



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Faculdade de Educação
Diretoria da Faculdade de Educação
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco G - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4163 - www.faced.ufu.br - faced@ufu.br



COMUNICADO

À Comunidade Faced

Comunicamos que em atenção ao OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2022/DIRFACED/FACED-UFU no que tange ao retorno do trabalho remoto dos técnicos- administrativos e à necessidade de divulgar a metodologia de trabalho de modo a não prejudicar a continuidade das atividades no âmbito da Faced;

Informamos as atividades e os seus respectivos responsáveis:

1) AÇÕES E TAREFAS NO APOIO À DIREÇÃO

Apoio Analisar documentos recebidos, protocolando e despachando com a Direção; Orientar na organização do material de consulta da Faculdade, tais como, leis, regulamentos, normas, manuais, livros, dentre outros e orientar os demais setores nesse trabalho; Organizar, supervisionar e orientar a preparação de documentação a ser enviada para o arquivo morto.

Servidora responsável: Mariana Ruiz

Contato: E-mail: faced@ufu.br

2) AÇÕES E TAREFAS DE APOIO À RELAÇÕES INTRAINSTITUCIONAIS – área I

Instruir processos diversos encaminhando aos relatores do CONFACED; Orientar e acompanhar os docentes nos processos de afastamentos para qualificação e capacitação docente; Orientar e acompanhar os docentes nos processos de progressão/promoção funcional; estágio probatório, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente e Progressão na Carreira. Auxiliar e subsidiar o funcionamento e trâmites para realização concursos, processos seletivos para contratação de docentes; Auxiliar e subsidiar a marcação de férias dos docentes; Auxiliar e acompanhar os docentes no preenchimento dos respectivos planos de trabalho e organizar uma base de dados de mapeamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas pelos docentes da FACED por meio de ações como orientação aos docentes no preenchimento do Plano de Trabalho e verificação dos dados registrados nestes Planos, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação dos Planos de Trabalho docente.

Servidora responsável: Ana Rafaella

Contatos: processos@faced.ufu.br

3) AÇÕES E TAREFAS DE APOIO À RELAÇÕES INTRAINSTITUCIONAIS – área II

Auxiliar a Direção da FACED no encaminhamento dos processos de abreviação do tempo de integralização curricular (exame de suficiência, pedidos de aproveitamento de disciplina etc.); Apoiar atividades de extensão em articulação com a coordenação de extensão; Manter atualizada a agenda da FACED. Supervisionar e organizar o trabalho com estagiários da FACED em articulação com a Direção da Faculdade e demais servidores da Secretaria Administrativa da FACED; Apoiar os processos seletivos para monitorias; Apoiar os processos de consulta eleitoral para direção, coordenações e colegiados de curso; Manter atualizados e fazer o controle do uso dos quadros de aviso e chaves da Faculdade.

Servidora responsável: Maria Cláudia

Contato: sec.apoio@faced.ufu.br

4) AÇÕES E TAREFAS NO APOIO ÀS RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

Auxiliar a Direção da FACED na organização das demandas das atividades de ensino – encargos didáticos – dos docentes junto aos Cursos de Licenciatura, inclusive Pedagogia; Curso de Jornalismo; Programa de Pós-Graduação em Educação; Programa de Pós- Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação, por meio de ações como: articulação com as coordenações de curso, DIRAC; organização quadro de distribuição de aulas; lançamento de dados das turmas no SG; orientação aos discentes nos processos de matrícula e remanejamento de turmas nas disciplinas dos cursos de licenciatura específica (Didática Geral, Políticas e Gestão da Educação, LIBRAS, Educação, Diversidade e Cidadania, Fundamentos e História da Educação de Surdos no Brasil, Língua Brasileira de Sinais 1 e 2, Educação Especial), dentre outras; Auxiliar a Direção da FACED na interlocução acadêmica com as coordenações e demais instâncias da UFU relativas à organização das fichas de disciplinas e demais questões concernentes à organização de componentes curriculares sob a responsabilidade da FACED; Apoiar e acompanhar a tramitação e implementação de projetos de cursos de especialização, inclusive a elaboração do relatório final; Apoiar a Comissão Permanente de Especialização. Manter atualizada a página eletrônica da FACED.

