

2018

Revisão Certificação

**Faculdade
de Educação**

Criada em 1972 para atender às disciplinas de caráter pedagógico dos cursos de licenciatura da Unicamp, a Faculdade de Educação ampliou sua atuação na formação de profissionais em Educação a partir da abertura do curso de graduação em Pedagogia (1974) e da implantação do mestrado (1975) e do doutorado em Educação (1980).

No âmbito da graduação, a Faculdade responde hoje, pelo curso de Pedagogia e pelo curso de Licenciatura Integrada em Química e Física (compartilhado com duas outras unidades da Unicamp), oferecendo disciplinas para os 21 cursos de licenciatura da Universidade e respondendo pela presidência e vice-presidência da Comissão Permanente de Formação de Professores (CPFP) da Universidade.

Da cooperação entre a FE/Unicamp e as Secretarias Municipais de Educação da Região Metropolitana de Campinas, foi criado o Programa Especial de Formação de Professores em Exercício – PEFOPEX, que formou cerca de 180 profissionais atuantes junto às escolas da rede pública. O curso contou com ingresso diferenciado através do vestibular da Unicamp.

Da experiência positiva do PEFOPEX, a Faculdade de Educação empenhou-se mais uma vez no oferecimento de um dos cursos de maior alcance social, destinado à formação, em Pedagogia, de professores que já atuavam na Educação Infantil e nas primeiras séries do Ensino Fundamental dos 19 municípios que integram a Região Metropolitana de Campinas (RMC). O curso, conhecido pela sigla PROESF e com duração de três anos, atendeu 1600 alunos, num período de 6 anos.

Considerada uma das mais importantes da América Latina, a sua Pós-Graduação em Educação exerce papel fundamental na composição dos quadros de ensino superior no Brasil, contando em média com 800 alunos entre os cursos de mestrado e doutorado nos últimos 10 anos. Com a expansão da pós-graduação em educação, mestres e doutores formados pela FE-Unicamp são responsáveis pela instalação de novos programas nas mais diversas regiões do país.

A Faculdade, para além de seu próprio programa de pós, inseriu-se nas propostas de Mestrados e Doutorados Interinstitucionais, licenciatura em Letras-Libras e bacharelado em tradução e interpretação Letras-Libras, atuando junto à Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), à Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e ao Instituto Federal-SC, num esforço de apoio à consolidação de programas de pós-graduação regionais fundamentais ao desenvolvimento de estudos inseridos nessas realidades.

A preocupação com a qualificação da formação de professores manifesta-se também em nível de pós-graduação. Tanto que a faculdade tem mais de uma iniciativa neste sentido. Uma delas, é o Programa de Pós-Graduação Multiunidades em Ensino de Ciências e Matemática, e outra, é o Mestrado Profissional em Educação Escolar. Em 2011, a FE juntamente com os institutos de Física, Química e Geociências da Unicamp, propôs à universidade a criação do Programa de Pós-Graduação Multiunidades em

Ensino de Ciências e Matemática (Pecim), que visa fortalecer a formação de professores nas áreas das Ciências, tratando-se de um curso de pós-graduação *stricto-sensu*. Aprovado, o curso vem sendo executado em regime de cooperação entre as unidades, tendo atendido até o momento 111 alunos. Já o curso de pós-graduação Mestrado Profissional em Educação Escolar é mais recente, foi reconhecido pela Portaria MEC 259 de 15/02/2017. Constitui-se como uma modalidade em nível de pós-graduação *stricto sensu* de formação profissional e continuada voltada aos profissionais da Educação Básica. O curso é composto por estudos, trabalhos e atividades de pesquisa aplicadas à prática profissional no ambiente escolar. É constituído por duas linhas de pesquisa: 1) Política, Planejamento, Gestão e Avaliação da Educação Básica e; 2) Práticas Pedagógicas na Educação Básica. O objetivo do Curso é privilegiar o processo formativo dos profissionais da educação básica, para uma atuação transformadora dos procedimentos inscritos na prática profissional, via reflexão sobre a experiência, a prática profissional e a incorporação dos procedimentos científicos dedicados ao estudo da política, planejamento, gestão e avaliação das práticas pedagógicas na educação Básica, diferenciando-se assim, do mestrado acadêmico, que, conforme indicação da CAPES, é voltado essencialmente à formação para a carreira de pesquisador, como disposto na LDBE de 1996 e no PNE de 2014.

A atuação da Faculdade em pesquisa é parte fundamental de sua proposta político-pedagógica desde sua criação, e funciona como eixo tanto de sua produção acadêmica, como de sua ação em formação e estrutura organizacional. Neste sentido, seus docentes organizam-se em Grupos de Pesquisa que abordam as mais relevantes temáticas no campo da educação. Coordenando e orientando trabalhos de alunos de graduação e pós-graduação, bem como, atuando junto a pesquisadores da rede de relações que a unidade mantém com instituições de vários estados brasileiros e de países como Alemanha, Argentina, Chile, Colômbia, Estados Unidos, França, Itália, Portugal e Uruguai.

Coerente com sua atuação intensa em pesquisa, em junho de 2013 a Congregação da Faculdade de Educação aprovou uma proposta de reformulação do seu Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE, reorganizando-o em 10 Linhas. Essas linhas são articuladas e tem correspondência nos 6 departamentos da unidade, sendo que cada Linha por sua vez, congrega vários Grupos de Pesquisa com interesses afins.

As Linhas de Pesquisa ficaram assim constituídas: 1. Currículo, Avaliação e Docência, 2. Educação e Ciências sociais, 3. Educação e História Cultural, 4. Educação em Ciências, Matemática e Tecnologias, 5. Estado, Políticas Públicas e Educação, 6. Filosofia e História da Educação, 7. Formação de Professores e Trabalho Docente, 8. Linguagem e Arte em Educação, 9. Psicologia e Educação e 10. Trabalho e Educação. Essas Linhas passaram a ser os eixos organizadores dos cursos de Mestrado e Doutorado do PPGE/Unicamp, sendo oferecidas disciplinas específicas a cada linha e disciplinas gerais de fundamentação teórica, epistemológica e metodológica da pesquisa relativa ao campo educacional que perpassam os temas e abordagens das mesmas.

Cada Linha congrega um número variável de Grupos de Pesquisa, formados por professores/pesquisadores da unidade e de outras instituições e seus orientandos

de pós e de graduação. Sendo o Grupo de Pesquisa o espaço privilegiado de estudo e investigação no qual são discutidos os projetos em desenvolvimento, é aí que se enfatiza a inserção dos discentes de pós-graduação na vida acadêmica. A FE sedia 35 grupos de pesquisas, dos quais origina-se uma produção significativa:

	2013	2014	2015	2016	2017	TOTAL
Livros publicados	34	29	27	11	23	124
Artigos em periódicos internacionais	55	59	55	45	75	289
Artigos em periódicos nacionais	41	48	41	33	36	199

Fonte: Anuário de Pesquisa da Unicamp. Elaboração pela Secretaria de Pesquisa da FE-Unicamp.

Para além do ensino e pesquisa, a Faculdade de Educação tem significativa atuação social através de ações da Extensão, enfatizando as parcerias com órgãos e instituições públicas, sob a forma de projetos, convênios, contratos, cursos e outras modalidades de vinculação. A promoção de cursos de extensão e especialização para professores e gestores das redes públicas de ensino foi uma tônica na última década. Nos últimos cinco anos a FE celebrou cerca de 64 convênios e acordos de cooperação nacional e internacional propiciando uma intensa mobilidade de professores e pós-graduandos da unidade entre diferentes instituições.

O Curso de Especialização em Gestão Educacional teve sua primeira turma entre 2005 e 2007, destinado a 6.000 gestores das redes estaduais de educação do Estado de São Paulo, por meio de um Convênio firmado entre a Unicamp e a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. De 2007/2009, uma segunda versão foi oferecida para atender 300 gestores de 12 municípios do Estado de São Paulo. De 2009/2011 ocorreu uma terceira versão do CEGE destinado a 160 gestores de seis municípios do Estado de São Paulo. De 2013 a 2015 oferecemos a quarta versão para 40 gestores da Secretaria Municipal de Educação de Campinas. Ao todo já passaram pelo CEGE 6.500 gestores.

Entre 2013 e 2016, a FE coordenou atividades do PNAIC - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC), para o Estado de São Paulo. O PNAIC foi instituído pelo Governo Federal, através da Portaria Ministerial nº 867 de 4 de julho de 2012, tendo como objetivos: I - garantir que todos os estudantes dos sistemas públicos de ensino estejam alfabetizados, em Língua Portuguesa e em Matemática, até o final do 3º ano do ensino fundamental; II - reduzir a distorção idade-série na Educação Básica; III - melhorar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB); IV - contribuir para o aperfeiçoamento da formação dos professores alfabetizadores; V - construir propostas para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças nos três primeiros anos do ensino fundamental. O projeto foi desenvolvido através da Unicamp e FE com a coordenação geral de professores da Faculdade e atuação de seus orientandos em atividades de supervisão e formação, tendo como formato uma rede multiplicadora de grande capilaridade dentro do sistema de ensino do Estado. De forma que com 3 coordenadores, 8 Supervisores, 48 Formadores, 588 Orientadores de Estudo

e 141 Coordenadores Locais, o projeto tinha como universo em torno de 14.700 professores alfabetizadores nas escolas do estado. Mais um projeto de grande porte e significativa ação junto às escolas públicas.

Em 2016, a FE em parceria com a Divisão de Educação Infantil e Complementar (Dedic) Unicamp, ofereceu um curso de especialização, modalidade extensão, com o tema "Educação de Crianças e Pedagogia da Infância" voltado para 40 professoras do sistema de educação infantil da universidade. Em 2018, uma nova turma de 40 alunos será oferecida para as professoras do sistema de educação infantil da universidade e dos 20 municípios da RMC.

Grande parte dessas ações só foi possível porque a Faculdade investiu estrategicamente ao longo dos anos e dispõe de uma sofisticada infraestrutura de ensino a distância - considerada modelo na aplicação de recursos de telecomunicação na educação, que permite a realização de videoconferências em atividades de ensino, pesquisa e eventos, em tempo real, para distintas localidades remotas e outros países. Essa infraestrutura tem como objetivo principal viabilizar a expansão do oferecimento de cursos e programas de ensino superior gratuito e de qualidade na modalidade Educação a Distância (EaD) e, ou semipresencial (presencial e a distância) para a formação e formação continuada com e por meio de Tecnologias Educacionais, no âmbito local, regional, estadual, nacional e internacional.

Outra estrutura de essencial importância para as pesquisas de graduação e pós-graduação na FE é a Biblioteca "Prof. Joel Martins" da FE que conta com um acervo especializado de 104.502 itens, livros (coleção majoritária), CDs, DVDs e trabalhos acadêmicos. Sobre os periódicos científicos, são 200 títulos com assinaturas correntes e milhares de fascículos acumulados ao longo dos anos, a partir de 2013, acessíveis, em grande parte, em meio exclusivamente eletrônico. Os assuntos cobertos pelas coleções são voltados para a formação em pedagogia, licenciatura integrada de química e física e demais licenciaturas, especialmente: administração escolar, ciências sociais na educação, cultura, educação de crianças, educação em geral, filosofia da educação, formação de professores, história da educação no Brasil, linguagem e arte na educação, literatura infanto-juvenil, literatura em geral, políticas educacionais, práticas de ensino, psicologia educacional, sociologia educacional, sistemas de avaliação de ensino, sistemas educacionais, química, física e outros afins. Além das coleções físicas, há diversas fontes de dados eletrônicas, bases de dados, bibliotecas digitais, periódicos e livros eletrônicos, em quantidades expressivas, muitas vezes em maior número se comparadas com coleções físicas. Faz parte de seu patrimônio a Coleção Particular Maurício Tragtenberg, composta por obras raras, manuscritos e objetos pessoais do intelectual, totalizando 10 mil volumes. O Centro de Memória da Educação da FE abriga ainda a Coleção Particular Malba Tahan (pseudônimo do professor Júlio César de Mello e Souza), composta pelos "Diários de viagens", "Arquivo pessoal" e por 120 obras de sua autoria, sendo 35 delas sobre Educação Matemática, além do Acervo do Congresso de Leitura do Brasil (COLE) e da Revista Brasileira de Educação, que se constituem como referência para pesquisadores na área de Ensino.

A Faculdade, além das participações de seus docentes pesquisadores em publicações, externas edita ainda os periódicos: Proposições (quadrimestral), Educação Temática Digital distribuídas nacional e internacionalmente, que contam com comitês editoriais de alto nível, sendo enquadradas pela Capes como publicações de nível A1.

A Unidade conta com aproximadamente 10.000 m² de construção, distribuídos em 6 prédios, contando com 19 Salas de Aula (com diversas capacidades 20, 30 e 60 alunos, todas equipadas com multimídia), 07 Salas de Multiuso (reuniões, estudos, apresentações), 35 Salas de Grupos de Pesquisa, 3 Salas de Videoconferência, um anfiteatro, um laboratório de Informática com capacidade para atender 47 usuários e uma rede de internet com capacidade para armazenamento de, aproximadamente, 58 Terabytes de dados, Biblioteca e área de vivência.

Assim, mais que qualificar profissionais para a docência e a pesquisa, a FE contribui efetivamente na formulação do pensamento nacional sobre Educação, por meio da proposição de políticas e cursos e da participação de seus docentes nas várias instâncias administrativas e deliberativas em nível regional e nacional.

PROCESSOS DE TRABALHO

Descrição das grandes Áreas

Caracterização dos postos de trabalho por processo de trabalho

Tipos de postos gerenciais e correlação dos mesmos com principais processos

CONGREGAÇÃO

Descrição da Área e Objetivos

Órgão deliberativo máximo da Faculdade, é a instância composta por representação docente, discente e de funcionários que determina os rumos acadêmicos, administrativos e operacionais que a Unidade deve seguir. Cabe-lhe analisar, propor, acompanhar, e aprovar todas as questões que envolvam Legislação e Normas, Docência, Orçamento, Ensino, Pesquisa e Extensão da Unidade.

Comissões Acadêmicas e Administrativas

São órgãos que podem ter caráter permanente ou temporário, cuja composição é definida pelo Regimento da Unidade no caso das primeiras, e fica a critério da própria Congregação no segundo caso e que, independente do caráter, assessoram a Congregação analisando e emitindo pareceres sobre assuntos específicos próprios de cada uma.

DIREÇÃO E DIREÇÃO ASSOCIADA

Descrição da Área e Objetivos

A Direção da Unidade é o órgão executivo máximo e responde pelo andamento de todas as atividades acadêmicas, administrativas e operacionais da Faculdade. Atua em concordância com as determinações da Congregação, órgão deliberativo superior da Unidade, propondo as diretrizes e parâmetros de gerenciamento que devem ser seguidos para obtenção das metas traçadas. Responde pela Unidade perante a Universidade.

Suas atribuições são definidas no Regimento da Universidade e no Regimento da Unidade sendo exercidas exclusivamente por pessoal do quadro docente da Unidade.

Compete ao Diretor:

- I. Exercer a Diretoria e encaminhar processos e papéis de interesse do Instituto ou da Faculdade aos órgãos superiores da Universidade;
- II. Exercer as funções de responsável pela Unidade de Despesa, consoante as normas deste Regimento Geral;
- III. Presidir as reuniões do Conselho Interdepartamental e da Congregação e executar as suas deliberações;
- IV. Representar o Instituto ou a Faculdade no Conselho Universitário;
- V. Manter a disciplina no Instituto ou na Faculdade.

O Diretor Associado substituirá o Diretor em suas faltas e impedimentos e poderá ter atribuições específicas definidas no Regimento da Unidade, além das que lhe forem delegadas pelo Diretor, e será substituído por professor de maior categoria e mais antigo no Instituto ou na Faculdade.

(Fonte: Regimento Geral da Unicamp, Artigo 134)

Na FE, o Diretor Associado acumula as funções de Coordenador de Extensão, Eventos e Projetos Especiais e Coordenador de Pesquisa. Compete a esta Coordenação, manifestar-se e acompanhar o conjunto de projetos, contratos, convênios, cursos, eventos e demandas oriundas dos Grupos de Pesquisa da Unidade.

ASSESSORIA TÉCNICA DA UNIDADE

Descrição da Área e Objetivos

Assessoramento à Direção em atividades de interesse da Unidade, envolvendo planejamento, implantação de projetos, análises, organização de estruturas e processos, proposição e acompanhamento de planos de qualificação e aperfeiçoamento de recursos humanos e relativos à infraestrutura da Unidade.

Estudo e acompanhamento da implementação local das ações definidas pela Administração Superior da Universidade.

Atividades

- Assessorar a direção, dando pareceres, elaborando ofícios e despachando para andamento dos serviços;
- Auxiliar a direção na análise de questões que envolvam outros setores do Instituto;
- Preparar consulta à comunidade para escolha de diretor do Instituto;
- Conduzir os processos eleitorais do Instituto.
- Representar a Unidade em atividades externas diversas, a critério da Direção;
- Fazer a interface entre a FE e demais órgãos e unidades da universidade ou externos, buscando estabelecer condições de realização dos planos estratégicos e objetivos da Faculdade;
- Atuar no planejamento da Unidade, articulando atividades meio e atividades fins;
- Elaborar, ou orientar a produção, quando for o caso, de documentos, relatórios, planos, projetos e sistemas necessários ao suporte administrativo e acadêmico da Unidade, subsidiado por dados fornecidos pelas Secretarias, Seções e Diretorias das Áreas Acadêmicas e Administrativas da Unidade.
- Providenciar o atendimento de solicitações de órgãos da Administração Superior da Universidade, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos e resultados;
- Coordenar juntamente com a Direção e com os responsáveis pelas áreas, as atividades da FE;
- Efetuar estudos, analisar e propor alterações na estrutura administrativa da Unidade;
- Propor a criação de normas e regulamentos que atendam às necessidades da Unidade e que permitam à mesma desempenhar a contento suas atividades;
- Acompanhar as atividades das áreas administrativas, observando o funcionamento e mantendo a Direção informada;
- Examinar processos específicos da área administrativa emitindo parecer e apresentando sugestões, observando a legislação e regulamentos;
- Acompanhar reuniões administrativas, subsidiando com dados os assuntos pautados, apontando custos e benefícios quanto às possibilidades de equacionamento, procurando encontrar soluções de conciliação;

SECRETARIA DA DIREÇÃO

Descrição da Área e Objetivos

Responder pelos serviços de secretaria da Direção da Unidade: controlar a agenda de compromissos, organizar e manter arquivos, prover o atendimento daqueles que procuram pela Diretoria seja pessoalmente, por telefone ou via rede, seja público interno ou externo, elaborar pautas e atas de reuniões, em especial da Congregação da Unidade, redigir, digitar, encaminhar e controlar a correspondência da Direção, controlar o serviço de transporte da Unidade e responder por outras atividades afins.

Atividades

- Acompanhar diariamente os e-mails da Direção, enviando demandas às Áreas da FE;
- Divulgar periodicamente aos docentes, funcionários e alunos informações pertinentes aos procedimentos da Direção da FE;
- Alimentar o site da FE com as pautas e atas da Congregação;
- Prestar orientações aos docentes, discentes e funcionários, que demandem a Direção;
- Divulgar informações e comunicados para as listas de e-mail (docentes, técnico-administrativos e alunos);
- Manter a agenda da Direção e Direção Associada atualizadas;
- Preparar pauta da reunião da CEPE – Comissão de Ensino e Pesquisa da FE enviando os documentos digitalizados aos membros;
- Secretariar a reunião da CEPE, fazendo os apontamentos necessários para os encaminhamentos posteriores;
- Preparar pauta da reunião da Congregação, enviando os documentos digitalizados aos membros;
- Secretariar a reunião da Congregação, fazendo os apontamentos necessários para os encaminhamentos posteriores;
- Redigir a ata da reunião da Congregação;
- Preparar os encaminhamentos dos assuntos homologados/deliberados em Congregação;
- Analisar previamente documentos/processos encaminhados para a Direção;
- Atentar aos convites/convocações enviados por e-mail para a Direção;
- Elaborar e manter atualizada lista de contatos dos docentes/funcionários da FE;
- Enviar e-mail cumprimentando, durante todo o ano, os aniversariantes da FE;
- Receber e encaminhar professores, autoridades e demais visitantes da FE;
- Programar e controlar as solicitações de carros para a vinda de convidados para palestras, seminários e conferências na FE, bem como solicitações de ônibus/van conforme demanda de docentes para atividades acadêmicas;
- Atender/fazer chamadas telefônicas da Direção;
- Elaborar portarias sob demanda da Direção;

- Elaborar ofícios sob demanda da Direção;
- Manter os arquivos da Direção devidamente organizados;
- Secretariar reuniões sob demanda da Direção/Direção Associada.

CENTRO DE MEMÓRIA

Descrição da Área e Objetivos

Visando preservar a memória da Educação para além dos limites da Instituição foi proposta a criação do Centro de Memória em Educação. Órgão de caráter científico, destinado a receber, ordenar, preservar e promover estudos de caráter histórico em Educação.

A formação do Centro de Memória em Educação da Faculdade de Educação tem como objetivo fundamental receber, organizar, preservar e disponibilizar para consultas e pesquisas, todo o material que a unidade disponha ou venha a receber que implique em documentação da história da Educação na região ou no país.

Como região historicamente das mais ricas do país, Campinas e arredores participação relevante na discussão, implementação e execução de políticas e práticas educacionais, formais e não formais, altamente significativas para o país. Como tal, existe farta fonte documental dispersa por diversas instituições, empresas e particulares que reunida deve oferecer rico material de cunho histórico e de pesquisa. O Centro visa constituir-se em "locus" de investigação e destinação desse material, preparando-o para ser consultado.

O Centro de Memória em Educação tem por finalidade captar, conservar e divulgar a memória da educação brasileira por meio da preservação documental, da pesquisa, do ensino e da difusão, cumprindo-lhe, especialmente:

- I – atuar como instância articuladora de práticas de preservação e pesquisa voltadas para a memória da educação;
- II – apoiar as atividades de docência e de extensão na FE/Unicamp nas áreas que têm a memória como objeto de estudo;
- III – promover políticas de captação e práticas de preservação e produção de conhecimentos relativos ao patrimônio escolar material e imaterial e à memória da educação;
- IV – apoiar e incentivar a elaboração e desenvolvimento de metodologias de preservação e conservação documental.
- V – promover estudos e cursos sobre temas pertinentes à sua área de atuação visando ao estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade na área de conservação, preservação e acesso ao patrimônio acadêmico-científico da universidade.

O Centro de Memória em Educação possui Regimento próprio aprovado pela Congregação da FE.

DEPARTAMENTOS

Descrição da Área e Objetivos

A Faculdade tem, como unidade básica, o Departamento, definido no Regimento Geral da UNICAMP como "... A menor unidade administrativa, didática e científica da Universidade (...) que, resultando da união harmônica de disciplinas afins, desenvolve o ensino, a pesquisa e a extensão de serviços à comunidade, utilizando-se, para a consecução de seus objetivos, de recursos comuns de trabalho(...)".

Como unidade fundamental e única aceita até muito recentemente pela Universidade, os Departamentos tornaram-se os órgãos responsáveis por articular funções também administrativas relacionadas à docência.

Atualmente, a FE conta com seis Departamentos e suas respectivas chefias acadêmico-administrativas:

DECISE (Departamento de Ciências Sociais na Educação)

DEFHE (Departamento de Filosofia e História da Educação)

DELART (Departamento Educação, Conhecimento, Linguagem e Arte)

DEPASE (Departamento de Políticas, Administração e Sistemas Educacionais)

DEPE (Departamento de Psicologia Educacional)

DEPRAC (Departamento de Ensino e Práticas Culturais)

Funcionograma resumido

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
176800	ELENIZE MARIA ALONSO DAVID	ESUNICAMP	PAEPE-ADMINISTRADOR	40h	8h30-17h30
113026	LIDIA LUIS DE LIMA TRAVISANI	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
26191	VERA LÚCIA GONÇALVES	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30

Chefias de Departamento

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional	Docentes Designados
Chefe de Departamento (06)	Representar o Departamento no Conselho Interdepartamental e na Congregação; Executar as deliberações do Departamento, zelando pelo cumprimento das obrigações de seu pessoal, bem como dos programas de ensino e pesquisa; Manter a disciplina no Departamento. (Fonte: Regimento Geral da Unicamp, artigo 147)	Docente	DECISE – Prof. Dr. Antônio Carlos Dias Júnior DEFHE – Prof. Dr. Renê José Trentin Silveira DELART – Prof. Dr. Carlos Eduardo Albuquerque de Miranda DEPASE – Prof. Dr. Evaldo Piolli DEPE – Profa. Dra. Lilian Cristine Ribeiro do Nascimento DEPRAC – Prof. Dr. Guilherme do Val Toledo Prado

Atividades compartilhadas na Seção de Apoio aos Departamentos entre os Profissionais para Assuntos Administrativos (em fase de reestruturação)

- Orientar, assessorar, registrar e acompanhar administrativamente vida funcional dos docentes e da Chefia de Departamento em processos de frequência: afastamentos, férias, atividades simultâneas, licenças-prêmio e licenças especiais junto ao RH da Faculdade, solicitação e renovação no Programa de Professor Colaborador; credenciamento nos Programas de Pós-graduação da FE
- Auxiliar e orientar os docentes no preenchimento, trâmite, instrução de documentação necessária, controle de prazos, emissão de pareceres e envio a outras instâncias dos seguintes processos: Relatório de Atividades Docentes (RAD); Relatório de Estágio Probatório.
- Elaborar pautas e registro das reuniões de departamento. Tramitar a documentação necessária para realização das reuniões mensais e assessorar a chefia na elaboração de ofícios e encaminhar os documentos pertinentes às reuniões, elaborar e digital as Atas das Reuniões dos Departamentos
- Manter atualizadas as informações sobre a vida funcional docente em arquivos específicos, bem como horários de aulas e turmas atendidas consolidando, se necessário, os dados em planilhas específicas de uso compartilhado.
- Acompanhar o trâmite dos Programas das disciplinas de Graduação (Pedagogia e Licenciatura) e Pós-graduação de todos os professores do Departamento, bem como, recolher, digitar e formatar o quadro de disciplinas por semestre para encaminhamento às Coordenações de Graduação e Pós-Graduação.
- Colaborar na elaboração do Catálogo Anual e outros processos dos Programas de Pós-graduação, Graduação e cursos de Extensão, através de deliberações aprovadas nas reuniões de Departamento e encaminhadas às coordenações.

