

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2022

COORDENADORIAS E SEÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS

INSTITUTO DE ARTES

UNICAMP

Março/2023

Expediente

Universidade Estadual de Campinas
Instituto de Artes

Diretor
Prof. Dr. Paulo Adriano Ronqui

Diretora Associada
Profa. Dra. Mariana Baruco Machado Andraus

Coordenadora Técnica de Unidade
Márcia Regina de Godoy Sabino

Secretário da Direção
Luis Carlos de Lira Feitoza

Assistência Técnica de Coordenadoria de Graduação
Kelly Cristina Silva

Assistência Técnica de Coordenadoria de Pós-Graduação
Rodolfo Marini Teixeira

Assistência Técnica de Coordenadoria de Pesquisa
Thiago Carneiro dos Santos

Assistência Técnica de Coordenadoria de Extensão
Edson Domingos Lisboa

Coordenadoria de Serviço Administrativo
Andreia Cristina Oliveira Ribeiro

Coordenadoria Técnica de Informática
Newton da Silva

Coordenadoria de Biblioteca
Marisa Cristina Pereira

Coordenadoria de Apoio Técnico Didático
Danilo Roberto Perillo

Supervisão de Seção de Gestão de Pessoas
Polyana Aparecida Pacheco Cruz

Supervisão da Seção de Finanças e Compras
Beatriz Nonato de Hypolito

Supervisão da Seção de Infraestrutura
Wilmar José Lima Passarella

Supervisão da Seção de Programação Visual e Comunicação
Vagner da Silva Barrichelo

Supervisão da Seção de Apoio aos Laboratórios
Divanir Antonio Gattamorta

Supervisão da Seção de Apoio à Produção
Ivaldo Alves dos Santos

Supervisão da Seção de Apoio aos Departamentos
Rodrigo Vezehaci de Lima

Supervisão da Galeria
Walkiria Pompermayer Morini

Sumário

Apresentação	3
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	4
Finanças e Compras	4
Infraestrutura	6
COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO E DIDÁTICO	9
Seção de Apoio à Produção.....	9
Seção de Apoio aos Laboratórios.....	9
SEÇÃO DE APOIO AOS DEPARTAMENTOS	11
COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO	13
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	16
COORDENADORIA DE PESQUISA.....	20
COORDENADORIA DE EXTENSÃO.....	22
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	24
BIBLIOTECA	27
GAIA.....	29
Considerações Finais.....	35

Apresentação

Em atendimento ao Artigo 143, Inciso II, alínea C, do Regimento Geral da Universidade, foi instituída a elaboração do Relatório de Atividades das Coordenadorias e Seções Técnicas e Administrativas do Instituto de Artes, anualmente, a ser apresentado na Congregação, proporcionando maior visibilidade das atividades realizadas por cada coordenadoria e seção da unidade.

A elaboração do Relatório Anual de Atividades foi um projeto incorporado ao Objetivo 7- Promover Políticas Internas de RH - do Planes IA 2020/2023.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Finanças e Compras

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Beatriz Nonato de Hypolito
- Juliana Cristina Simões
- Sidnei José Correia
- Casimiro Nogueira Neto (afastado)

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

- Assessorar a Diretoria no gerenciamento e na execução dos recursos financeiros orçamentário e extraorçamentário do Instituto, atendendo a legislação vigente;
- Controlar os saldos dos programas orçamentários e extraorçamentários (AIU/ Funcamp), assim como controlar as execuções de despesas;
- Receber os Planos de Aplicação anuais das Seções, Coordenadorias e Departamentos para análise das demandas e alinhamento ao orçamento disponível na Unidade;
- Produzir planilhas e relatórios financeiros para adequação e alinhamento do orçamento do Instituto, a fim de acompanhar a distribuição de recursos e o rateio das despesas;
- Receber e analisar as solicitações de compras/ serviços (pagamento de serviços prestados de pessoas físicas, aquisições de materiais de consumo e bens permanentes, contratação de serviços, aquisições de passagens aéreas, pagamento de diárias a colaboradores eventuais, docentes e discentes etc.);
- Realizar ampla pesquisa de mercado para materiais e serviços, assim como efetuar negociações e condições de prazos de pagamento/entrega com fornecedores;
- Formalizar processos de compras/ serviços nos sistemas SIGAD e SIAD; - Inserir as solicitações de compra na Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo e acompanhar a publicação do Edital, bem como a disputa eletrônica;
- Emitir reservas de recursos, previsões, compromissos, notas de empenho das solicitações, autorizações de fornecimento e acompanhar o processo para o cumprimento dos prazos de entrega;
- Emitir e liberar a Autorização de Liquidação de demandas encaminhadas à Seção;
- Consultar a liberação de pagamentos à fornecedores, colaboradores eventuais, docentes e discentes que receberam diárias ou ajuda de custo;
- Prestar Contas dos recursos financeiros administrados pela Unidade;
- Efetuar aquisições de pequena monta e emergenciais com recurso de Adiantamento (Banco do Brasil e Santander) e realizar as respectivas prestações de contas;
- Acompanhar a vigência dos contratos existentes e realizar o atesto das manutenções preventivas dos elevadores e plataformas do Instituto;
- Realizar ampla pesquisa de mercado para a renovação anual dos contratos existentes, conforme legislação vigente;
- Acompanhar as notícias, divulgações e alterações nas legislações da área;

- Atender e orientar usuários quanto aos procedimentos da Seção para a correta especificação das solicitações de aquisição e contratação de serviços.

A Seção de Finanças e Compras se relaciona, direta ou indiretamente, com todos os setores da Unidade diariamente. Responsável por assessorar a Diretoria no gerenciamento e na execução dos recursos financeiros, atende demandas de diversos usuários, sejam eles docentes, funcionários e estudantes. Fora da Unidade, também há relação de trabalho com diversas áreas da Universidade, tais como: DGA (Diretoria Geral de Administração), AEPLAN (Assessoria de Economia de Planejamento), PROEC (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura), PRG (Pró-Reitoria de Graduação), DEPI (Diretoria Executiva de Planejamento Integrado), FUNCAMP.

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

Solicitações de aquisições de materiais e serviços recebidas:

- Compras (Sistema DGA): 230
- Adiantamento (pequena monta e urgentes): 112
- Extraorçamentário: 59 Solicitações de aquisições de materiais e serviços finalizadas em 2022:
- Compras (Sistema DGA): 137
- Adiantamento (pequena monta e urgentes): 81
- Extraorçamentário: 57
- Solicitações de pagamentos (diárias docentes, discentes e colaboradores eventuais) recebidas e finalizadas: 135
- Principais editais/projetos com recursos financeiros transferidos ao IA que contaram com o acompanhamento e movimentações da Seção de Finanças e Compras ao longo de 2022:
- Edital DERI 41/2022 (Internacionalização estudantil)
- Edital DERI Cátedras
- Edital Alegria 22 (PRG)
- Edital GePlanes 01/2019 (CGU)
- 11 ações aprovadas no Edital de Apoio para Ações de Extensão, Artísticas e Culturais da PROEC, dentre elas: I Encontro Artes da Cena, Efemérides 2022, Projeto Soul Tim Maia – Um Tributo a Sebastião Rodrigues da Silva, Projeto Futuro Sustentável, entre outras.
- Retomada Presencial (Reitoria)
- Jardim de Convivência e Esculturas do IA

As informações referentes às solicitações encaminhadas a Seção de Finanças e Compras, bem como seus status, ficam disponíveis no site do IA > O Instituto > Diretoria > Ações IA > Coordenadoria Administrativa. (<https://www.iar.unicamp.br/o-instituto/diretoria/acoes-ia/coordenadoria-administrativa/>) Obs.: Atualmente, os dados tem apresentado erro de configuração, mas foi aberta OS junto a DTI para solução do problema.

