



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Diretoria da Faculdade de Educação
 Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: +55 (34) 3239-4163 - www.faced.ufu.br - faced@ufu.br



DESPACHO Nº 5/2019

Processo nº 23117.085671/2019-49

Interessado: Servidores da Faculdade de Educação

Define diretrizes e distribuição de ações e tarefas para organização da Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação

A DIRETORA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia e o Regimento Interno da Faculdade de Educação e

CONSIDERANDO que o processo de recomposição da equipe de servidores técnicos-administrativos da Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED) foi concluído;

CONSIDERANDO a necessidade definir diretrizes para melhor organização do trabalho da equipe de servidores técnico-administrativos que atuam na Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (FACED);

CONSIDERANDO a necessidade de se alcançar uma distribuição cada vez mais equilibrada e equitativa das atribuições e tarefas entre os servidores técnico-administrativos que atuam na Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED);

CONSIDERANDO o esforço para se alcançar, cada vez mais, agilidade e transparência no suporte administrativo realizado pela Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED);

CONSIDERANDO a busca pelo fortalecimento das posturas e práticas de respeito e colaboração entre os servidores técnicos-administrativos que atuam na Secretaria Administrativa da FACED (SECED);

RESOLVE:

Definir diretrizes de trabalho e distribuição das ações e tarefas dos servidores que atuam na Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED).

Entende-se por Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED) aquela responsável pelo suporte à Diretoria da FACED no exercício de suas atribuições no âmbito da Faculdade de Educação.

A organização do trabalho da Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED) se orientará pelos seguintes princípios:

Trabalho coletivo, participativo e integrado entre os servidores que nela atuam na Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED);

Flexibilidade e horizontalidade no desenvolvimento das relações, atribuições e atividades desenvolvidas na Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED);

Fortalecimento institucional da FACED no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão, da divulgação científica e sua administração acadêmica, sustentado no respeito à trajetória institucional e na experiência administrativa construída no âmbito da FACED e da UFU;

No desempenho de suas atribuições a Secretaria Administrativa da FACED (SECED), sob a orientação da Direção da FACED, desenvolverá as seguintes ações e tarefas institucionais:

Apoiar o corpo docente nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração considerando as demandas institucionais definidas no âmbito da FACED

Despachar rotineiramente com a Direção da FACED com vistas à assegurar um adequado fluxo de informação interna e definir os procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa

Dar informações de rotina da Faculdade em geral, pessoalmente, por e-mail ou via telefone

Realizar o atendimento ao público em geral na FACED encaminhando para os setores correspondentes

Registrar e repassar recados recebidos pertinentes aos funcionamento da FACED

Observar os prazos legais e institucionais

Ordenar e arquivar documentos da FACED, seja por meio eletrônico ou impresso

Manter atualizado as informações relativas a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da FACED

Colaborar 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 a preparação de documentação a ser enviada para o arquivo morto

Elaborar documentos de comunicação da FACED: e-mails, memorandos, circulares, comunicações, convocações de reunião, portarias etc.

Realizar o serviço de protocolo da FACED: receber, organizar e encaminhar as correspondências aos setores e/ou profissionais correspondentes com o devido protocolamento verificando suas tramitações

Auxiliar no trabalho de controle do material de consumo e do material permanente e patrimônio da Faculdade: recebimento, retirada, manutenção, baixa, descarte de equipamentos e materiais;

Auxiliar e supervisionar a manutenção e atualização da página eletrônica da FACED

Realizar o controle das chaves das salas sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED).

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;

Auxiliar a Direção da FACED na articulação com os órgãos superiores e conselhos superiores, com órgãos e instituições externas e no encaminhamento das decisões administrativas internas.

Secretariar o CONFACED: preparar pauta; lavrar ata; encaminhar a preparação do local da reunião; assessorar o presidente durante as reuniões;

Assessorar a Direção da FACED no encaminhamento eletrônico das solicitações e procedimentos administrativos diversos;

Acompanhar o e-mail institucional da secretaria e da Direção da FACED.

Instruir processos diversos encaminhando aos relatores do CONFACED;

Orientar e acompanhar os docentes e técnicos na apresentação de relatórios de atividades institucionais: qualificação e capacitação docente; progressão funcional; probatório; avaliação de desempenho etc., em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente e Progressão na Carreira.

Auxiliar e subsidiar o funcionamento de comissões e grupos de trabalho temporários constituídos na FACED (concursos, processos seletivos, eleições etc.)

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.);

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 Planos de Trabalho.

Auxiliar a Direção da FACED no controle das férias dos servidores da FACED (técnicos e docentes)

Apoiar, quando necessário, a elaboração de projetos de extensão

Manter atualizada a agenda da FACED.

Supervisionar, organizar e articular o trabalho com estagiários da FACED em articulação com a Direção da Faculdade e demais servidores da Secretaria Administrativa da FACED;

Manter atualizados e fazer o controle do uso dos quadros de aviso e chaves da Faculdade.