- Atender esporadicamente alunos de graduação, pós-graduação e extensão pessoalmente, por telefone ou por e-mail em questões ligadas a horário dos professores.
- Receber e divulgar todas as informações que chegam ao Departamento que são de interesse dos seus docentes.
- Manter organizado os arquivos de: ofícios, pautas e registro de reuniões, documentos de docentes em pastas digitais compartilhadas, de acesso exclusivo das secretárias e chefias de departamentos, mantendo o controle com relação ao tempo de arquivamento, descarte, localização e identificação.
- Criar formas de sistematização da informação e rotinas de atualização de trabalho das mesmas em arquivos eletrônicos, banco de Dados para facilitar a transmissão das informações aos docentes, funcionários e alunos.
- Inserir e atualizar os dados referentes à produção dos docentes da Unidade no Sipex.
- Enviar e receber documentos e correspondências diversas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Descrição da Área e Objetivos:

A Diretoria Administrativa é responsável por assistir tecnicamente à Direção da Unidade no planejamento e aspectos relacionados à área administrativa da Faculdade de Educação. Além disso, se relaciona e, quando necessário, faz a interface com os departamentos e coordenadorias da Faculdade de Educação, Aeplan, Diretoria Geral da Administração (DGA), Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH), Secretaria Geral, Procuradoria Geral, Funcamp, Órgãos Técnicos como CEMEQ, CCUEQ, CPO, Prefeitura e empresas externas à universidade, além de docentes, funcionários, alunos e visitantes da FE.

Coordena as Seções de Recursos Humanos, Administração Predial e Finanças e Compras, colaborando com a Direção na organização da estrutura física da unidade, na formulação da política de formação dos recursos humanos e financeiros. Orienta e gerencia o cumprimento das atividades nas áreas, procurando estabelecer uma base de apoio sistematizada eficiente para controle e realização das atividades fins da unidade, além de assessorar a ATU nos assuntos relacionados à Administração.

Postos gerenciais da área e principais processos de exclusiva responsabilidade dos gerentes

Tipos de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Diretoria Técnica de Serviços	Gestão Administrativa e Financeira das seções de Compras, Recursos Humanos e Administração Predial, colaborando com a Direção na organização da estrutura física da unidade, na formulação da política de formação dos recursos humanos e financeiros	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos – supervisor (03) PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos (06) PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços (02) PAEPE- Profissional da arte, Cultura e Comunicação (01) <i>Afastado desde 16/06/2015, por motivo de saúde</i> Estagiário (01) Patrulheiro (01)

			Funcionários Limpadora terceirizados (11)
Supervisão de Compras e Patrimônio	Gestão dos processos de compra e de contratação para prestação de serviços na Unidade envolvendo recursos orçamentários e extra-orçamentários e do Patrimônio da Unidade.	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos (02)
Supervisão de Recursos Humanos, Expediente e Protocolo	Gestão administrativa da seção de Recursos Humanos, Expediente e Protocolo da unidade.	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	Estagiário (01) Patrulheiro (01)
Supervisão da Administração Predial	Gestão e planejamento da infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva predial da unidade.	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços (02) PAEPE- Profissional da arte, Cultura e Comunicação (01) Afastado desde 16/06/2015, por motivo de saúde PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos (04) Funcionários terceirizados Portaria e Limpadora (10)

Células de trabalho da área com processos específicos realizados por Profissionais PAEPE

Célula	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional	Subordinados
Arquivo Setorial	Gestão do Arquivo Setorial da unidade (administração, manutenção, organização, projetos)	PAEPE - Bibliotecário PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	Não há

Funcionograma Resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
293503	SUZANA DE SOUZA ALMEIDA PRADO ZILIOTTI	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	40h	8h30-17h30
19.28.01 - RH E EXPEDIENTE					
302713	NOEMI RODRIGUES JACINTHO	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	40h	8h30-17h30
	VICTOR HUGO ARANTES		PATRULHEIRO	30h	9h-15h
	MAYARA DOS SANTOS COSTA E CASTRO		ESTAGIÁRIA	30h	11h30-17h30
19.28.02 - FINANÇAS E COMPRAS					
243086	CLEONICE PEREIRA PARDIM DE OLIVEIRA	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CS	40h	8h30-17h30
302911	OZAIDE MALAQUIAS PRADO	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	40h	8h30-17h30
303371	RENATA APARECIDA CARVALHO DE SETA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	40h	8h30-17h30
19.28.03 - ADMINISTRACAO PREDIAL					
110221	ANTONIO GERMANO DE FARIA	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EB	40h	8h30-17h30
15351	CARLOS ALBERTO ALMEIDA XAVIER	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE-PR ART CUL COM-CM	40h	8h30-17h30
78131	JOSUE HILARIO GAMA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EB	40h	7h-16h
162558	LUIZ APARECIDO ROMAO DA SILVA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	14h-23h
98051	OSMAR PERES CAMPOI	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EB	40h	14h-23h
188859	PITAGORAS HENRIQUE DE SOUZA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	7h-16h
201723	ZILMA APARECIDA DOS SANTOS SOARES	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	40h	8h30-17h30
285005	MARCOS LÚCIO RIBEIRO	CLT	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EB	40h	14h-23h
	+ 10 funcionários terceirizados (Portaria e Limpadora)				

19.25 - ARQUIVO SETORIAL

264440	MARIA ALICE GIANNONI	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE-BIBLIOTECARIO	40h	7h-16h
246077	SONIA APARECIDA FERRAZ DE CAMPOS	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	7h-16h

Atividades/Processos de trabalho Diretor de Serviços

SUZANA DE SOUZA ALMEIDA PRADO ZILIOTTI - PAEPE-PR ASS ADMIN

- Elabora documentos, normas e relatórios relacionados às áreas administrativas e os divulga à comunidade interna;
- Elabora procedimentos para as atividades executadas nas áreas sob sua supervisão além de manuais de instruções que visam instruir e orientar o público da FE;
- Define e avalia indicadores de desempenho, além de propor e implantar melhorias nos processos administrativos e na formação dos profissionais ao seu encargo;
- Analisa e faz a readequação de fluxos e procedimentos internos, quando necessário;
- Realiza a padronização de procedimentos;
- Acompanha os assuntos administrativos da Unidade, de forma a garantir que as atividades sejam realizadas de forma correta e no tempo adequado;
- É responsável por acompanhar e garantir o atendimento às legislações pertinentes às áreas administrativas e por participar de estudos e análises de legislação;
- Responde aos questionamentos de órgãos como DGA e DGRH e a possíveis auditorias internas da Universidade;
- Auxilia a Administração Predial na organização do funcionamento dos quatro Prédios da FE, bem como no gerenciamento dos funcionários das portarias e Central de Informações, além de acompanhar os serviços de funcionários terceirizados;
- Intermedia o contato com fornecedores e empresas terceirizadas visando atender à Direção e Administração Predial da FE nos assuntos relacionados à infraestrutura da Unidade;
- Gerencia o Planejamento de compras realizadas pela Unidade;
- Controla e acompanha as licitações em andamento realizadas pela DGA;
- Realiza e acompanha a auditoria interna semestral/anual realizada pela Seção de Finanças para controle das aquisições e pagamentos de serviços através de dispensa por licitação. Analisa processos que apresentem características similares e/ou valores superiores a R\$ 8.000,00;
- Acompanha e gerencia prazos de renovação e/ou encerramento de contratos: elevadores, empresa de mudanças e transporte de bens da FE, permissionários, etc.
- Participa do Planejamento Estratégico, na proposição de ações e no zelo à realização de suas propostas.
- Gerencia o fluxo financeiro e auxilia a Direção na definição de critérios para a utilização de recursos orçamentários e extra orçamentários;
- Auxilia a Comissão de Orçamento da FE na elaboração da Proposta Orçamentária e Relatório de Prestação de Contas da Unidade;
- Realiza, quadrimestralmente, a prestação de contas do orçamento, e submete à Comissão de orçamento/Direção e Congregação da FE.
- Acompanha Ordens de Serviços abertas pela Administração Predial e intervém ou auxilia à Seção quanto à cobrança do atendimento junto aos órgãos técnicos;
- Com o auxílio da Seção de Finanças e Compras, controla saldos, dotações e recursos a expirar de convênios diversos assumidos pela Direção;
- Controla e dá os encaminhamentos necessários para utilização dos recursos de reserva Técnica repassados pela FAPESP, elabora e insere a Prestação de Contas no sistema;

- Controla os gastos mensais com telefones, transportes, CEMEQ, correios e reprografia e alerta a Direção sobre possíveis intervenções sempre que necessário;
- Acompanha e analisa a execução das prestações de contas e dos gastos com Adiantamento;
- Auxilia a Seção de Finanças no recebimento de pedidos diversos de ajuda de custo, diárias, auxílio a estudantes, aquisições de passagens e realiza os encaminhamentos necessários junto à Direção ou setor financeiro, além de executá-los quando o caso. Avalia a disponibilizada de verbas para esse fim;
- Executa os processos de pagamento de pessoa física através de recursos orçamentários;
- Controle dos recursos FAP/Docentes;
- Auxilia o Recursos Humanos (que hoje conta, apenas, com uma servidora) na supervisão e orientação de estagiários e Patrulheiros;
- Supervisiona, junto ao RH, os recolhimentos de valores referentes aos processos de Atividades Simultâneas Docente.
- Realiza as atividades rotineiras de RH, Finanças e Compras/Patrimônio quando o fluxo de trabalho nessas áreas é intenso ou na ausência de um de seus servidores.

Seção de Recursos Humanos, Protocolo e Expediente

Descrição da Seção e Objetivos

A área de Recursos Humanos da Faculdade de Educação é responsável pela acompanhamento do cumprimento do contrato de trabalho de servidores docentes e técnico-administrativos e pelo gerenciamento de: admissões, mobilidades, controle de férias, licenças e afastamentos, registros de frequência da Unidade, alterações funcionais e contato direto com a DGRH, Secretaria Geral e Procuradoria Geral atendendo às suas solicitações. Responsabiliza-se também pelo Expediente e Protocolo da Unidade.

Atividades/Processos de trabalho Supervisor

NOEMI RODRIGUES JACINTHO - PAEPE-PR ASS ADMIN

- Supervisionar, planejar, desenvolver, organizar, orientar, distribuir e acompanhar todas as atividades sob-responsabilidade da Seção;
- Atuar com autonomia e responsabilidade, contribuindo em projetos relacionados à seção, buscando melhorias para a área;
- Participar de estudos e análises de interpretação da legislação vigente. Elaborar documentos e relatórios relacionados ao setor;
- Participar das reuniões que são de interesse da área, bem como resolver os assuntos pertinentes a seção;
- Auxiliar a Diretoria Administrativa na tomada de decisões inerentes à área
- Supervisionar a Comissão Especial de Concursos na execução dos mesmos

- Propor melhorias nos trâmites de vida funcional docente e de técnico-administrativos

Atividades relacionadas aos Recursos Humanos (supervisor e equipe)

NOEMI RODRIGUES JACINTHO - PAEPE-PR ASS ADMIN

MAYARA DOS SANTOS COSTA E CASTRO - ESTAGIÁRIA

- Planejar e organizar os processos docentes e técnicos administrativos quanto a situação funcional, direitos e deveres, contratação e progressão funcional;
- Administrar e apurar a frequência mensal de docentes e de servidores técnico-administrativos;
- Agendar férias e licença prêmio para os servidores da Unidade, observando os prazos estabelecidos pelo Cronograma DGRH/SIARH;
- Elaborar edital e controlar os prazos para as publicações dos concursos docente para parte permanente, livre docência e professor titular;
- Apoiar as bancas na realização de concurso da carreira docente, juntamente com os Departamentos;
- Instruir processos de concursos, vida funcional, afastamentos, contagem de tempo e professor/pesquisador colaborador;
- Acompanhar processos de aposentadoria dos servidores da Unidade, observando os documentos e prazos exigidos pela DGRH;
- Atender ao público interno prestando informações sobre legislação vigente na Universidade;
- Atualizar o cadastro dos servidores;
- Acompanhar o andamento de pedidos de ITN e administrar a tabela com o total de postos na Unidade;
- Acompanhar o controle de banco de horas junto às chefias imediatas;
- Inserir e acompanhar as publicações de afastamentos docente e de servidores técnico administrativos;
- Acompanhar publicações de interesse da Unidade no Diário Oficial;
- Acompanhar e orientar os docentes na elaboração do Relatório de Atividades Docente no Sistema RAD;
- Acompanhar os relatórios de estágio probatório docente e de funcionários técnico-administrativos, bem como encaminhar os processos para a DGRH efetuar a publicação de estabilidade;
- Acompanhar a inclusão e renovação de professor/pesquisador colaborador;
- Orientar docentes e Departamentos e acompanhar os trâmites de Atividade Simultânea à Docência;
- Levantar dados referentes à docentes e funcionários da Unidade demandados pela Diretoria Administrativa, Direção e Assistência Técnica da Unidade.

Atividades relacionadas ao Expediente e Protocolo
MAYARA DOS SANTOS COSTA E CASTRO – ESTAGIÁRIA
VICTOR HUGO ARANTES – PATRULHEIRO

- Controlar expedir e receber malotes
- Receber, expedir relações de remessa de processos através do Sistema SIGAD e distribuir às diversas áreas da Unidade
- Receber, expedir, distribuir correspondências via ECT
- Providenciar abertura, alteração e encerramento de processos
- Atender ao público interno e externo, prestando informações
- Colaborar com atividades do Setor de Recursos Humanos sempre que solicitado

Célula Arquivo Setorial

O Arquivo Setorial foi organizado a partir da deliberação CONSU A-8-/95 e responde pelos serviços de elaboração, recuperação, tratamento e organização da documentação da Unidade, através de sua gestão arquivística documental com o apoio técnico e normativo do Siarq.

Atividades Gerais relacionadas ao Arquivo Setorial

- Gerenciamento do Arquivo (administração, manutenção, organização, projetos etc.);
- Processamento técnico (inventário, recolhimento, eliminação, guarda, arquivamento, conservação do acervo, informatização, divulgação etc.) dos documentos gerados por esta Unidade (inclusive os documentos compostos, os chamados de Processos), através da gestão documental, dando margem ao trabalho arquivístico intermediário e permanente;
- Atendimento aos usuários interno e externo a FE e Unicamp englobando pesquisas acadêmicas, científicas e técnicas/administrativas. Além do atendimento, estabelecemos diálogo com os usuários facilitando suas necessidades e pesquisas; fiscalizamos a reprodução e empréstimos do acervo em geral;
- Produção do acervo digital (para os documentos de caráter permanente/histórico), recuperando e preservando as informações (ver Site FE) <https://www.fe.unicamp.br/> e, alimentando o conjunto de arquivos formando nosso banco de dados para disseminação da informação, em parceria com o Setor da Informática (TIC) da FE, cujos página/acervo constam no Site da FE/Arquivo Setorial. <https://www.fe.unicamp.br/institucional/arquivo-setorial>

Atividades Específicas Arquivo Setorial

MARIA ALICE GIANNONI - PAEPE-BIBLIOTECARIO

- Atuar na elaboração, recuperação, tratamento e organização da documentação da Unidade;
- Atuar no processamento técnico dos documentos do Arquivo (recebimento, registro, controle, protocolo, arranjo, análise documentária, normalização, transferência, eliminação, acondicionamento, arquivamento e divulgação);
- Executar tarefas de conservação preventiva dos documentos (higienização e monitoramento do ambiente);
- Orientar e coordenar a execução de programas, diretrizes e normas emanados do Arquivo Central;
- Convocar, presidir e assessorar as reuniões da “*Comissão Setorial de Arquivos*” (CSArqs) da Unidade e mantê-las atualizadas;
- Referenciar os documentos da memória e disponibilizá-los para pesquisa;
- Preservar o patrimônio documental da Unidade;
- Prover o expediente do Arquivo;
- Preparar visitas técnicas;
- Orientar estagiários;
- Informatizar o acervo e manter atualizados seus bancos de dados;
- Criar instrumentos de pesquisa;
- Supervisionar a reprodução e divulgação do acervo;
- Atender aos setores da FE e pesquisadores em geral, controlando consultas e empréstimos de documentos;
- Orientar usuários, inclusive funcionários, quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e sobre a importância da pré-seleção, guarda e descarte de documentos.

Atividades Específicas Arquivo Setorial

SONIA APARECIDA FERRAZ DE CAMPOS - PAEPE-Profissional para Assuntos Administrativos

- Prover o expediente do Arquivo;
- Montar cadastro de fornecedores de materiais;
- Receber/recolher documentos vigentes e semiativos gerados pela Unidade;
- Transferir documentos para guarda intermediária no Arquivo;
- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos: guarda, descarte e transferência de documentos;
- Acompanhar a eliminação de documentos descartados;
- Aplicar técnicas de conservação preventiva;
- Monitorar as condições ambientais;
- Acondicionar e armazenar os documentos;
- Digitalizar a produção do Arquivo;
- Selecionar documentos para exposição e preparar material de divulgação institucional;
- Atender e estabelecer diálogos com os usuários;

- Apoiar as atividades de consulta e pesquisa;
- Atender os setores da unidade e pesquisadores em geral, controlando consultas e empréstimos de documentos.

Seção de Finanças, Compras e Patrimônio

Descrição da Área e Objetivos:

Planeja, organiza e acompanha o cumprimento das atividades administrativas e financeiras realizadas na seção. Gerencia os processos de compra e de contratação para prestação de serviços na Unidade envolvendo recursos orçamentários e extra-orçamentários, encaminha e acompanha processos de licitação gerenciados pela Diretoria Geral de Administração (DGA). Realiza a execução orçamentária e extra-orçamentária da unidade. Gerencia o Patrimônio da Unidade.

Atividades/Processos de trabalho Supervisor

OZAIDE MALAQUIAS PRADO - PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos

- Supervisionar, planejar, desenvolver, organizar, orientar, distribuir e acompanhar todas as atividades sob-responsabilidade da Seção;
- Atuar com autonomia e responsabilidade, contribuindo em projetos relacionados à seção, buscando melhorias para a área;
- Participar de estudos e análises de interpretação da legislação vigente. Elaborar documentos e relatórios relacionados ao setor;
- Participar das reuniões que são de interesse da área, bem como resolver os assuntos pertinentes a seção;
- Auxiliar a Diretoria Administrativa na realização de auditoria interna semestral/anual para controle das aquisições e pagamentos de serviços através de dispensa de licitação. Mapear e quantificar tais aquisições, analisar processos que apresentarem características similares e/ou valores superiores ao estipulado pela Lei 8.666/93;
- Gerenciar e auxiliar a Direção na utilização de recursos orçamentários e extra-orçamentários da Unidade, bem como os procedimentos a serem executados e prazos a serem cumpridos;
- Gerenciar convênios eventuais (Ex: PNAIC, FINEP, etc.) e auxiliar na prestação de contas;
- Acompanhar, gerenciar e dar os encaminhamentos necessários para utilização dos demais recursos orçamentários repassados pela Reitoria e com destinação específica (Ex: VRERI, UPA, COLE, PRP, PRG, etc);
- Realizar abertura e acompanhamento dos processos de compras, licitações, contratos, pagamento de ajuda de custo, diárias a docentes e funcionários participantes em eventos no país e exterior e professores convidados para composição de banca examinadora de concurso ou para ministrar seminários e outros, aquisição de passagens aéreas, pagamento de estagiários e outros em geral conforme demanda;

- Analisar compras com recursos de adiantamento;
- Prestar contas mensalmente dos recursos de adiantamento;
- Emitir recursos e realizar transferências internas e externas;
- Acompanhar a liquidação de despesas aos fornecedores e aos demais credores (docentes, funcionários, alunos e convidados);
- Auxiliar e atender os Centros Acadêmicos em seus pedidos de compras e pagamentos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- Auxiliar a Diretoria Administrativa no controle talonário de cheques e retirada dos mesmos no Banco do Brasil, fazer os recolhimentos mensais, no mesmo banco, de ISSQN e saldo não utilizado no mês;
- Manter contatos com fornecedores de equipamentos, materiais e serviços em geral visando instruir processos de compras;
- Manter contatos com órgãos competentes no âmbito das atividades da área;
- Auxiliar o Apoio Financeiro da Pós-Graduação na utilização dos recursos extra-orçamentários. Receber solicitações e executá-las;
- Inserir todos processos de recurso extra-orçamentário / PROAP da Pós-Graduação no sistema SICONV;
- Abertura e autuação de processos de pagamentos de auxílio diário a docentes, estudantes, convidados externos e aquisição de passagens aéreas relacionadas ao PPGE com recursos extra-orçamentários;
- Emissão de NE's (Notas extra-orçamentárias) através do sistema SOF da Unicamp;
- Controlar todas as despesas do convênio / PROAP através de planilhas e consultas ao saldo;
- Encaminhar e acompanhar os processos de licitação direcionados à DGA do convênio / PROAP;
- Elaboração de plano de aplicação, juntamente com a Pós-Graduação, dos recursos do convênio / PROAP;
- Realizar remanejamento de recursos do convênio / PROAP no sistema Sisplan;
- Suporte a solicitações da PRPG em relação à prestação de contas e questionamentos da CAPES;
- Realizar pagamentos de anuidades a entidades com recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- Controlar planilhas internas para prestação de contas e acompanhamentos gerais pertinentes à área;
- Autuar processos de pagamento de pessoa física (serviços prestados);
- Acompanhar saldos orçamentário e extra-orçamentário através do sistema SOF e dos convênios FUNCAMP/AIU diariamente e remanejar despesas, quando necessário;
- Assessorar a Diretoria Administrativa e Direção da Unidade nos assuntos relacionados a compras, receitas, despesas, relatórios financeiros e gerenciais dos recursos supracitados;
- Encaminhar e acompanhar compras e pagamentos – Funcamp;
- Realizar cobrança de telefones externos (ALB, CEDES, Xérox, Livraria e Cantina);
- Auxiliar a Diretoria Administrativa no gerenciamento dos recursos FAP;
- Auxiliar a Diretora Administrativa na prestação de contas do orçamento, quadrimestralmente, para submissão à Comissão de orçamento/Direção e Congregação da FE;

- Auxiliar a Diretora Administrativa a realizar relatórios mensais dos gastos com telefones, transportes e das Receitas do Convênio AIU;
- Acompanhar, através dos relatórios AEPLAN, os gastos mensais com Correios;
- Acompanhar, mensalmente, os gastos com impressões das máquinas que fazem parte do contrato UNICAMP/Original;
- Inserir solicitações de compras e alocar recursos no sistema de Compras SIAD, solicitar o cadastramento de materiais através de sistema e acompanhar o andamento das solicitações;
- Supervisionar, acompanhar e auxiliar nas atividades da área de patrimônio da FE como o registro patrimonial, inventário, sindicância, recolhimento de bens, entre outros;
- Elaborar ofícios pertinentes ao setor;
- Elaborar manual de instruções de sistemas para auxílio às demais aéreas, bem como manuais informativos e instrutivos, os quais visam o bom entendimento por parte do requerente e/ou solicitante dos procedimentos internos para solicitações de compras, serviços, ajudas de custo, entre outros;
- Atender aos usuários internos e externos à FE (docentes, funcionários, alunos e visitantes) em suas demandas; atividade que demanda grande parte do tempo e influencia nas demais atividades rotineiras. Atender e orientar os usuários da seção;
- Emitir CDC (controle de depósitos e comprovantes) no sistema da DGA e providenciar os devidos encaminhamentos;
- Participar de sindicâncias administrativas;
- Acompanhar processos de licitação junto à DGA;
- Inserir Oferta de Compra (OC) através do site: <https://www.contabilizasp.fazenda.sp.gov.br/siafemnet/index.aspx>, acompanhar o resultado da disputa eletrônica no site da BEC/SP e providenciar os demais trâmites no sistema de compras da Unicamp;
- Cobrar fornecedores quando ocorrem atrasos na entrega e negociar novos prazos;
- Providenciar toda documentação necessária para aplicação de sanções administrativas quando o atraso na entrega do objeto acarreta prejuízo à Unidade;
- Emitir documentos de liquidação de pagamentos de auxílio financeiro de recursos extra-orçamentários, aquisições e outros pagamentos diversos;
- Supervisionar gastos com telefonia, serviços gráficos e serviços prestados pelo CEMEQ.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da área ou a critério de seu superior.