Infraestrutura

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

5

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

Manutenção Predial (Civil, Elétrica, Mecânica, Hidráulica), Obras e Reformas

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção

Obras e Reformas concluídas e em execução:

- Reforma do CMU (concluído)
- Instalação de Piso Flutuante CMU e Pintura 2ª etapa),
- Conclusão da Obra de Construção do Centro Acadêmico - CAIA,
- Substituição da Cobertura do Prédio Principal (Telhas metálicas Termo-Acústicas),
- Manutenção Preventiva do Sistema Central de Ar Condicionado do Estúdio DMM),
- Implantação do Jardim de Esculturas, * Adequações novo fluxo para acesso ao Prédio Biblioteca (Construção do Prédio de Acessibilidade) - Concluído,
- Fornecimento e Instalação de Placas de Sinalização para novo Fluxo de Acesso aos Prédios,
- Fornecimento e Instalação de Placas de Identificação Interna do Instituto
- Fornecimento e instalação de Elevador p/ Prédio Principal (concluído)
- Reforma do Auditório Prédio Principal (concluído)
- Reforma da Engenharia Básica (concluído)
- Instalação de Alarme de Intrusão e Detectores de Fumaça Biblioteca (concluído)
- Reforma CPG/CPEX (concluído)
- Fornecimento e Instalação de Plataforma Elevatória p/ Auditório (concluído)
- Manutenção corretiva do Sistema de Insuflamento de Ar do Depto Música (concluído)

- Substituição do Sistema de Iluminação Externa entorno do IA por LED (concluído)
- Manutenção Preventiva do Sistema Central de Climatização do Auditório (concluído),
- Substituição do Sistema de Áudio do Auditório (concluído)
- Pintura do Prédio Principal (concluído)
- Dimensionamento e substituição do Quadro Elétrico da GAIA (concluído)
- Reforma das Salas MM-01 e MM-02
- Fornecimento e instalação de Aparelho de Ar Condicionado Salas MM-01 e MM-02,
- Fornecimento e instalação de Aparelho de Ar Condicionado p/ CMU
- Fornecimento e instalação de Aparelho de Ar Condicionado p/ APROD
- Manutenção corretiva/preventiva para Sistema de Climatização Central das salas do Estúdio DMM,
- Fornecimento e instalação de Piso Flutuante para DACO/CMU
- Construção do Prédio de Acessibilidade (DEPI) com apoio IA
- Reforma do Barracão Pav Artes (DEPI) com apoio IA
- Fornecimento e Instalação de Estrutura Metálica para Rotunda Pav Artes
- Drenagem Teatro Laboratório (DEPI) com apoio IA.

Ordens De Serviço concluídas no Período: Fevereiro/2022 a Fevereiro 2023 - Total de 1317 solicitações - Média de 05 chamados por dia.

Gestão de Pessoas

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Maria Luiza de Toledo Ramos
- Polyana Aparecida Pacheco Cruz

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

A Seção de Gestão de Pessoas é responsável por assessorar a Direção na tomada de decisão em relação aos assuntos pertinentes da área, por gerenciar as ações referente à vida funcional dos servidores e estagiários do Instituto de Artes, incluindo concursos públicos, ingresso de servidores, acompanhamento de estágio probatório, cuidados nas relações de trabalho, controle de frequência, férias, afastamentos e licenças, contagem de tempo e aposentadoria, entre outros. Gerencia a tramitação interna de documentos e processos. Providencia a abertura e regularização de processos, a guarda e ordenação da documentação expedida e recebida, além de manter organização do arquivo corrente, intermediário e permanente do Instituto.

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção.

- Ingresso Docentes: 2; PAEPE: 4;
- Progressão Docente MS: 18;
- Progressão Docente MA: 12; PAEPE: 23;
- Seleção de estagiário: 2

Efetivação de rotinas administrativas:

- Férias: 205
- Licenças-Prêmio: 37
- Abonadas: 178
- Inscrição em Treinamentos Educorp: 80, total de 1269 horas de treinamento, sendo aproximadamente 18h/servidor
- Elaboração de Designações: 8
- Solicitação de Auxílios criança: 3

Inserção de afastamento menores que 90 dias:

- Afastamento Nacional: 48;
- Afastamento Internacional: 36
- Registro de Licença Médica: 158

Manutenção de caixas no arquivo:

330 caixas - responsabilidade de guarda e manutenção de 727 processos físicos de assuntos relacionados ao pessoal, e 2405 de assuntos diversos.

Controle de correspondência via correios:

- Postagem: 35;
- Recebimento: 68

COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO E DIDÁTICO

Seção de Apoio à Produção

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

A Seção Apoio a Produção trabalha diretamente com eventos de características artísticas, culturais e administrativas somente acadêmicos, que constam nas grades curriculares das disciplinas do Instituto de Artes. Trabalhamos em parcerias com outros Departamento do IA, para poder atender as demandas solicitadas.

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção.

Somos responsáveis em atender alunos, professores e funcionário, que necessitam de apoio para operar equipamentos eletrônicos e manual em geral, tanto nas salas de aula como em recitais de música, apresentação de dança e teatro, Congressos e Seminários, que ocorrem nas salas da Dança, salas do Teatro, no Auditório e Teatro de Arena.

Seção de Apoio aos Laboratórios

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Danilo Roberto Perillo
- José Elcio Marcelino
- Leandro Vasques Divanir Antonio

- Robson Alexandre de Nadai
- Mauricio Favero Florence de Barros
- Fatima Aparecida Vilela
- Marcos Aurelio Bernardes de Souza
- Jaime Ramos da Silva
- Priscila Azevedo Silva
- Rubens Cardia Neto

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp *

Suporte e acompanhamento aos laboratórios e técnicos/artistas vinculados a esses. Projetos de modernização dos laboratórios da Unidade tais como catalogação e digitalização do acervo que neles contém. Incentivar os servidores da seção a realizar cursos que acrescentem conhecimento à sua área oferecidos pela Educorp. A seção estimula e dá condições a seus servidores, de atuar em outros departamentos e laboratórios, e também junto a docentes em salas de aulas, para com isso intercambiar os conhecimentos existentes nesses profissionais. Elaboração de forma conjunta de vídeos institucionais no qual englobam, vídeo, imagem, música, teatro, comunicação. A seção desenvolve e participa também periodicamente de cursos de extensão junto a comunidade do IA e também junto a comunidade externa, exemplo UniversIDADE que é um programa criado para proporcionar às pessoas da Comunidade da Unicamp e de Campinas, condições para a preparação do indivíduo em estágio pré-aposentadoria, aposentadoria e pós-aposentadoria, de modo a mantê-las ativa tanto física quanto mentalmente, atendendo as necessidades de prevenção, estimulação e capacitação do desenvolvimento físico e emocional através de atividades interdisciplinares que buscam fomentar os diálogos relacionados à Longevidade e Qualidade de Vida. A seção encoraja e incentiva os seus servidores a criarem projetos de auxílio social (BAS). Há um projeto ativo dentro da seção. "Música nas Artes da Cena"

