviária
Catedral
Vd. Miguel V. Cury
Teatro Castro Mendes
Colégio Lemenhos
Av. Gov. Pedro de Toledo
Av. Dr. Moraes Salles
Av. Dr. Campos Salles
Av. Dr. Norberto Souza
Guarani F. C.
PIO XII
A. A. Ponte Preta
Cabra d'água
Av. Marechal Deodoro
Av. Brig. Antônio Rio. de P. Souza
Av. Prof. Dr. Paulo Gomes Romeo
Av. Prof. Dr. Pedro Zenatti
Av. Prof. Dr. Sylvio Leite
Av. Prof. Dr. Ernesto Paolillo
Av. Prof. Dr. Heitor Penteado
Av. Prof. Dr. Francisco Morato
Av. Prof. Dr. Hermínio Ometto
Av. Prof. Dr. Antônio Lapa
Av. Prof. Dr. Ernesto Zeferino Tolosa
Av. Prof. Dr. Ernesto Kaiser
Av. Prof. Dr. Sylvio Rocha


HMCP
CABINE DE FORÇA
AMBULATÓRIO
ESTACIONAMENTO
CABINE DE FORÇA
PATIO
AMBULATÓRIO DE TERAPIA
ACADEMIA
ACADEMIA CAMPUS
RESERVATÓRIO
BANCO 24H
BLOCO I
LABORATÓRIO
CABINE DE FORÇA
BLOCO II
PRÉDIO ADMINISTRATIVO
BLOCO III
ABRIGO DE RESÍDUOS
CASA DE GÁS
HELIPONTO
CABINE DE FORÇA
ADMINISTRAÇÃO
ESTUFA
CAPELA
PORTARIA
IMPLANTAÇÃO GERAL
ESCALA 1:1000

Campus II

Campus I

Campus Central



Faculdade de Letras

No **Campus Central**, que inclui a Faculdade de Letras, estão abrigados ainda os cursos e das áreas de ciências humanas e sociais aplicadas, que aguardam a sua mudança para o **Campus** I.

2.7.2. Caracterização Descritiva do Espaço Físico

2.7.2.1. Listagem das Edificações – Campus I e II

Campus I

1- H01 – Anfiteatros
2- H02 – Anfiteatros
5- H05 - Sa
6- H06 - Sala de aula
7- H07 - Sala de aula
8- H08 - Sala de aula
9- H09 - Sala de
10- H10 - Sala de aula
11- H11 - Sala de aula
12- H12 - Sala de aula
13- H13 - Sala de aula
14- H15 - Sala de aula
15- Bloco A – CEATEC - Sala de aula
16- Bloco B – CEATEC - Sala de aula
17- Bloco C – CEATEC - Sala de aula
18- Auditório
19- Capela
20- Central de Cópias
21- Cauí
22- Posto de Segurança
23- H00 - Sala de aula
24- Prédio Administrativo I
25- Prédio Administrativo II
26- PGI
27- FAEFI
28-Vestiário Funcionário
29- DEM
30- Administração do **Campus**
31- Gráfica
3- H03 – Sala de aula
4- H04 – Sala de aula
32- Reitoria
33- CIEQ
34- CIAD
35- Sastoral I
36- Sa
37- Bloco B
38- Casa 1
39- Casa 2
40- Casa 3
41- Casa 4
42- Vestiário / Cantina – alunos
43- Controle da Piscina
44- Cabina de força 1
45- Cabina de força 2
46- Cabina de força 3
47- Cabina de força 4
48- Cabina de força 5
49- Cabina de força 6
50- Cabina de força 7
51- Controle de quadras 1
52- Controle de quadras 2
53- Controle de quadras 3
54- Controle de quadras 4
55- Marcenaria
56- Museu Universitário
57- Depósito
58- Cantina / Lanchonete

Campus II

1- Hospital e Maternidade
2- Ambulatório Geral
3- Vestiário funcionários
4- Ambulatório Fisioterapia
5- Almoxarifado
6- Restaurante funcionários
7- Diretórios Acadêmicos
8- Bloco A
9- Bloco B
10-Bloco C
11-Banco Itaú
12-Lanchonete / Refeitório – Alunos
13-Auditório
14-Odontologia
15-Prédio Administrativo
16-Administração do **Campus**
17-Laboratório de Técnicas Cirúrgicas e Experimentais
18-Biotério
19-Marcenaria
20-Caldeira
21-Cabina de força 1
22-Cabina de força 2
23-Cabina de força 3
24-Cabina de força 4
25-Cabina de força 5
26-Abrigo de gases
27-Anexo 1 do Bloco C
28-Anexo 2 do Bloco C
29-Reservatório elevado

Partido Arquitetônico - Central

Composto de 6 edificações com características variadas, localiza-se próximo ao centro da cidade, cuja principal edificação é o solar do Itapura, tombada pelo patrimônio CONDEPAC e CONDEPHAT, conhecido como pátio dos leões e importante referência urbana do período cafezista do Brasil. Área de tombamento: 6.344,72 m², incluindo dois anexos da época da edificação principal. Compreende, ainda, área expandida em períodos posteriores contíguas às áreas tombadas e duas edificações não-contíguas como anexos.

Partido Arquitetônico - Letras

Edificação vertical próxima ao Prédio Central, possui caracterização arquitetônica do período do modernismo, edificada sobre pilotis e funcionando com infra-estrutura de suporte independente. Tem pátios coberto e descoberto e uma lanchonete na área de convívio do pavimento térreo.

Partido Arquitetônico - Campus I

É a maior área em glebas com edificações na Instituição, com características arquitetônicas diferenciadas por épocas, começando na década de 70, com grande

número de edificações do período modernista, e avançando posteriormente com outras obras isoladas. São edificações sem continuidade entre si, com intervalos tratados paisagisticamente, constituindo áreas de convívio à comunidade.

Neste **Campus** encontra-se a Faculdade de Educação Física, com grande área ocupada por diversas quadras esportivas, piscina semi-olímpica e amplos espaços verdes.

Abriga também os prédios da Reitoria e da Sociedade Campineira de Educação e Instrução, mantenedora da PUC-Campinas.

Partido Arquitetônico - Campus II

Campus constituído por glebas com edificações em sua fase inicial de implantação na década de 80, é composto de prédios acadêmicos e prédios da área médica constituída pelo Hospital e Maternidade Celso Pierro, o Ambulatório Geral e as Clínicas.

O espaço edificado tem característica de maior densidade devido à proximidade entre as edificações e à sua concentração nas áreas próximas dos acessos.

2.7.2.2. Caracterização do Espaço Físico dos Centros

Os seis Centros da PUC-Campinas contam com importante infra-estrutura física de salas de aula, apoio administrativo e laboratórios.