Atividades específicas - Patrimônio

CLEONICE PEREIRA PARDIM DE OLIVEIRA - PAEPE-PR ASS ADMIN

- Abertura / acompanhamento de processos e patrimonialização de bens adquiridos com Recursos FAPESP/CAPES/CNPQ;
- Informar patrimônios à FAPESP através de ofícios;
- Acompanhamento e patrimonialização de bens adquiridos via Orçamentária (DGA) ou Funcamp;

- Providenciar a incorporação de todos os bens no sistema de patrimônio da Universidade;
- Identificar a precisa localização do bem adquirido para colagem de etiqueta de patrimônio e controle interno;
- Abertura, autuação de processos e providências quanto à documentação necessária para incorporação e patrimoniamto de bens doados à Universidade por pessoa física;
- Atualização de planilha (controle) processos FAPESP/CNPQ/CAPES/FAEPEX abertos e status;
- Processos de Cessão: CAP/ CALI (Centros Acadêmicos) e outros. Solicitação de documentação aos responsáveis pelas Cessionárias, acompanhamento e controle dos prazos de vencimento de cada Termo de Cessão, renovando anualmente junto à Procuradoria Geral da Universidade através de emissão de novos Termos ou aditivos;
- Abertura, autuação de processos e providências para doação de bens a outras instituições públicas ou filantrópicas;
- Providenciar a troca de etiqueta de patrimônio quando os bens adquiridos através de projetos são doados à unidade;
- Controle de movimentações (internas FE, externas). Atualizar no sistema de patrimônio as movimentações. Acompanhar relatório de movimentação enviado quinzenalmente pela DGA;
- Gerar formulários de ocorrência de bens que serão destinados/doados a outras Unidades ou que sairão da Universidade para reparos. Organização de pasta/arquivo pertinentes à área;
- Emitir Termo de Autorização de Uso para bens utilizados temporariamente fora da Universidade e atualizar informações no sistema e planilha;
- Abertura de processo, autuação e providências quanto ao recolhimento de bens móveis junto ao Depósito Central da Universidade, conferência no sistema item a item e acompanhamento no dia do recolhimento;
- Atualizar planilhas do patrimônio para inventário. Vincular aos responsáveis por salas/grupos/departamentos os bens patrimoniados;
- Enviar para cada responsável de Departamento (chefe), de grupo de pesquisa e etc. as listas dos bens que estão sob sua responsabilidade e solicitar confirmação e assinatura. A cada mudança de chefia encaminhar nova lista;
- Realizar e acompanhar inventários e sindicâncias, coordenando e instruindo os setores na realização do levantamento dos bens sob sua responsabilidade;
- Entrar em contato com docentes e alunos quando do vencimento do termo de Cessão de Uso; providenciar novo Termo, ou se for o caso, acompanhar a devolução do bem à Unidade;
- Auxiliar docentes ou alunos quando ocorre roubo ou furto de bens;
- Solicitar doação aos órgãos financiadores de todos os itens que encontram-se em regime de comodato;
- Atender e orientar aos usuários internos e externos à FE em suas diversas demandas relacionadas ao patrimônio;
- Contribuir em projetos relacionados ao setor;
- Análise e interpretação das normas, portarias e instruções da Universidade relacionadas à área de patrimônio;

- Manter contato com outras Unidades visando aprimorar as tarefas do setor e facilitar o trabalho interno.

Atividades Específicas - Compras

RENATA APARECIDA CARVALHO DE SETA - PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos

- Efetuar compras de materiais e serviços, programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante;
- Realizar abertura e acompanhamento dos processos de compras, licitações, contratos, pagamentos e passagens aéreas;
- Executar compras com recursos de adiantamento. Solicitar orçamentos, emitir grade comparativa de preços, analisar os itens juntamente com o usuário final e realizar compras externas quando necessário;
- Auxílio na prestação de contas mensal dos recursos de adiantamento;
- Emitir recursos e realizar transferências através do sistema SOF ou Compras da DGA para processos destinados à aquisição de bens e serviços, passagens aéreas, ajuda de custo, diárias e outros pagamentos diversos;
- Desenvolver novos fornecedores atuais e potenciais, conforme solicitações e demandas, buscando através de referências, sites, sistemas, entre outros, solicitando certidões comprobatórias, fazendo pesquisas com outros clientes, objetivando a idoneidade do fornecedor, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas com base na Lei 8666/1993 e atendendo as necessidades da Instituição;
- Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando / cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário;
- Desenvolver métodos e planilhas de controle e registro das atividades executadas;
- Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Auxiliar o setor financeiro no acompanhamento de saldo orçamentário e localização de diferenças contábeis, bem como outras demandas que se fizerem necessárias;
- Realizar cotações, elaborar grade de preços e acompanhar pedidos de compras do convênio Funcamp;
- Solicitar às áreas o envio de um planejamento anual contendo todas as possíveis solicitações de compras naquele período;
- Elaboração e envio de manuais de instruções pertinentes ao setor de compras, os quais visam instruir e orientar, a fim de facilitar as solicitações dos usuários;
- Solicitar e acompanhar o cadastro de novos itens no sistema da DGA de acordo com a demanda/necessidade;
- Solicitar cadastro de dados bancários de fornecedores;

- Realizar pesquisa na BEC/SP e CAUFESP;
- Realizar pesquisa de CNPJ;
- Realizar cadastro de credores no sistema da DGA;
- Emitir compromissos e empenhos, bem como anulações no sistema da DGA;
- Emitir formulário de Aprovação Prévia de Despesas para pagamento de auxílio diários;
- Acompanhar gastos com telefonia e emitir ofícios aos usuários parceiros para pagamento;
- Acompanhar/controlar gastos com recursos orçamentários referentes à serviços gráficos e serviços prestados pelo CEMEQ;
- Acompanhar e realizar processos referentes à contratos de manutenção;
- Orientar fornecedores sobre os procedimentos da universidade em relação à Área de Finanças e Compras e sobre treinamento junto à DGRH/DSSo – segurança do trabalho;
- Orientar usuários internos sobre procedimentos de prestação de contas referente à editais de mobilidade e outros conforme necessário;
- Realizar aquisição de passagens aéreas por meio de recursos orçamentários e conveniados;
- Efetuar recolhimentos e depósitos bancários referentes à prestação de contas de adiantamento e tributos;
- Analisar e conferir de Notas Fiscais recebidas;
- Emitir termos de dispensa e outros conforme necessidade;
- Emitir ofícios e memorando conforme necessidade;
- Emitir documentos de liquidação de aquisições, contratações, pagamento de auxílio diários e prestação de contas;
- Realizar pesquisas em processos para efetuar aquisições de maneira assertiva, de acordo com a necessidade;
- Cadastrar e atualizar fornecedores, por meio de sistema DGA (cadastro de fornecedores e credores);
- Solicitar junto à DGA o cadastro de novos fornecedores ou em caráter excepcional;
- Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Participar no desenvolvimento de novos procedimentos, auxiliando na prospecção e implantação de novas tecnologias e melhoramentos em processos;
- Conduzir continuamente melhoramentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Área de Finanças e Compras ou a critério de seu superior.

ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Descrição da Área e Objetivos

Responde pela infraestrutura, planejamento e gestão da manutenção preventiva e corretiva predial da unidade. Gerencia a equipe de funcionários dos serviços administrativos (Almoxarifado), manutenção e portarias. Orienta os funcionários terceirizados da área de limpeza. Administra as áreas citadas visando oferecer um serviço de orientação aos usuários dos prédios e dar acolhida condizente aos visitantes da Faculdade. Mantém o abastecimento da Unidade no que diz respeito a solicitações ao Almoxarifado Central, além de encaminhar e acompanhar eventuais necessidades de compras orçamentárias e extra orçamentárias à Diretoria Administrativa. Colabora com o controle patrimonial da unidade.

Atividades da Seção

- Realizar atendimento ao público em geral, prestando informações e orientações;
- Controlar a movimentação de pessoas, bem como verificar se as saídas de materiais estão autorizadas;
- Manter a ordem e segurança dos prédios, inspecionando todas as portas e principais janelas ao término do expediente diário;
- Controlar os materiais de consumo da Unidade, registrando as entradas e saídas, bem como recebê-los e distribuí-los;
- Verificar material em estoque mínimo ou faltante, providenciando reposição, através do Almoxarifado Central ou solicitando aquisição junto à Direção.
- Organizar e coordenar a limpeza da área interna (administrativa, laboratórios, salas docentes, salas de aula e demais dependências) e da área externa: jardins, acessos, pátios e estacionamentos;
- Elaborar os procedimentos de manutenção e segurança;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e civis dos prédios da unidade, bem como dos móveis;
- Solicitar e acompanhar serviços executados pela Prefeitura do Campus, através das Divisões de Manutenção, Obras, Meio Ambiente e Sistemas ou por empresas contratadas que impliquem em sua área de atuação;
- Acompanhar e atender as demandas da DGRH/DSTr nas questões de segurança do trabalho, fornecimento de EPIs, prevenção e combate a incêndio;
- Solicitar e acompanhar os serviços executados pelo CEMEQ, de manutenção nos aparelhos e nas centrais de ar condicionado e outros equipamentos da unidade.
- Acompanhar a execução de outros serviços contratados, tais como: manutenção dos elevadores, controle de pragas e desinsetização, limpeza e desinfecção dos reservatórios, jardinagem, sistemas de segurança e outros;
- Acompanhar os serviços prestados pelos recepcionistas nas Portarias da Faculdade.

**Atividades Específicas do Supervisor de Seção
PITAGORAS HENRIQUE DE SOUZA - PAEPE- Profissional para Assuntos
Administrativos**

- Planejar todas as atividades da área.
- Gerenciar os serviços administrativos e a infraestrutura predial da unidade.
- Atuar como gestor do contrato dos serviços de limpeza da unidade.
- Elaborar o cronograma dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- Organizar o serviço do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições.
- Acompanhar, fiscalizar, emitir pareceres receber os serviços prestados /executados por terceiros.
- Avaliar, inspecionar e propor medidas para a preservação e melhor utilização do espaço físico;
- Realizar cotações e contatar fornecedores.
- Solicitar e acompanhar serviços executados pela Prefeitura do Campus, através das Divisões de Manutenção, Obras, Meio Ambiente e Sistemas ou por empresas contratadas que impliquem em sua área de atuação;
- Representar a unidade nos assuntos relacionados a serviços e obras com prestadores/fornecedores e com os órgãos da Universidade: Prefeitura (Manutenção Predial, Sistemas de Energia e Saneamento, Meio Ambiente e Vigilância); CEMEQ – Equipamentos; CEMEQ Telefonia; DGA – Contratos de Serviços; CPO -Projetos e Obras, GGUS- Sustentabilidade e DGRG/DSTr - Higiene e Segurança do Trabalho.

Atividades Específicas da Seção de Administração Predial

**LUIZ APARECIDO ROMAO DA SILVA - PAEPE- Profissional para Assuntos
Administrativos**

- Responsável pelo controle patrimonial dos bens sob responsabilidade da seção (aproximadamente 1300 itens).
- Responsável pelo controle de estoque local, pedido de materiais e previsão consumo no almoxarifado central, pedidos de compra via adiantamento.
- Apoiar as portarias - apoio noturno nos horários de jantar da equipe.
- Inspeccionar as áreas - Inspeccionar semanalmente os prédios, apontando as irregularidades existentes e dando os devidos encaminhamentos.
- Auxiliar e substituir a supervisão em suas ausências e quando requisitado.

Atividades Específicas da Seção de Administração Predial
ZILMA APARECIDA DOS SANTOS SOARES - PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos

- Realizar os serviços de secretaria a apoio administrativo geral da seção.
- Coletar e distribuir todas as informações recebidas na área, para a supervisão e demais integrantes da equipe.
- Controlar o calendário geral de manutenção da FE, com ênfase aos equipamentos de ar condicionado.
- Abrir OS's em geral,
- Obter orçamentos estimativos,
- Recepcionar empresas que apresentarão orçamentos,
- Controlar e encaminhar descartes que necessitam de aprovação SIARQ. (Essa atividade poderia ser repassada ao ASFE.)
- Realizar, sob orientação, demais serviços da seção.
- Apoiar as portarias no período da manhã e tarde.

Atividades Específicas da Seção de Administração Predial
JOSUE HILARIO GAMA - PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos

- Recepcionar e orientar o público interno e externo quanto à localização das salas de aulas, docentes, secretarias e serviços, defesas de teses, reuniões e em outros locais onde ocorrer outros eventos.
- Controlar a distribuição e uso das chaves;
- Atender ligações no ramal.
- Encaminhar achados e perdidos para os responsáveis da Seção de Administração Predial.
- Comunicar à Vigilância do Campus, aos responsáveis pela Administração Predial ou à Direção da unidade os casos de perigo iminente (roubos, danos, incêndio e outras emergências
- Comunicar ou retransmitir aos responsáveis pela Administração Predial, as informações relativas ao mau funcionamento das redes elétrica e hidráulica e outros serviços de manutenção
- Informar sobre os serviços prestados pela Vigilância: escolta, auxílio público e achados e perdidos.

Atividades Específicas da Seção de Administração Predial
MARCOS LÚCIO RIBEIRO - PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços

- Recepcionar e orientar o público interno e externo quanto à localização das salas de aulas, docentes, secretarias e serviços, defesas de teses, reuniões e em outros locais onde ocorrer outros eventos.

- Controlar a distribuição e uso das chaves;
- Atender ligações no ramal.
- Encaminhar achados e perdidos para os responsáveis da Seção de Administração Predial.
- Comunicar à Vigilância do Campus, aos responsáveis pela Administração Predial ou à Direção da unidade os casos de perigo iminente (roubos, danos, incêndio e outras emergências)
- Comunicar ou retransmitir aos responsáveis pela Administração Predial, as informações relativas ao mau funcionamento das redes elétrica e hidráulica e outros serviços de manutenção
- Informar sobre os serviços prestados pela Vigilância: escolta, auxílio público e achados e perdidos.

Atividades Específicas da Seção de Administração Predial

OSMAR PERES CAMPOI - PAEPE-Profissional para Assuntos Administrativos

- Recepcionar e orientar o público interno e externo quanto à localização das salas de aulas, docentes, secretarias e serviços, defesas de teses, reuniões e em outros locais onde ocorrer outros eventos.
- Controlar a distribuição e uso das chaves;
- Atender ligações no ramal.
- Encaminhar achados e perdidos para os responsáveis da Seção de Administração Predial.
- Comunicar à Vigilância do Campus, aos responsáveis pela Administração Predial ou à Direção da unidade os casos de perigo iminente (roubos, danos, incêndio e outras emergências)
- Comunicar ou retransmitir aos responsáveis pela Administração Predial, as informações relativas ao mau funcionamento das redes elétrica e hidráulica e outros serviços de manutenção
- Informar sobre os serviços prestados pela Vigilância: escolta, auxílio público e achados e perdidos.

Atividades Específicas da Seção de Administração Predial

ANTONIO GERMANO DE FARIA - PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços

ELÉTRICA

- Diagnosticar problemas na corrente elétrica.
- Montagem de pequenos circuitos.
- Instalação e troca de lâmpadas, luminárias, interruptores, reatores, tomadas, chuveiros, resistências, reles e disjuntores.

HIDRÁULICA

- Reparar em geral as instalações sanitárias (vasos, lavatórios e mictórios) entre outras.
- Reparar, montar, instalar de rede a frio, desobstruir rede de esgoto.

CONSTRUÇÃO CIVIL

Executar serviços de pintura e pequenos serviços de pedreiro.

OUTRAS ATIVIDADES

- Reparar, montar e instalar: fechaduras, móveis e outros pequenos objetos.
- Manutenção básica da jardinagem, portas e janelas e outros pequenos serviços de manutenção.
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental

COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO PEDAGOGIA E LICENCIATURA INTEGRADA EM QUÍMICA E FÍSICA

Descrição da Área e Objetivos

Há, na FE, duas Coordenações de Graduação: Coordenação de Pedagogia (Pedagogia Integral – curso 20 e Pedagogia noturno – curso 38) e Coordenação de Licenciaturas (Licenciatura Integrada em Química e Física – curso 56).

A Coordenação de Licenciaturas trabalha também, em parceria com outras unidades de Ensino e Pesquisa da Unicamp, com mais 20 cursos de Licenciaturas: Matemática noturno, Física diurno, Física noturno, Química, Ciências Biológicas diurno, Ciências Biológicas noturno, Letras diurno, Letras noturno, Ciências Sociais diurno, Ciências Sociais noturno, História, Enfermagem, Dança, Educ. Artística, Educ. Física diurno, Educ. Física noturno, Filosofia, Geografia diurno, Geografia noturno.

Responde, atualmente por cerca de 420 estudantes de Pedagogia e 200 de Licenciatura Integrada em Química e Física. Além do atendimento de cerca de 600 estudantes dos demais cursos de Licenciaturas na Unicamp, por semestre, que fazem disciplinas obrigatórias de seus currículos na FE, incluindo estágios supervisionados. A Coordenação da Graduação deve organizar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nesse nível de estudos, procurando proporcionar aos alunos formação crítica, competência técnica para atuar no ensino bem como orientar atividades desse campo, garantir o acesso e a necessária interação com os trabalhos de pesquisa da Faculdade, estando atenta à qualidade da produção tanto dos alunos como do próprio sistema. Também é responsabilidade da Coordenação de Graduação a gestão do currículo do curso e sua adequação às legislações vigentes.

Faz parte dessas responsabilidades também o acompanhamento da Política de Estágios da FE, criada e oficializada em 2008. Tanto nos cursos de Licenciaturas como nos cursos de Pedagogia, há a necessidade de, num determinado momento, ir a campo. Há uma nova legislação que versa sobre essa questão na qual novas exigências são feitas ao candidato a estágio. Neste sentido, a Coordenação de Graduação tem a função de apoiar a realização destes junto às escolas ou outras organizações atuantes em educação.

As secretarias dos cursos de Pedagogia e das Licenciaturas têm atividades muito próximas, assim a descrição de ambas foi feita em conjunto.

É de sua competência realizar tarefas de suporte administrativo às respectivas Coordenações, recebendo, registrando e inserindo dados nos diversos sistemas da Universidade e da Unidade de modo a possibilitar o acompanhamento das diversas turmas em cada curso. Devem estar prontas a emitir documentos, coletas de dados, fornecer informações a docentes e discentes. A organização e manutenção de arquivos

que permitem o acesso aos registros e dados também faz parte de suas responsabilidades, assim como as demais tarefas comuns às secretarias.

Funcionograma Resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
252344	LUCIANE APARECIDA GRANDIN	CLT	PAEPE-PEDAGOGO	40h	14h-23h
172430	VERA LUCIA FERREIRA COELHO LOUZADA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	7h-16h
126349	JUAREZ SILVA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	14h-23h
58998	MARCIA CRISTINA CANDIDO DOS SANTOS	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
57657	MARTA FRANCISCA DE FREITAS	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
297541	TAIGOR RAMOS PINTO MARTINO	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30

Atividades Processos de trabalho - Secretário

Luciane Aparecida Grandin

- Responder às questões referentes ao relatório da Avaliação Institucional - Graduação
- Organizar cronogramas, pareceres, certificados, orientações e normas referentes à disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso para estudantes de Pedagogia
- Comunicar aos estudantes sobre o ENADE e organizar as inscrições no sistema do INEP
- Apoiar acadêmica e administrativamente os coordenadores e coordenadores associados dos cursos de graduação na FE
- Organizar os eventos ligados diretamente à Graduação: UPA – Unicamp de Portas Abertas e Encontro de Estudantes de Graduação dos Cursos de Formação de Professores da Unicamp
- Intermediar possíveis conflitos entre estudantes e/ou docentes
- Planejar ações para atendimento dos estudantes inscritos no PAA - Programa de Acompanhamento Acadêmico
- Participar das reuniões da Comissão de Graduação, Comissão de Estágios, Grupos de Trabalho e encaminhar as demandas geradas

- Organizar e encaminhar documentos e relatórios exigidos no processo de Renovação de Reconhecimento de Cursos
- Promover a comunicação entre Secretaria de Graduação estudantes / docentes
- Apoiar os processos administrativos referentes a estudantes, docentes e funcionários
- Analisar os pedidos anuais do Processo Seletivo de Vagas Remanescentes

**Atividades Processos de trabalho – Profissional para Assuntos Administrativos
Juarez Silva**

- Encaminhar os Relatórios de Avaliação Docente aos pareceristas
- Organizar editais e chamadas de estudantes para o processo de seleção do PIBID – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência
- Organizar orçamentos e efetuar compras de materiais (verba da graduação e de editais)
- Realizar credenciamento de pós doc e/ou professor visitante na graduação
- Emitir certificados palestra em disciplinas e declarações para estudantes
- Organizar arquivo de documentos
- Organizar as disciplinas Práticas Curriculares / Colóquios
- Agendar reserva de salas
- Promover a comunicação entre Secretaria de Graduação, estudantes e docentes
- Apoiar, administrativamente, estudantes, docentes e funcionários
- Apoiar, administrativamente, os coordenadores de curso

**Atividades Processos de trabalho – Profissional para Assuntos Administrativos
Márcia Cristina Cândido dos Santos**

- Organizar os projetos de estágio dos cursos de Licenciaturas
- Divulgar e organizar a pré-matrícula estágios Licenciaturas
- Autorizar os estágios obrigatórios e extracurriculares (cartas de apresentação, autorização e informações)
- Promover a comunicação entre Secretaria de Graduação, estudantes e docentes
- Apoiar, administrativamente, estudantes, docentes e funcionários
- Apoiar, administrativamente, os coordenadores de curso

**Atividades Processos de trabalho – Profissional para Assuntos Administrativos
Marta Francisca de Freitas**

- Apoiar Programa de Acompanhamento Acadêmico
- Organizar arquivo de documentos
- Organizar, divulgar e analisar as solicitações do Processo Seletivo PAD - Programa de Apoio Didático

- Elaborar horário semestral
- Atuar na adequação, autorização e alteração de matrícula de estudantes
- Analisar processos de estudantes (reconsideração de matrícula, exercícios domiciliares, aproveitamento de estudos)
- Registrar Carga Didática docente
- Promover a comunicação entre Secretaria de Graduação, estudantes e docentes
- Apoiar, administrativamente, estudantes, docentes e funcionários
- Apoiar, administrativamente, administrativo aos coordenadores de curso

Atividades Processos de trabalho – Profissional para Assuntos Administrativos

Taigor Ramos Pinto Martino

- Emitir certificados palestra em disciplinas e declarações para estudantes
- Organizar as disciplinas Práticas Curriculares / Colóquios
- Agendar reserva de salas
- Encaminhar documentação referente ao Processo Seletivo de Vagas Remanescentes
- Organizar, divulgar e analisar as solicitações do Processo Seletivo PAD - Programa de Apoio Didático
- Organizar, divulgar e analisar as solicitações do Processo Seletivo PED - Programa de Estágio Docente
- Efetuar cálculo semestral da Carga Didática docentes
- Organizar e inserir alterações nos Catálogos Graduação
- Promover a comunicação entre Secretaria de Graduação, estudantes e docentes
- Apoiar, administrativamente, estudantes, docentes e funcionários
- Apoiar, administrativamente, os coordenadores de curso

Atividades Processos de trabalho - Secretário

Vera Lúcia Ferreira Coelho Louzada

- Promover a comunicação entre Secretaria de Graduação, estudantes e docentes
- Apoiar, administrativamente, estudantes, docentes e funcionários
- Apoiar, administrativamente, os coordenadores de curso
- Organizar e encaminhar documentos exigidos no processo de Renovação de Reconhecimento de Cursos
- Apoiar Programa de Acompanhamento Acadêmico
- Analisar os pedidos anuais do Processo Seletivo de Vagas Remanescentes
- Elaborar horário semestral
- Atuar na adequação, autorização e alteração de matrícula de estudantes
- Analisar processos de estudantes (reconsideração de matrícula, exercícios domiciliares, aproveitamento de estudos)
- Registrar Carga Didática docente
- Organizar e inserir alterações nos Catálogos Graduação

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Descrição e Objetivos

A Pós-Graduação da FE/Unicamp conta atualmente com dois programas de pós-graduação: O Programa de Pós-graduação em Educação (PPGE) e o Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação Escolar (MP).

O Programa de Pós-graduação em Educação (PPGE) da FE/Unicamp, que inclui os Cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos, foi reconhecido pelo Ministério da Educação, Portaria MEC 1461/95 de 29 de novembro de 1995, tendo sido recomendado pela CAPES em todas as suas avaliações. Na última avaliação quadrienal o PPGE obteve nota 5, pela Comissão de Área da CAPES.

O Programa de Pós-graduação da Faculdade de Educação integra os seguintes níveis:

1. A Pós-graduação *stricto sensu*, constituída dos Cursos de Mestrado e Doutorado, que tem por finalidade específica a formação pesquisadores do campo da educação e o desenvolvimento profissional de docentes e gestores para atuar em todos os níveis e modalidades do sistema educacional. Objetiva também contribuir teórico-metodologicamente para o desenvolvimento do conhecimento na área da Educação.
2. A Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), que consiste de cursos periódicos, sob várias modalidades e temas específicos do campo da educação, com a duração mínima de 360 horas, pelos quais são atribuídos certificados de Especialização.
3. Pós-doutorado, constituído de programas individuais para candidatos com titulação de doutor, de outras instituições, que desejarem realizar, com dedicação integral, projetos de pesquisa e planos de trabalho com pesquisadores e/ou grupos de pesquisa da FE.

Em junho de 2013 a Congregação da Faculdade de Educação aprovou a proposta de reformulação do PPGE, reorganizando o Programa em 10 linhas de pesquisa as quais se articulam e correspondem aos 6 departamentos da FE, reunindo, em cada Linha vários Grupos de Pesquisa com interesses afins.

A partir daí as linhas de pesquisa foram constituídas em: 1. Currículo, Avaliação e Docência, 2. Educação e Ciências Sociais, 3. Educação e História Cultural, 4. Educação em Ciências, Matemática e Tecnologias, 5. Estado, Políticas Públicas e Educação, 6. Filosofia e História da Educação, 7. Formação de Professores e Trabalho Docente, 8. Linguagem e Arte em Educação, 9. Psicologia e Educação e 10. Trabalho e Educação e passaram a ser os eixos organizadores dos cursos de Mestrado e Doutorado do PPGE/Unicamp, sendo oferecidas disciplinas específicas a cada linha e disciplinas gerais de fundamentação teórica, epistemológica e metodológica da pesquisa relativa ao campo educacional que perpassam os temas e abordagens das mesmas.