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

- Digitalização de todo o acervo do Laboratório de Figurinos afim de modernizar o

empréstimo de figurinos e adereços

- Digitalização de todos os equipamentos que pertencem ao Laboratório de Fotografia e do Laboratório de Fotografia e Imagem para fins de modernização e acompanhamento de empréstimo dos materiais.
- Padronização dos processos de segurança, sustentabilidade, acessibilidade dos laboratórios da Unidade de acordo com suas especificidades.
- Assessoria e desenvolvimento junto aos docentes, pesquisadores e discentes em seus projetos artísticos, desde a pré-produção até a sua finalização através dos laboratórios e técnicos/artistas.
- Composição de trilhas sonoras de espetáculos de dança em TCC's.
- Composição de trilha sonora para vídeo institucional do Instituto de Artes.
- Assessoria técnica/artística no evento "Fundação Casa"

SEÇÃO DE APOIO AOS DEPARTAMENTOS

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Alexandre Dorigatti Carmona
- Edson Carlos Nogueira
- José Roberto Roldan
- Luis Carlos da Costa
- Luiz Antonio Gasparin
- Mariangela Rodrigues
- Neusa Lazarini Trindade
- Rogério Israel Augusto
- Solange de Brito Araújo

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp *

A Seção de Apoio aos Departamentos do Instituto de Artes, tem por finalidade executar as atividades administrativas pertinentes à seção e aos departamentos, bem como assistir os Chefes de Departamentos, corpo docente e colaboradores, de acordo com a legislação

vigente. São realizadas atividades administrativas de prestação de informações e atendimento da demanda de chefes de departamento, docentes dos departamentos, colaboradores, gerentes, alunos e pessoas externas ao Instituto através de atendimento presencial, email e telefone. E as operacionais como acompanhamento da demanda das atividades de infraestrutura dos departamentos (compra, limpeza, patrimônio), controle de chaves de salas dos departamentos, bem como o planejamento, alinhamento e orientação dos procedimentos de trabalho.

Atividades realizadas:

- Conselho Departamental (DAC, DACO, DAP, DM e DMM)
- Emissão de pareceres das reuniões dos Conselhos Departamentais
- Afastamentos
- Relatórios de Atividades
- Atividade Simultânea
- Licença Sabática
- Ingresso/Renovação no Programa de Professor e Pesquisador Colaborador
- Assessoria aos chefes de departamento
- Calendário de Reuniões
- Manutenção das páginas dos Departamentos
- Reserva de salas
- Atendimento aos docentes e alunos do departamento
- Controle de chaves de salas
- Controle de equipamentos
- Pedidos e recebimentos de compras
- Eleição de representantes dos conselhos departamentais (online)
- Controle patrimonial
- Súmulas das reuniões departamentais
- Manutenção do Departamento

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

Atividades realizadas:

- Total de 8 Ofícios encaminhados decorrentes de solicitações e demandas das atividades dos departamentos junto à Direção e órgãos do Instituto de Artes
- Total de 184 Pareceres emitidos decorrentes da análise por parte dos Conselhos dos Departamentos das solicitações de docentes dos departamentos sobre questões legais previstas na legislação vigente: • professor pesquisador/colaborador – ingresso ou renovação 10; • atividades simultânea 27; • concursos– homologação/ingresso/inscrição/editais/processo seletivo 43; • afastamento 07; • promoção por mérito 28; • proposta de convênio/acordo de cooperação 08; • prêmio Zeferino Vaz 03; • licença sabática 02; • Relatório de atividades docente (via sistema) 13; • Assuntos diversos 43. Total de 71 Súmulas das reuniões dos Conselhos Departamentais.
- Total de 03 Informações emitidas decorrentes de solicitações interna e externas ao Instituto
- Total de 71 Reuniões departamentais, sendo: DAC - 09 ordinárias e 05 extraordinárias; DACO – 10 ordinárias e 03 extraordinárias; DAP – 10 ordinárias e 04 extraordinárias; DMM – 10 ordinárias e 03 extraordinárias DM - 10 ordinárias e 07 extraordinárias.

COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Edmilson do Carmo
- Karen Teodoro Menezes
- Kelly Cristina Silva
- Luana Clara de Souza Cordeiro
- Maria Aparecida Dorigon Domiencio

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

Atividades de rotina exclusiva da Coordenadoria:

- Atualizar Cadastro dos Alunos
- SIGA-DAC
- Prestar atendimento ao público
- Gerir informações para Matrícula e Estudante Especial
- Sistema Intranet
- Promover Seleção de Modalidade Combinada, Troca de Modalidade, Reingresso
- Curso de Graduação em Música
- TCC
- Teste de Proficiência
- Realizar Eleições Discentes para Comissões de Graduação
- Secretariar Reuniões de Comissão de Graduação

Atividades regulares desenvolvidas em conjunto com outras áreas e/ou órgãos da Unicamp:

- Organizar Recepção aos Ingressantes, Colação de Grau e UPA na unidade
- Cadastro de alunos
- Conferência documentos ingressantes
- Catálogo Proposto e Catálogo Vigente de Graduação
- Elaboração de Horário
- Intercâmbios Nacionais e Internacionais
- Processo de Vagas Remanescentes
- Processo diversos de estudantes
- Programa de Apoio Didático (PAD) e Programa de Estágio Docente (PED)
- Programa Estudante Convênio (PEC-G)
- Acompanhamento de Recursos da Graduação e Entidades
- Receber solicitações de compras e serviços e inserir no SIAD
- Receber solicitações de Pagamentos de diárias e encaminhar
- Credenciamento de docentes externos
- Manutenção da área da graduação no site do IA
- Tramitar Prêmio de Reconhecimento Docente na Graduação

- Tramitar Professor Especialista Visitante na Graduação-PPEV
- Relatório de atividade docente

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

Eventos Acadêmicos:

- Recepção aos ingressantes - Evento para 360 participantes
- Colação de Grau - 2 eventos anuais - 2s/2021 - 126 1s/2022 - 32

- UPA

- Unicamp de Portas Abertas - 32 mil visitantes na universidade
- 65 estudantes do IA atuaram Área Acadêmica

- Processos:

- Aproveitamento de estudos - 18 solicitações
- Cadastro de alunos - Conferência documentos ingressantes - SIGA-DAC - 90 cadastros atualizados
- Catálogo Proposto de Graduação - 5 processos finalizados
- Catálogo Vigente - 5 processos finalizados
- Elaboração de Horário - Média de 800 turmas de disciplinas inseridas anualmente
- Estudante Especial - 28 estudantes
- Intercâmbio Estudante Estrangeiro - 18 estudantes
- Intercâmbios internacionais (alunos do IA para universidades conveniadas estrangeiras) - 8 estudantes
- Modalidade Combinada, Troca de Modalidade, Reingresso
- Curso de Graduação em Música - 32 inscritos
- Processo diversos de estudantes - 90 solicitações
- Programa de Apoio Didático (PAD) - 182 alunos inscritos
- Programa de Estágio Docente (PED) - 257 turmas de disciplinas inscritas
- Programas de Disciplinas - 45 encaminhados
- TCC - 167 processos finalizados Área Administrativa

Processos:

- Receber solicitações de compras e inserir no SIAD (Sistema de Compras da DGA)
- 23 pedidos de compras convencionais / 18 pedidos por adiantamento
 - Pagamento de Auxílio Financeiro para estudantes da Graduação - 50 pedidos efetivados
 - Pagamentos de diárias para colaboradores eventuais - 32 pagamentos efetivados
 - Solicitação de contratação de serviços - 8 solicitações
 - Credenciamento de docentes externos - 15 processos
 - Relatório de atividade docente - 18 relatórios tramitados
-

COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Rodolfo Marini Teixeira
- Rafael Mitio Kushi
- Leticia Cardoso Silva Machado
- Fernando Carvalho Alves
- Gisele Elisa Barbosa dos Santos
- Helena Bellan de Camargo (estagiária)

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp *

1) atividades desenvolvidas de forma regular pela Coordenadoria ou Seção, cuja frequência é ao menos anual:

- Assessorar a Coordenação de Pós-Graduação e as Coordenações de Programas de Pós-Graduação;
- Assessorar a Comissão de Pós-Graduação;
- Assessorar as Comissões de Programa de Pós-Graduação,
- Apoiar e operacionalizar a elaboração de grade de horários, oferecimento e carga didática semestral

- Atendimento e comunicação com o público interno e externo, utilizando veículos oficiais
- Apoiar Realização de defesas de teses e dissertações, exames de qualificação e demais exames;
- Apoiar a realização de processos de seleção de estudantes regulares;
- Apoiar a realização de processos de seleção de estudantes especiais;
- Assessorar os coordenadores no controle e tramitação de processos de revalidação de diplomas;
- Assessorar a efetivação de credenciamentos e descredenciamentos docentes;
- Assessorar no preenchimento da Plataforma Sucupira para elaboração do Coleta Capes.

2) Informar as atividades desenvolvidas de forma regular pela Coordenadoria ou Seção em conjunto com outras unidades ou coordenadoria/seção do Instituto de Artes, cuja frequência é ao menos anual:

- Assessorar os discentes e docentes em assuntos relacionados à vida acadêmica e matrículas (DAC/PRPG);
- Acompanhar e assessorar os Programas de Pós-Graduação na execução orçamentária (CAPES / PRPG / Financeiro IA);
- Efetivar solicitações de pagamentos diversos e compras com recursos próprios da CPG/IA (Financeiro IA);
- Realizar matrícula de ingressantes (DAC);
- Tramitar versão final de dissertações e teses para homologação de título (PRPG / DAC);
- Assessorar, registrar e controlar PDSE (Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior), CAPES/PrInt e Mobilidade DERI/Santander (CAPES, DERI/Unicamp e Célula Convênios e Internacionalização/IA);
- Assessorar, registrar e controlar PPPD (Programa de Pesquisador de Pós-Doutorado) (DGRH, Coord. Pesquisa/IA, Direção/IA);
- Assessorar, registrar e controlar processos de Cotutela (Célula Convênios e Internacionalização/IA, Universidades estrangeiras diversas);
- Assessorar na Efetivação e controle do PED (Programa de Estágio Docente (PED))

(DAC, PRPG e CGRAD/IA);

- Assessorar no controle e aplicação de bolsas estudantis da CAPES e CNPq (CAPES, CNPq e PRPG);
- Assessorar na tramitação dos Catálogos de Cursos de Pós-Graduação (DAC).

3) Informar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria/Seção de forma não regular, em conjunto com outras unidades/órgãos da Unicamp ou com Coordenadorias/Seções do IA ou órgãos externos à Unicamp, Artes, cuja realização se deu em função de evento específico do período.

- Participação administrativa no GT Bolsa CAPES para viabilização da inclusão de critérios socioeconômicos como uma demanda do corpo discente;
- Revisão de Normas da Pós-Graduação.

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

- Acompanhamento de 526 estudantes regulares matriculados.
- Reuniões da CPG/IA: 11
- Deliberações Produzidas: 91
- Seleção de Estudante Regular: 4 processos realizados
- Candidatos Inscritos: 765
- Alunos Matriculados: 232
- Seleção de Estudante Especial: 2 processos realizados
- Candidatos Inscritos: 92
- Alunos Matriculados: 76
- Vagas Preenchidas: 97 (Obs.: considerar que um estudante especial pode cursar até duas disciplinas no semestre).
- Seleção de Estudantes no Edital DERI/Santander de Mobilidade: 2 processos realizados Seleção de Estudantes nos Editais de Doutorado Sanduíche CAPES/PrInt: 4 processos realizados
- Programa de Pesquisador de Pós-Doutorado (PPPD): Acompanhamento de 20 processos de Pós-Doutorado dentre novos, ativos e em fase de encerramento.
- Cotutela: Acompanhamento de 9 processos de cotutela.

- Programa de Estágio Docente (PED) Processos Seletivos: 2 processos realizados
- Candidatos Inscritos: 131
- Alunos Efetivados: 103
- Número de Bolsas: 82
- Credenciamento Docente: Acompanhamento de 113 docentes e colaboradores credenciados
- Coleta Capes Número de Produções Intelectuais coletadas em 2022 (referente ao ano de 2021 e 2022): 3347 produções técnicas, artísticas e bibliográficas.
- Acompanhamento de Egressos: 1047 egressos contactados para atualizações na CAPES.
- Bolsas CAPES e CNPq: Acompanhamento de 118 bolsas distribuídas nos 8 cursos.
- Processos de Seleção: 8 processos realizados Oferecimento de Disciplinas:
- Cadastro de Turmas Oferecidas em Sala de Aula: 52
- Cadastro de Turmas de Atividades Orientadas: 1144
- Tramitação e Elaboração de Catálogos dos Cursos: 8 catálogos
- Tramitação de Versões Finais para homologação de títulos: 26 homologadas
- Assessorar bancas de Defesas de Dissertações e Teses: 51
- Assessorar bancas de Exames de Qualificação: 74
- Assessorar bancas dos Exames do PPG Música (Recitais, Composições e Monografias): 25
- Tramitação do Relatório de Atividades Docentes: 18
- Tramitação de Aproveitamento de Estudos: 38
- Tramitação de Matrícula Fora de Prazo: 2
- Tramitação de Alteração de Orientação/ Inclusão de Coorientação: 31
- Elaboração de Erratas em Atas de Defesas: 32
- Indicadores Financeiros Acompanhamento de Centros Orçamentários: 12
- Acompanhamento de Auxílios AUXPE: 4
- Tramitar Solicitações de Pagamentos: 186 (R\$ 344.357,74)
- Tramitar Solicitações de Compras: 7 (R\$ 13.123,70)