Servidora responsável: Luiza Tornelli Aguiar

Contato: apoioacademico@faced.ufu.br

5) AÇÕES E TAREFAS NO APOIO A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE PATRIMONIAL

Auxiliar a Direção da FACED no processo de planejamento da execução orçamentária da FACED; Implementar, sob a orientação da Direção da FACED, a execução dos recursos oriundos da Matriz Orçamentária/OCC, fonte 250, destaques orçamentários descentralização, dentre outras fontes: material de consumo e permanente; custeio; serviços de terceiros PJ e PF; contratação de hospedagem; transporte, serviços gráficos etc. Auxiliar na organização de relatórios de prestação de contas relativas à execução orçamentária da Faculdade em apoio à Direção da FACED e à Comissão Permanente de Acompanhamento e Controle Fiscal; Encaminhar, sob a orientação da Direção da FACED, solicitações de transporte no âmbito da FACED: visitas técnicas, viagens, etc. Providenciar, mediante autorização da Direção da FACED, o atendimento às solicitações de passagens e diárias de docentes, técnicos e convidados da FACED e respectivas prestações de contas; Auxiliar na organização e realização do controle do uso do material de consumo e do material permanente da FACED e o encaminhamento de solicitações para devida reposição e/ou manutenção; Fazer o acompanhamento e encaminhamento das demandas relativas à manutenção e conservação da infraestrutura física e equipamentos da FACED; Organizar e realizar o trabalho de controle do material permanente e patrimônio da Faculdade: recebimento, retirada, baixa, descarte de equipamentos e material; Organizar e realizar o controle quanto ao uso do material de consumo e do material permanente da FACED e o encaminhamento de solicitações para devida reposição de material;

Servidor responsável: Leonardo

Contato: financeiro@faced.ufu.br

Auxílio do servidor terceirizado José Reinado

Contato: patrimonio@faced.ufu.br

6) AÇÕES E TAREFAS NO APOIO A PERIÓDICOS E PUBLICAÇÕES

Apoiar, sob a orientação da Direção da FACED e do Fórum de Editores da Faculdade de Educação, o processo de editoração e divulgação dos periódicos específicos da FACED Hospedagem-manutenção dos números das Revistas na Plataforma OJS; Atualização e/ou elaboração das capas com o Programa Ilustrator; Diagramação padronizada dos artigos de acordo com o template da Revista; inserção de cabeçalho com dados e conferência de paginação; Inserção do DOI nos artigos; Monitoramento de toda a tramitação dos artigos da Revista na Plataforma S.E.E.R: planilha com controle dos artigos inseridos na Plataforma; envio de correspondência para os autores agradecendo a submissão; envio de

correspondência para pareceristas, com controle de data de envio dos artigos para parecer; envio de correspondência para os pareceristas com lembrete sobre os pareceres; envio de correspondência para os pareceristas agradecendo o parecer e enviando a declaração; postagem do parecer para os autores; controle das "rodadas de avaliação" dos artigos no caso de artigos com sugestões de alterações. Registro de indexação em base de dados e estudos destas bases de dados; Estudo sobre fatores de impactos Divulgação de edital com chamada para publicação; Divulgação dos novos números das Revistas. Apoiar, sob a orientação da Direção da FACED, os encaminhamentos relativos à publicação de livros de servidores docentes e técnicos-administrativos da FACED;

Servidora responsável: Sônia

Contatos: periodicos@faced.ufu.br

Informamos ainda que, caso haja necessidade de atendimento presencial, o mesmo poderá ser agendado diretamente com o servidor do setor.

Atenciosamente,

PROF^a DR^a GEOVANA FERREIRA MELO
Diretora da Faculdade de Educação
PORTARIA SEI REITO Nº 767, DE 10 DE AGOSTO DE 2018



Documento assinado eletronicamente por **Geovana Ferreira Melo, Diretor(a)**, em 24/01/2022, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3324299** e o código CRC **923824A8**.