Cada Linha de Pesquisa congrega um determinado número de grupos de pesquisa, formados por vários professores - pesquisadores e seus respectivos orientandos. Sendo o grupo de pesquisa um espaço de estudo e investigação, no qual são discutidos os projetos de pesquisa em desenvolvimento, é altamente recomendado que os alunos, desde o seu ingresso no Programa, estejam vinculados a um deles (geralmente aquele do seu orientador) e participem de suas atividades.

O Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação Escolar – MP

O MP da FE/UNICAMP, reconhecido pela Portaria MEC 259 de 15/02/2017 com nota 3, constitui-se como uma modalidade em nível de pós-graduação *stricto sensu* de formação profissional e continuada voltada aos profissionais da Educação. O curso é composto por estudos, trabalhos e atividades de pesquisa aplicadas à prática profissional. Assume características próprias à medida que se diferencia:

1) dos cursos de extensão lato sensu, cujas particularidades estão previstas na Lei de Diretrizes e Bases (9394/1996) e apontam que esses devem ser abertos “à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição” A Unicamp regula e prevê que os cursos de especialização, são voltados aos graduados, contam com carga horária mínima de 360 horas-aula, e tem como objetivo proporcionar especialização “em setores restritos das atividades acadêmicas e profissionais. Pondera-se, com base na análise das normas internas à Unicamp que a despeito de basear-se na LDB não atendem à Resolução CES/CNE nº 01 de 08/06/2007 e podem não ser reconhecidos, pelo setor público, como meio de promoção na carreira.

2) Do mestrado acadêmico, que conforme indicação da CAPES é voltado essencialmente à formação para a carreira acadêmica, como disposto na LDBE de 1996 e no PNE de 2014.

O Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação Escolar é constituído por duas linhas de pesquisa: 1) Política, planejamento, gestão e avaliação da educação básica e; 2) Práticas Pedagógicas na Educação Básica.

O objetivo do Curso é privilegiar o processo formativo dos profissionais da educação básica, para uma atuação transformadora dos procedimentos inscritos na prática profissional, via reflexão sobre a experiência, a prática profissional e a incorporação dos procedimentos científicos dedicados ao estudo da política, planejamento, gestão e avaliação e das práticas pedagógicas na educação Básica.

Organização Administrativa dos Programas

Os programas de Pós-Graduação da FE/Unicamp – PPGE e MP – são coordenados e administrados por uma Comissão de Pós-Graduação (CPG) que é um órgão assessor da Congregação da FE. A CPG é formada pelo Coordenador do PPGE, que é também seu Presidente, e por representantes das 10 linhas de pesquisa do PPGE e das 02 linhas de pesquisa do MP, por um representante discente do PPGE. A CPG da FE/Unicamp é assessorada por outras três comissões: de Bolsas, de Seleção, de Línguas e de Finanças.

Cabe à CPG da FE/Unicamp: traçar as diretrizes e zelar pela execução dos programas de PG da FE (PPGE e MP); coordenar as atividades didático-científicas pertinentes, no âmbito da Unidade; divulgar os critérios de acesso aos programas de PG; organizar o calendário acadêmico para cada período letivo e divulgá-lo com antecedência, com base no Calendário Acadêmico da Unicamp; deliberar sobre o número de vagas para mestrado e doutorado acadêmicos e mestrado profissional; organizar a relação anual dos orientadores credenciados; autorizar a coorientação no caso de professores credenciados no programa; deliberar sobre mudança de orientador; fixar o número de línguas estrangeiras que serão obrigatórias, discriminando-as e estabelecer os critérios do exame de proficiência em língua estrangeira; autorizar o aproveitamento de disciplinas cursadas fora da Unicamp; deliberar sobre as solicitações de passagem de aluno de mestrado para o doutorado, de acordo com critérios previamente estabelecidos; manifestar-se sobre processos de equivalência e de reconhecimento de títulos e diplomas; deliberar sobre a transferência de área de linha de pesquisa; deliberar sobre as políticas de pós-graduação internamente na UNICAMP e externamente nos vários fóruns da área, como ANPED (Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação) e FORPRED (Fórum Nacional de Coordenadores de Programas de Pós-Graduação em Educação).

Características do PPGE/Unicamp

Nos últimos seis anos o PPGE tem atendido a uma média de 611 alunos, contando, atualmente, com praticamente a totalidade dos docentes da Faculdade envolvidos. Nesse período, foram oferecidos, além do programa regular mais dois Cursos de Especialização – CECIM e CEGE.

Desde a criação do Programa, foram defendidas até final de 2017, conforme Tabela 1, 2.008 dissertações de Mestrado e 1.614 teses de Doutorado, totalizando 3.622 teses e dissertações.

TABELA 1: DISSERTAÇÕES E TESES 1977-2017

Anos	MESTRADO	DOCTORADO
1977	3	
1978	1	
1979	10	
1980	14	
1981	11	
1982	14	
1983	16	
1984	21	3
1985	13	8
1986	14	3
1987	28	9
1988	21	22
1989	56	7
1990	34	15
1991	31	17
1992	24	32
1993	49	37
1994	36	32
1995	74	31
1996	51	34
1997	62	43
1998	59	42
1999	51	52
2000	63	63
2001	74	77
2002	103	62
2003	100	74
2004	90	56
2005	78	83
2006	99	70
2007	77	64
2008	75	80
2009	74	79
2010	53	59
2011	89	57
2012	63	38
2013	67	83
2014	57	63
2015	56	75
2016	56	71
2017	41	73
Totais	2008	1614

Postos gerenciais da área e principais processos de exclusiva responsabilidade dos gerentes

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Assistente Técnico de Direção	Planejar, organizar e acompanhar o cumprimento das atividades administrativas realizadas na Secretaria de Pós-graduação, no que se refere à vida acadêmica de docentes e discentes do Programa, expediente e serviços administrativos, processos seletivos, apoio financeiro à Pós-Graduação. Assessorar a Coordenação do Programa sobre normas e procedimentos acadêmicos. Coordenar as atividades dos funcionários da secretaria de pós-graduação	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	PAEPE-Profissional para Assuntos Administrativos (5)

Funcionograma Resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
176001	CLAUDIA DOS REIS	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
299722	DIEGO BARBOSA	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	14h-23h
307936	LIGIA DE ANDRADE CUNHA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
82538	NADIR APARECIDA GOMES CAMACHO	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
310259	TASSIANE BRAGAGNOLO	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30
271497	VIVIANE VICENTIN BERGAMASCHI	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30-17h30

Atividades Processos de trabalho - Assistente Técnico de Direção
CLÁUDIA DOS REIS

- Planejar, organizar e acompanhar o cumprimento das atividades administrativas realizadas na Secretaria de Pós-graduação, no que se refere à vida acadêmica de docentes e discentes do Programa, expediente e serviços administrativos, processos seletivos, apoio financeiro à Pós-Graduação.
- Programar, elaborar os registros das reuniões, tramitar toda a documentação para a realização das reuniões mensais da CPG e comissões da CPG, fornecendo subsídios e assessorando a chefia quanto à realização das reuniões e quanto ao encaminhamento das decisões.
- Instruir e encaminhar processos de revalidação de diploma e co-tutela de tese, processos diversos de vida escolar discente, convênios, prêmios, credenciamentos de docentes internos e externos ao Programa, processos de Pós-doutoramento.
- Elaborar, mediante coleta de dados junto às Linhas de Pesquisa, o Catálogo Anual dos Programas de Pós-graduação da Faculdade de Educação e acompanhar o processo pertinente.
- Redigir despachos, fazer juntadas em processos e fazer o subsequente encaminhamento.
- Assessorar a Comissão de Bolsas de Estudos CAPES e CNPq, recebendo inscrições, organizando e fornecendo dados para a classificação dos candidatos a bolsas de estudos, preenchendo formulários para cadastramento de bolsistas, fazendo a divulgação dos resultados e a manutenção dos dados.
- Auxiliar doutorandos no encaminhamento de documentação pertinente aos programas especiais de doutorado sanduíche no exterior
- Controlar e manter atualizado banco de dados sobre orientações em andamento e número de vagas de docentes para os processos seletivos do Programa.
- Organizar o Processo Seletivo Anual, redigindo editais, recebendo inscrições e organizando a infraestrutura para provas e entrevistas.
- Apoiar na redação de editais de processos seletivos
- Redigir normas internas sobre procedimentos acadêmicos para apoio a docentes e discentes.
- Informar e atualizar dados e comunicações que devem ser divulgados no site do Programa (calendário de exame de seleção, divulgação dos resultados de processo seletivo anual e de exame de Proficiência em Língua Estrangeira, outras informações importantes a critério do Coordenador).
- Coordenar as atividades da secretaria de pós-graduação.

Atividades Processos de trabalho – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos
VIVIANI VICENTIN BERGAMASCHI - 271497

- Atendimento

Orientações aos docentes e discentes sobre a pós-graduação.
Declaração para discentes e docentes, sobre assuntos diversos.

- Matrícula - PPGE e MP

Atendimento aos alunos nos dias da matrícula, organização das pastas.

- Disciplinas

Recebimento das solicitações do departamento;
Acompanhamento das alterações;
Inserção no SIGA

- Proficiência

Auxílio para organização das provas;
Suporte na aplicação das provas;
Inserção de notas no SIGA;

- Bolsas (Capes/CNPq) - auxílio

Auxílio Processo seletivo
Tabulação de dados
Atribuição
Renovação
Cancelamento
Suspensão
Reativação
Declaração
Atualização nas planilhas
(Capes: processo /CNPq: site)

- Defesas

Orientações Docentes/Alunos;
Validação;
Agendamento de Sala;
Acompanhamento no Siga;
Atualização no site;
Conferência do exemplar final;
Contato com os membros da banca (ajuda e passagem);
Solicitação de Ajuda de Custo ao setor financeiro;
Solicitação de Passagem aérea ao setor financeiro ;
Autorização em Sistema de Compras da DGA;
Prestação de Contas ao setor financeiro;
Preenchimento Requisição de serviços gráficos.

- Qualificação

Acompanhamento no Siga;
Atualização no site;
Agendamento de Sala;
Orientações Docentes/Alunos
Inserção da ata no Siga.

- Plataforma Sucupira - PPGE e MP

Inserção de Dados Pessoais e das Defesas dos alunos titulados e produção acadêmica.
Inserção de alunos ingressantes.
Inserção de disciplinas, turmas.
Planilha de egressos.
Planilha de dados de produção dos docentes.

- PED

Inserção de projetos
Inserção de disciplinas
Impressão dos formulários para assinatura;
orientação aos alunos.

- Vida Acadêmica - PPGE e Mestrado Profissional:

Convalidação de Disciplinas: Recebimento, digitalização, envio para DAC e acompanhamento.
Convalidação de Idiomas: Recebimento, digitalização e inserção no SIGA.
Religamento: Envio para DAC, acompanhamento, informação para aluno/orientador sobre o novo prazo de defesa.
Declarações diversas.
Eventos Coordenação
Reserva de Hotel;
Passagem aérea;
Solicitação de diárias ao setor financeiro;
Solicitação de traslado (táxi);
Prestação de contas ao setor financeiro.
Processo Seletivo
Auxílio na conferência da documentação;
Auxílio para organização das provas, durante e após;
Suporte na aplicação das provas.
Inicialização de Cartões Universitários

- Credenciamentos Docentes:

Orientação aos docentes
Acompanhamento e providências quanto aos documentos necessários para encaminhamento à DAC.

Atividades Processos de trabalho – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos
LIGIA DE ANDRADE CUNHA - 307936

Atendimento

- Orientações aos docentes e discentes sobre a pós-graduação.
- Declaração para discentes e docentes, sobre assuntos diversos.

Matrícula

- Atendimento aos alunos nos dias da matrícula, organização das pastas.

Disciplinas

- Recebimento das solicitações do departamento;
- Acompanhamento das alterações;
- Inserção no SIGA

Proficiência

- Auxílio para organização das provas;
- Suporte na aplicação das provas;
- Inserção de notas no SIGA;

Bolsas (Capes/CNPq)

- Auxílio Processo seletivo
- Tabulação de dados
- Atribuição
- Renovação
- Cancelamento
- Suspensão
- Reativação
- Declaração
- Manutenção dos dados nas planilhas

(Capes: processo /CNPq: site)

Defesas

- Orientações Docentes/Alunos;
- Validação;
- Agendamento de Sala;
- Acompanhamento no Siga;
- Atualização no site;
- Conferência do exemplar final;
- Contato com os membros da banca (ajuda e passagem);
- Solicitação de Ajuda de Custo ao setor financeiro;
- Solicitação de Passagem aérea ao setor financeiro ;
- Autorização em Sistema de Compras da DGA;
- Prestação de Contas ao setor financeiro;
- Preenchimento Requisição de serviços gráficos.

Qualificação

- Acompanhamento no Siga;
- Atualização no site;
- Agendamento de Sala;
- Orientações Docentes/Alunos
- Inserção da ata no Siga.

Plataforma Sucupira

- Inserção de Dados Pessoais e das Defesas dos alunos titulados e produção acadêmica.

PED

- Impressão dos formulários para assinatura;
- orientação aos alunos.

Vida Acadêmica

- Convalidação de Disciplinas: Recebimento, digitalização, envio para DAC e acompanhamento.
- Convalidação de Idiomas: Recebimento, digitalização e inserção no SIGA.
- Religamento: Envio para DAC, acompanhamento, informação para aluno/orientador sobre o novo prazo de defesa.
- Declarações diversas.

Eventos Coordenação

- Reserva de Hotel;
- Passagem aérea;
- Solicitação de diárias ao setor financeiro;
- Solicitação de traslado (táxi);
- Prestação de contas ao setor financeiro.

Processo Seletivo

- Auxílio na conferência da documentação;
- Auxílio para organização das provas, durante e após;
- Suporte na aplicação das provas.

**Atividades Processos de trabalho – PAEPE - Profissional para Assuntos
Administrativos
TASSIANE BRAGAGNOLO**

Processo Seletivo

- Conferência de documentação – Sistema Processo Seletivo;
- Auxílio na organização (sala para prova, entrevista)
- Encaminhamento dos recursos para comissão;
- Respostas dos recursos (de acordo com a comissão);

Matrícula

- Atendimento/ orientações gerais
- Matrícula online - SIGA
- Conferência de documentação
- Encaminhamentos para DAC

Disciplinas

- Contato com secretaria de departamento;
- Envio para conferência,
- Inserção no SIGA
- Acompanhamento

Exame de Proficiência

- Auxílio para organização das provas;
- Apoio durante a prova;
- Organização das provas para correção da linha;
- Inserção de notas e declaração no SIGA;

Defesas

- Acompanhamento no Siga;
- Validação;
- Agendamento de Sala;
- Orientações Docentes/Alunos;
- Atualização no site;
- Conferência do exemplar final/ficha catalográfica;
- Solicitação de Ajuda de Custo;
- Solicitação de Passagem aérea;
- Autorização em Sistema de Compras da DGA
- Prestação de Contas
- Solicitação de serviços gráficos
- Divulgação Agenda-Site
- Formulário DGA – impressão de tese

Qualificação

- Acompanhamento no Siga;

- Atualização no site;
- Agendamento de Sala;
- Orientações Docentes/Alunos
- Divulgação Agenda-Site

Plataforma Sucupira

- Inserção de Dados de Defesas realização/alunos titulados

PED

- Inserção de Projetos (PRPG);
- Acompanhamento do Processo;
- Alteração de Projeto
- Inserção dos Relatórios Finais (sistema PRPG);
- Inserção de Notas (DAC);

Vida Acadêmica

- Convalidação de Disciplinas (conferência e envio para DAC, acompanhamento);
- Convalidação de Idiomas (inserção no SIGA)

Eventos Coordenação (financeiro - solicitação, passagens, prestação de contas);

Financeiro

Convênio PROAP

- Providências para ajuda de custo para alunos;
- Providências para ajuda de custo para docentes;
- Providências para ajuda de custo para colaboradores eventuais – defesas e eventos;
- Providências - Eventos Coordenação (financeiro - solicitação, passagens, prestação de contas);

Convênio PNPd

- Providências – ajuda de custo e passagem para pós-doutorando
- Solicitação de Passagem aérea (nacional e internacional)

-Prestação de Contas (certificados, formulário internacional)

Auxílio na organização e participação em reuniões esporádicas

Por ex: Credenciamento; Prêmio Capes de Tese; VRERI, PDSE, PNPd;

Pós-doutorado

- Abertura e juntada de processo;

Alunos Estrangeiros

Orientações sobre processo seletivo (regular e específico); contato com a linha de pesquisa

Respostas email: asusdeste@unicamp.br; educacao@unicamp.br

Atendimento geral – pessoal (balcão) e telefônico

Atividades Processos de trabalho – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos NADIR APARECIDA GOMES CAMACHO

- Atendimento e orientações ao público, docentes alunos e funcionários presencial e por telefone;
- Recebimento e conferência de documentação de matrículas dos alunos ingressantes Mestrado e Doutorado Acadêmico e Mestrado Profissional;
- Orientações aos alunos, docentes e ao público em geral, sobre a Vida Acadêmica como informações sobre alteração de matrícula, licenciamento, duração do curso, créditos, Convalidação de créditos em disciplinas, exames de qualificação, defesas e proficiência;
- Escaneamento de documentos de convalidação, credenciamento, Formulário de Intercâmbio Universitário e outros que irão para a DAC ou PRPG, para a pastinha Compartilhada;
- Confecção de Grade das Disciplinas semestrais, conferência, reserva de salas e registro das mesmas na intranet;
- Recebimento e confecção de Ofícios, Declarações, Atestados e o que se fizer necessário;
- Solicitação e busca de material semanal no Almoxarifado;
- Impressão de Aceites de Orientação e recolhimento de assinaturas.
- Comunicações por e-mail e no e-mail da DAC para alunos e professores;
- Adequação de Matrículas no SIGA;
- Autorização de Matrículas pela Coordenação no SIGA;
- Xerox;
- Juntada em processos de Pós-Doc e PED;
- Confecção de Ofícios;
- Solicitação por e-mail, recebimento e registro de Programas Semestrais das Disciplinas na pastinha compartilhada para o Relatório Sucupira;
- Orientações e Recebimentos de Retificação de Conceitos;
- Participação em Processo Seletivo no que precisar como ficar na Sala e na ajuda da documentação e separação de material para a prova escrita;
- Informações sobre o Mestrado Profissional, adequação de matrículas;
- Confecção de Planilha e atualização de Contatos - dados dos docentes, atualizando-a conforme alterações de e-mail ou telefone;
- Confecção de pastinhas suspensas dos ingressantes;

- Separação dos documentos dos ingressantes ME e DO Acadêmico e Mestrado Profissional para a DAC e o que fica na secretaria, conferindo as assinaturas das Declarações, Fichas Cadastrais.

Atividades Processos de trabalho – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

DIEGO BARBOSA

- Atendimento e orientações ao público, docentes, discentes e funcionários sobre as normas e regulamentos do programa e da universidade.

Defesas e qualificações:

- Acompanhamento no SIGA
- Orientação de docentes e discentes sobre prazos e normas

Bolsas:

- Orientações para Docentes e discentes,
- Tabulação de dados para seleção
- Inserção de informações no site

Avaliação do Programa pela CAPES - (Relatório Sucupira):

- Auxílio na elaboração do relatório, organização de relatórios
- Levantamento de dados de outros setores da Faculdade
- Inserção de dados cadastrais na plataforma
- Inserção de financiadores
- Importação e conferência da produção docente
- Atualização dos dados de projetos de pesquisa
- Manutenção de cadastro de discentes, docentes e participantes externos
- Inserção de produção discente
- Conferências de dados do relatório
- Organização e envio de obras impressas para a avaliação
- Acompanhamento e conferência do processo de avaliação de livros e periódicos

Processo seletivo:

- Orientação de docentes e discentes sobre prazos e normas
- Organização do número de vagas do processo
- Elaboração de editais de processo seletivo
- Inserção dos processos de seleção no sistema informatizado
- Acompanhamento do processo de inscrição.
- Acompanhamento e adequação do processo de seleção à política de cotas da Faculdade
- Organização da conferência de inscrições e documentação.
- Auxílio da organização das provas

- Acompanhamento da atribuição de orientadores

Matrícula de ingressantes:

- Orientação sobre os procedimentos para matrícula
- Acompanhamento das inscrições no Sistema de Gestão Acadêmica da DAC
- Aprovação dos candidatos no Sistema de Gestão Acadêmica da DAC e atribuição de orientadores
- Atendimento de alunos no período da matrícula e orientações gerais
- Inicialização de cartões universitários

Disciplinas:

- Orientação sobre procedimentos para convalidação de disciplinas
- Acompanhamento das alterações nas disciplinas
- Inserção de informações no site da Faculdade
- Elaboração de calendário de seleção de alunos especiais
- Inserção de processo de seleção de alunos especiais no sistema informatizado
- Acompanhamento das inscrições no Sistema de Gestão Acadêmica da DAC
- Autorização de matrícula de alunos especiais

PED:

- Orientação de docentes e discentes sobre prazos e normas
- Inserção de projetos
- Inserção de disciplinas

Proficiência em língua estrangeira:

- Orientação sobre procedimentos para convalidação de língua estrangeira
- Auxílio na organização das provas de proficiência
- Apoio na aplicação das provas de proficiência
- Organização das provas de proficiência para correção

- Levantamento de produção acadêmica e dados para credenciamento de docentes

- Outros levantamentos de dados atendendo a pedido da CPG, PRPG, CAPES, etc.

- Atualizações do subportal da pós-graduação

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, EVENTOS E PROJETOS ESPECIAIS

SECRETARIA DE PESQUISA E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

Descrição da Área e Objetivos

Na Faculdade de Educação, a Coordenação de Extensão, Eventos e Projetos Especiais e Secretaria de Pesquisa ficam sob responsabilidade da Direção Associada, tendo em vista a inexistência de gratificação de representação específica para esta função no âmbito da Unicamp.

Compete a esta Coordenação, na figura da Direção Associada, manifestar-se e acompanhar o conjunto de projetos, contratos, convênios, cursos, eventos e demandas oriundas dos Grupos de Pesquisa da Unidade.

Supervisiona e acompanha os processos de divulgação e realização de cursos e eventos dentro das normas fixadas pela Escola de Extensão – Extecamp e pela Unidade.

Organiza e promove projetos e cursos de extensão em sua Unidade, Centro ou Núcleo. A critério do diretor da Unidade, o Coordenador de Extensão poderá administrar os recursos captados através dos cursos de extensão.

Oferece a docentes e discentes, uma estrutura de apoio e assessoria quanto ao financiamento da pesquisa, à divulgação científica, organização dos dados institucionais relativos à pesquisa desenvolvida pela FE e submissão de projetos ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Unicamp (CEP).

Responsabiliza-se pela comunicação institucional no que se refere à manutenção e atualização do site da FE, redes sociais, produção e edição de vídeos institucionais, resultante das pesquisas realizadas no Grupos de Pesquisa da FE.

No que se refere aos Eventos planejar, organizar e dar suporte à realização de eventos acadêmicos e culturais, como debates, seminários, congressos, colóquios, conferências, exposições, posses, homenagens, refeições de grau, entre outros, vinculados direta ou indiretamente às atividades da Faculdade de Educação. Responsabiliza-se, também, pelo desenvolvimento de identidade visual de eventos e de materiais específicos de divulgação institucional.

Os Projetos Especiais podem envolver ações similares às desenvolvidas por meio de Convênios e Contratos, mas não com natureza exclusiva de extensão ou de prestação de serviços. Podem envolver ações de ensino de graduação, ensino de pós-graduação, formação continuada, pesquisa e extensão. Nesses casos, necessitam do envolvimento e articulação de vários setores da FE e da Unicamp, como coordenações e secretarias de graduação, pós-graduação e extensão, DGA ou Funcamp dentre outros. Eles envolvem a articulação e a coordenação de ações e estratégias entre as diversas dependências da esfera pública ou privada na formulação, implementação, financiamento e avaliação de políticas para a área de educação.