COORDENADORIA DE PESQUISA

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Thiago Carneiro dos Santos

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

- [ASSESSORAMENTO DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA] Assessorar administrativamente ao docente-coordenador na gestão de processos e de projetos sob a responsabilidade da coordenadoria de pesquisa, com a elaboração e atualização de relatórios gerenciais; participar de projetos e grupos de trabalho designados pela coordenação e/ou direção da unidade, a fim de assegurar a integração e a articulação da coordenadoria de pesquisa com demais setores da unidade e/ou da universidade; planejar as atividades de apoio à pesquisa de acordo com as diretrizes da coordenação.
- [GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE PESQUISA] (Cabe destacar que a Comissão de Pesquisa ainda não foi constituída, sendo que ao longo de 2022 a Coordenadoria de Pesquisa se dedicou à elaboração do regimento, que foi encaminhado à Congregação em outubro/2022. As atividades correlatadas à pesquisa e que, eventualmente, seriam atinentes à Comissão foram desenvolvidas e encaminhadas no âmbito da Coordenadoria, em caráter provisório, quando possíveis e necessárias) Atender ao público interno e externo da comissão de pesquisa; controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos; recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos; cuidar da organização do arquivo dos documentos recebidos e expedidos; receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; elaborar e organizar as atas das reuniões da comissão e demais documentos expedidos; informar à comissão e ao seu presidente o término de

vigência de mandatos; apoiar e acompanhar o processo eleitoral (ou de indicação de membros, quando for o caso), organizando as atas e apoiando as atividades da comissão eleitoral; prestar auxílio ao presidente nos assuntos inerentes ao organização das pautas, do calendário de reuniões e demais assuntos relacionados ao funcionamento da comissão; e apoiar à comissão em assuntos diversos.

- [GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO À PESQUISA] Atender ao público em geral; controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos pela Coordenadoria; recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos; cuidar da organização do arquivo dos documentos recebidos e expedidos; receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; atender as chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; apoiar e acompanhar o processo eleitoral para coordenador de pesquisa, organizando documentos correlatos e apoiando as atividades da comissão eleitoral; redigir documentos diversos (expediente); organizar e monitorar indicadores de pesquisas, tais como projetos com ou sem financiamento, bolsas, grupos de pesquisa, laboratórios de pesquisa, pesquisadores (colaboradores, visitantes convidados e pós-doutorados), entre outros dados relevantes ao contexto da pesquisa científica/artística; gerenciar e auxiliar no processo de inserção dos dados sobre pesquisa, ensino e extensão da unidade no sistema SIPEX; promover a divulgação das atividades de pesquisa realizadas pela comunidade do IA; prestar suporte à organização de eventos dedicados à difusão das ações de pesquisa às comunidades interna e externa à UNICAMP; atualizar continuamente as informações referentes à pesquisa nos canais de comunicação institucional (site e mídias sociais); assistir aos docentes e aos discentes no processo de obtenção do ISBN e do ISSN em obras publicadas no âmbito da unidade; assistir aos docentes no processo de cadastramento de líder e de grupo de pesquisa e sua respectiva atualização, quando for o caso, no diretório de grupo de pesquisa do CNPq; assistir à comunidade acadêmica no processo de submissão de protocolo de pesquisa ao comitê de ética em pesquisa nas Ciências Humanas e Sociais; e gerenciar o projeto “consolidação e aperfeiçoamento contínuo dos processos e dos procedimentos de comunicação gráfico-digital da

CPEx/IA”.

- [GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE FOMENTO À PESQUISA] Gerenciar, executar e acompanhar as atividades inerentes ao EIAP FAPESP [escritório institucional de apoio ao pesquisador; assistir aos docentes e aos discentes no processo de submissão, execução e prestação de contas em projetos fomentados por agência de fomento, tais como CNPq/CAPES; assistir aos docentes e aos discentes no processo de submissão, execução e prestação de contas em projetos financiados pelo FAEPEX; prospectar e divulgar as oportunidades de fomento aos projetos pesquisa e aos acordos de cooperação nacionais e internacionais; apoiar e assistir aos docentes no processo de formalização de convênios e seus respectivos aditivos.

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

- Assessoramento da coordenação de pesquisa [40]
- Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades de apoio > administrativo à comissão de pesquisa [1]
- Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades administrativas de apoio à pesquisa [550]
- Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades de fomento à pesquisa [220]

COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Edson Domingos Lisboa

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em

conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp

Macroprocessos

- Gerenciar e prestar apoio às atividades desenvolvidas nas Áreas de Prestação de Serviços e Convênios de Extensão;
- Assessorar a Comissão e o Coordenador de Extensão;
Prestar apoio administrativo e realizar acompanhamento dos cursos e projetos de Extensão;
- Analisar processos e documentos para elaborar informações, pareceres e outros documentos necessários à instrução e tramitação de processos de Extensão.

Atividades de Rotina, com frequência ao menos anual:

- Auxiliar a coordenação de Extensão no planejamento das atividades de extensão promovidas no âmbito do Instituto de Artes
- Planejar, convocar, secretariar as reuniões da Comissão de Extensão
- Auxiliar docentes no oferecimento e reoferecimento de cursos de Extensão junto à Extecamp
- Encaminhar os documentos e pareceres referentes às avaliações constantes no Relatório de Atividades Docentes, no que se refere à extensão
- - Atualizar a página da Extensão no site do IA
- - Acompanhar, atualizar e divulgar atividades de Extensão via email e nas redes sociais - Realizar atendimento cotidiano ao público, presencialmente ou por email
- Orientar, encaminhar e solicitar pagamentos de docentes envolvidos em atividades de Extensão
- Encaminhar as solicitações de auxílio financeiro junto à PROEC
- Intermediar o contato entre as instâncias internas e externas à unicamp junto ao coordenador de extensão
- Acompanhar as atividades oferecidas nas Áreas de Prestação de Serviços do IA, desde a sua constituição até as prestações de contas
- Encaminhar os pedidos de formalização de convênios junto aos departamentos, docentes e direção do IA
- Tramitar as etapas do prêmio PROEC na unidade - Realizar as eleições periódicas da Coordenação e da Comissão de Extensão Atividades realizadas

especificamente para o ano de 2022

- Planejamento e desenvolvimento da proposta de Criação da Área de Prestação de Serviços “Práticas Artístico-Culturais”
- Trâmite das etapas do prêmio PROEC 2022
- Revisão e encaminhamento do Regimento de Extensão do IA para a Congregação;
- Realização das eleições para a Coordenação de Extensão
- Realização das eleições para Representação Discente e de Servidores na Comissão de Extensão
- Implementação e constante atualização do perfil da Extensão no Instagram
- Encaminhar os documentos e pareceres referentes às avaliações constantes no Relatório de Atividades Docentes, no que se refere à extensão