2.7.3. Evolução da Área Construída

A partir do ano de 2000, a Pontifícia Universidade Católica decidiu pela agilização do processo de modernização de suas instalações físicas e adequação de sua infra-estrutura. Desde então a Universidade investiu sistematicamente, executando as seguintes obras de instalações civis:

Os dados a seguir mostram a evolução da área física da Universidade, Hospital Universitário (HMCP) no período de 1996 a 2006:

QUADRO RESUMIDO EVOLUÇÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA - ATUALIZADA EM 2006 - DEZEMBRO DE CADA ANO EM M2

LOCAL	NATUREZA	TERRENO	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	jun/06
Prédio Central	Próprio	7.687,00	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05	9.536,05
Sacramento - 313/329	Próprio	270,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00
Sacramento - 355	Próprio	400,00	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44	373,44
Assistência Judiciária	Próprio	360,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00	221,00
Instituto de Letras	Próprio	950,00	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39	1.704,39
F.C.T e Pós	Desvinculado	34.705,00	7.022,00	7.022,00	7.022,00	7.022,00	7.022,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colégio Pio XII	Alugado	8.662,00	7.552,26	7.552,26	7.552,26	7.552,26	7.687,26	7.687,26	7.687,26	7.708,26	7.992,26	7.992,26	7.992,26
Campus I	Próprio	787.708,00	65.156,41	67.084,11	70.430,48	70.430,48	76.813,39	80.114,84	89.398,45	94.897,65	95.660,81	99.443,62	110.818,96
Campus II	Próprio	364.680,00	15.252,93	19.659,82	19.812,12	19.906,08	27.826,25	30.814,76	33.664,79	34.997,75	52.719,43	61.762,22	61.762,22
HMCP e anexos	Próprio	...	21.486,93	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81	21.980,81
TOTAL		12.054,22	128503,41	135331,88	138830,55	138924,51	153362,59	152.630,55	164.764,19	171.617,35	190.386,19	203.211,79	214.587,13
Acréscimos do Ano		...	254,13	6.828,47	3.498,67	93,96	14.438,08	6.289,96	12.133,64	6.853,16	18.768,84	12.825,60	11.375,34
Campus I	...	...	134,96	1.927,70	3.346,37	...	6.382,91	3.301,45	9.283,61	5.499,20	763,16	3.782,81	11.375,34
Campus II	...	...	89,17	4.406,89	152,30	93,96	7.920,17	2.988,51	2.850,03	1.332,96	17.721,68	9.042,79	...
HMCP e anexos	...	...	...	493,88	...	...		...	...	...	...	...	...
FCT	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Prédio Central	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Sacramento	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Colégio Pio XII	...	...	30,00	...	...	...	135,00	...	...	21,00	284,00	...	...

Quadro – Expansão Planejada - Salas de Aula e Áreas de Apoio

TIPO DE ÁREA	Previsão de Expansão									
	2003		2004		2005		2006		Total 4 anos	
	QT	Área	QT	Área	QT	Área	QT	Área	QT	Área
Salas de aula	36	2.916	40	3.000	53	3.570	0	0	129	9.486
Áreas de apoio	3	360	49	6.550	1	600	80	1.200	133	8.710
Total	39	3.276	89	9.550	54	4.170	80	1.200	262	18.196

TIPO DE ÁREA	Expansão Realizada									
	2003		2004		2005		2006		Total 4 anos	
	QT	Área	QT	Área	QT	Área	QT	Área	QT	Área
Salas de aula	36	5.499	0	0	0	0	10	3.883	46	9.382
Áreas de apoio	1	711	1	373	89	10.483	2	7.618	93	19.185
Total	37	6.210	1	373	89	10.483	12	11.501	139	28.567

TIPO DE ÁREA	Comparativo Previsto x Realizado em %									
	2003		2004		2005		2006		Total 4 anos	
	QT	Área	QT	Área	QT	Área	QT	Área	QT	Área
Salas de aula	100%	189%	0%	0%	0%	0%	-	-	36%	99%
Áreas de apoio	33%	197%	2%	6%	8900%	1747%	3%	635%	70%	220%
Total	95%	190%	1%	4%	165%	251%	15%	958%	53%	157%

2.7.4. Caracterização dos espaços

2.7.4.1. Salas de aula para cursos de graduação

2.7.4.1.1. Espaço físico das Salas de Aula

- **Dimensão -** mínima, determinada por normas, 20m².
- **Ocupação de salas de aula** - média utilizada: mínimo de 1,00m² por aluno, sendo que as salas possuem pé-direito de no mínimo 3,00m.
- **Acústica**: isolamento entre salas em sua maioria constituída por paredes de alvenaria e divisórias acústicas e forros com características absorventes de sons e ruídos.
- **Iluminação:** *natural*: abertura de vãos de mínimo de 1/5 da área do piso, por janelas laterais e *artificial*, adotada a iluminação por lâmpadas fluorescentes, tendo em média nível mínimo de iluminamento de 500 lux.
- **Ventilação**: a temperatura é controlada pela ventilação cruzada natural (janelas basculantes ou maxi-ar) e pela existência de ventiladores de teto ou parede, propiciando salas arejadas. A insolação é controlada por brises externos ou por persianas / cortinas que também permitem o escurecimento da sala para aulas de projeção multimídia.
- **Mobiliário e Aparelhagem Específica**: carteiras universitárias ergonômicas com pranchetas para destros e canhotos, seguindo a devida proporcionalidade. Todas as salas, em sua maioria, possuem quadros brancos. Os quadros verdes preservados são de acordo com a especificidade da aula ministrada, como de aulas de desenho, onde o giz é a ferramenta ideal para o docente reproduzir desenhos artísticos. Portadores de necessidades especiais possuem mobiliário adaptado.
- **Projeção Multimídia:** todas as salas possuem pontos de energia e rede, mobiliários e telas de projeção retrateis.
- **Limpeza:** Descrição dos Procedimentos de Limpeza no Setor Operacional - Departamento de Serviços Gerais pág. 70.

- **Acessibilidade** - sempre facilitada por meio de rampas, elevadores ou escadas.
- **Circulações:** dimensionadas para oferecerem escoamento e segurança. Quadros de Editais com vidro são dispostos nas áreas externas das faculdades assim como são utilizados flanelógrafos em suas áreas internas. Em corredores e circulações estão dispostos bebedouros.

2.7.4.2. Instalações Administrativas

- **Dimensão -** as salas possuem pé-direito de no mínimo 3,00m.
- **Acústica:** há isolamento entre salas em sua maioria constituída por paredes de alvenaria e quando necessário são utilizadas divisórias acústicas e forros com características absorventes de sons e ruídos.
- **Iluminação natural:** abertura de vãos de mínimo de 1/5 da área do piso, por janelas laterais e artificial, adotada a iluminação por lâmpadas fluorescentes, tendo em média nível mínimo 500 lux.
- **Ventilação**: a temperatura é controlada pela ventilação cruzada natural (janelas basculantes ou maxi-ar) e pela existência de ventiladores de teto ou parede, propiciando salas arejadas. Nas áreas que possuem equipamentos de informática, para propiciar maior conforto aos funcionários, são utilizados equipamentos de ar condicionado.
- **Mobiliário:** padrão de ergonomia conforme normas da ABNT.
- **Acessibilidade**: sempre facilitada por meio de rampas, elevadores ou escadas.
- **Circulações**: são dimensionadas para oferecer escoamento e segurança.

2.7.4.3. Instalações para Direções de Cursos de Graduação

Seguem as mesmas diretrizes das Instalações Administrativas, acrescidas de especificidades dos docentes que exercem cargo de Direção de Curso e pela diversidade de cursos na área. Os docentes, além da infra-estrutura administrativa, utilizam para o desenvolvimento de suas atividades toda a infra-estrutura administrativa e acadêmica, Laboratórios e o Sistema de Bibliotecas e Informação.