Funcionograma resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
190845	Jórgias Alves Ferreira	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	14h-23h
151505	João Raimundo Mendonça de Souza	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30- 17h30
298306	Duini Magalhães Redondo	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN	40h	8h30- 17h30
301344	Thais Rodrigues Marin	CLT	PAEPE-RELAÇÕES PÚBLICAS	40h	8h30- 17h30

Atividades/Processos de Trabalho

Secretaria de Extensão, Convênios e Projetos Especiais

Jórgias Alves Ferreira - PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

João Raimundo Mendonça de Souza - PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

- Gerenciar os processos de acordos de cooperação, convênios contratos e prestação de serviços da Unidade
- Gerenciar os processos de cursos de extensão, a distância, de difusão e de especialização, atuando juntamente com os órgãos relacionados, acompanhando todos os trâmites
- Fornecer suporte administrativo e técnico-científico à elaboração e execução de convênios, contratos e propostas de cursos de extensão em todas as modalidades
- Fornecer suporte aos alunos de cursos de extensão, difusão, a distância e de especialização, atuando juntamente com os órgãos competentes internos e externos a Faculdade.
- Secretariar o Coordenador de Extensão nas atividades pertinentes a área
- Organizar, orientar e apoiar as atividades âmbito da extensão no que tange a normas internas e externas à universidade
- Analisar a documentação pertinente a essa área, proceder a abertura e encerramento de processos, acompanhando as aprovações nas instâncias internas e externas, despachando para os diversos órgãos e prestando informações técnicas de sua alçada
- Prestar suporte técnico-científico a docentes na elaboração e formatação de convênios e cursos
- Assessorar docentes no controle financeiro e administrativo de convênios e cursos de extensão
- Elaborar documentos e textos que subsidiem as atividades da Área
- Contatar órgãos competentes no âmbito das atividades da Área

- Intermediar possíveis problemas e/ou dúvidas de sistema junto aos órgãos competentes
- Apoiar os alunos nas questões relacionadas a inscrições, matrículas, frequência, reprovações, certificados e declarações

Atividades/Processos de Trabalho

Secretaria de Eventos

Duini Magalhães Redondo – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - (Desig. Secretário)

- Planejar e organizar eventos oficiais e institucionais (não-acadêmicos) da FE-Unicamp, entre eles, Seminários Internos, Homenagem aos Ingressantes e Aposentados, atividades do Projeto Memória Viva da FE-Unicamp, almoço de confraternização, cerimônias de posse e inauguração, comemorações, oficinas, etc.
- Reservar salas para eventos nos espaços de uso coletivo da FE (Salão Nobre, Congregação, Maurício Tragtenberg, etc.)
- Gerenciar sistema específico de inscrições: publicação de formulários e acompanhamento de mensagens dos participantes
- Intermediar o contato com a FUNCAMP para abertura de formulário de inscrições de eventos pagos.
- Divulgar eventos promovidos e/ou apoiados pela unidade no site da FE, redes sociais, mailing específico, mural de eventos e newsletter da área
- Intermediar a troca de informações entre a Diretoria de Cultura da PREAC e os organizadores quando efetuada a reserva do Centro de Convenções da Unicamp.
- Disponibilizar informações sobre fornecedores e prestadores de serviço para o organizador/responsável pelo evento
- Orientar quanto ao uso de equipamentos e sistema de credenciamento de participantes para eventos promovidos e/ou apoiados pela unidade
- Interagir com a comunidade interna e externa, por email, telefone, Facebook e pessoalmente, para responder questionamentos e orientar a respeito dos diversos eventos promovidos e/ou apoiados pela unidade
- Manter os eventos promovidos pela FE atualizados no sistema SIPEX
- Realizar cotações, solicitações de pagamentos e prestações de contas para serviços de terceiros, tais como: buffets, gráficas, floriculturas, empresas com serviço de tradução simultânea e intérprete, locações de espaços e outros fornecedores para eventos institucionais da unidade
- Solicitar café e similares à cantina da FE-Unicamp para eventos institucionais da unidade
- Organizar, contatar e orientar equipe de apoio operacional (transmissão online, informática, limpeza, portaria/recepção, monitores, vigilância do Campus, etc)
- Dialogar com a Reitoria para orientações quanto à cerimônia e confirmação de presença de autoridades da administração central nos eventos institucionais da unidade

- Planejar e organizar as cerimônias de colação de grau da unidade: reunião com formandos, empresas terceirizadas, confecção de convites e cerimonial
- Elaborar e divulgar relatório anual de eventos promovidos pela FE
- Gerenciar o Sistema de Certificados Online: cadastro de eventos e organizadores, confecção de layouts e emissão de certificados, confecção certificados para os organizadores/responsáveis e palestrantes, propor melhorias em parceria com a área de TIC.
- Desenvolver identidade visual e confeccionar material de divulgação impresso e digital para eventos de grande porte promovidos pela FE
- Desenvolver e atualizar site específico para eventos de grande porte promovidos pela FE
- Manter atualizado e propor melhorias no Portal e TV Corporativa da FE em parceria com a área de TIC
- Acompanhar e controlar o empréstimo de materiais para organização de eventos promovidos e/ou apoiados pela FE (porta-banners e expositores aramados)
- Fotografar e disponibilizar o registro fotográficos dos eventos promovidos e/ou apoiados pela FE no portal da faculdade
- Elaborar cerimonial de abertura e encerramento dos eventos promovidos pela FE com a participação de autoridades da universidade
- Atuar como mestre de cerimônias em eventos
- Participar das reuniões da área e da Comissão de Extensão mensalmente
- Orientar e acompanhar trabalho de bolsistas da área
- Atualizar subportal institucional da FE com informações das áreas administrativas da unidade
- Produzir e adequar imagens aos padrões do site da FE para publicação nas notícias e slideshow
- Apoiar no desenvolvimento de projetos de sinalização da unidade

Atividades/Processos de Trabalho

Secretaria de Pesquisa

Thais Rodrigues Marin – PAEPE – Relações Pública (Desig. Secretário)

Atividades:

1) Quanto ao financiamento da pesquisa:

- Acompanhar diariamente os sites de agências de fomento e instituições apoiadoras de pesquisa para levantamento de editais de interesse da FE;
- Divulgar periodicamente aos docentes e discentes editais de financiamento de pesquisa, eventos com submissão de trabalhos aberta, publicações, bolsas e outras oportunidades acadêmicas;

- Prestar orientações aos pesquisadores sobre os editais, em diálogo com as agências de fomento;
- Prestar orientações aos pesquisadores sobre a elaboração e submissão dos projetos de pesquisa às agências de fomento, organizando e propondo ações que facilitem esse processo;
- Prestar orientações aos pesquisadores sobre o andamento dos projetos de pesquisa junto às agências de fomento, facilitando o acesso a informações relevantes;
- Prestar orientações aos pesquisadores sobre o encaminhamento dos projetos financiados à Unidade de Apoio ao Pesquisador da Unicamp (UAP) para a realização da prestação de contas.
- Elaborar e/ou submeter pedidos de financiamento da Direção a agências de fomento via sistemas das agências (ex: eventos promovidos/apoiados pela Direção);
- Orçar produtos e serviços, contatar e contratar fornecedores para eventos da Direção com financiamento de agências de fomento;
- Executar despesas e prestar contas a agências de fomento de financiamento a eventos da Direção.

2) Quanto à submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Unicamp (CEP):

- Prestar orientações aos pesquisadores sobre a submissão dos projetos de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Unicamp (CEP), organizando e propondo ações que facilitem esse processo;

3) Quanto à divulgação científica:

- Prestar assessoria de imprensa aos docentes e discentes da FE na divulgação de seus projetos e pesquisas aos veículos de comunicação, em diálogo com a Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unicamp (Ascom);
- Organizar e manter clipping da FE e banco de dados de jornalistas da área de educação;
- Elaborar releases e notícias para a divulgação das pesquisas realizadas pela FE no Portal da Unicamp, site da FE, redes sociais e boletins à imprensa e ao público em geral porventura criados pela instituição;
- Planejar e executar ações diferenciadas de produção de conteúdo para a popularização da pesquisa da FE, como vídeos com entrevistas com pesquisadores e relatos de pesquisas, segundo cronograma da área.
- Publicar notícias no site da FE a respeito de manifestos, moções, cartas de repúdio e afins, a pedido da Direção da FE, e compartilhar publicação no Facebook da FE;
- Publicar notícias no site da FE a respeito da Graduação e Pós-Graduação, a pedido de professores, e compartilhar publicação no Facebook da FE;

- Atualizar informações do subportal “Institucional” do site da FE, a pedido da Direção e professores;
- Responsabilizar-se pela página inicial do site da FE, atentando para a qualidade e a atualidade das notícias publicadas por todas as áreas;
- Produzir imagens a serem colocadas no slideshow do site da FE, a pedido da Direção;
- Dialogar com área de TIC sobre mudanças estéticas, de estrutura e conteúdo do site da FE, reunindo-se, planejando e desenvolvendo ações quando necessário;
- Responsabilizar-se pela manutenção do Facebook da FE;
- Responsabilizar-se pela manutenção do Youtube da FE;
- Planejar, gravar, editar, finalizar e publicar breves vídeos institucionais sem relação direta com divulgação científica, isto é, sem relação direta com pesquisas produzidas pela FE (ex.: série comemorativa dos 45 anos da FE; eventos da Direção; eventos das Coordenações de curso; convidados estrangeiros em eventos).
- Receber, planejar e desenvolver ações para atender a demandas por produção de material institucional de divulgação da FE.

4) Quanto aos dados institucionais relativos à pesquisa desenvolvida pela FE:

- Elaborar e manter atualizado banco de dados com informações institucionais sobre a pesquisa da FE (número de projetos, financiamentos, prêmios, convênios de pesquisa, etc.) e subsidiar órgãos internos e externos à FE com tais dados quando necessário;
- Acompanhar a inserção de dados acadêmicos no Sipex pelos docentes, secretarias de departamentos, coordenações de cursos, áreas de extensão e eventos, com vistas à publicação do Anuário de Pesquisa da Unicamp, responsabilizando-se pela manutenção dos dados referentes aos projetos de pesquisa e premiações dos docentes;
- Dialogar com Pró-Reitoria de Pesquisa e outros órgãos internos e externos a respeito dos dados de produção acadêmica da FE.

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A Área de Tecnologia da Informação - TI da FE, é responsável pelo apoio técnico computacional voltado para o desenvolvimento da Faculdade de Educação da UNICAMP através dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC. Contribui ativamente para as áreas acadêmica, pesquisa, extensão e administração. Atende docentes, pesquisadores, alunos e funcionários quanto a melhor utilização dos recursos computacionais.

Responsabilidades Gerais da Área de Tecnologias de Informação e Comunicação

Gestão em TIC

- Planejamento estratégico em questões de TIC
- Acompanhamento de soluções em TIC
- Execução de soluções em TIC
- Gestão dos recursos de TIC (materiais e humanos)

Infraestrutura

- ❖ Suporte
 - Administração da rede física e lógica, para dados e voz
 - Representação de usuários e elo de ligação junto ao CCUEC
 - Gestão de serviços e servidores de rede
- ❖ Atendimento
 - Disponibilização de um profissional em área adequada para o atendimento presencial ou telefônico de dúvidas e solução de questões simples (questões complexas são encaminhadas ao “apoio” através de solicitações de serviço)
 - Inclui hardware e software, serviços de rede, senhas; enfim, tudo o que for simples e de rápida solução
 - Gestão dos equipamentos disponíveis no laboratório de informática (questões complexas são encaminhadas ao “apoio” através de solicitações de serviço)
 - Microcomputadores, impressoras e scanners
- ❖ Apoio
 - Atendimento das solicitações de serviço que envolvam dúvidas ou problemas na utilização de equipamentos de informática ou serviços de rede

- Gestão dos equipamentos disponíveis no parque computacional da FE
 - Microcomputadores, impressoras, scanners, notebooks; enfim, tudo o que envolva informática exceto “servidores”

Sistemas de Informação

- ❖ Revisão de processos
 - Mapeamento e otimização de processos
- ❖ Informatização de processos
 - Utilização de programas e lógica, com desenvolvimento de soluções próprias ou aplicação de solução de terceiros, para eliminar atividades repetitivas, agilizar a comunicação e padronizar resultados
- ❖ Internet e Intranet
 - Gestão das páginas públicas e privadas do domínio da Faculdade

Além dessas responsabilidades exclusivas existem atividades cuja responsabilidade é compartilhada com outros setores. A lista abaixo destaca as principais.

Direção: planejamento estratégico.

Diretoria financeira: contratos, licitações e aquisições diretas que envolvam TIC.

Recursos humanos: processos seletivos para composição da equipe de TIC.

EaD: gestão dos equipamentos para vídeo conferência.

Administração predial: rede elétrica e rede física.

CCUEC: conectividade (dados e voz).

Postos gerenciais da área e principais processos de exclusiva responsabilidade dos gerentes

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Diretoria Técnica de Serviços	Gestão administrativa e técnica de Tecnologias de Informação e Comunicação, contribuindo para a informatização de processos das áreas acadêmica, pesquisa, extensão e administração.	PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação	PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (06)

	Planejamento estratégico em questões de TIC Acompanhamento de soluções em TIC Execução de soluções em TIC Gestão dos recursos de TIC (materiais e humanos)		
--	---	--	--

Funcionograma Resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
265390	GILSBERTY AUGUSTO MALAQUIAS BOSCOLO	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	8h30-17h30
149934	ADRIANO DONIZETE DE VASCONCELOS	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	14h-23h
306741	AILTOM SOUZA DA MATA	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	14h-23h
306389	DANIEL CATARINO BISCALCHIN	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	8h30-17h30
302710	DOUGLAS ROBERTO ALVES BARROS	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	8h30-17h30
302717	GABRIEL BERTELLI	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	14h-23h
306679	LUCAS FERREIRA DOS SANTOS	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	8h30-17h30

Atividades/Processos de trabalho Diretor de Serviços *GILSBERTY AUGUSTO MALAQUIAS BOSCOLO*

Responsabilidades/atividades:

- 1) elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico de TIC na FE;
- 2) participação no planejamento estratégico da FE;
- 3) participação no planejamento estratégico de TIC na Unicamp;
- 4) gestão dos recursos financeiros de TIC da FE; 5) gestão dos equipamentos de TIC da FE;
- 6) gestão da equipe de TIC (pessoal, administrativa e técnica);
- 7) representação da FE junto aos órgãos centrais de TI (CCUEC, CONTIC e CITIC);
- 8) elaboração dos projetos de TIC para captação de recursos junto às agências de fomento;
- 9) acompanhamento da execução de projetos de TIC.

Responsabilidades/atividades em razão da ausência das duas supervisões na estrutura organizacional:

- 1) gestão no plano tático para execução dos projetos de TIC estabelecidos no PLANES, incluindo administração de cronograma, de plano de capacitação e de resultados;
- 2) participação na execução dos projetos;
- 3) acompanhamento diário das atividades.

Atividades/Processos de trabalho PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação

AILTOM SOUZA DA MATA

Responsabilidades/atividades:

(A) - atividades de Suporte em TIC;

A-1) administração da rede física e lógica, para dados e voz (mais de 600 pontos internos na FE, backbone de fibra, troncos de ramis telefônicos, switches, vlans e tabelas de IPs, etc);

A-2) representação de usuários no SISE;

A-3) administração de contratos em TIC (impressoras alugadas, antivírus, etc);

A-4) administração dos serviços de rede: conectividade com e sem fio, firewall, roteamento, autenticação, ambiente virtualizado de alta disponibilidade, DNS, DHCP, NPS, CA, repositório e compartilhamento de arquivos, impressão e cotas, licenciamento por volume, backup de dados, ferramentas de propagação de imagens de instalação, CFTV);

A-5) administração dos servidores de rede: switches e antenas de várias marcas e modelos, câmeras, gateway em FreeBSD, Servidores Windows Server AD, Servidores Windows Hyper-V, Servidores Windows Server para diversos propósitos, Servidores CentOS para Web (proxy reverso, apache, php, postgresql, drupal, etc);

(B) – atividades de Apoio em TIC;

B-1) manutenção preventiva dos equipamentos de TIC na FE (cerca de 450 estações de trabalho, além de projetores, impressoras e scanners);

B-2) manutenção corretiva e/ou evolutiva do parque computacional da FE;

B-3) execução das solicitações de serviços enviadas pelos usuários;

B-4) solução de dúvidas ou problemas durante a utilização dos serviços de TIC disponíveis na FE; B-5) apoio técnico para licitações e aquisições de material de TIC.

Responsabilidades/atividades executadas em rodízio em virtude da situação inadequada do quadro:

(C) – atividades de Atendimento em TIC;

C-1) plantão para solução imediata de solicitações provenientes de eventos acadêmicos em andamento (aulas, reuniões, defesas, eventos, etc.);

C-2) atendimento presencial no laboratório e informática ou telefônico para solução de dúvidas ou problemas simples;

C-3) auxílio com senhas e conexões de rede;

C-4) administração dos equipamentos disponíveis no laboratório (microcomputadores, impressoras e scanners).

Atividades/Processos de trabalho PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação

DOUGLAS ROBERTO ALVES DE BARROS

Responsabilidades/atividades:

(A) - *atividades de Suporte em TIC*; A-1) administração da rede física e lógica, para dados e voz (mais de 600 pontos internos na FE, backbone de fibra, troncos de ramis telefônicos, switches, vlans e tabelas de IPs, etc);

A-2) representação de usuários no SISE;

A-3) administração de contratos em TIC (impressoras alugadas, antivírus, etc);

A-4) administração dos serviços de rede: conectividade com e sem fio, firewall, roteamento, autenticação, ambiente virtualizado de alta disponibilidade, DNS, DHCP, NPS, CA, repositório e compartilhamento de arquivos, impressão e cotas, licenciamento por volume, backup de dados, ferramentas de propagação de imagens de instalação, CFTV);

A-5) administração dos servidores de rede: switches e antenas de várias marcas e modelos, câmeras, gateway em FreeBSD, Servidores Windows Server AD, Servidores Windows Hyper-V, Servidores Windows Server para diversos propósitos, Servidores CentOS para Web (proxy reverso, apache, php, postgresql, drupal, etc);

(B) – *atividades de Apoio em TIC*;

B-1) manutenção preventiva dos equipamentos de TIC na FE (cerca de 450 estações de trabalho, além de projetores, impressoras e scanners);

B-2) manutenção corretiva e/ou evolutiva do parque computacional da FE;

B-3) execução das solicitações de serviços enviadas pelos usuários;

B-4) solução de dúvidas ou problemas durante a utilização dos serviços de TIC disponíveis na FE;

B-5) apoio técnico para licitações e aquisições de material de TIC.

Responsabilidades/atividades executadas em rodízio em virtude da situação inadequada do quadro:

(C) – *atividades de Atendimento em TIC*;

C-1) plantão para solução imediata de solicitações provenientes de eventos acadêmicos em andamento (aulas, reuniões, defesas, eventos, etc.);

C-2) atendimento presencial no laboratório e informática ou telefônico para solução de dúvidas ou problemas simples;

C-3) auxílio com senhas e conexões de rede;

C-4) administração dos equipamentos disponíveis no laboratório (microcomputadores, impressoras e scanners).

Atividades/Processos de trabalho PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação

GABRIEL BERTELLI

Responsabilidades/atividades:

(A) - atividades de Suporte em TIC;

A-1) administração da rede física e lógica, para dados e voz (mais de 600 pontos internos na FE, backbone de fibra, troncos de ramis telefônicos, switches, vlans e tabelas de IPs, etc);

A-2) representação de usuários no SISE;

A-3) administração de contratos em TIC (impressoras alugadas, antivírus, etc);

A-4) administração dos serviços de rede: conectividade com e sem fio, firewall, roteamento, autenticação, ambiente virtualizado de alta disponibilidade, DNS, DHCP, NPS, CA, repositório e compartilhamento de arquivos, impressão e cotas, licenciamento por volume, backup de dados, ferramentas de propagação de imagens de instalação, CFTV);

A-5) administração dos servidores de rede: switches e antenas de várias marcas e modelos, câmeras, gateway em FreeBSD, Servidores Windows Server AD, Servidores Windows Hyper-V, Servidores Windows Server para diversos propósitos, Servidores CentOS para Web (proxy reverso, apache, php, postgresql, drupal, etc);

(B) – atividades de Apoio em TIC;

B-1) manutenção preventiva dos equipamentos de TIC na FE (cerca de 450 estações de trabalho, além de projetores, impressoras e scanners);

B-2) manutenção corretiva e/ou evolutiva do parque computacional da FE;

B-3) execução das solicitações de serviços enviadas pelos usuários;

B-4) solução de dúvidas ou problemas durante a utilização dos serviços de TIC disponíveis na FE;

B-5) apoio técnico para licitações e aquisições de material de TIC.

Responsabilidades/atividades executadas em rodízio em virtude da situação inadequada do quadro:

(C) – atividades de Atendimento em TIC;

C-1) plantão para solução imediata de solicitações provenientes de eventos acadêmicos em andamento (aulas, reuniões, defesas, eventos, etc.);

C-2) atendimento presencial no laboratório e informática ou telefônico para solução de dúvidas ou problemas simples;

C-3) auxílio com senhas e conexões de rede;

C-4) administração dos equipamentos disponíveis no laboratório (microcomputadores, impressoras e scanners).

Atividades/Processos de trabalho PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação

ADRIANO DONIZETE DE VASCONCELOS

Responsabilidades/atividades:

- 1) aplicação de ferramentas prontas para informatização de processos;
- 2) execução de projetos de sites;
- 3) administração do conteúdo em páginas públicas e privadas do domínio da FE;
- 4) apoio técnico para disseminação das soluções da FE para a Unicamp.

Responsabilidades/atividades executadas em rodízio em virtude da situação inadequada do quadro:

(C) – atividades de Atendimento em TIC;

C-1) plantão para solução imediata de solicitações provenientes de eventos acadêmicos em andamento (aulas, reuniões, defesas, eventos, etc.);

C-2) atendimento presencial no laboratório e informática ou telefônico para solução de dúvidas ou problemas simples;

C-3) auxílio com senhas e conexões de rede;

C-4) administração dos equipamentos disponíveis no laboratório (microcomputadores, impressoras e scanners).

Atividades/Processos de trabalho PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação

Daniel Catarino Biscalchin

Responsabilidades/atividades:

- 1) mapeamento e revisão de processos;
- 2) aplicação de ferramentas prontas para informatização de processos;
- 3) desenvolvimento de ferramentas próprias para a informatização de processos;
- 4) administração da modelagem de dados para as aplicações desenvolvidas;
- 5) execução de projetos de sites;
- 6) integração das aplicações locais com os grandes sistemas da Unicamp (DGRH, DAC, DGA); manutenção corretiva, preventiva e/ou evolutiva das aplicações próprias;
- 7) administração do conteúdo em páginas públicas e privadas do domínio da FE;
- 8) administração de certificados e configuração dos serviços Web;
- 9) administração de frameworks e ferramentas para desenvolvimento das aplicações próprias;
- 10) apoio técnico para disseminação das soluções da FE para a Unicamp.

Responsabilidades/atividades executadas em rodízio em virtude da situação inadequada do quadro:

(C) – atividades de Atendimento em TIC;

C-1) plantão para solução imediata de solicitações provenientes de eventos acadêmicos em andamento (aulas, reuniões, defesas, eventos, etc.);

C-2) atendimento presencial no laboratório e informática ou telefônico para solução de dúvidas ou problemas simples;

C-3) auxílio com senhas e conexões de rede;

C-4) administração dos equipamentos disponíveis no laboratório (microcomputadores, impressoras e scanners).

Atividades/Processos de trabalho PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação

LUCAS FERREIRA DOS SANTOS

Responsabilidades/atividades:

- 1) mapeamento e revisão de processos;
- 2) aplicação de ferramentas prontas para informatização de processos;
- 3) desenvolvimento de ferramentas próprias para a informatização de processos;
- 4) administração da modelagem de dados para as aplicações desenvolvidas;
- 5) execução de projetos de sites;
- 6) integração das aplicações locais com os grandes sistemas da Unicamp (DGRH, DAC, DGA); manutenção corretiva, preventiva e/ou evolutiva das aplicações próprias;
- 7) administração do conteúdo em páginas públicas e privadas do domínio da FE;
- 8) administração de certificados e configuração dos serviços Web;
- 9) administração de frameworks e ferramentas para desenvolvimento das aplicações próprias;
- 10) apoio técnico para disseminação das soluções da FE para a Unicamp.

Responsabilidades/atividades executadas em rodízio em virtude da situação inadequada do quadro:

(C) – atividades de Atendimento em TIC;

C-1) plantão para solução imediata de solicitações provenientes de eventos acadêmicos em andamento (aulas, reuniões, defesas, eventos, etc.);

C-2) atendimento presencial no laboratório e informática ou telefônico para solução de dúvidas ou problemas simples;

C-3) auxílio com senhas e conexões de rede;

C-4) administração dos equipamentos disponíveis no laboratório (microcomputadores, impressoras e scanners).

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Descrição da Área

Tendo em vista: o crescimento das demandas para o oferecimento de cursos e disciplinas na modalidade EaD e semipresencial (presencial e a distância), com foco na formação e formação continuada por meio de convênios a serem firmados com outras Instituições de Ensino Superior (IES), bem como com os governos estadual e federal; a elevação da quantidade de qualificações, defesas de teses, seminários e outros por meio de videoconferências; e a incorporação das Tecnologias Educacionais na educação superior no âmbito mundial para o oferecimento de cursos nas modalidades aqui citadas, em meados de 2012 a Faculdade de Educação da Unicamp definiu como atuação prioritária, criar a Diretoria de Educação a Distância da FE, que atende a faculdade e outras unidades da Unicamp (cursos de: doutorado *stricto sensu*, Minter e Dinter, e outros), e constituí-la com estrutura compatível com as demandas de atividades.

No início de 2013, houve expansão do espaço físico de 100 m² para aproximadamente 200 m², e investimentos em equipamentos, sendo que alguns deles somente a infraestrutura para EaD da FE dispõe na Unicamp, como por exemplo o equipamento MCU (Unidade Central de Gerenciamento) que conecta até 20 (vinte) salas para videoconferências simultaneamente.

Atualmente a Diretoria de EaD da FE utiliza-se do espaço físico no piso térreo do bloco F do prédio principal, e ampliará sua infraestrutura física em aproximadamente 200 m² no prédio Anexo 3, totalizando aproximadamente 400 m², cujo projeto executivo encontra-se concluído e os recursos financeiros estão parcialmente disponíveis.

Até o momento foram realizadas 1265 sessões de videoconferências, que contabilizadas com as produções de videoaulas representam uma economia de aproximadamente R\$ 5.300.000,00 (cinco milhões e trezentos mil reais) à Unicamp.

A equipe para EaD da FE é constituída atualmente por 04 (quatro) servidores e um diretor, quadro esse aquém do previsto inicialmente na sua estrutura que é de 07 (sete) servidores, conforme Planes de 2012, para atender as demandas de atividades no espaço de 200 m² ocupado atualmente.

Objetivos

Viabilizar a expansão do oferecimento de cursos e programas de ensino superior gratuito e de qualidade na modalidade Educação a Distância (EaD) e, ou semipresencial (presencial e a distância) para a formação e formação continuada com e por meio de Tecnologias Educacionais, no âmbito local, regional, estadual, nacional e internacional.