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção

- Cursos de Extensão Ministrados: 7
- Alunos nos Cursos de Extensão: 1027
- Reuniões da Comissão de Extensão: 13
- Pareceres Emitidos para a Comissão de Extensão: 47
- RADEP's tramitados: 12 desde setembro de 2022
- Atendimento via email: aproximadamente 1500 comunicações
- Solicitações de pagamentos para docentes: 66
- Solicitações de Auxílio Financeiro via PROEC: 10
- Prestações de Contas Aprovadas: 15

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Carlos Eduardo de Oliveira

- Gilberto Pimentel Júnior
- Marco Antonio Stecca
- Edson José Giordani
- Newton da Silva

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp *

- Gerenciar atividades técnicas, administrativas e operacionais relacionadas às áreas, articulando-se e reportando-se às instâncias da Universidade, para execução de projetos e incorporações de novas tecnologias relacionadas a TIC
- Buscar novas tecnologias e atualização tecnológica; assessorar a Direção e órgãos internos (Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração) para adoção, implementação; validar adoção
- Levantar requisitos e necessidade dos equipamentos; assessorar na elaboração dos projetos institucionais, assim como memoriais descritivos relacionados com equipamentos de informática e programas de computadores; solicitar e acompanhar a compra; validar fornecedores; acompanhar entrega;
- Estabelecer políticas de uso da rede física, segurança de acesso e proteção às informações dos sistemas e servidores corporativos do IA
- Mapear melhorias nos processos das áreas; validar com o solicitante o fluxo do processo otimizado; avaliar e desenvolver sistemas para atender ao processo; validar, testar e homologar;
- Realizar levantamento de requisitos; apresentar protótipos aos clientes; desenvolver sistemas; testar e homologar o sistema junto ao solicitante;
- Implementar e assegurar políticas de TIC da Unicamp para a Unidade
- Implementar, configurar e dar manutenção a toda infraestrutura de rede do IA (roteadores, switches, antenas e servidores)
- Definir a topologia da rede física e lógica do IA, disposição e conexão de switches, criação e configuração de vlans
- Gerenciamento de endereços IP e nomes das máquinas (DNS)
- Administração do domínio iar.unicamp.br (Active Directory), criação e gerenciamento de contas; definição de grupos de usuários; Polices;

- Manutenção e gerência da rede sem fio eduroam; dimensionamento de antenas; representação junto ao CCUEC
- Gerenciamento e suporte serviços G-Suite (G-Mail, Drive, Meet, Agenda, Google Sites) dos usuários do Instituto
- Hospedagens de sites no domínio iar.unicamp.br; atualizações e correções de segurança; desenvolvimento; auditoria;
- Criação de contas Sise, redefinição de senha
- Gerenciamento de servidores de aplicação na nuvem Unicamp; aplicações de integração contínua; Proxy
- Monitoramento de rede e servidores através da ferramenta zabbix e GLPI
- Garantir a segurança da rede, firewall, servidores e antivírus - Garantir a segurança dos sistemas internos hospedados, atualizando-os e aplicando as normativas de segurança
- Realização de rotinas de backup dos servidores; desenvolvimento de procedimentos de recuperação de desastres
- Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas e serviços, desde sua arquitetura, implementação e uso, de forma técnica e didática ao usuário final
- Realização de suporte a hardware de PC, notebook e periféricos, no local e em bancada; abertura de OS ao CEMEQ e acompanhamento do reparo externo; compra de peças de reparo.
- Suporte em sistemas internos para docentes, discentes e funcionários
- Suporte contas Sise, configuração wifi e VPN a docentes, discentes e funcionários
- Gerenciar serviço de impressão outsourcing, solicitação de impressoras, cartuchos e peças de reposição, acompanhar a contagem e uso dos equipamentos
- Apoio ao usuário em serviços de webconferência (Google Meet) e transmissão (Streamyard) fornecendo treinamento
- Reposicionamento de pontos de rede nas mudanças de layout
- Conectorização de pontos de rede
- Instalar novos equipamentos adquiridos pelos departamentos - impressoras, computadores e periféricos em geral"
- Fornecer suporte computacional a eventos: vestibular, matrícula, eventos e simpósios que necessitam de recursos computacionais (computadores,

impressoras, transmissões ao vivo)

- Gerenciar listas de e-mails de docentes, alunos e funcionários; moderação de conteúdo; atualização das listas
- Acompanhar usuário na utilização e suporte aos sistemas oferecidos pela Unicamp
Solicitar, alterar e configurar ramais VOIP; realizar a migração da telefonia analógica para VOIP
- Acompanhar aplicação de recursos de TIC para a Unidade; realizar levantamentos; acompanhar a solicitação, liberação e entregas de equipamentos de TIC
- Administrar laboratórios de informática; oferecer suporte e assegurar seu bom funcionamento para utilização por parte dos alunos
- Aquisição e gerenciamento de licenças de software da unidade

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

- Total de chamados solucionados no período de 01/01/2022 a 31/12/2022: 540
- Total de computadores administrador pelo setor: 205
- Total de usuários com conta IAR: 844
- Total de ramais gerenciados: 79
- Total de servidores: 13

Todos os dados consolidados do ano de 2022 estão na página:
<https://www.iar.unicamp.br/o-instituto/diretoria/acoes-ia/tecnologia-da-informacao/>

BIBLIOTECA

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Amanda Bertaci Brandão
- Daniel T. A. Beraldo

- Francisco Genésio L. de Mesquita
- Kazumi Tomoyosi
- Silvia Regina Shiroma
- Teresa Carreira Moço

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp *

- Buscar/scanear artigos - Repositório, alunos e Instituições parceiras - Padronização de autoridade / assunto no Sophia - Cadastro de CDs/discos na base de dados da Fonoteca - Catalogação
- Ficha catalográfica (elaboração / alteração) Teses, dissertações e e-books - Participação em aulas de metodologia (palestras / treinamentos) em sala de aula ou no laboratório de informática
- Postagem no Facebook e Instagram da biblioteca
- Cadastro de filmes na videoteca - Base própria
- Remanejamento de acervo - Devido a necessidade de mais espaços nas estantes
- Empréstimo de chaves - Pequenos reparos em material bibliográfico
- Empréstimo / devolução / renovação
- Guarda de materiais
- Retirada de matérias na BCCL
- Compras da graduação e pós-graduação
- Inventário de bens
- Auxílio em normalização bibliográfica
- Reunião de Gestores IA - Participação em GTs (processos e certificação) - Participação em Planes e CSA
- Participação em reuniões de diretores no SBU
- Reunião com Bibliotecas de Humanidades e Artes
- Compra de artigos subsidiados
- Verificação de bibliografias de todas as disciplinas para compra - graduação e pós-graduação
- Preenchimento de Relatório Gerencial - SBU
- Processo de compra bibliográfica podendo ser semestral (pós-grad.) e anual

(grad.)