2.7.4.4. Instalações para coordenações de cursos de graduação

Seguem as mesmas diretrizes das Instalações Administrativas, acrescidas de especificidades dos docentes que exercem cargos de Coordenação e pela diversidade de cursos na área. Os docentes dos cursos de Graduação, além da infra-estrutura administrativa, utilizam para o desenvolvimento de suas atividades toda a infra-estrutura acadêmica, Laboratórios e o Sistema de Bibliotecas e Informação.

2.7.4.5. Instalações para coordenações de cursos de pós-graduação.

Seguem as mesmas diretrizes das Instalações Administrativas, acrescidas de especificidades dos docentes que exercem a Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e pela diversidade de cursos na área. Os docentes dos cursos de Pós Graduação, além da infra-estrutura administrativa, utilizam para o desenvolvimento de pesquisas toda a infra-estrutura acadêmica, Laboratórios e o Sistema de Bibliotecas e Informação.

2.7.4.6. Auditórios e Salas de Conferência

As dependências dos Auditórios e Salas de Conferência seguem as normas de segurança, possuem extintores, iluminação e saídas de emergência, hidrantes e alarme de incêndio. Acusticamente são adequadas segundo projetos específicos.

Mobiliários - seguem padrões ergonômicos com as devidas adaptações para portadores de necessidades especiais.

Recursos Tecnológicos: infra-estrutura adequada ao porte do espaço físico de áudio, vídeo, iluminação.

2.7.4.7. Instalações sanitárias

As Faculdades possuem instalações hidrossanitárias diferenciadas para discentes, docentes e funcionários de ambos os sexos e adequadas aos portadores de necessidades especiais.

Mobiliários: Todos os sanitários são dotados de aparelhos sanitários e acessórios, tais como lixeira, saboneteira, papeleira, louça sanitária, lavatórios. Vestiários são equipados de duchas aquecidas e guarda-volumes. Os prédios possuem salas específicas para armazenamento de material de limpeza.

Adequação e Limpeza: especificações de procedimentos estão descritos no Setor Operacional do Departamento de Serviços Gerais

2.7.4.8. Condições de acesso para portadores de necessidades especiais.

Com relação às condições de acesso para portadores de necessidades especiais, os novos prédios estão sendo projetados e executados de acordo com a Norma brasileira 9050. As edificações existentes, na medida do possível, estão sendo adaptadas para atender às pessoas portadoras de necessidades especiais.

2.8. Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza

Os serviços de conservação, manutenção e limpeza, conforme já indicado, estão sob responsabilidade de departamentos da SCEI, que desenvolvem um conjunto de atividades relacionadas a seguir, de acordo com os setores responsáveis dos Departamentos de Engenharia de Manutenção e de Serviços Gerais.

2.8.1. Setor de Construção Civil

- Execução de paredes em alvenaria nos seus diversos tipos.
- Preparo de argamassa, revestimento de pisos e paredes e outros correlatos.
- Preparo e regularização de pisos e de calçadas de concreto.
- Preparo, regularização e colocação de pisos nos seus diversos tipos.
- Execução de bancadas, tanques, lajes e afins.
- Execução de concretagens nos seus diversos tipos, como envelope de tubulações, estruturas de concreto armado entre outros.
- Demolições, retiradas de entulhos e afins.
- Reparos em telhados e coberturas, limpeza de calhas e condutores.
- Acertos de taludes, abertura e fechamento de valas, movimentos de terra e afins.
- Corte, dobra e montagens e instalações de armaduras de ferro, utilizando projetos específicos.
- Execução de pequenos serviços de impermeabilização a frio.
- Reparo de pequenos buracos em pavimento asfáltico.

- Limpeza de bocas de lobo, grelhas, calhas e condutores de águas pluviais.
- Lixamento, pintura e acabamento geral de mobiliários de aço e madeira, tais como, armários, prateleiras, mesas, cadeiras, carteiras universitárias, etc, fazendo uso de compressor de ar e das diversas ferramentas e diferentes tipos de tintas, vernizes e materiais existentes.
- Aplicação de massa corrida, pintura e acabamento geral de paredes, forros, portas, janelas, demarcações de pisos, quadras e asfalto, fazendo uso das diversas ferramentas e diferentes tipos de tintas, vernizes e materiais existentes.

2.8.2. Setor de Instalações Elétricas

- Execução de todos os serviços de manutenção elétrica sempre que solicitados ou constatada a necessidade.
- Instalação e substituição de luminárias, lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores, campainhas e demais serviços relacionados com instalações elétricas prediais.
- Instalação de eletrodutos, conduletes, canaletas, eletrocalhas e afins.
- Lançamento de cabos, fios, fibra óptica e afins.
- Instalação e manutenção de quadros de distribuição de energia, disjuntores e chaves e demais dispositivos de proteção e controle.
- Instalação de aparelhos de ar condicionado tipo janela, ventiladores de parede e de teto.
- Instalação de estabilizadores e nobreaks.
- Instalação e manutenção em sistema de proteção contra descarga atmosférica.
- Acompanhamento de empresas especializadas na execução de serviços de manutenção em cabines de média tensão (11.9KV), verificando chaves, transformadores, disjuntores e painéis de distribuição.
- Execução de tubulações diversas para equipe de telefonia.

- Instalação de **racks** e execução de tubulações, fiações e plugues diversos para lógica.

2.8.3. Setor de Instalações Hidráulicas

- Execução e manutenção de pequenas reformas.
- Execução de todos os serviços de manutenção hidráulica sempre que solicitados ou constatada a necessidade, englobando consertos, trocas de tubos e peças necessárias ou, ainda, inutilizando aqueles pontos não mais necessários.
- Instalações e manutenção dos sistemas de redes de água, tais como, pontos para torneiras, filtros, válvulas de descarga, chuveiros, caixas de água, pias, tanques, etc.
- Instalações e manutenção dos sistemas de redes esgoto, tais como, tubulações, conexões, caixas de passagem, caixas sifonadas, ralos, louças, etc.
- Instalações e manutenção dos sistemas de redes captação de águas pluviais, tais como, tubulações, conexões, caixas de passagem, grelhas, ralos, etc.
- Instalações e manutenção dos sistemas de GLP dos diversos laboratórios, tais como, tubulações, conexões, registros, etc.
- Manutenção e conservação de bombas, poços, sistema de aquecimento da piscina.
- Instalações e manutenção dos sistemas e acessórios de combate a incêndio, tais como, tubulações, registros, hidrantes, abrigos para mangueira. (SESMT)

2.8.4. Setor de Marcenaria

- Execução e manutenção, troca ou instalação de divisórias, esquadrias de

madeira, forros, portas, fechaduras e dobradiças, todos nos seus diversos tipos, sempre que for solicitado ou cujo serviço seja necessário.