Ainda, atender as localidades que não dispõem de cursos de nível superior oferecidos pela FE e por outras IES parceiras da Unicamp, ou cujos cursos existentes não atendem as demandas para a formação e formação continuada.

Propor diretrizes para a implementação de processos de ensino e aprendizagem com foco na: internacionalização; inovação; institucionalização; inclusão social; democratização do conhecimento; cooperação e interação com e por meio do o uso das Tecnologias Educacionais.

Planejar, viabilizar, especificar, implantar, revisar, reavaliar e realinhar as questões tecnológicas, técnicas e de recursos humanos relativas ao suporte para EaD (equipamentos, aparelhos, softwares e outros) para a implantação de cursos, programas e projetos com o uso das Tecnologias Educacionais na modalidade EaD e semipresencial.

Postos gerenciais da área e principais processos de exclusiva responsabilidade dos gerentes

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Diretor Técnico de Serviços	Coordenar e definir planos estratégicos bem como estabelecer cronogramas de atividades para o suporte ao oferecimento de cursos nas modalidades EaD e semipresencial;	PAEPE- ENGENHEIRO	PAEPE- Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação (03)
Supervisor de Seção	Gerenciar infraestrutura tecnológica fixa e móvel para ser utilizada ao oferecimento de cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade EaD e semipresencial;	PAEPE- PROFISSIONAL TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PAEPE- Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação (02)

Funcionograma Resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
147192	GILBERTO OLIANI	ESUNICAMP	PAEPE-ENGENHEIRO	40h	8h30-17h30
80217	ADEMILSON MODESTO DE CAMARGO	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	14h-23h
282962	EDGAR DA ROCHA	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	7h-16h
295117	LEANDRO BARBOZA SOBRINHO	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	8h30-17h30

Atividades Processos de Trabalho – Diretor Técnico de Serviços
GILBERTO OLIANI

- Coordenar e definir planos estratégicos bem como estabelecer cronogramas de atividades para o suporte ao oferecimento de cursos nas modalidades EaD e semipresencial;
- Desenvolver e implementar projetos para que a FE seja sede para o oferecimento de cursos, associada a polos no âmbito nacional e internacional para o oferecimento de cursos de graduação e de pós-graduação;
- Promover a preparação (capacitação) dos docentes que oferecem cursos nas modalidades EaD e semipresencial por meio da infraestrutura para EaD da FE utilizando-se das Tecnologias Educacionais audiovisuais síncronas e assíncronas;
- Elaborar projetos para obter recursos financeiros para atender todas as demandas necessárias para a EaD, tais como: ampliação de espaços físicos; ampliação da infraestrutura tecnológica; inovação da infraestrutura tecnológica; aprimoramento dos conhecimentos da equipe técnica; compatibilização de toda a infraestrutura com as demandas de atividades; manutenção dos Sistemas instalados e outros;
- Assessorar a diretoria da FE no tocante a soluções tecnológicas de melhor viabilidade técnica – econômica com foco a ampliação do potencial da infraestrutura tecnológica e de prestação de serviços para suportar o oferecimento de cursos na modalidade Educação a Distância e semipresencial da Faculdade de Educação e da Unicamp;
- Desenvolver, junto com profissionais da Unicamp e, ou de empresas, projetos executivos inovadores para para a EaD, no tocante a: ampliação de espaços físicos; adoção de tecnologias fixas inovadoras; adoção de tecnologias móveis e outras para suporte ao oferecimento de cursos nas modalidades: Educação a Distância; semipresencial e presencial;
- Assessorar a direção da FE sob os encaminhamentos de maior viabilidade técnica e econômica para a aquisição de equipamentos, aparelhos e acessórios utilizando-se de leis estaduais, federais e benefícios propiciados por empresas (descontos educacionais), no âmbito nacional e internacional;
- Assegurar parcerias com Instituições de Ensino Superior nacionais e internacionais para planejamento, implantação, produção e avaliação de cursos e programas na modalidade EaD e ou semipresencial com o uso das Tecnologias Educacionais, tais como com: a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); a Universidade Aberta do Brasil (UAB); a Universidade Aberta de Portugal (UAb); a Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP); o Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES) e outros, para o oferecimento de cursos de graduação e pós-graduação;

- Criar e organizar a formação de equipes de: gestão educacional; logística; infraestrutura física; infraestrutura lógica; gestão financeira, avaliação; preparação de materiais educacionais digitais; gerenciamento de Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem (AVEA); pesquisa e outras associadas a implantação de cursos e programas na modalidade EaD e semipresencial;
- Planejar, desenvolver e implementar de forma integrada com equipes multidisciplinares, os projetos educacionais dos cursos e programas na modalidade EaD e ou semipresencial, de acordo com: o perfil dos alunos; as necessidades de formação, e os tipos de certificação, com foco na eficiência e na eficácia do processo de ensino e aprendizagem com e por meio das Tecnologias Educacionais;
- Motivar os docentes para o desenvolvimento e implantação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão com o uso das Tecnologias Educacionais, e com metodologias e linguagens que visam a inovação e o estímulo ao processo de ensino e aprendizagem na perspectiva de práticas didáticas inovadoras;
- Promover o uso de Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem (AVEA) e Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem Móvel (AVEAM) como apoio à educação presencial, visando favorecer o oferecimento de cursos nas modalidades EaD e semipresencial com e por meio das Tecnologias Educacionais;
- Criar estratégias para a potencialização e otimização do uso dos recursos tecnológicos para o processo de ensino e aprendizagem com o uso de Tecnologias Educacionais;
- Elaborar e propiciar programas e oficinas para a preparação de professores para o uso das Tecnologias Educacionais para o oferecimento de: cursos de graduação; cursos de pós-graduação; cursos de extensão; programas de pós-graduação (Minter, Dinter, outros); qualificações; defesas de teses, e outros;
- Providenciar parcerias com outras IES públicas, bem como órgãos do governo estadual e federal para a ampliação da visibilidade da produção de materiais educacionais audiovisuais digitais da FE e da Unicamp;
- Planejar, organizar, coordenar e promover eventos na Faculdade de Educação que tratam do tema “Educação Superior a Distância e Semipresencial”;
- Promover o constante aprimoramento profissional (em cursos, congressos, feiras, seminários, disciplinas, outros) dos servidores da equipe de Educação a Distância da FE com foco ao atendimento das demandas para a implantação e manutenção de cursos e programas na modalidade EaD e semipresencial, bem como para a prestação de serviços e constante inovação na produção de materiais educacionais digitais;

- Desenvolver e implementar na FE, com a participação dos docentes, o conceito de *Bring Your Own Device (BYOD)* para o desenvolvimento de atividades de ensino por meio de metodologias ativas, nos espaços para EaD no prédio Anexo 3.

Atividades Processos de Trabalho – Supervisor de Seção
LEANDRO BARBOZA SOBRINHO

- Gerenciar infraestrutura tecnológica fixa e móvel para ser utilizada ao oferecimento de cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade EaD e semipresencial;
- Organizar o fluxo de atividades para o planejamento das sessões de videoconferências e das videoaulas até a produção e veiculação dos materiais educacionais em formatos digitais para acesso virtual;
- Suportar o conceito de Bring Your Own Device (BYOD) aos docentes para o desenvolvimento de atividades de ensino nos espaços para EaD no prédio Anexo 3;
- Customizar o AVEA e integrar ferramentas e funcionalidades adicionais ao AVEA instalado nos equipamentos na FE;
- Pesquisar e implementar softwares para a integração de dispositivos móveis aos equipamentos para sessões de videoconferências instalados na EaD da FE;
- Fazer cumprir o Regulamento da Diretoria de EaD junto aos docentes, discentes e funcionários;
- Cumprir rigorosamente todas as Normas sobre direitos autorais referentes a: gravação; edição; e produção geral de materiais educacionais digitais, visando o cumprimento de preceitos éticos e morais do uso de imagem;
- Apoiar os docentes e discentes quanto a utilização do AVEA no tocante: ao uso do sistema acadêmico; a gestão de dados; a matrícula; a informações sobre cursos e outros;
- Agendar testes de conexões nacionais e internacionais para: sessões de videoconferências; webconferências e *streaming* com professores, alunos e funcionários no âmbito nacional e internacional;
- Orientar professores e alunos sobre a utilização de softwares para conexão aos sistemas para videoconferências;
- Atuar no suporte e na manutenção de toda a infraestrutura pertinente a EaD, tais como: de equipamentos; de aparelhos; de espaço físico; de softwares; de

Plataforma Educacional; de redes de comunicação internas aos ambientes físicos ocupados pelos sistemas utilizados para atividades de Educação a Distância e semipresencial (salas para: videoconferências, webconferências, gravação de videoaulas e salas para equipamentos);

- Orientar professores e alunos sobre a preparação de conteúdos em formatos midiáticos apropriados para apresentação desses por meio dos Sistemas para Videoconferências;
- Prestar suporte técnico a outras instituições que participam das sessões de videoconferências, webconferências ou assistem os eventos por meio da internet (*streaming*) em tempo real;
- Monitorar as conexões dos equipamentos para videoconferências durante as sessões de videoconferências conectadas com a MCU (Unidade Central para Gerenciamento) da FE para o oferecimento de cursos na modalidade EaD e ou semipresencial no âmbito nacional e ou internacional;
- Elaborar e executar programas de manutenção pró-ativa e corretiva para todos os: equipamentos; aparelhos; acessórios; softwares e outros que constituem os Sistemas para Educação a Distância;
- Criar, implantar, monitorar, gerenciar e aprimorar o sistema de “Solicitações de Atividades” eletrônico para atividades pertinentes a EaD (videoconferências, webconferências, *streaming*, produção: de videoaulas; podcasts, e-books e outros);
- Aprimorar constantemente e gerenciar o portal da EaD utilizando-se de metadados com o objetivo de possibilitar a indexação de materiais educacionais audiovisuais em formatos digitais;
- Pesquisar continuamente ferramentas (softwares) inovadoras que possibilitam a exploração dos recursos tecnológicos dos Sistemas para: videoconferências; webconferências; gravações; produção de materiais digitais (vídeos, podcasts, e-books, outros) para suportar o oferecimento de cursos;
- Criar e manter relatórios pertinentes aos valores financeiros economizados à FE e à Unicamp propiciados pela utilização da infraestrutura para EaD da FE para o oferecimento de cursos, disciplinas, seminários e outros.

Atividades Processos de Trabalho – Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação
EDGAR DA ROCHA

- Produzir materiais educacionais em formatos digitais para professores a partir de sessões de: sessões de videoconferências (aulas, seminários, qualificações, defesas, e outros); gravações de videoaulas; gravações de eventos e outros realizados na FE;
- Organizar, manter e promover o acervo de mídias digitais de forma virtual utilizando-se equipamentos da universidade e de infraestrutura tecnológica de empresas parceiras, com materiais educacionais digitais das gravações das sessões de videoconferências e de videoaulas;
- Prestar suporte a alunos e professores (da FE, da Unicamp e de outras IES nacionais) sobre os vídeos hospedados nos servidores de vídeos;
- Inserir dados e manter materiais educacionais audiovisuais em formatos digitais no portal da EaD;
- Preparar, instalar, configurar e monitorar equipamentos e prestar suporte a eventos da FE para: gravação; geração e transmissão do sinal na forma de *streaming* em tempo real por meio da internet;
- Criar, manter e organizar repositórios de vídeos externos a Unicamp por meio de parcerias, como: RNP; UNIVESP; Youtube e outras;
- Criação e-books como material complementar da produção de videoaulas com foco em acessibilidade;
- Editar, formatar e padronizar a criação de podcasts (arquivos de áudio) como forma de ampliar o acesso e a disponibilidade de conteúdos para locais com conexões restritas para acesso a rede de dados;
- Gravar, suportar e monitorar eventos remotamente com a utilização de equipamentos para produções de vídeos em tempo real;
- Prestar suporte a docentes da FE e de outras unidades da Unicamp, que oferecem cursos utilizando-se da infraestrutura para EaD da FE, para: organização; preparo e disponibilização de cursos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem instalado nos equipamentos da FE e da universidade;
- Desenvolver e produzir materiais audiovisuais digitais (tutoriais, templates e outros) para suporte a docentes e discentes com o objetivo de proporcionar a eles conhecimentos sobre: o AVEA; softwares para conexões por webconferências; preparação de conteúdos educacionais em formatos apropriados para a utilização com e por meio de sessões de videoconferências e outros;

- Gerenciar o armazenamento dos materiais educacionais nos servidores de vídeos;
- Atuar com a equipe de TI da FE para: planejar; implantar; gerenciar e prestar suporte com prioridade à rede de dados e de equipamentos por meio dos quais são estabelecidas as conexões dos equipamentos de videoconferências, webconferências, *streaming* e outros;
- Atuar com a equipe técnica do Centro de Computação da Unicamp para manter, reparar e monitorar a Rede Digital de Serviços Integrados (RDSI) por meio da qual o equipamento de videoconferências estabelece conexões de áudio e de vídeo.

Atividades Processos de Trabalho – Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação

ADEMILSON MODESTO DE CAMARGO

- Produzir materiais educacionais em formatos digitais para professores a partir de sessões de: sessões de videoconferências (aulas, seminários, qualificações, defesas, e outros); gravações de videoaulas; gravações de eventos e outros realizados na FE;
- Organizar, manter e promover o acervo de mídias digitais de forma virtual utilizando-se equipamentos da universidade e de infraestrutura tecnológica de empresas parceiras, com materiais educacionais digitais das gravações das sessões de videoconferências e de videoaulas;
- Prestar suporte a alunos e professores (da FE, da Unicamp e de outras IES nacionais) sobre os vídeos hospedados nos servidores de vídeos;
- Inserir dados e manter materiais educacionais audiovisuais em formatos digitais no portal da EaD;
- Preparar, instalar, configurar e monitorar equipamentos e prestar suporte a eventos da FE para: gravação; geração e transmissão do sinal na forma de *streaming* em tempo real por meio da internet;
- Criar, manter e organizar repositórios de vídeos externos a Unicamp por meio de parcerias, como: RNP; UNIVESP; Youtube e outras;
- Criação e-books como material complementar da produção de videoaulas com foco em acessibilidade;
- Editar, formatar e padronizar a criação de podcasts (arquivos de áudio) como forma de ampliar o acesso e a disponibilidade de conteúdos para locais com conexões restritas para acesso a rede de dados;

- Gravar, suportar e monitorar eventos remotamente com a utilização de equipamentos para produções de vídeos em tempo real;
- Prestar suporte a docentes da FE e de outras unidades da Unicamp, que oferecem cursos utilizando-se da infraestrutura para EaD da FE, para: organização; preparo e disponibilização de cursos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem instalado nos equipamentos da FE e da universidade;
- Desenvolver e produzir materiais audiovisuais digitais (tutoriais, templates e outros) para suporte a docentes e discentes com o objetivo de proporcionar a eles conhecimentos sobre: o AVEA; softwares para conexões por webconferências; preparação de conteúdos educacionais em formatos apropriados para a utilização com e por meio de sessões de videoconferências e outros;
- Gerenciar o armazenamento dos materiais educacionais nos servidores de vídeos;
- Atuar com a equipe de TI da FE para: planejar; implantar; gerenciar e prestar suporte com prioridade à rede de dados e de equipamentos por meio dos quais são estabelecidas as conexões dos equipamentos de videoconferências, webconferências, *streaming* e outros;
- Atuar com a equipe técnica do Centro de Computação da Unicamp para manter, reparar e monitorar a Rede Digital de Serviços Integrados (RDSI) por meio da qual o equipamento de videoconferências estabelece conexões de áudio e de vídeo.

Sobre a Biblioteca

A Biblioteca da FE (BFE) está integrada ao Sistema de Bibliotecas da Unicamp, que integra 30 bibliotecas (uma de cada unidade acadêmica, centros e núcleos de pesquisa e uma Biblioteca Central). Está instalada em três andares, em edifício próprio, com ar condicionado central, salas de estudos individuais e de grupo, espaço especial para consultas online, num total de 1.668 m². O acesso às coleções é livre e todo o sistema de gestão é acervos é informatizado. Disponibiliza espaço e programação para exibição de filmes e exposições com finalidades pedagógicas. Disponibiliza acesso a publicações nos formatos físicos e digitais. A estrutura técnica é formada por uma comissão de biblioteca cuja coordenação é ocupada por um docente, direção técnica de serviços, supervisões de processos técnicos e de serviços de referência, desenvolvimento de coleções, publicações e circulação de publicações. O acervo físico é constituído de 104.502 itens, livros (coleção majoritária), CDs, DVDs e trabalhos acadêmicos. Sobre os periódicos científicos, são 200 títulos com assinaturas correntes e milhares de fascículos acumulados ao longo dos anos, a partir de 2013, acessíveis, em grande parte, em meio exclusivamente eletrônico. Os assuntos cobertos pelas coleções são voltados para a formação em pedagogia, licenciatura integrada de química e física e demais licenciaturas, especialmente: administração escolar, ciências sociais na educação, cultura, educação de crianças, educação em geral, filosofia da educação, formação de professores, história da educação no Brasil, linguagem e arte na educação, literatura infanto-juvenil, literatura em geral, políticas educacionais, práticas de ensino, psicologia educacional, sociologia educacional, sistemas de avaliação de ensino, sistemas educacionais, química, física e outros afins. Ao longo dos anos, a biblioteca formou o seu acervo através de compras, doações e permutas. Além das coleções físicas, há diversas fontes de dados eletrônicas, bases de dados, bibliotecas digitais, periódicos e livros eletrônicos, em quantidade expressivas, muitas das vezes em maior número se comparadas com coleções físicas. Destaca-se a Coleção Especial Maurício Tragtenberg, composta por 10.000 volumes, entre os quais encontram-se obras raras, documentos, manuscritos e objetos pessoais do intelectual. Em meados de julho de 2000, a Coleção do intelectual Prof. Maurício Tragtenberg foi adquirida, através de compra com recursos da Universidade, sendo bastante significativo para a BFE, dada a importância que este acervo representa aos pesquisadores e professores da Faculdade e da Universidade. A coleção foi higienizada, patrimoniada e catalogada. A coleção está disponibilizada ao público desde janeiro de 2003, apenas para consulta, pois se trata de uma Coleção Especial. Destacam-

se os seguintes assuntos: Anarquismo, Comunismo, Socialismo, Fascismo, História dos Judeus e outros, ligados à Educação. Hoje, as informações bibliográficas da coleção podem ser acessadas na base de dados da Unicamp (Acervus). Além da preocupação com o desenvolvimento da coleção corrente da BFE, as questões de História e Memória da Educação também são objetos de destaque na estruturação do acervo; nesse intuito, foi implantado na BFE um local especializado para acondicionamento de coleções especiais, compostas por obras raras em Educação; a princípio já foram localizadas 17 obras raras pertencentes à coleção Maurício Tragtenberg. No mesmo local foi montado um pequeno laboratório para a conservação e preservação dessas obras, com equipamentos e materiais indicados para tal atividade. A Biblioteca Digital da Unicamp disponibiliza documentos digitais em texto completo publicados pelos estudantes, docentes, funcionários e pesquisadores da Universidade, como trabalhos de conclusão de curso, trabalhos apresentados em eventos, hemeroteca, artigos eletrônicos, produção técnico-científica, materiais especiais, obras raras e memória institucional, cobrindo todas as áreas sobre as quais a Universidade desenvolve suas pesquisas. Atualmente, a Faculdade de Educação possui os seguintes documentos publicados na biblioteca digital: 1655 trabalhos de conclusão de curso, 22 produções técnico-científicas administrativas, 1154 produções técnico-científicas discentes, 38 produções técnico-científicas docentes e 4 produções técnico-científicas técnicas. O repositório institucional digital consiste no repositório da produção científica e intelectual da Unicamp, um instrumento oficial para a publicação, coleta, organização, disseminação e preservação de todo o conhecimento produzido da Universidade, especialmente trabalhos acadêmicos – dissertações e teses. Na plataforma, a comunidade acadêmica possui condições de depositar seus resultados de pesquisas, com vistas a proporcionar acesso aberto e público, facilitar a gestão e o acesso à informação sobre produção científica e intelectual da Unicamp, por meio de indicadores confiáveis e integrar-se a um conjunto de iniciativas nacionais e internacionais, por meio de padrões e protocolos normativos e tecnológicos. Atualmente, são disponíveis no repositório 3.706 teses e dissertações digitais defendidas na Faculdade de Educação. O portal de periódicos eletrônicos científicos visa a garantia da qualificação e visibilidade das publicações periódicas vinculadas aos institutos, faculdades, centros núcleos de pesquisa e órgãos complementares da UNICAMP, arbitrados por pares e institucionalmente ligados à Universidade, promovendo a diversidade institucional e regional e o livre acesso a toda comunidade científica. No Portal, são disponíveis seis periódicos eletrônicos de origem da comunidade acadêmica da Faculdade de Educação: Educação Temática Digital, Filosofia e Educação, Pro-Posições, Revista HISTEDRB, Revista Internacional de Educação Superior e Zetetike. As principais bases de dados para a educação e adquiridas pela Universidade são:

[Applied Social Sciences Index and Abstracts](#), [Ebubase](#), [ERIC](#), [Érudit](#), [Handbook of Latin American Studies](#), [J-Stor](#), [Proquest Central](#), [Proquest Education Journals](#), [Proquest Social Science Journals](#), [Research into Higher Education Abstracts](#), [Scopus](#), [Sociology of Education Abstracts](#) e [Web of Science/ISI](#). As bases de dados disponíveis consistem em plataformas digitais que disponibilizam em suas interfaces conteúdos científicos publicados pela comunidade internacional, cuja curadoria visa a promoção do acesso aos conteúdos avaliados e aprovados pelos pares internacionais, com o objetivo de subsidiar as pesquisas realizadas pela comunidade acadêmica da Faculdade. No âmbito do Sistema de Bibliotecas, participa do programa “Competência em Informação” cuja proposta é oferecer cursos e treinamentos de capacitação aos usuários das bibliotecas e promover eventos e ações culturais, por exemplo exposições. Recentemente, também na integração com o SBU, tem incentivado os pesquisadores a fazerem uso das ferramentas de ORCID (identificador universal de cada pesquisador) e Turnitim (sistema de prevenção de plágio).