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 Comunicação Social - 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 SIE; 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.

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. em articulação com a Comissão Permanente de Acompanhamento e Controle Fiscal.

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.

A distribuição das ações e tarefas da Secretaria Administrativa da FACED (SECED) entre os servidores técnicos- administrativos que nela atuam será definida pela Direção da FACED conforme o Anexo I deste Despacho Decisório.

A Direção da FACED definirá, periodicamente, em conjunto com os servidores da Secretaria Administrativa da FACED (SECED), procedimentos complementares para o desenvolvimento das ações e tarefas desta Secretaria.

A Direção da FACED avaliará, periodicamente e em conjunto com os servidores técnicos-administrativos da Secretaria Administrativa da FACED (SECED), a distribuição das ações e tarefas realizadas e seu desenvolvimento com vistas ao aprimoramento permanente do funcionamento desta Secretaria.

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da FACED.

Este Despacho Decisório entra em vigor a partir da presente data

Uberlândia, 02 de outubro de 2019

Geovana Ferreira Melo

Diretora da Faculdade de Educação

ANEXO I

**DISTRIBUIÇÃO DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA FACED (SECED)
AÇÕES E TAREFAS COMUNS A TODOS/AS SERVIDORES/AS QUE ATUAM NA SECED**

1. Apoiar o corpo docente nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração considerando as demandas institucionais definidas no âmbito da FACED
2. Despachar rotineiramente com a Direção da FACED com vistas à assegurar um adequado fluxo de informação interna e definir os procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa
3. Dar informações de rotina da Faculdade em geral, pessoalmente, por e-mail ou via telefone
4. Realizar o atendimento ao público em geral na FACED encaminhando para os setores correspondentes
5. Registrar e repassar recados recebidos pertinentes aos funcionamento da FACED
6. Observar os prazos legais e institucionais
7. Ordenar e arquivar documentos da FACED, seja por meio eletrônico ou impresso
8. Manter atualizado as informações relativas a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da FACED
9. Colaborar na organização do material de consulta da Faculdade, tais como, leis, regulamentos, normas, manuais, livros, dentre outros e orientar os demais setores nesse trabalho;
10. Organizar a preparação de documentação a ser enviada para o arquivo morto
11. Elaborar documentos de comunicação da FACED: e-mails, memorandos, circulares, comunicações, convocações de reunião, portarias etc.
12. Realizar o serviço de protocolo da FACED: receber, organizar e encaminhar as correspondências aos setores e/ou profissionais correspondentes com o devido protocolamento verificando suas tramitações
13. Auxiliar no trabalho de controle do material de consumo e do material permanente e patrimônio da Faculdade: recebimento, retirada, manutenção, baixa, descarte de equipamentos e materiais;
14. Auxiliar e supervisionar a manutenção e atualização da página eletrônica da FACED
15. Realizar o controle das chaves das salas sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa da Faculdade de Educação (SECED)

1. AÇÕES E TAREFAS NO APOIO À DIREÇÃO

- 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;

Estas ações e tarefas no apoio a Direção estarão sob a responsabilidade, prioritariamente, da servidora Mariana (Contatos: E-mail: faced@ufu.br; Fone: 3239-4223).

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.

Estas ações e tarefas no apoio a relações intrainstitucionais estarão sob a responsabilidade, prioritariamente, da servidora Ana Rafaella (Contatos: E-mail: processos@faced.ufu.br - Fone: 3239-4163).

3. AÇÕES E TAREFAS DE APOIO À RELAÇÕES INTRAINSTITUCIONAIS – área I

- 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.

Estas ações e tarefas no apoio a relações intrainstitucionais estarão sob a responsabilidade, prioritariamente, da servidora Maria Cláudia .(Contatos: E-mail: sec.apoio@faced.ufu.br; Fone: 3239-6398).

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.

Estas ações e tarefas no apoio as relações interinstitucionais estarão sob a responsabilidade, prioritariamente, da servidora Luiza Tornelli Aguiar (Contatos: E-mail apoioacademico@faced.ufu.br Fone: 3239-4547).

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;
- Estas ações e tarefas no apoio ao planejamento e execução orçamentária estarão sob a responsabilidade, prioritariamente, do servidor Leonardo (Contatos: E-mail: financeiro@faced.ufu.br; Fone: 3239- 4546). Estas ações contarão com o auxílio do servidor terceirizado José Reinado, ou seu substituto.

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;

Estas ações e tarefas no apoio à periódicos e publicações estarão sob a responsabilidade, prioritariamente, da servidora Sônia (Contatos: E-mail: periodicos@faced.ufu.br; Fone: 3239-4503).

O organograma da estrutura organizacional da Secretaria Administrativa da FACED fica assim definido:

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECED



Documento assinado eletronicamente por **Geovana Ferreira Melo, Diretor(a)**, em 03/10/2019, às 19:44, 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 **1593611** e o código CRC **A6DDCB72**.