- Execução e manutenção em madeiramento para telhados.
- Confecção de formas de madeiras para estruturas de concreto, escoramentos de madeira, etc., conforme projetos específicos.
- Execução de tapumes e gabaritos de madeira.
- Confecção de pequenos móveis e objetos sob medida solicitados pelas Unidades, tais como, armários, estantes, bancadas, balcões, mobiliários em geral.
- Confecção e manutenção de painéis, murais, quadros de avisos, lousas, cavaletes, portas - balcão, batentes, guarnições, bate-cadeiras, etc.
- Manutenção em mesas, gavetas, armários e mobiliários de madeira em geral.
- Confecção e manutenção dos vários tipos de caixas e estojos para os vários laboratórios e setores da Universidade.

2.8.5. Setor de Serralharia

- Manutenção em arquivos, armários e mesas de aço, como troca de rodízios de gavetas, conserto de fechaduras, etc.
- Manutenção em vitrôs e portas de ferro, como troca de puxadores, lubrificação, substituição de partes podres, etc.
- Confecção de todos os tipos de suportes, como para fixação de lousas e de aparelhos de ar condicionado em vitrôs.
- Execução e reforma de carteiras escolares, desde a solda da estrutura até a substituição de assentos, encostos e braços.

2.8.6. Setor de Mecânica

- Execução de pequenas reformas.

- Revisão geral dos bebedouros.
- Substituição de filtros e pequenos reparos de aparelhos de ar condicionado tipo janela.
- Pequenos reparos de motores elétricos.
- Pequenos reparos de compressores de ar.

2.8.7. Serviços Gerais

As atividades de serviços gerais estão organizadas nos **campi** por meio de Setores de Serviços Gerais, responsáveis pelos serviços de segurança, limpeza dos espaços internos e externos, bem como de atividades de jardinagem.

As atividades de segurança, controle de veículos, cobertura dos prédios e orientação ao público em geral são realizadas especificamente por cerca de 54 Postos e 114 funcionários, localizados nos diferentes Campi, além de serviço terceirizado de ronda motorizada.

2.9. Laboratórios, Serviços, Equipamentos e Software

2.9.1. Laboratórios e Serviços

A PUC-Campinas possui inúmeros laboratórios e serviços como suporte ao conjunto de atividades de ensino, pesquisa e extensão. A Universidade busca otimizar essa estrutura com o uso comum, por diferentes cursos, respeitando as exigências e especificidades de cada um.

Os laboratórios e serviços estão vinculados aos respectivos Centros, sendo administrados pela Diretoria dos Centros, que conta com um setor de Apoio Administrativo com responsabilidades definidas no Regimento da PUC-Campinas, conforme indicado a seguir.

Art. 38. O Setor de Apoio Administrativo compreende as ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do Centro, podendo contar com Laboratórios e Serviços.

Art. 39. Ao Encarregado da infra-estrutura acadêmica cabe coordenar e/ou executar atividades de suporte, necessárias para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 40. Cada Laboratório ou Serviço poderá contar com coordenação própria, de acordo com o projeto de sua constituição, aprovado pelo Conselho de Centro e pela Reitoria.

Art. 41. À Coordenação de Laboratório ou Serviço cabe a responsabilidade de planejamento, supervisão, controle e execução dos procedimentos para o uso adequado das instalações, equipamentos e materiais, apoiando tecnicamente docentes, alunos e funcionários, dentro de sua abrangência de competência.

Os laboratórios têm por finalidade a promoção do desenvolvimento de atividades específicas de suporte ao ensino, pesquisa e extensão, envolvendo professores e alunos, respeitado o domínio de atuação do Centro .Os serviços têm como objetivo a promoção do desenvolvimento de atividades específicas de suporte ao ensino, pesquisa e extensão, que pressupõe a intermediação de terceiros na relação professor/aluno para a prestação de serviços.

2.9.2. Serviços

A Universidade oferece um conjunto de serviços em que são desenvolvidas atividades de ensino, pesquisa e extensão, especialmente relacionados aos cursos da área de saúde, formados por unidades próprias, gerenciadas pelos Centros:

Serviços Próprios

- Ambulatório de Fisioterapia
- Ambulatório de Terapia Ocupacional
- Clínica de Fonoaudiologia
- Clínica de Odontologia
- Clinica de Psicologia
- Hospital Universitário - Hospital e Maternidade Celso Pierro
- Laboratório de Análises Clínicas

Serviços Conveniados

- Centros de Saúde: Integração, Ipaussurama e Campos Elíseos
- Hospital Cândido Ferreira

2.9.3. Laboratórios de Informática

O acesso de alunos e docentes aos equipamentos de informática, recursos audiovisuais e multimídia e rede de comunicação científica ocorre em diferentes espaços da Universidade, nos Laboratórios de Informática.

Os Laboratórios de Informática disponíveis para utilização por parte da comunidade acadêmica distribuem-se pelos diferentes **campi** e cursos. Seus equipamentos, de utilização da comunidade acadêmica, estão demonstrados na tabela abaixo:

Evolução dos Pontos de Rede de Comunicação

Evolução dos Equipamentos de Informática

.

2.9.4. Laboratórios

Laboratórios existentes, segundo os Centros, com indicação de área física, capacidade de atendimento aos alunos e turno de atividade.

Centro	Laboratório	Área Física (m^2)	Capacidade (alunos)	Turno de Atividade		
				M	T	N
CEATEC	**Física**	78,32	30	X	X	X
	Ensino de Matemática	51,77	25	X	X	X
	Eletrônica	146,18	68	X	X	
	Mecânica de Solos	132,10	30	X	X	X
	Geologia	77,00	35	X	X	X
	Hidráulica e Saneamento	364,05	40	X	X	X
	Tecnologia Química dos Materiais	137,00	30	X	X	X
	Materiais de Construção Civil	169,60	35	X	X	X
	Física Geral e Experimental I	79,30	40	X	X	X
	Laboratório Física I	78,30				
	Física Geral e Experimental II	79,30	40	X	X	X
	Eletrotécnica e Instalações Elétricas	79,30	40	X	X	X
	Topografia	22,14	30	X	X	X
	L'Habitat	71,05	12	X	X	
	Maquetaria	124,96	40	X	X	
	CAD	110,00	80	X	X	
	CAV	75,00	25	X	X	
	Labcon	35,52	20	X	X	
	Geografia	45,87	36	X	X	X
CCV	**Fisiologia e Biofísica**	111,37	36	X	X	X
	Análise Instrumental II	41,25	18	X	X	X
	Química	139,78	36	X	X	X
	Bioquímica	125,72	36	X	X	X
	Análise Instrumental I	36,13	18	X	X	X
	Zoologia, Botânica e Ecologia.	104,62	30	X	X	X
	Parasitologia	76,55	36	X	X	X
	Biologia Celular	153,56	36	X	X	X
	Microbiologia e Imunologia	153,56	36	X	X	X
	Anatomia	125,77	60	X	X	X
	Neuroanato-mia	125,77	60	X	X	X
	Histologia e Embriologia	125,43	36	X	X	X
	Patologia	125,43	36	X	X	X
	Farmacologia	168,00	45	X	X	
	Análises Clínicas	168,00	36	X	X	
	Farmacognosia	168,00	36	X	X	
	Nutrição	146,00	25	X	X	
	Laboratório de Dietética (Nutrição)	146,00	25	X	X	
	Laboratório Micronutrientes (em estruturação)					
	Cinesiologia	124,56	90 (divididos em módulos de aula prática)	X	X	
	Fisioterapia (uso concomitante com o Ambulatório)	843,98	32/30 (divididos em módulos de aula prática)	X	X	
	Técnica Operatória e Cirurgia Experimental	275,29	15	X	X	
	Terapia Ocupacional (uso concomitante Laboratório/ Ambulatório)	243,00	60 (divididos em módulos de aula prática)	X	X	
	Massoterapia	124,56	90 (divididos em módulos de aula prática)	X	X	
	Enfermagem	83,50	36	X	X	X
	Multidiscip. I Odontologia	176,09	36	X	X	
	Multidiscip. II Odontologia	173,31	36	X	X	
	Multidiscipl. III Odontologia	177,80	36	X	X	
	Multidiscip. IV Odontologia-(Pesquisa)	170,58	36	X	X	