Postos gerenciais da área e principais processos de exclusiva responsabilidade dos gerentes

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Diretoria Técnica de Serviços	Gestão administrativa e técnica da biblioteca com a finalidade de suprir as necessidades de informações técnico-científicas para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da FE	PAEPE- BIBLIOTECARIO	PAEPE – Bibliotecário (01) (Empréstimo IE) PAEPE – Bibliotecário (02) PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Técnico em biblioteconomia (07) PAEPE- Profissional da Arte, Cultura e Comunicação (01) PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (01) Bolsista SAE (04) Estagiário (01)
Supervisão de Seção Processos Técnicos	Gestão dos processos técnicos da biblioteca com a finalidade de preparar os recursos informacionais a fim de que possam ser recuperados de	PAEPE- BIBLIOTECARIO	PAEPE – Bibliotecário (01) (Empréstimo IE) PAEPE-

	maneira fácil e rápida pelos usuários		Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Técnico em biblioteconomia (01) Bolsista SAE (01)
Supervisão de Seção Serviços de Referência	Gestão dos serviços de referência e circulação da biblioteca. Prestar assistência pessoal e direta aos usuários a fim de satisfazer suas necessidades de informação científica e tecnológica, além de assessorar na normalização e padronização dos trabalhos técnico-científicos	PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços - Técnico em biblioteconomia	PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços - Técnico em biblioteconomia (5) PAEPE – Bibliotecário (01)

Células de trabalho da área com processos específicos realizados por Profissionais PAEPE

Célula	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional	Subordinados
Formação e Desenvolvimento de Coleções.	Gestão técnica dos processos de formação e desenvolvimento de coleções. Responder pelas rotinas de seleção, aquisição, desbastamento e avaliação do acervo da biblioteca	PAEPE- Profissional da arte, Cultura e Comunicação	Bolsista SAE (01)
Publicações	Gestão técnica dos processos de publicações	PAEPE- Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação	Estagiário (01) Bolsista SAE (02)

Funcionograma resumido da Área

Matr.	Nome	Regime	Função	Jornada	Turno
19.10 - DIRETORIA DA BIBLIOTECA					

287790	SIMONE LUCAS GONCALVES DE OLIVEIRA	CLT	PAEPE-BIBLIOTECARIO	40h	8h30-17h30
19.10.01 - SECAO DE PROCESSAMENTO TECNICO					
106089	ROSEMARY PASSOS	ESUNICAMP	PAEPE-BIBLIOTECARIO	40h	8h30-17h30
??	ADEMIR GIACOMO PIETROSSANTO	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE-BIBLIOTECARIO	40h	8h30-17h30
169749	YOKO TOMA CELESTINO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	40h	7h-16h
19.10.02 - SECAO CIRCULANTE E REFERENCIA					
291382	VICENTE ESTEVAM JUNIOR	CLT	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	40h	14h-23h
296056	PABLO CRISTIAN DE SOUZA	CLT	PAEPE-BIBLIOTECARIO	40h	7h-16h
101265	HOMERO RESENDE FILHO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	40h	14h-23h
171565	NEUSA BARBOSA FRANCISCO LEANDRO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	40h	8h30-17h30
275034	MARCIA BENEDITA DE OLIVEIRA	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-	40h	7h-16h
183318	MARLI MACHADO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	40h	7h-16h
295954	RENATA ORIOLE	CLT	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	40h	14h-23h
19.10.03 - FORMACAO E DESENVOLVIMENTO DE COLECOES					
285440	UBIRAJARA ALENCAR RODRIGUES	CLT	PAEPE-PR ART CUL COM	40h	14h-23h
19.30.03 - PUBLICACOES					
260134	ROBERTA RABELLO FIOLO POZZUTO	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM	40h	7h-16h
	Bruno????		ESTAGIÁRIO	30h	

Atividades/Processos de trabalho Diretor de Serviços

SIMONE LUCAS GONCALVES DE OLIVEIRA - PAEPE-BIBLIOTECARIO

- Gestão de pessoas/ equipes
- Planejamento, coordenação, distribuição e orientação de atividades administrativas e técnicas da biblioteca
- Representação da instituição Biblioteca na Universidade
- Inserção da biblioteca na vida acadêmica da FE, incentivando o diálogo e a criação de interfaces, com vistas a difundir a informação e democratizar o acesso ao conhecimento
- Tomadas de decisões e definição de ações estratégicas para a biblioteca, contando com o apoio das supervisões de seções, células e gestão acadêmica da comissão de biblioteca

- Elaboração de planos e projetos anuais de trabalhos que preveem demandas por recursos financeiros, recursos humanos e recursos materiais com o propósito de prover informação para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da FE, garantindo um ambiente de respeito à diversidade e à socialização
- Coordenação e execução dos planos e projetos anuais de trabalho
- Gestão de acervos físicos e digitais
- Criação e implementação de políticas de gestão de acervos, incluindo desenvolvimento de coleções, conservação e preservação de acervos, processos técnicos, serviços de referência, publicações, dentre outros
- Identificação das necessidades de informações técnico-científicas e adoção de meios para atendê-las
- Planejar e coordenar realização de inventário de acervos a cada 5 anos
- Desenvolvimento de programas de competência informacional com o propósito de promover a capacitação da comunidade acadêmica para o uso das fontes de informações (publicações impressas e digitais) e serviços da biblioteca
- Palestra em sala de aula sobre orientações de uso da biblioteca
- Uso permanente de interfaces digitais para divulgação de informações técnico-científicas e serviços de informação
- Manutenção de agenda de eventos na biblioteca, especialmente exposições e oficinas, promovendo espaços *de makerspaces*, contando com o apoio das supervisões de seções, células e gestão acadêmica da comissão de biblioteca
- Uso de indicadores estatísticos para estudos sobre uso de fontes de informação e serviços da biblioteca
- Monitoramento dos indicadores de satisfação dos usuários da biblioteca
- Desenvolver planos de divulgação e marketing da biblioteca
- Trabalhos conjuntos com setores congêneres na FE: Centro de memória da educação e Arquivo setorial
- Parcerias com órgãos congêneres e externos para o compartilhamento de competências, recursos e ações: SBU, SIARQ, AEL, CMU, Escola Sérgio Porto, dentre outros

Atividades Supervisor Processos Técnicos

ROSEMARY PASSOS - PAEPE-BIBLIOTECARIO

- Supervisão de equipe
- Coordenação das atividades de processos técnicos
- Catalogação e classificação de materiais em diferentes suportes (Livros, CDs, E-book, DVDs, Teses, Dissertações, TCCs)
- Preparo técnico físico dos materiais (emissão de etiquetas de códigos de barras e de dorso de livros)
- Elaboração de fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos e catalogação na fonte
- Manutenção de dados da Biblioteca Digital da UNICAMP com a produção docente e discente da Faculdade de Educação - FE (inserção de dados, correção e padronização de registros)

- Manutenção de dados no catálogo online do SOPHIA de Livros e Periódicos (ACERVUS) – verificação da qualidade e correção e inconsistências na BASE ACERVUS
- Capacitação de usuários no uso das ferramentas de recuperação da informação e descrição dos dados recuperados (alunos, professores e funcionários)
- Orientação aos alunos e professores na formatação de trabalhos técnicos científicos
- Solicitação do ISBN junto a Biblioteca Nacional para materiais bibliográficos produzidos por professores e alunos na Faculdade de Educação
- Criação de autoridades (autoria e cabeçalhos de assuntos novos) para compor a base de dados SOPHIA
- Editoração da Revista “Educação Temática Digital” – ETD

Atividades Supervisor – Seção Circulante e Referência

VICENTE ESTEVAM JUNIOR - PAEPE-PR APOIO TEC SERV

- Supervisão de equipe
- Coordenação das atividades de referência e circulação de publicações
- Supervisão e execução das ações de acolhimento ao usuário: orientações gerais sobre a biblioteca e normas de funcionamento, localização de publicações nas coleções ou fontes digitais de informação
- Supervisão e execução das ações de circulação de publicações e empréstimo de chaves
- Supervisão do serviço de comutação bibliográfica
- Supervisão do serviço de empréstimo entre bibliotecas
- Orientações sobre a formatação bibliográfica de trabalhos acadêmicos
- Orientações sobre o uso das fontes de informação: catálogos de coleções impressas, a bases de dados, bibliotecas digitais, dentre outros
- Palestra em sala de aula sobre orientações de uso da biblioteca
- Estatística sobre uso da biblioteca e dos acervos
- Remanejamento de acervos

Atividades Específicas - Seção Circulante e Referência e Coleção Especial Maurício Tragtenberg

PABLO CRISTIAN DE SOUZA - PAEPE-BIBLIOTECARIO

- Tombamento de publicações da coleção especial Maurício Tragtenberg no Sistema Sophia
- Criação de autoridades – AUTOR e ASSUNTO – para compor a base de dados do Sistema Sophia

- Catalogação de publicações da coleção especial Maurício Tragtenberg no Sistema Sophia
- Orientação de atividades de bolsistas nas práticas de conservação e restauro de publicações da coleção especial Maurício Tragtenberg
- Atendimento aos pesquisadores no Centro de Memória em Educação
- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Orientações gerais sobre a biblioteca e normas de funcionamento
- Pesquisa de coleções físicas e digitais nas fontes de informações do SBU

Atividades Específicas - Seção Circulante e Referência

NEUSA BARBOSA FRANCISCO LEANDRO - PAEPE-PR APOIO TEC SERV

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca
- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico
- Inclusão de boletins eletrônicos INFORMATIVO na interface digital da biblioteca
- Cadastro de periódicos impressos
- Apoio técnico nos processos tombamento, catalogação e preparação física de coleções físicas
- Apoio técnico para a curadoria de exposições de livros

Atividades Específicas - Seção Circulante e Referência

RENATA ORIOLE - PAEPE-PR APOIO TEC SERV

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca
- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico
- Participação no Programa Competência em Informação do SBU
- Conservação, restauro e pequenos reparos em materiais bibliográficos

Atividades Específicas - Seção Circulante e Referência

HOMERO RESENDE FILHO - PAEPE-PR APOIO TEC SERV

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca

- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico

Atividades Específicas - Seção Circulante e Referência

MARCIA BENEDITA DE OLIVEIRA - PAEPE-PR APOIO TEC SERV-

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca
- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico
- Apoio administrativo para requisição de materiais no almoxarifado

Atividades Específicas - Seção Circulante e Referência

MARLI MACHADO - PAEPE-PR APOIO TEC SERV-

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca
- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico
- Apoio administrativo para requisição de materiais no almoxarifado

Atividades Específicas - Seção Processos Técnicos

YOKO TOMA CELESTINO - PAEPE-PR APOIO TEC SERV

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca
- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico
- Revisão e manutenção da qualidade dos conteúdos digitais publicados na biblioteca digital da Unicamp
- Apoio técnico para a elaboração de ficha catalográfica
- Apoio técnico nos processos tombamento, catalogação e preparação física de coleções físicas
- Apoio técnico para a incorporação de publicações adquiridas por projetos financiados por agências de fomento

- Apoio administrativo para requisição de pedidos de compra
- Apoio administrativo para a realização de inventário de patrimônios e acervos da biblioteca

Atividades Específicas - Seção Processos Técnicos

ADEMIR GIACOMO PIETROSSANTO - PAEPE-BIBLIOTECÁRIO

- Cadastro de novos usuários no Sistema Sophia
- Circulação de publicações
- Orientações sobre o funcionamento da biblioteca
- Levantamento bibliográfico em bases de dados eletrônicas
- Organização do acervo físico
- Catalogação e classificação de materiais em diferentes suportes (Livros, CDs, E-book, DVDs, Teses, Dissertações, TCCs)
- Preparo técnico físico dos materiais (emissão de etiquetas de códigos de barras e de dorso de livros)
- Orientação aos alunos e professores na formatação de trabalhos técnicos científicos
- Criação de autoridades (autoria e cabeçalhos de assuntos novos) para compor a base de dados SOPHIA

Atividades/Processos de Trabalho Célula “Formação e Desenvolvimento de Coleções”

UBIRAJARA ALENCAR RODRIGUES - PAEPE-PR ART CUL COM

- Selecionar material bibliográfico a ser adquirido para compor a coleção da biblioteca da FE
- Elaborar listas de materiais bibliográficos buscando contemplar as áreas de pesquisa da FE
- Selecionar material doado à biblioteca oriundo de diversos doadores, tais como instituições: editoras, universidades, bibliotecas, museus, externas ou não; pessoas físicas como autores, professores da casa, alunos da Unicamp, ou de instituições externas, avaliando a relevância das obras doadas e a pertinência de inclui-las na coleção de acordo com a demanda que temos das mesmas. Há uma preocupação em não causar um aumento supérfluo do volume da coleção e recebemos muitas doações de todas as origens já citadas. Nessa avaliação é necessário observar a relevância das obras e seus autores e a perenidade do interesse pela mesma, algo que requer experiência e conhecimento da estrutura da faculdade, das linhas de pesquisas desenvolvidas, dos interesses dos professores e alunos da casa.
- Auxiliar na montagem de exposições de livros e na seleção de filmes para apresentação na FE a eventos que ocorrem na mesma
- Atendimento ao público
- Guarda de materiais bibliográficos e orientação aos usuários

Atividades/Processos de Trabalho Célula “Publicações”

ROBERTA RABELLO FIOLO POZZUTO - PAEPE-PR TEC INFOR COM

- *Atividades de rotina:* escrever, ler e responder emails; Escrever e encaminhar cartas, ofícios, declarações e memorandos; Atender e fazer ligações telefônicas; Reuniões Mensais dos Editores (preparativos para a reunião, participação e súmula); Editais de auxílio a periódicos (Preparação de relatórios e auxílio à preparação do formulário de pedido); Contratação de serviços de revisão/tradução/diagramação/conversão XML orientando-se pelas normativas da Universidade ou edital e recursos disponíveis; Atendimento aos prestadores de serviços; Interfaces com Scielo
- *Administração do sistema Scholarone:* administrar usuários, senhas, relatórios e tarefas (tasks) dos perfis; verificar novas submissões, artigos aceitos (export) e backups dos artigos exportados; gerenciar volumes das edições; e criação, alteração e exclusão de e-mail templates
- *Fluxo de artigos Scholarone: Submissão:* conferência de formulário de submissão preenchido pelo autor principal e textos submetidos; verificação de plágio; análise textual do manuscrito; verificação de conformidades com as normas de publicação; aceitar; desubmeter; rejeitar sumariamente. *Artigos aceitos:* atribuir volume/edição aos artigos que serão publicados; atribuir DOI; recuperar backup na conta do gmail; resgatar todos os arquivos da submissão (tabelas, imagens, cartas, versão final do artigo)
- *Apoio aos autores:* enviar e responder e-mails, informações sobre avaliação do manuscrito e esclarecimento de dúvidas
- *Apoio aos pareceristas:* enviar e responder e-mails e esclarecimento de dúvidas
- *Apoio aos editores:* enviar e responder e-mails e esclarecimento de dúvidas
- *Produção:* acompanhar artigos do dossiê, conferir artigos aceitos (dossiê e submissão espontânea), montar o volume, verificar textos que compõem o volume, balanceamento do volume, informar autores sobre a publicação e solicitar carta de ineditismo, controlar cartas de ineditismo, cobrar cartas de ineditismo não recebidas, checar afiliação institucional e email de contato de cada um dos autores e coautores e seus ORCID correspondentes, checar datas de submissão e aceite, checar financiamentos de agências de fomento informadas no formulário de submissão, padronizar informações dos textos, enviar textos aprovados do dossiê para os organizadores escreverem o texto de apresentação, enviar textos do volume para editor associado, após recebimento dos resumos e títulos dos artigos estrangeiros, enviar todos os textos do volume para revisores, após revisões enviar textos para diagramação, receber aprovação dos autores sobre a diagramação, aprovação do volume, recebimento do volume finalizado (pdf único e arquivos separados); enviar textos finalizados (pdf) para conversão XML; acompanhar envio dos arquivos da versão online para Scielo; e conferir edição e verificar pendências finais
- *Pós-publicação:* preparar email com os links dos artigos publicados e enviar mensagem comunicando a publicação online do volume aos autores, organizadores, colaboradores e editores, solicitando a ampla divulgação; preparar e enviar mensagem broadcast (via ScholarOne) para divulgação do número publicado; preparar e enviar mensagem para

setores de eventos e de pesquisa da FE, solicitando ampla divulgação; publicação do volume no facebook; publicação (atualização) do volume no site da revista; preparação e inserção da edição no PPEC; e preparação e inserção do volume na Edubase


Estatística de uso

Visualizando Impressão

Fac. Educação

Uso das Coleções da Biblioteca-FE/Unicamp durante o ano de 2017

Período: de 01/01/2017 a 31/12/2017



Tipo de usuário	Empréstimos					Total	Devolução					Total	Total
	CD	DVD	LIVRO	TCC	TESE		CD	DVD	LIVRO	TCC	TESE		
< Não especificado >	16	17		2	35		15	16		2	33	68	
Aluno do Programa Universidade		6			6			6			6	12	
Aluno Especial de Graduação			257		257			267			267	524	
Aluno Especial de Pós-Graduação	6	330		10	346	6	349		10		365	711	
Aprimorando		7			7		7				7	14	
Aprimorando/DAC		95			95		91				91	186	
Comunidade externa (chaves)		76			76		93				93	169	
Docente Estatutário Aposentado		33			33		10				10	43	
Docente Unicamp	30	1230		2	1262	30	1225		2		1257	2519	
Doutorado	1	26	6501	17	64	6609	1	26	6503	17	66	13222	
Empréstimo Entre Bibliotecas			59		59			68			68	127	
Ensino Técnico/Médio-Cotil			6		6		7				7	13	
Ensino Técnico/Médio-Cotuca		84	2		86		84	2			86	172	
Especialização			35		35		36				36	71	
Especialização/DAC			1		1		1				1	2	
Estagiário			99	12	7	118		104	12	8	124	242	

25/01/2018 17:14:25

1


Página 1 de 2

Visualizando Impressão

Fac. Educação

Uso das Coleções da Biblioteca-FE/Unicamp durante o ano de 2017

Período: de 01/01/2017 a 31/12/2017



Tipo de usuário	Empréstimos					Total	Devolução					Total	Total
	CD	DVD	LIVRO	TCC	TESE		CD	DVD	LIVRO	TCC	TESE		
Extensão			1			1		1			1	2	
Funcionário Estatutário Aposentado			30			30		29			29	59	
Funcionário Funcamp			78			78		72			72	150	
Funcionário Unicamp	39	1933	41	38	2051	41	1955	39	38		2073	4124	
Graduação	197	20289	85	174	20745	190	20347	85	172		20794	41539	
Médico Residente			13		13		11				11	24	
Mestrado	27	6085	5	90	6207	27	6078	5	94		6204	12411	
Mestrado Profissional			136	6	142		142		6		148	290	
Pesquisador Colaborador Voluntário			98		98		97				97	195	
Pós-Doutorado			286		286		274				274	560	
Professor Colaborador Voluntário			18		18		21				21	39	
Tecnologia			23		23		22				22	45	
Unicamp-Bibliotecas (Circulação)			1		1		1				1	2	
Total	1	341	37827	162	393	38724	1	335	37917	160	398	38811	77535

25/01/2018 17:14:25

2

Página 2 de 2

Visualizando Impressão

Fonte: Sistema Sophia, 25/01/2018

PROPOSTAS DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

*Justificativas das
propostas de mudanças*

Justificativa para as alterações na estrutura

A FE conta hoje com **67** funcionários ativos, 1 afastado e um total de 08 vagas livres. A perspectiva de aposentadoria no quadro é de 09 servidores a qualquer momento, pois já atendem aos requisitos de acordo com leis vigentes. Outros 12 servidores, engrossarão as possíveis perdas nos próximos 04 anos.

Considerando este cenário, a reorganização da estrutura, que visa fortalecer a interação entre estrutura Estratégica e Tática, e Tática/Operacional ainda é insuficiente no que se refere à manutenção de uma estrutura mínima que atenda as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão à valorização o trabalho dos servidores da Carreira PAEPE junto à Unidade. Portanto, faz-se ainda necessária a ampliação do quadro de servidores, principalmente no que se refere às áreas de apoio técnico, considerando as atuais demandas por sistemas informatizados que colaborem para a otimização dos serviços.

A revisão de processos, iniciada no por ocasião da revisão da certificação da Unidade, segue continuamente, com acompanhamento específico das metodologias de trabalho de cada área, análise do perfil de cada servidor e ações que contribuam para a capacitação técnica e melhoria dos serviços através de novas formas de organização e sistemas informatizados.

A seguir, explicitaremos a justificativa de reorganização do atual organograma da unidade.

Seção de Apoio aos Departamentos

No que se refere à estrutura administrativa dos departamentos, houve uma mudança significativa devido à aposentadoria de 4 das seis secretárias.

Os seis Departamentos da FE contaram historicamente, com uma secretária atendendo a cada um. A partir de meados de 2015 tiveram início as aposentadorias de funcionárias da área, na FE. Concomitantemente, a universidade deu início à implantação de sistemas de acompanhamento da vida docente (RAD e EPD) que impactaram os serviços nessas secretarias, ainda que não fosse esse o objetivo.

A implantação dos sistemas, com módulos ligados diretamente às chefias docentes, RHs e ATUs, e aos próprios docentes, parecia reduzir o papel das secretárias. Após praticamente um ano de funcionamento de RAD e EPD, observamos que, pelo menos na FE, fomos obrigados a paulatinamente inseri-las como partícipes dos sistemas pois sua proximidade com chefias e docentes agiliza o gerenciamento das inserções demandadas por esses, zelando pelos prazos. As demais atividades das secretarias permaneceram e demandaram ajustes para a realização.

Em maio de 2016, considerando a proximidade de aposentadoria de três, das seis secretárias de Departamento da FE, deu-se início a uma revisão dos procedimentos e organização dessa área. No segundo semestre de 2016, já com 1 secretaria aposentada) Marcia de Lourdes Gomes – DEPE, julho/2016) e duas em licença, as três secretárias na ativa passaram a responder, cada uma, pelo apoio a dois departamentos.

A concretização das aposentadorias de Ana Maria Arantes – DEFHE, abril/2017, Margareth Cristina Santini – DEPRAC, julho/2017 e Marina Helena Paranhos Fernandes Cillumbriello – DEPASE, fevereiro/2018 e a realocação interna de Cláudia Reis, para assumir como Assistente Técnico junto à Coordenação de Pós-graduação, conferiu caráter de urgência à mudança na dinâmica do grupo de secretárias e das chefias, explicitando uma sobrecarga de tarefas sobre a única secretária restante.

Nesse sentido, a Direção da Unidade, juntamente com as Chefias de Departamento, definiu algumas tarefas como prioritárias: o acompanhamento e preenchimento dos sistemas SIPEX, RAD e dos Estágios Probatórios Docentes, além dos concursos docentes, que foram descentralizados para os departamentos há mais de 4 anos dada a redução do pessoal de RH da faculdade. Definiu-se estabelecer um link funcional mais aprofundado entre as Secretarias de Departamento, com o RH da FE e Direção, criando uma comissão responsável pelos concursos, como forma de colaborar com os departamentos. Assim, a Direção implantou uma Comissão de Apoio aos Departamentos, composta por duas secretárias de departamento e a supervisora de

RH, com o fim de assumir a realização dos concursos - processos complexos, que demandam muito tempo na realização e experiência na condução.

Das experiências de revisão de fluxo de tarefas anteriores e da evidente partição do vínculo secretárias/chefias de departamento, já que as chefias são atendidas pelas secretárias que estiverem em atividade, percebeu-se a necessidade do estabelecimento de um órgão para orientar e acompanhar, com as chefias, as atividades acadêmico-administrativas que competiam ao grupo de secretárias ainda ativo. Daí surgiu a proposta de criação de uma **Seção de Apoio aos Departamentos** reunindo a única secretária ainda na ativa, realocando outras duas funcionárias para o setor, reorganizando as atividades que competiam a cada uma de modo a passarem a operar de modo integrado e interativo. Algumas atividades tradicionais das secretárias foram revistas e, redistribuídas ou reelaboradas, aproveitando recursos tecnológicos e recorrendo a cooperação das Chefias Docentes.

A reformatação e o enxugamento da equipe de secretárias de departamento, modificou a ligação destas com as Chefias, indicando para a Direção a necessidade de estabelecer um novo referencial de responsabilidade dentro do grupo, com características de liderança funcional, e mais ainda, de responsabilidade institucional, dada a complexidade e importância dos processos que ocorrem nos departamentos. Neste sentido, é que se propõe a criação da **Seção de Apoio aos Departamentos**, com a respectiva Supervisão de Seção, para responder pelos trabalhos e pela equipe nesta área.

Considerando o quadro de GRs da unidade, identificamos que há duas gratificações de secretários disponíveis (por ocasião de aposentadorias). No processo de revisão da certificação da FE, sugerimos utilizar esse recurso/GR para a criação de uma GR de Supervisor de Seção, para a Seção de Apoio aos Departamentos.

Competências necessárias para o cargo de Supervisão de Seção de Apoio aos Departamentos

A Seção de Apoio aos Departamentos deve ocupar significativa posição na estrutura gerencial da unidade, vinculada à Direção e assessorando diretamente as Chefias de Departamento e contribuindo para a organização e encaminhamento das demandas internas a outras áreas da FE. Compete, também, supervisionar e orientar sobre as normas de frequência da equipe, de modo a manter o bom andamento das atividades.

A Seção fará importante intersecção com a Seção de Recursos Humanos da FE no que se refere à Vida Funcional Docente. Já está em andamento a revisão de processos da área a fim de reduzir o tempo de tramitação, evitar retrabalho e propor sistemas de informatização.

Perfil Profissional

Comprometimento, pró-atividade, responsabilidade, dinamismo, iniciativa, relacionamento dinâmico com setores diversos da Unidade, comunicação assertiva, visão sistêmica, ética, habilidade na gestão de conflitos, empatia, saber ouvir e estimular os colaboradores, conhecimentos específicos e das leis vigentes que regem tarefas rotineiras e peculiares.

A estrutura funcional ficará estabelecida como segue:

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Supervisor de Seção	Planejar, organizar e acompanhar o cumprimento das atividades administrativas realizadas na Seção de Apoio aos Departamentos, no que se refere à Vida Funcional Docente e demandas específicas das chefias e docentes dos Departamentos. Supervisionar as atividades dos funcionários da seção.	PAEPE-Profissional para Assuntos Administrativos	PAEPE-Profissional para Assuntos Administrativos (2)

Gratificação de Representação: Serão utilizadas duas GR's disponíveis de secretários (por ocasião de aposentadorias). Sem ônus adicional para a unidade e universidade.

Coordenação de Graduação

As secretarias dos cursos de Pedagogia e das Licenciaturas têm atividades muito próximas, assim a descrição de ambas foi feita em conjunto.

É de sua competência realizar tarefas de suporte administrativo às respectivas Coordenações, recebendo, registrando e inserindo dados nos diversos sistemas da Universidade e da Unidade de modo a possibilitar o acompanhamento das diversas turmas em cada curso. Devem estar prontas a emitir documentos, coletas de dados, fornecer informações a docentes e discentes. A organização e manutenção de arquivos que permitem o acesso aos registros e dados também faz parte de suas responsabilidades, assim como as demais tarefas comuns às secretarias.

Atualmente a secretaria de graduação conta com uma secretária para cada Curso (Pedagogia e Licenciatura Integrada em Química e Física) e funcionários para atendimento aos respectivos cursos. Considerando a similaridade das demandas de cada curso, uma Supervisão de Seção apresenta-se como uma alternativa mais plausível para coordenar as atividades da secretaria e colaborar no melhor planejamento das atividades de acordo com o perfil profissional de cada servidor da Carreira PAEPE.

As demandas da Secretaria possuem diferentes níveis de complexidades e exigem um profissional com formação superior estreita às atividades relacionadas à administração acadêmica e curricular dos cursos da FE.

Atualmente, um Profissional da carreira PAEPE - Pedagogo, possui formação Superior em Pedagogia e enquadra-se na Carreira como PAEPE-Pedagogo, mostra-se apta para assumir a supervisão da Seção De Graduação, de acordo com as competências requeridas pela coordenação. São elas:

- Visão sistêmica da área;
- Conhecimento técnico e formação superior em Pedagogia;
- Conhecimento prático e específico das leis vigentes que regem as atividades administrativas, além de atualização constante pertinente às atividades de sua área (participação em reuniões, treinamentos diversos e cursos oferecidos pela EDUCORP);
- Atuar com autonomia e dinamismo na implementação de novos fluxos e redesenhos de processos, com ciência das Coordenações;
- Capacidade decisória;
- Proatividade e iniciativa visando a busca de melhorias no âmbito administrativo da Unidade;
- Empatia, habilidade para trabalhar em equipe e mediar conflitos;
- Planejamento, organização e disciplina;
- Responsabilidade, comprometimento, sigilo e ética.