- Cotação de valores, conferência dos títulos no Sophia, preenchimento de planilha final
- Recebimento de doações

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

- Buscar/scanear artigos - Repositório 118
- Padronização de autoridade / assunto no Sophia 128
- Cadastro de CDs/discos na base de dados da Fonoteca 2.432
- Catalogação 1.100
- Ficha catalográfica (elaboração / alteração) 74
- Participação em palestras / treinamentos 7
- Postagem no Facebook e Instagram da biblioteca 59
- Cadastro de filmes na videoteca 655
- Remanejamento de acervo 58.908
- Empréstimo de chaves 4.888
- Pequenos reparos em material bibliográfico 145
- Empréstimo / devolução / renovação 28.877
- Guarda de materiais 10.550
- Retirada de matérias na BCCL 300
- Inventário de bens 750
- Solicitação de compra bibliográfica 1.253
- Participação em treinamentos/aulas 12h30m

GAIA

Listagem do Quadro de Servidores da Coordenadoria/Seção

- Ana Paula de Andrade

- Claudenir Ferreira Machado
- Rosângela Ribeiro de Oliveira
- Walkiria Pompermayer Morini

Atividades regulares desenvolvidas na Coordenadoria/Seção, exclusivamente ou em conjunto com outras áreas/unidades da Unicamp *

As atividades de Supervisão da seção GAIA (alocada na BCCL) referem-se ao acompanhamento e resoluções dos assuntos que englobam tanto a organização administrativa e programação cultural da Galeria, a Vida Funcional dos servidores da Galeria e do Gabinete de Estampas IA (alocada na BORA), atendendo a execução do Plano Gestor do Conselho GAIA, relacionados aos eventos: organização da Chamada Pública para seleção de projetos artísticos, produção de exposições de arte, parcerias, programação de oficinas, palestras, atendimentos educativos e toda a logística desenvolvida pela equipe, garantindo que as finalidades sejam cumpridas, além de relacionar as ações realizadas pelo Gabinete de Estampas IA, voltadas à formação de Acervo artístico, conservação, pesquisa e difusão, mostras, eventos internos e externos à universidade. Os encaminhamentos internos são realizados em conjunto com outras Seções do IA mensalmente, como a PROVCOM – criação dos cartazes, convites viruais e demais itens da comunicação visual dos eventos; a FIN – para realização e execução do plano de gastos com materiais, insumos e serviços especializados para a realização dos eventos e adequação da infraestrutura do setor, a APROD – apoio nas montagens de exposição, como iluminação e suportes audiovisual, a INFRA – para itens de manutenção, atualização geral dos espaços e patrimônios, a DTI – suporte geral para informática, equipamentos, internet, treinamentos para uso das plataformas virtuais e afins. Outras seções contatadas regularmente e em menor intensidade são a APDEP – apoio nas consultas aos docentes para participação como membros do Conselho GAIA, e a CG e CPG – apoio para realização das exposições anuais dos formandos da Graduação e Programa de Pós-graduação IA na Galeria. A Galeria também realiza exposições anuais em parceria com a BCCL e BORA, nos espaços do Hall 1 e 2 e outros alternativos (fachada, entorno - marquise/área externa) dos prédios das Bibliotecas e atende esporadicamente os pedidos de montagens de exposição ou auxílio técnico de outras unidades (exemplo: Eng. Alimentos, Centro de Memória, Centro cultural FCM, Casa do

Lago, Centro de Convenções). No caso do Gabinete de Estampas IA, com coordenação de trabalhos pelo Prof. Dr. Sérgio Niculitcheff e a colaboração do funcionário Danilo Perillo - CATD, as ações também são desenvolvidas em conjunto essas Seções do IA já citadas e juntamente com a equipe da BORA Unicamp, atendendo normas locais de funcionamento, adequando-se à agenda interna dos eventos em parceria. Assim, atividades da programação oficial da GAIA são planejadas e executadas de acordo com o cronograma administrativo estabelecido pelo IA, BORA, BCCL e pela Universidade.

Eventos realizados pela GAIA e Gabinete de Estampas IA em 2022:

GAIA UNICAMP:

- Título da Exposição: Artes Visuais/Programa de Pós-Graduação do Instituto de Artes da UNICAMP Artistas: Andrea Thomazella | “Narrativas visuais e estruturas de encadernação”, Angie Niño | “Escutar o espaço: a experiência da memória”, Daniella Forchetti | “Olhe-me por um instante”, Ximena Velásquez Sánchez | “Três irmãos”, Flávia Fábio Garboggini | “Paisagens fragmentadas: reconstruções possíveis do entorno”, Ingrid Ospina | “Pneuma: um ensaio gráfico sobre a vida e morte”, Luciane Kunde | “Água, poupa e matéria: um mergulho no fazer criativo”, Mayara Nardo | “Pinturas Livres”, Paulo de Tarso | “Lágrimas” Período: De 07 de fevereiro a 18 de março 2022.
- Exposição: Experimentações da Arte em Projeto | Exposição Resiliência & Insurgência – Caminhos disruptivos. Graduação em Artes Visuais IA UNICAMP – turma 2021 Artistas: Bárbara Massuela, Barbara Tahira, Bruno dos Santos, Carol Toyoshima, Du Moric, Elis Laszio, Gabriele Gentil, Isadora Romera, Luara Zago, Lucca Rolim, Lui Kanashiro, Marina Schenkel, Nalú Lanú, Rafaela Bermond, Vitor Bárbara Período: De 11 de abril a 20 de maio 2022.
- Exposições selecionadas na Chamada GAIA 2020-2021: Sala 1: Barbará: conexões e construções, despejos e produções. Artista Sala 1: Vitor Bárbara. Sala 2: Jardim das Cartas – Ocupação e Instalação interativa em realidade mista Jônatas Manzolli, Daniel Gatti, Mariana Baruco, Alexandre Zamith e Manuel Falleiros. Período: De 6 a 30 de junho 2022.
- Exposições selecionadas na Chamada GAIA 2021-2022: Exposição Sala 1: O chamado para o vazio. Artista Luciana Miyuki. Exposição Sala 2: Formas de voltar para a casa. Artistas: Gabriel Bonfim, Iuri Dias, Letícia Koga, Marcela

Novaes e Priscila Hayashi. Período: De 18 de agosto a 23 de setembro 2022.

- Exposição Livros MULTIFORMES, evento oficial ocorrido na BCCL – Biblioteca Central “Cesar Lattes”, em parceria com a BORA – Biblioteca de Obras Raras “Fausto Castilho” (Hall BCCL, Entorno da GAIA) Período: 31 de agosto a 30 de setembro de 2022
- Exposições selecionadas na Chamada GAIA 2021-2022: Exposição: DA TERRA À TERRA. Artistas: Aislan Pankararu, Christine Sandoval, Hal Wildson, Mabe Bethônico, Marília Scarabello, Duo Paisagens Móveis, Valéria Scornaidenchi Período: De 10 de outubro a 11 de novembro 2022.
- Exposição (in) PULSO – exposição dos docentes artistas do Programa de pós-graduação em Artes Visuais Unicamp Cesar Baio; Edson Reuter; Ernesto Boccara; Filipe Salles; Gilberto Sobrinho; Haroldo Gallo; Ivanir Cozeniosque; Luise Weiss; Marcio Perigo; Marta Strambi; Mauricius Farina; Paulo Teles; Rachel Zuanon; Selma Simão; Sérgio Niculitcheff e Sylvia Furegatti. Período: de 23 de novembro a 18 dezembro de 2022
- Exposição Ana Maria Primavesi: sementes e frutos da Agroecologia, realizada pelo Gabinete de Estampas IA em parceria com a BORA Unicamp. Período: de 05 de abril a 8 de julho de 2022. 9 - Exposição Grassmann e as coleções do Gabinete de Estampas, realizada pelo Gabinete de Estampas IA em parceria com a BORA Unicamp. Período: de 23 de setembro de 2022 a 23 de janeiro de 2023. Foram realizadas 4 exposições, três em parceria com a BORA e BCCL, realizando a produção, montagem e expografia e uma exclusiva do Gabinete de Estampas IA.