Centro	Laboratório	Área Física (m^2)	Capacidade (alunos)	Turno de Atividade		
				M	T	N
CLC	**Laboratório Fotográfico**	80,00	20	X	X	X
	Agência Experimental	77,96	50	X	X	X
	Consultoria de Relações Públicas	77,56	20	X	X	X
	Estúdio de Rádio	64,64	30	X	X	X
	Estúdio de TV	77,76	30	X	X	X
	Sala de Vídeo	59,00	65	X	X	X
	Salas Equipadas	138,84 87,88	30	X	X	X
	CEPITUR	82,72	25	X	X	X
	Biblioteca Laboratório (SBI)	49,47	30		X	X
	Línguas	49,00	25	X		X
CCH	**Etnologia**	12,00	30	X	X	X
	História	32,00	30	X	X	X
	LESC (Laboratório de Ensino, Sociedade e Cultura).	40,00	30	X	X	X
	LESEC (Laboratório de estudos, Sociedade, Ética e Cidadania).	40,00	30	X	X	x

Legenda

CEATEC	**Centro de Ciências Exatas, Ambientais e de Tecnologias**
CCH	**Centro de Ciências Humanas**
CLC	**Centro de Linguagem e Comunicação**
CCV	**Centro de Ciências da Vida**

3. Bibliotecas

O Sistema de Bibliotecas e Informação da Pontifícia Universidade Católica de Campinas é um órgão vinculado à Reitoria. Sua origem remonta à Biblioteca da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, em 1941, que teve sua coleção acrescida de novos acervos à medida que foram sendo criados novos cursos. Em 1955, estruturou-se como Biblioteca Central. Em 1985, foi criado o Sistema de Bibliotecas e Informação – SBI, Portaria 220/85, do Magnífico Reitor.

O Sistema de Bibliotecas e Informação, atualmente, está integrado nos 3 Campi, cada um com uma Unidade Central de atendimento, além de unidades de serviço.

3.1. Competências do SBI

- Prestar atendimento ao corpo docente, discente e funcionários da PUC-Campinas, podendo ser utilizado pelo público em geral, observado seu regulamento.
- Servir de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, pela seleção, aquisição, armazenamento, disseminação e recuperação do material bibliográfico nas especialidades.
- Divulgar o acervo de periódicos por meio de sumários correntes.
- Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos.
- Divulgar periodicamente, no âmbito das várias especialidades, a bibliografia, os recursos de multimeios e materiais especiais existentes em seu acervo.
- Desenvolver métodos especializados de comunicação que auxiliem os usuários no acesso à informação e ao documento.
- Orientar os usuários em relação aos recursos da biblioteca e às fontes bibliográficas especializadas.

- Manter cadastros de sugestões para compra de livros, periódicos e outros documentos.
- Auxiliar na normalização de referências bibliográficas de trabalhos acadêmicos.
- Oferecer serviço de comutação bibliográfica e empréstimo entre bibliotecas.

3.2. Bibliotecas e Unidades de Atendimento

❖ **Campus Central**

📖 **Biblioteca da Faculdade Educação e Biblioteconomia / Ciência da Informação**

Abriga os acervos das faculdades de:

- Educação
- Biblioteconomia / Ciência da Informação

📖 **Biblioteca da Faculdade de Direito**

Abriga os acervos da faculdade de:

- Direito – Graduação e Pós-Graduação

❖ **Campus I**

📖 **Biblioteca Setorial do Campus I**

Abriga os acervos das faculdades de:

- Engenharia Ambiental
- Engenharia Civil
- Engenharia da Computação
- Engenharia Elétrica/Telecomunicações

- Análise de Sistemas
- Matemática
- Arquitetura e Urbanismo – Graduação e Pós-graduação
- Química
- Artes
- Artes Visuais – Design
- Jornalismo – Hemeroteca
- Publicidade e Propaganda
- Relações Públicas
- Turismo
- Ciências Sociais
- História
- Geografia
- Ciências Contábeis
- Ciências Econômicas
- Administração - Graduação e Pós-graduação
- Pós-Graduação Informática
- Serviço Social
- Filosofia
- Teologia e Ciências Religiosas
- Filosofia

📖 **Biblioteca da Faculdade de Educação Física**

Abriga os acervos da faculdade de:

- Educação Física - Graduação e Pós-Graduação

- **Campus II**

  - **Biblioteca Setorial do Campus II**

    Abriga os acervos das faculdades:

    - Ciências Biológicas
    - Enfermagem
    - Ciências Farmacêuticas
    - Fisioterapia
    - Fonoaudiologia
    - Medicina – Graduação e Pós-graduação
    - Nutrição
    - Terapia Ocupacional

  - **Biblioteca da Faculdade de Psicologia**

    Abriga os acervos da faculdade:

    - Psicologia - Graduação e Pós-graduação

  - **Biblioteca da Faculdade de Odontologia**

- **Colégio Pio XII**

  - **Biblioteca do Colégio Pio XII e Colégio São Luís**

    Abriga os acervos do Ensino Básico e Fundamental

3.3. Serviços Oferecidos

3.3.1. Serviços Básicos Empréstimo entre Bibliotecas

3.3.1.1. Consulta e empréstimo de material bibliográfico e multimídia

O SBI adota o sistema de *Livre Acesso* às estantes, para consulta de todo e qualquer material disponível. Mantém Centro de Multimídia nas Bibliotecas Setoriais e dispõe de equipamentos para acesso a imagens.

Empréstimo entre Bibliotecas

Este Serviço permite emprestar e tomar por empréstimo obras não-existentes na biblioteca. Caracteriza-se como compartilhamento de acervos distribuídos em diferentes locais.

Orientação ao Usuário

Caracteriza-se por orientações, em nível informal e formal, quanto ao uso dos recursos informacionais da Biblioteca. No nível formal, são oferecidos minicursos, palestras e visitas guiadas, por solicitação da Unidade universitária.

Normalização Bibliográfica

O serviço executado pelo Setor de Processamento Técnico e Físico do SBI compreende a normalização bibliográfica das dissertações e teses produzidas na Universidade.

No canal Biblioteca (www.puc-campinas.edu.br/biblioteca) encontra-se disponível o documento “Orientações para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos”, elaborado pelo SBI/PUC-Campinas.

Levantamento Bibliográfico por Demanda

Serviço executado pelo Setor de Referência nas Bibliotecas setoriais, sob demanda da comunidade acadêmica ou setores ligados à pesquisa, sem ônus para o solicitante quando é realizada busca em bases de dados gratuitas ou assinadas pela PUC-Campinas. Os serviços executados pelas Redes de Cooperação seguem política de custo da Biblioteca fornecedora.

3.3.1.2. Serviços Especiais

Como representativo dos serviços oferecidos pelo SBI aos usuários, destacam-se:

- acesso à informação: Base de dados e Internet;
- acesso ao Documento: Comutação Bibliográfica online;
- Projetos Integrados e Convênios;
- Laboratório de Informática (até outubro de 2006)de Apoio ao Ensino e Pesquisa;
- Serviço de Publicação, Divulgação e Intercâmbio;
- Núcleo de Editoração;
- Centro de Apoio Didático (até outubro de 2006).

Levantamento Bibliográfico por Demanda

► Acesso a Bases de Dados Eletrônicas

Com a finalidade de apoiar atividades de pesquisa e ensino, o SBI disponibiliza o acesso a centenas de bases de dados, cobrindo todas as áreas do conhecimento.

O SBI, através do Portal da Pesquisa Dot.lib, disponibiliza mais de 20 bases de dados referenciais e de texto completo em todas as áreas do conhecimento. As bases são constituídas por aproximadamente 33 mil títulos de periódicos, sendo 11 mil títulos em texto completo.

3.3.1.2.1. Lista de bases disponíveis no Portal da Pesquisa Dot.lib da PUC-Campinas

- **ONEFILE**

Base de dados com resumos e artigos em texto completo nas mais diversas áreas do conhecimento. Na área de ciências exatas e tecnologia estão indexados os

periódicos da ACM, IEEE, IEE e outros. Reúne 7 bases de dados, conteúdo multidisciplinar.

- **ARTS AND HUMANITIES COLLECTION - EDITORA CAMBRIDGE SCIENTIFIC ABSTRACTS CSA**

Arts & Humanities & Social Sciences Collection. Reúne 8 bases de dados referenciais e de texto completo em diversas áreas do conhecimento. Conteúdo multidisciplinar.

- **BIOLOGICAL ABSTRACTS**

Traz registros bibliográficos de ampla gama de conhecimentos nas áreas da biomedicina, biotecnologia, zoologia e ecologia. Editora Silver Platter.

- **GEOREF**

  Possui resumos de artigos em geologia, engenharia, energia, mineralogia, poluição, recursos naturais. Editora SilverPlatter.

- **ICONDA**

Contém resumos em engenharia civil e arquitetura, contendo aproximadamente 455 mil resumos de artigos publicados em periódicos internacionais. Editora SilverPlatter.

- **ECONLIT**

Contém resumos de artigos em economia, financas públicas, indústria. Editora SilverPlatter.

- **PSYCINFO**

  Base de dados em psicologia, educação, psiquiatria, ciências sociais. Editora SilverPlatter.

- **PSYCARTICLES**

Texto completo de 46 periódicos na área de Psicologia. Editora OVID Technology.

- **PHILOSOPHERS INDEX**

Base de dados referencial em filosofia, educação, ciências políticas, religião. Editora SilverPlatter.

- **DRUGDEX-DPX**

  Fornece informações sobre aproximadamente 35.000 produtos, para uso de médicos, químicos, farmacêuticos e outros profissionais da área de saúde que prescrevem, formulam e administram medicamentos. Editora Micromedex.

- **DRUGREAX-IPI**

  Esta base de dados permite revisar interações de drogas e seus efeitos, considerando as seguintes combinações: droga-droga, droga-alimento, droga-exames laboratoriais, droga-álcool, droga-fumo e contra-indicação de droga em patologia específica. Editora Micromedex.

- **EMERGINDEX**

Base de dados com informações sobre cuidados intensivos para doenças e acidentes. Esta base foi desenvolvida para ajudar no diagnóstico e tratamento rápido de pacientes que requerem atenção emergencial. Editora Micromedex.

- **EVIDENCE BASED MEDICINE REVIEWS-EBMR**

Base de dados contendo artigos com texto completo, abrangendo medicina baseada em evidências, provenientes de duas fontes: "Best Evidence" (indexando os periódicos Evidence Based Medicine e American College of Physicians Journal Club) e a base Cochrane Sistemic Reviews. Editora Ovid Technologies.

- **FOOD SCIENCES & TECH ABSTRACTS**

Abrange engenharia de alimentos, nutrição, microbiologia, marketing, corantes, bioquímica, legislação.EditoraSilverPlatter.

- **FOOD AND HUMAN NUTRITION**

Possui resumos de artigos em nutrição humana, alimentos e saúde pública. Editora SilverPlatter.

- **INDEX NOMINUM- INPN**

Esta base de dados traz em formato eletrônico o Dicionário Suíço, com todos os nomes comerciais de drogas utilizadas em todo o mundo. A busca pode ser feita por nome comercial ou por nome genérico. Cobre 5.300 substâncias e derivados, 12.800 sinônimos e 41.800 marcas comerciais disponíveis em mais de 45 países. EditoraMicromedex.

- **INTRAVENOUS INDEX- IV INDEX**

Base de dados de interação venosa de medicamentos. Editora Micromedex.

- **JOURNALS@OVID**

  Base de dados em medicina, podendo conter até 500 revistas de primeira linha, com o texto completo dos artigos, imagens, gráficos, etc. Editora Ovid Technologies, compreende as coleções da **Ovid Nursing Collection 2 - LIPPINCOTT PREMIER** e a **LWW Brandom Hill Collection**.

- **MARTINDALE-MRT**

  Versão eletrônica do livro da Real Sociedade Farmacêutica da Grã-Bretanha, contendo informações sobre mais de 5.000 substâncias, 46.000 produtos e 3.500 fabricantes de todo o mundo. Editora Micromedex.

- **SPORT DISCUS**

Contém resumos em fisioterapia, biomecânica, esportes e educação física. Editora SilverPlatt.

3.3.1.2.2. Lista de bases disponíveis da editora H. W. Wilson:

- **Applied Sciences FullText**

  Contém resumos em engenharia, meio ambiente, energia, telecomunicações, informática, transportes. A base de dados cobre 609 periódicos trazendo o texto completo dos artigos para mais de 90 títulos a partir de 1997.

- **Art FullText**

  Possui resumos de artigos em arqueologia, arquitetura, artes, filmes, humanidades, marketing, fotografia. Abrange 370 periódicos sendo que 90 oferecem o texto completo dos artigos.

- **Biological & Agricultural IndexPlus**

  Bases de dados com extenso conteúdo em texto completo desde 1983, abrangendo as área de Biologia, Agricultura, Botânica, Ecologia

- **Business FullText**

  Base de dados indexando aproximadamente 520 periódicos internacionais contendo resumos e texto completo de artigos em economia, finanças, corporações, gerenciamento, investimentos, marketing, impostos, etc.

- **Education FullText**

Base de dados contendo resumos e texto completo de artigos em educação, cultura, psicologia, escolas, reabilitação.

- **General Science FullText**

  Base de dados indexando 191 periódicos em ciências naturais, meio ambiente, biologia, botânica, química, tecnologia em geral. Para cerca de 52 títulos, é oferecido o texto completo dos artigos.