Gabinete de Estampas IA:

- Retirada das obras dos setores ligados à Reitoria Unicamp, que continham partes da coleção do Gabinete de Estampas IA e do MAV Unicamp, selecionadas pela gestão anterior.
- Montagem de obras de arte em paredes de setores do IA: aproximadamente 40 montagens em espaços como: salas da direção, salas das secretarias de graduação, pós graduação, informática, departamentos, etc.
- Realização de formação de Acervo: retirada das mais de 1000 obras doadas por colecionadores e outros locais (fora da Universidade), para integrarem o Acervo.
- Realização de consultorias, montagens de exposições, fixação e outros trabalhos

para os setores da Unicamp: Instituto Confúcio, Secretaria de Direitos Humanos, DERI e Reitoria.

- Recebimento e montagem de objetos doados para o Acervo do Gabinete de Estampas IA: em 2022 foram recebidas duas prensas de madeira maciça.
- Orientação e apresentação de trabalhos em congressos: Congresso anual do SAE - V Congresso de Projetos de Apoio à Permanência de Estudantes de Graduação da Unicamp (PAPE-G), três projetos com a orientação do Gabinete de Estampas IA.
- Exposição Ana Maria Primavesi: sementes e frutos da Agroecologia, realizada pelo Gabinete de Estampas IA em parceria com a BORA Unicamp. Período: de 05 de abril a 8 de julho de 2022.
- Exposição Grassmann e as coleções do Gabinete de Estampas, realizada pelo Gabinete de Estampas IA em parceria com a BORA Unicamp. Período: de 23 de setembro de 2022 a 23 de janeiro de 2023.

Informar os dados quantitativos que demonstrem o volume de atividades desenvolvidas no período pela Coordenadoria/Seção. *

No período dos últimos 5 anos a galeria realizou 26 exposições ligadas ao Programa de Pós-Graduação do Instituto de Artes, Artes Visuais, Multimídia e Comunicação, 16 exposições (individuais e coletivas) relacionadas às pesquisas artísticas dos professores do Departamento de Artes Visuais e eventuais professores de outros departamentos do Instituto de Artes da Unicamp, 9 projetos expositivos de alunos formados no Curso de Graduação em Artes Plásticas e 39 exposições de artistas/grupos selecionados por Chamada Pública GAIA ou convidados pelo Conselho da GAIA.

Para o retorno do trabalho remoto por conta da pandemia de covid 19, foi apresentada a exposição "LIVROLIVRESOBRELIVROS", dos artistas Simone Peixoto e Julio Giacomelli, em outubro de 2021, seguindo a programação presencial de 2022 com 7 exposições nas salas da Galeria e demais espaços em parceria (halls da BCCL, entorno - marquise/área externa). Acompanhando essas mostras, realizamos 16 ações educativas, entre "Projetos encontro com artistas, curadores e o público", Encontros vituais pela Plataforma StreamYard, mesas de conversa com a participação do público, atividades de encerramento da exposição (Finissagem), Transferência da Biblioteca Técnica da GAIA

para a Biblioteca do IA, Visita técnica com os alunos Bolsistas BAS SAE: “Itinerância da 34ª Bienal – SESC, Visita ao CMU – Centro de Memória da Unicamp e Ateliê Xilomóvel - Campinas. Relacionado ao Gabinete de Estampas IA, foi realizada a alocação do setor no prédio da BORA - Biblioteca de Obras Raras Fausto Castilho em 2020. Em 2022 ocorreu a catalogação de cerca de 1500 desenhos e gravuras para as coleções do Acervo Artístico, criação de um Site do Gabinete de Estampas vinculado ao IA, ações de formação de Acervo Artístico com a aquisição de mais de 100 obras de arte via colecionadores e espaços culturais referenciais da área, realização de 4 exposições de Arte, Produção de 15 eventos como: oficinas, cursos, palestras, aberturas de exposições com conversas e residência artística, algumas delas em parceria com outros órgãos da universidade, como a DCULT e PROEC.

Em 2022 o Gabinete de Estampas IA realizou 6 cursos/oficinas tanto de técnicas simples relacionadas a gravura, quanto técnicas de conservação e restauro, principalmente para profissionais que trabalham na área em outras localidades;

Realizou reparos (restauros) em obras de arte: aproximadamente 50 intervenções, patrimoniamiento da coleção (mais de 500 obras de arte).

Contagem de visitantes em 2022: GAIA Unicamp: aproximadamente 5100 pessoas, contabilizando visitantes de todas as exposições e eventos públicos. Gabinete de Estampas: aproximadamente 3.887, contabilizando visitantes de todas as exposições, UPA e pesquisadores. Colaboradores bolsistas Serviço de Apoio ao Estudante - SAE Unicamp: GAIA: seis alunos da graduação contemplados com a BAS - Bolsa auxílio Social; Um aluno da pós-graduação com a Bolsa PAPI - Programa de Auxílio a Projetos Institucionais. Gabinete de Estampas IA: 15 alunos contemplados com a BAS - Bolsa auxílio Social e mais outros 5 alunos bolsistas que estão no projeto da BORA Unicamp.

A GAIA atende diariamente e fornece as informações solicitadas pelo público, artistas, pesquisadores e a comunidade universitária, pessoalmente, via e-mail gaia@unicamp.br e gestampas@iar.unicamp.br, telefones (19) 3521-6561 e (19) 3521-7194 e disponibiliza para consulta o serviço cultural, fotos, vídeos, textos curatoriais, cartazes, convites virtuais e informações de contato de artistas e demais dados sobre todos os eventos e a programação oficial, nos sites e redes sociais do setor: www.iar.unicamp.br/gaia, [www.iar.unicamp.br/ gabinetedestampas/](http://www.iar.unicamp.br/gabinetedestampas/) Facebook GAIA Unicamp, Facebook

Gabinete De Estampas - Departamento De Gravuras e Desenhos Da Unicamp. Instagram:
@iaunicamp @gestampas Youtube: @gaiiaunicamp5178 @InstitutedeArtesUnicamp

Considerações Finais

O presente relatório ficará publicado no site do Instituto como forma de registrar e divulgar as informações nele contidas.

Instituto de Artes
Unicamp
Março/2023