- **Humanities FullText**

  Possui resumos de artigos abrangendo artes, música, literatura, línguas, história, folosofia, folclore. A base de dados acompanha cerca de 400 periódicos oferecendo, para aproximadamente 96 títulos, o texto completo dos artigos

- **Library Literature & Information FullText**

  Base de dados com resumos e texto completo desde 1984 de periódicos, teses e mais de 300 livros por ano, sobre ciência da informação, bibliotecas, automação, catalogação, classificação e pesquisa eletrônica.

- **Social Sciences FullText**

  Base de dados contendo resumos e textos completos dos artigos em: ciências sociais, sociologia, psicologia, ciências políticas, administração, crimes, antropologia

3.3.1.2.3. Empresa Infolink International Inc

- **ACS Journals plus Archives – American Chemical Society –** 33 títulos de periódicos em texto completo, na área de Química

3.3.1.2.4. EBSCO

- **A C M – Association for Computing Machinery –** 93 títulos de periódicos, em texto completo, na área de Ciência da Computação

3.3.1.2.5. Dialog – Thomson

- **Environmental Chemistry, Health & Safety – 1980 – Present**

3.3.1.2.6. Livros Eletrônicos

- **OCLC - Net Library -** 161 títulos eletrônicos nas áreas de Psicologia, Sociologia, Ciências Sociais, Educação e Informática.

- **Proquest – Safari – Tech Books Online -** 100 títulos de livros eletrônicos na área de Tecnologia de Informação

Acordos de cooperação, assinatura de contratos e assinatura de bases de dados em CD-ROM colocaram o SBI na qualidade de fornecedor de informações, com equiparação às grandes universidades brasileiras.
Os usuários do SBI podem ainda utilizar os recursos informacionais disponíveis nos bancos de dados de acesso público: BIREME; CIN/CNEN, IBICT, FGV e DIALOG, além das bases do Portal da Pesquisa Dot.lib (www.puc-campinas.edu.br), de forma online.

► Internet

Constitui, atualmente, a maior fonte de informação disponível de forma globalizada. As Bibliotecas do SBI estão conectadas à Internet, possibilitando aos usuários acesso e

recuperação de informações para apoio ao ensino e pesquisa. Microcomputadores, distribuídos nas Bibliotecas e nos laboratórios gerenciados pelo SBI, complementam os recursos de informática para acesso à informação.

► Acesso ao Documento

Comutação Bibliográfica - Eletrônica

Pelo COMUT ON LINE - Programa Nacional de Comutação Bibliográfica, o SBI tem fornecido aos usuários cópias de artigos de periódicos não-existentes no acervo da PUC-Campinas. Desde julho de 1997, o SBI efetua as solicitações de forma **online**. A comutação também é exercida com a BIREME, para a área da saúde e a Comutação eletrônica com o software **Ariel** foi implementada em 1999.

Serviço de Publicação, Divulgação e Intercâmbio – SPDI

Em dez anos de atividades, o SPDI firmou intercâmbio de publicações com aproximadamente 1200 instituições de ensino e pesquisa, no Brasil e exterior. Este serviço distribui, anualmente, cerca de 40 mil exemplares de 19 publicações periódicas editadas pela PUC-Campinas, permitindo uma divulgação rápida do conhecimento gerado na Universidade.

Núcleo de Editoração SBI/FCM

Serviço desenvolvido pelo SBI e Faculdade de Ciências Médicas da PUC-Campinas, com o objetivo de editoração das publicações periódicas editadas na área da Saúde de nossa Universidade. Como resultado, citamos: restabelecimento da periodicidade dos periódicos da área da Saúde, normalização, melhoria na qualidade de impressão e dinamização do intercâmbio com outras instituições e, principalmente, a visibilidade alcançada no cenário científico nacional e internacional com a indexação dos periódicos nos melhores bancos de dados da área.

Centro de Apoio Didático

O CAD - Central foi criado em 1991, com o objetivo principal de apoiar o docente na produção e uso de material audiovisual no desenvolvimento de atividades acadêmicas e de pesquisa. Em 18 de fevereiro de 2002, passa a funcionar o CAD II, servindo as Unidades Universitárias do **Campus** II - Área de Ciências da Vida.

Ao final de 2006, os CAD's e os Laboratórios de Informática passaram por estudo para sua reestruturação, frente à nova estrutura organizacional, passando a ser gerenciados pelas Unidades (Centros).

3.3.1.3. Serviços Técnicos

Processamento Técnico de Material Bibliográfico e Especial

- Sistema de Classificação: CDD – Dewey Decimal Classification – 18ª ed. e
- CDU para Biblioteca de Direito e do Centro de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis.
- Código de Catalogação: AACR-2-Anglo-American Cataloging Rules
- Formato MARC21, ISO 2709.
- Nível de Catalogação: Completo

Automação

Software VIRTUA V. 46 da Virginia Tech Library System, licença para 90 usuários, em LINUX.

Nível de Automação: cerca de 93% do acervo em máquina.

Catálogo online: http:\\www.puc-campinas.edu.br/biblioteca.

Participação em Redes Cooperativas

A participação do SBI em redes cooperativas de serviços vem se consolidando desde 1992, com o objetivo de disponibilizar e compartilhar dados, visando a racionalização de tarefas e otimização de serviços existentes no Sistema. Nossa colaboração está presente nas seguintes redes:

- RENDE - Rede Nacional entre Portadores de Deficiência

- Rede CCN - Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas
- Rede Bibliodata
- REBAE - Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia
- REBAP - Rede de Bibliotecas da Área de Psicologia
- RAEM – Rede de Apoio a Educação Médica
- RICESU – Rede de Instituições Católicas do Ensino Superior

3.4. Indicadores de Desempenho

3.4.1. Acervo Online – Base LVMEN

Acervo Total: **300.534 itens**

294.173 livros

6.361 material audiovisual

Catálogo online: Base LVMEN: **250.527**

TIPO	QUANTIDADE
Atlas	1005
CD-ROM	633
Disco	0
DVD	30
Fita de áudio	4
Fita de vídeo	868
Folheto	505
Livro	224554
Material Desaparecido	1156
Monografia	6052
Normas	870
Obras Raras	644
Periódico	1
Referência	5159
Software	40
Slides	4
Tese	9002
TOTAL	**250.527**

3.4.2. Acervo de Periódicos

8.882 Títulos

3.803 Títulos correntes

6.157 Títulos disponíveis na Base LVMEN (www.puc-campinas.edu.br/biblioteca.

3.5. Usuários

POTENCIAL:	20.000 alunos	**REAL**: 20.000 alunos
	1.008 docentes	1.008 docentes
	1.644 funcionários	

3.5.1. Relação Acervo/Usuários

O acervo é expresso por número de exemplares para livros, dissertações, teses e relatórios e em títulos para periódicos.

Livros/usuários potenciais: 14,75

3.6. Espaço Físico

O SBI ocupa área de aproximadamente sete mil metros quadrados distribuídos em cinco **campi**, em suas bibliotecas/unidades de atendimento e Biblioteca Central, estruturadas em: Diretoria, Secretaria, Setor de Aquisição, Setor de Processamento Técnico e Físico de livros e periódicos, Serviço de Publicação, Divulgação e

Intercâmbio, Centros de Apoio Didático, Núcleo de Editoração, Laboratórios de Apoio ao Ensino e Pesquisa.

3.7. Movimento Anual de Circulação do SBI

- Consultas: 962.597
- Empréstimo: 470.500

} Total: 1.433.097

- Movimento diário: 6.514 transações
- Movimento médio anual/usuário potencial: 71.65

3.8. Recursos Humanos do SBI

O desenvolvimento de atividades e serviços do SBI está a cargo de 155 funcionários e 16 estagiários, conforme quadro abaixo.

Diretor	1
Secretária	1
Bibliotecárias	28
Auxiliar de Biblioteca	50
Auxiliar Administrativo	9
Auxiliar de Manutenção	3
Patrulheiro	5
Total	**97**
Estagiários	10
Total Geral	**107**

3.9. Projeção de Evolução do Acervo e Espaço do SBI

Quadro sobre evolução do acervo - 2003 a 2007

Evolução do acervo durante a vigência do PDI, representada pelo número de volumes por exemplar a ser adquirido.

ACERVO	2003	2004	2005	2006	2007
Livros	20.000	41.500	43.500	45.000	47.000
Periódicos	1.000	2.500	3000	3.500	4.000
CD-ROMs	200	500	600	700	800
Fitas de vídeo	300	700	800	900	1.000
Outros : (especificar) *	300	700	800	900	1.000
TOTAL	**21.800**	**45.900**	**48.700**	**51.000**	**53.800**

** Base de Dados*

Quadro sobre evolução da infra-estrutura da biblioteca - 2003 a 2007

Expansão da infra-estrutura da biblioteca durante a vigência do PDI

INFRA-ESTRUTURA	2003		2004		2005		2006		2007	
	Área	%	Área	%	Área	%	Área	%	Área	%
Disponibilização do Acervo	1400	93	730	49	800	53	950	63	1400	93
Leitura	1230	187	650	99	400	61	600	91	1230	187
Estudo Individual	500	69	200	27	150	21	100	13	500	69
Estudo em Grupo	120	99	120	99	120	99	120	99	120	99
Salas de vídeo	100	182	100	182	60	109	60	109	100	182
Administração/Processamento do acervo	100	52	100	52	60	31	60	60	100	52
Recepção e atendimento do Usuário	250	97	50	58	60	23	60	60	250	97
Outras Áreas : (especificar) **(1)**	500	74	150	22	150	22	150	150	500	74
AREA TOTAL	**4200**	**100**	**2100**	**50**	**1800**	**43**	**2100**	**50**	**4200**	**100**
Consulta ao acervo **(2)**	1500									
Acesso à Internet **(3)**	1023									

Observações:

Área - área a ser construída em cada tipo de local

% - percentual da área a ser construída em relação à área atual

ÁREA TOTAL - área total a ser construída a cada ano

As tabelas abaixo retratam a posição do acervo no período 2003 a 2006:

Evolução do Acervo

Expansão da Infra-estrutura da Biblioteca

4. Planejamento Orçamentário, Contratos e Convênios

O planejamento e o controle orçamentário, bem como de contratos e convênios, têm sido trabalhados pela Universidade em conjunto com a SCEI. Como decorrência desse trabalho, está em fase de implantação o Sistema de Gestão Orçamentária, envolvendo vários setores da Universidade.

Esse trabalho na Universidade é coordenado pela Coordenadoria Geral de Orçamentos, Contratos e Convênios, um órgão de apoio da Pró-Reitoria de Administração, possuindo as seguintes competências nas áreas de gestão orçamentária e de administração de contratos e convênios:

4.1. Gestão Orçamentária

I. participar, em conjunto com a SCEI, da elaboração de propostas de programas e orçamentos anuais e plurianuais referentes a recursos humanos, material e informática, administração dos **campi** e serviços gerais da Universidade;

II. participar, em conjunto com a SCEI, na elaboração de orçamentos de receitas, despesas e investimento das funções e unidades componentes da Universidade, promovendo a sua consistência e compatibilidade com as diretrizes e restrições orçamentárias;

III. analisar e consolidar o orçamento geral da Universidade, com base nas propostas orçamentárias de receitas, despesas e investimentos de suas funções e unidades componentes;

IV. acompanhar e controlar, em conjunto com a SCEI, a execução orçamentária da Universidade, fornecendo informações e análises sobre sua evolução;

V. participar, em conjunto com a SCEI, na promoção, coordenação e execução da elaboração de estudos, análises, programas e projetos de investimentos e financiamento para a Universidade e suas unidades;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais vigentes, notadamente aquelas voltadas à gestão orçamentária;

VII. acompanhar, avaliar e apresentar proposição de mudanças nas sistemáticas e normas vigentes, quando necessário, possibilitando a melhoria contínua das atividades de gestão orçamentária.

4.2. Administração de Contratos e Convênios

I. coordenar, promover e desenvolver, em conjunto com a SCEI, demais Pró-Reitorias e Departamento de Relações Externas, proposições de políticas, diretrizes e estratégias para o estabelecimento de parcerias, por meio de contratos e acordos de cooperação técnica;

II. participar, em conjunto com a SCEI, demais Pró-Reitorias e Departamento de Relações Externas, na promoção e desenvolvimento de normas, critérios, procedimentos básicos e modelos de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica para a Universidade;

III. analisar, emitir parecer e intermediar as negociações junto aos órgãos competentes, relativas aos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica firmados pela Universidade;

IV. promover o gerenciamento técnico, acompanhar financeiramente e executar, quando for o caso, os contratos e acordos de cooperação técnica firmados pela Universidade;

V. dar suporte, quando necessário, à execução dos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica nas Unidades Universitárias;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais vigentes, notadamente aquelas voltadas à administração de contratos e convênios;

VII. acompanhar, avaliar e apresentar proposição de mudanças nas sistemáticas e normas vigentes, quando necessário, possibilitando a melhoria contínua das atividades de administração de contratos e convênios.

A Coordenadoria tem buscado, neste primeiro período de implantação, concretizar as condições necessárias para a implementação do planejamento orçamentário da Universidade.

Nesse aspecto, tanto a Mantenedora como a própria Universidade, têm-se conscientizado da necessidade em trabalhar com base em orçamentos, considerando especialmente os grandes desafios que a PUC-Campinas deverá enfrentar nos próximos anos.

Desse modo, a elaboração de previsão orçamentária para o PDI e a implementação do Plano Estratégico da PUC-Campinas têm-se constituído passos importantes para a gestão o planejamento orçamentário institucional.

O orçamento apresentado na documentação do PDI já representa um levantamento a partir das prioridades e projetos estratégicos da Universidade, devendo ser revisto ano a ano de acordo com a sua execução e com as modificações que certamente ocorrerão nas diferentes categorias de receitas e despesas.

Em relação à administração de contratos e convênios, é pratica institucional a participação dos setores interessados da Administração Superior, do início da contratação de serviços específicos até o seu acompanhamento e avaliação.

No entanto, essa prática está restrita aos aspectos administrativos da Instituição, relacionados especialmente à contratação de serviços nas diferentes atividades cotidianas, havendo suporte quanto à implementação de contratos e convênios relacionados a projetos e atividades de pesquisa e extensão.