As atividades de exclusiva responsabilidade da supervisão de seção e seus respectivos subordinados, ficarão definidos como segue:

Tipo de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional	Subordinados
Supervisor de Seção	Planejar, organizar e supervisionar o cumprimento das atividades administrativas realizadas na Secretaria de Graduação, no que se refere à vida acadêmica de docentes e discentes, expediente e serviços administrativos. Prestar suporte técnico e acadêmico aos coordenadores e Coordenadores Associados.	PAEPE-Pedagogo	PAEPE-Profissional para Assuntos Administrativos (5)

Atividades Específicas do Supervisor de Seção da Secretaria de Graduação da FE:

- Planejar, organizar e supervisionar o cumprimento das atividades administrativas realizadas na Secretaria de Graduação, no que se refere à vida acadêmica de docentes e discentes, expediente e serviços administrativos.
- Prestar suporte técnico e acadêmico aos coordenadores e Coordenadores Associados.
- Acompanhar a vida funcional da equipe
- Programar, elaborar os registros das reuniões, tramitar toda a documentação para a realização das reuniões mensais da CG e comissões, fornecendo subsídios e assessorando a chefia quanto à realização das reuniões e quanto ao encaminhamento das decisões.
- Receber e encaminhar os Relatórios Diversos sobre a coordenação,
- Apoiar na redação de editais internos de seleção,
- Redigir normas internas sobre procedimentos acadêmicos para apoio a docentes e discentes.
- Colaborar na informação de dados para atualização do site das coordenações

Gratificação de Representação: Serão utilizadas as duas GR's atuais de secretário (Pedagogia e Licenciatura) para criação de uma única GR de Supervisor de Seção. Sem ônus adicional para a unidade e universidade.

Coordenadores e Coordenadores Associados de Graduação

A FE possui duas Coordenações de Graduação: Coordenação de Pedagogia (Pedagogia Integral – curso 20 e Pedagogia noturno – curso 38) e Coordenação de Licenciaturas (Licenciatura Integrada em Química e Física – curso 56).

A Coordenação de Licenciaturas trabalha também, em parceria com outras unidades de Ensino e Pesquisa da Unicamp, com mais 20 cursos de Licenciaturas: Matemática noturno, Física diurno, Física noturno, Química, Ciências Biológicas diurno, Ciências Biológicas noturno, Letras diurno, Letras noturno, Ciências Sociais diurno, Ciências Sociais noturno, História, Enfermagem, Dança, Educ. Artística, Educ. Física diurno, Educ. Física noturno, Filosofia, Geografia diurno, Geografia noturno.

Responde, atualmente por cerca de 420 estudantes de Pedagogia e 200 de Licenciatura Integrada em Química e Física. Além do atendimento de cerca de 600 estudantes dos demais cursos de Licenciaturas na Unicamp, por semestre, que fazem disciplinas obrigatórias de seus currículos na FE, incluindo estágios supervisionados. A Coordenação da Graduação deve organizar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nesse nível de estudos, procurando proporcionar aos alunos formação crítica, competência técnica para atuar no ensino bem como orientar atividades desse campo, garantir o acesso e a necessária interação com os trabalhos de pesquisa da Faculdade, estando atenta à qualidade da produção tanto dos alunos como do próprio sistema. Também é responsabilidade da Coordenação de Graduação a gestão do currículo do curso e sua adequação às legislações vigentes.

Faz parte dessas responsabilidades também o acompanhamento da Política de Estágios da FE, oficializada em 2008. Tanto nos cursos de Licenciaturas como nos cursos de Pedagogia, há a necessidade de, num determinado momento, ir a campo. Há uma nova legislação que versa sobre essa questão na qual novas exigências são feitas ao candidato a estágio. Neste sentido, a Coordenação de Graduação tem a função de apoiar a realização destes junto às escolas ou outras organizações atuantes em educação.

Neste sentido, a manutenção da estrutura atual de coordenador e coordenador associado para cada um dos seus dois cursos de graduação: Licenciatura em Pedagogia (integral e noturno) e Licenciatura Integrada em Química e Física (noturno), atende primordialmente às especificidades de nossa unidade.

O número de estudantes sob a responsabilidade de cada uma das duas coordenações é alto: cerca de 420 nos dois cursos de Pedagogia (integral e noturno), 200 no curso de Licenciatura Integrada em Química e Física (noturno), além dos estudantes dos demais cursos de licenciaturas que, necessariamente, cursam disciplinas na FE (aproximadamente 600 por semestre).

São dois cursos de formação de professores, porém com especificidades em relação à área de conhecimento, ao perfil profissional do estudante, legislações e normas, currículo e estágios. O curso de Pedagogia tem a especificidade de formação docente,

entre outras, para os anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil, enquanto o de Licenciatura Integrada em Química e Física forma o professor para o Ensino Médio e anos finais do Ensino Fundamental. Além do perfil do profissional, a Coordenação de Licenciaturas, o perfil de gestão requer contato e parecerias com outras unidades da universidade, que também formam professores, da área de exatas e biológicas.

As responsabilidades atribuídas exclusivamente aos coordenadores, são:

Coordenadores(as)

Licenciatura em Pedagogia e da Licenciatura Integrada em Química e Física

- Coordenar os cursos de Licenciatura em Pedagogia e de Licenciatura Integrada em Química e Física da Unicamp,
- Presidir a Comissão de Graduação (CG) da Faculdade de Educação/Unicamp,
- Representar a Faculdade de Educação/Unicamp junto à PRG (Pró-Reitoria de Graduação) e respectivas Subcomissões; à CFP (Comissão Permanente de Formação de Professores) e respectivas Subcomissões.
- Gerenciar os recursos do convênio FAEPEX destinado à Graduação.
- Coordenar as atividades pedagógicas-administrativas da equipe de trabalho da Graduação (matrícula e suas alterações; currículo e suas alterações e reformas, Programa de Acompanhamento Acadêmico, etc).
- Implementar as políticas acadêmico-administrativas definidas pela CG e pelas legislações vigentes.
- Coordenar os estágios da Graduação.

Coordenadores(as) Associado(as):

Licenciatura em Pedagogia e da Licenciatura Integrada em Química e Física

- Coordenar de forma associada à Licenciatura em Pedagogia.
- Dar suporte à Comissão de Graduação (CG) da FE/Unicamp, assessorando o Coordenador do curso de Pedagogia e a equipe de trabalho da graduação.
- Representar a FE/Unicamp junto à COMVEST (Comissão de Vestibulares), à PRG (Pró-Reitoria de Graduação) e suas respectivas Subcomissões.
- Coordenar as atividades pedagógicas-administrativas da equipe de trabalho (matrícula e suas alterações; reformas e adequações curriculares, etc.).
- Implementar as políticas acadêmico-administrativas definidas pela CG.
- Presidir a Comissão de Estágios.

Gratificação de Representação. Manutenção da Gratificação dos coordenadores e coordenadores associados de Graduação. Sem ônus adicional para a unidade e universidade.

Coordenação de Pós-Graduação

A justificativa para criação do cargo de Coordenador de Ensino e Coordenador de Programa junto ao PPGE/Única, baseia-se no fato da CPG agregar o Programa de Pós-Graduação em Educação – Mestrado e Doutorado Acadêmico, um dos maiores do país, e o Mestrado Profissional em Educação Escolar, curso em oferecimento de sua primeira edição.

O PPGE teve nos últimos seis anos – 2012 a 2017 – 1.395 matriculados para o Mestrado e 2.269 para o Doutorado, um número considerável e bastante representativo no âmbito acadêmico. Além disso, no mesmo período foram concluídas 340 dissertações de Mestrado e 403 teses de Doutorado.

Quanto ao Mestrado Profissional, cabe ressaltar que, embora em sua primeira oferta, o curso teve uma expressiva procura, tendo recebido 398 candidatos para uma oferta inicial de 47 vagas. Diante disto, é suposto que esta procura deva aumentar consideravelmente.

Assim, esta CPG, em tendo aprovada a criação do Coordenador de Curso, a este caberia:

-Trabalhar de forma articulada e colaborativa com o trabalho da coordenação geral dos programas de pós-graduação da Faculdade de Educação, incluindo sua representação em órgãos colegiados internos à Unicamp bem como em representações externas.

- Responsabilizar-se pela gestão acadêmico-curricular do Curso de Pós-Graduação em Educação.
- Coordenar, com apoio das linhas de pesquisa, as ações prioritárias para fazer da pesquisa um fator importante para a organização curricular e formativa da pós-graduação, a partir de: organização de fóruns de discussão temática, metodológica ou de impacto em políticas públicas, que atravessam grupos e linhas de pesquisa; participação ativa da agenda político-acadêmica da área de educação no país, tendo como base as contribuições de projetos de pesquisa que desenvolvemos; fomento às linhas editoriais que reflitam e/ou expressem as peculiaridades das nossas pesquisas; e realização um esforço coletivo para se criar uma agenda de pesquisa da Faculdade de Educação, que considere a potência da pluralidade e das diferenças.
- Articular coletivamente, a discussão sobre o papel social e a inserção social da pós-graduação da Faculdade de Educação da Unicamp, e sua internacionalização sinalizando os alcances evidentes e os aspectos incipientes e necessários de serem desenvolvidos.
- Coordenar a discussão, elaboração, avaliação e reelaboração do projeto do Programa de Pós-Graduação, conforme demandas internas e externas, juntamente com a Coordenação Geral;
- Coordenar a implementação das novas políticas propostas pelos diferentes órgãos assessores, pelas linhas de pesquisa e pelo Plano Nacional de Pós-Graduação, juntamente com a Coordenação Geral.

Atualmente, as atividades de exclusiva responsabilidade do(a) Coordenador(a) Coordenação de Pós-graduação, são:

- Coordenar o Programa de Pós-Graduação em Educação da Unicamp (PPGE) e seus respectivos cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos e o Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação Escolar (MP);
- Presidir a Comissão de Pós-graduação da FE/Unicamp, assessorando a Congregação da Unidade;
- Presidir as Comissões Assessoras da CPG: Bolsas, Seleção, Línguas e Finanças;
- Representar a CPG da FE/Unicamp junto à PRPG;
- Gerenciar os recursos do convênio PROAP/CAPES do PPGE e do MP;
- Representar o Programa junto à Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação (ANPED) e o Fórum Nacional dos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação em Educação (FORPRED);
- Coordenar as atividades administrativas da equipe de trabalho;
- Implementar as políticas acadêmico-administrativas definidas pela CPG;
- Coordenar a elaboração do Relatório Sucupira, incluindo a elaboração do Relatório Qualitativo do PPGE;
- Orientar docentes e discentes da FE quanto às formas de utilização dos recursos PROAP;
- Coordenar a discussão, elaboração, avaliação e reelaboração do projeto do Programa de Pós-Graduação, conforme demandas internas e externas;
- Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do Plano Estratégico do PPGE;
- Apreçar propostas e recomendações encaminhadas pelas linhas de pesquisa;
- Coordenar a implementação das novas políticas propostas pelos diferentes órgãos assessores, pelas linhas de pesquisa e pelo Plano Nacional de Pós-Graduação;
- Elaborar e coordenar o processo de implementação das Normas relativas às propostas das políticas;
- Fazer a gestão do Programa junto à direção da Unidade;
- Gerenciar a infraestrutura física, financeira e de recursos humanos;
- Responsabilizar-se pela execução das deliberações da CPG;
- Propor novas Comissões Assessoras quando se fizer necessário;
- Gerenciar o atendimento cotidiano do Programa de Pós-Graduação;
- Coordenar a implantação de inovações tecnológicas no gerenciamento do PPGE;
- Gerenciar a sustentabilidade do Programa frente às demandas, intercâmbios, crises;
- Manter contatos com outros Programas de Pós-Graduação em Educação.

Considerando o tamanho e a abrangência do Programa de Pós-Graduação, a grande demanda de atividades que recaem sobre um único coordenador e as demandas específicas delegadas por órgãos internos e externos à universidade, a FE considera fundamental que haja um Coordenador de Ensino de Pós-graduação e um Coordenador de Programa de Pós-Graduação.

As Atividades do Coordenador de Ensino e Coordenador de Programa, ficarão distribuídas, como segue:

Atividades específicas do Coordenador de Ensino do PPGE:

- Presidir as Comissões Assessoras da CPG: Bolsas, Seleção, Línguas e Finanças;
- Coordenar a discussão, elaboração, avaliação e reelaboração do projeto do Programa de Pós-Graduação, conforme demandas internas e externas;
- Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do Plano Estratégico do PPGE;
- Apreciar propostas e recomendações encaminhadas pelas linhas de pesquisa;
- Coordenar a implementação das novas políticas propostas pelos diferentes órgãos assessores, pelas linhas de pesquisa e pelo Plano Nacional de Pós-Graduação;
- Elaborar e coordenar o processo de implementação das Normas relativas às propostas das políticas;
- Fazer a gestão do Programa junto à direção da Unidade;
- Gerenciar a infraestrutura física, financeira e de recursos humanos;
- Responsabilizar-se pela execução das deliberações da CPG;
- Propor novas Comissões Assessoras quando se fizer necessário;
- Gerenciar o atendimento cotidiano do Programa de Pós-Graduação;
- Coordenar a implantação de inovações tecnológicas no gerenciamento do PPGE;
- Gerenciar a sustentabilidade do Programa frente às demandas, intercâmbios, crises;
- Manter contatos com outros Programas de Pós-Graduação em Educação.

Atividades específicas do Coordenador de Programa do PPGE:

- Coordenar o Programa de Pós-Graduação em Educação da Unicamp (PPGE) e seus respectivos cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos e o Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação Escolar (MP);
- Presidir a Comissão de Pós-graduação da FE/Unicamp, assessorando a Congregação da Unidade;
- Representar a CPG da FE/Unicamp junto à PRPG;
- Gerenciar os recursos do convênio PROAP/CAPES do PPGE e do MP;
- Representar o Programa junto à Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação (ANPED) e o Fórum Nacional dos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação em Educação (FORPRED);
- Coordenar as atividades administrativas da equipe de trabalho;
- Implementar as políticas acadêmico-administrativas definidas pela CPG;
- Coordenar a elaboração do Relatório Sucupira, incluindo a elaboração do Relatório Qualitativo do PPGE;
- Orientar docentes e discentes da FE quanto às formas de utilização dos recursos PROAP;

Gratificação de Representação: Manter a Gratificação de Coordenador de Ensino de Pós-graduação e acrescentar uma GR de Coordenador de Programa de Pós-graduação, utilizando-se uma GR disponível de Secretário disponível no quadro da FE. Sem ônus adicional para a unidade e para a universidade.

Diretoria Administrativa - Seção de Recursos Humanos

A Diretoria Administrativa ocupa significativa posição na estrutura gerencial da unidade e está diretamente vinculada à Direção, contribuindo para a organização interna da FE e para a melhoria e ampliação de sua infraestrutura física.

É a função que faz o elo entre as áreas de: Finanças e Compras/Patrimônio, Recursos Humanos/Expediente e Protocolo e Administração Predial com a Direção e ATU. Responde pela proposição, implantação e certificação de procedimentos naquilo que se refere à observância das normas e legislação relacionadas à administração de pessoal e recursos financeiros. Ocupa posição chave no sistema de gerenciamento financeiro entre a unidade e a universidade, caracterizando função de confiança e responsabilidade. É participante colaborativa nas decisões de natureza gestora, no que concerne à gerência de ações voltadas à melhoria contínua dos processos administrativos.

O tocante à administração de Recursos Humanos na unidade, há tempos a seção incorpora as atividades de Expediente e Protocolo, contando, até julho/2017, com uma funcionária da Carreira PAEPE que se responsabilizava pelas atividades específicas. Vinculado a estas atividades encontra-se o Arquivo Setorial, que é bastante requisitado em relação aos trâmites e armazenamento de processos cadastrados no SIGAD e documentos diversos gerados na unidade que necessitam de acondicionamento adequado, de acordo com tabela de temporalidade vigente do Sistema de Arquivos da Unicamp.

Embora o Arquivo Setorial esteja subordinado à Diretoria da FE, tem feito interface significativa com as demandas das áreas Administrativas, no que se refere ao processamento técnico dos documentos do Arquivo (recebimento, registro, controle, protocolo, arranjo, análise documentária, normalização); recebimento/recolhimento documentos vigentes e semiativos gerados pela Unidade. O trabalho fundamentado por normas do SIARQ e gerenciamento eletrônico do SIGAD facilitam o acesso a documentos de vida funcional docente e de funcionários, programa de pesquisador de pós-doutorado, aquisições, compras, pagamentos diversos. O Arquivo Setorial organiza e preserva documentação da unidade e tem sido utilizado como fonte de trabalhos de pesquisa, mas a natureza de suas atividades é muito mais técnica que acadêmica.

Na Certificação de 2012, foi solicitado o desmembramento do Centro de Memória do Arquivo Setorial, tendo em vista não haver sentido em termos de objetivos e atividades. No presente, Centro de Memória da Educação, que se constitui como referência para pesquisadores na área de Ensino, possui regimento específico aprovado pela Congregação com uma Comissão Gestora e uma Comissão Consultiva que respondem pelo planejamento e execução das diretrizes para o órgão. O órgão está subordinado diretamente à Diretoria da Faculdade.

Pelos motivos expostos, a subordinação do Arquivo Setorial à Seção de Recursos Humanos, Expediente e Protocolo configura-se como uma alternativa precisa ao

andamento das demandas que hoje tornam-se morosas devido à localização física do Arquivo. Há projeto em andamento para transferência do acervo de processos e documentos para o prédio principal da FE, a fim de facilitar a comunicação entre as servidoras que hoje atuam no setor e a Seção de Recursos Humanos. Além disso, a familiaridade que hoje as servidoras possuem com o Sistema SIGAD, muito contribuirá para as atividades de Expediente e Protocolo da Unidade.

A partir do exposto, a estrutura ficará organizada como segue:

Postos gerenciais da área e principais processos de exclusiva responsabilidade dos gerentes

Tipos de posto gerencial	Processos de exclusiva responsabilidade	Perfil profissional do gerente	Subordinados
Supervisão de Recursos Humanos, Expediente Arquivo Setorial	Gestão administrativa da seção de Recursos Humanos, Expediente e Protocolo da unidade. Gestão do Arquivo Setorial da unidade (administração, manutenção, organização)	PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos	PAEPE – Bibliotecário (01) PAEPE- Profissional para Assuntos Administrativos (01) Estagiário (01) Patrulheiro (01)

Gratificação de Representação: A atual gratificação de Supervisor de Seção, da Seção de Recursos Humanos permanecerá inalterada. Sem ônus adicional para a unidade e universidade.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, EVENTOS E PESQUISA

Os projetos de extensão têm como objetivo a integração e o relacionamento entre a comunidade acadêmica e a sociedade, trazendo benefícios para todos os participantes. Alinhada a este objetivo, a FE oferece atividades que vão desde projetos, cursos e eventos até contratos, convênios e prestações de serviços que se configurem como atividades de extensão. Para acompanhar, regulamentar e apontar diretrizes para a realização dessas atividades, a FE possui uma Comissão de Extensão, constituída por representantes docentes, discentes e de funcionários.

Outra área, que tem demandado ações específicas de divulgação dos resultados das pesquisas realizadas na FE é a Secretaria de Pesquisa, que atualmente oferece a docentes e discentes, uma estrutura de apoio e assessoria quanto ao financiamento da pesquisa, à divulgação científica, organização dos dados institucionais relativos à pesquisa desenvolvida pela FE e submissão de projetos ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Unicamp (CEP). Responsabiliza-se, também, pela comunicação institucional no que se refere à manutenção e atualização do site da FE, redes sociais, produção e edição de vídeos institucionais, resultante das pesquisas realizadas no Grupos de Pesquisa da FE.

Considerando a demanda crescente pelos serviços da área, faz-se necessário o acompanhamento direto de um coordenador docente, que responda pelos serviços, funcionários e deliberações específicas no que se refere à extensão, eventos, pesquisa e projetos especiais. Configura-se como principais atribuições desse coordenador:

- Receber as demandas trazidas pelos docentes dos departamentos da unidade referentes às atividades de extensão, eventos, projetos especiais e pesquisas;
- Verificar os pareceres dos departamentos sobre os cursos, convênios, contratos, projetos especiais, eventos e atividades de pesquisa segundo os marcos regulatórios da unidade e da universidade;
- Dar suporte administrativo e organizacional aos servidores não docentes que trabalham na secretaria de extensão, eventos, projetos especiais e na secretaria de pesquisa;
- Conduzir a Comissão de Extensão, Eventos e Projetos Especiais da Unidade;

- Providenciar os pareceres da CEFE sobre as demandas dos docentes e encaminhá-los à Congregação da unidade para apreciação e aprovação;

- Encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos da unidade junto as instâncias superiores da universidade (CONEX, CEPE, CONSU, PRP, PRPG, PG);

- Levantar e divulgar editais de financiamento das atividades de extensão, eventos, projetos especiais e pesquisa;

- Apoiar docentes e discentes no processo de submissão e tramitação dos projetos de extensão, eventos, projetos especiais e pesquisa;

- Responder pela divulgação e comunicação das atividades da FE no site institucional, Facebook da FE e nas redes sociais;

- Orientar os discentes da unidade envolvidos em atividades de extensão, eventos, projetos especiais e pesquisas orientados ou sob responsabilidade dos docentes da unidade;

Atuais Cargos Gratificados na FE

CARGOS DOCENTES

Cargo	Tipo de GR	Docentes que ocupam atualmente	Quantidade
Diretor	Diretor	Dirce Zan	1
Diretor Associado	Diretor Associado	Débora Mazza	1
Chefe de Departamento		Renê José Trentin Silveira Antonio Carlos Dias Júnior Carlos Eduardo Albuquerque de Miranda Guilherme do Val Toledo Prado Evaldo Piolli Lilian Cristine Ribeiro do Nascimento	6
Coordenador de Graduação - Pedagogia	Coordenador de Ensino de Graduação	Alexandro Paixão	1
Coordenador Associado de Graduação - Pedagogia	Coordenador Associado Curso de Graduação	Cláudia Ometto	1
Coordenador de Graduação - Licenciaturas	Coordenador de Ensino de Graduação	Alexandrina Monteiro	1
Coordenador Associado de Graduação - Licenciaturas	Coordenador Associado Curso de Graduação	Gabriela Tebet	1
Coordenador de de Pós-graduação	Coordenador de Ensino de de Pós-Graduação	Mara Regina Martins Jacomeli	1

CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Cargo	Tipo de Gratificação	Funcionários que ocupam atualmente	Quantidade
ATU	Assistente Técnico Unidade	Luciana Rodrigues	1
ATD – Pós-graduação	Assistente Técnico Direção	Cláudia Reis	1
Diretor Administrativo	Diretor Técnico de Serviços	Suzana Ziliotti	4
Diretor de TIC		Gilsberty Boscolo	
Diretor de EAD		Gilberto Oliani	

Diretor de Biblioteca		Simone Lucas Gonçalves de Oliveira	
Secretário de Extensão, Eventos e Projetos Especiais	Secretário	Duini Magalhães Redondo	1
Secretário de Pesquisa	Secretário	Thaís Rodrigues Marin	1
Secretária de Pedagogia	Secretário	Luciane Grandin	1
Secretária de Licenciaturas	Secretário	Vera Louzada	1
Secretário de Departamento	Secretário	Lídia Trevisani	1
Supervisor para EAD	Supervisor de Seção	Leandro Barboza Sobrinho	1
Supervisor de RH	Supervisor de Seção	Noemi Jacintho	1
Supervisor Processos Técnicos - Biblioteca	Supervisor de Seção	Rosemary Passos	1
Supervisor Circulante e Referência - Biblioteca	Supervisor de Seção	Vicente Estevam	1
Supervisor de Compras	Supervisor de Seção	Ozaide Prado	1
Supervisor Administração Predial	Supervisor de Seção	Pitágoras Henrique de Souza	1

Proposta de Alteração dos Cargos Gratificados na FE

CARGOS DOCENTES

Cargo	Tipo de GR	Docentes que ocupam atualmente	Quantidade
Diretor	Diretor	Dirce Zan	1
Diretor Associado	Diretor Associado	Débora Mazza	1
Chefe de Departamento		Renê José Trentin Silveira Antonio Carlos Dias Júnior Carlos Eduardo Albuquerque de Miranda Guilherme do Val Toledo Prado Evaldo Piolli Lilian Cristine Ribeiro do Nascimento	6
Coordenador de Graduação - Pedagogia	Coordenador de Ensino de Graduação	Alexandro Paixão	1
Coordenador Associado de Graduação - Pedagogia	Coordenador Associado Curso de Graduação	Cláudia Ometto	1
Coordenador de Graduação - Licenciaturas	Coordenador de Ensino de Graduação	Alexandrina Monteiro	1
Coordenador Associado de Graduação - Licenciaturas	Coordenador Associado Curso de Graduação	Gabriela Tebet	1
Coordenador de Ensino de Pós-graduação	Coordenador de Ensino de Pós-Graduação	Mara Regina Martins Jacomeli	1
Coordenador de Programa	Coordenador de Programa de Pós-graduação	A definir Aprovado pela congregação na revisão do organograma	1
Coordenador de Extensão, Eventos e Pesquisa	Coordenador V	A definir Aprovado pela congregação na revisão do organograma	1

CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Cargo	Tipo de Gratificação	Funcionários que ocupam atualmente	Quantidade
ATU	Assistente Técnico Unidade	Luciana Rodrigues	1

ATD – Pós-graduação	Assistente Técnico Direção	Cláudia Reis	1
Diretor Administrativo	Diretor Técnico de Serviços	Suzana Ziliotti	4
Diretor de TIC		Gilsberty Boscolo	
Diretor de EAD		Gilberto Oliani	
Diretor de Biblioteca		Simone Lucas Gonçalves de Oliveira	
Secretário de Extensão, Eventos e Projetos Especiais	Secretário	Duini Magalhães Redondo	1
Secretário de Pesquisa	Secretário	Thaís Rodrigues Marin	1
Secretário de Departamento	Secretário	Lídia Trivisani	1
Supervisor para EAD	Supervisor Seção	Leandro Barboza Sobrinho	1
Supervisor de RH	Supervisor Seção	Noemi Jacintho	1
Supervisor Processos Técnicos - Biblioteca	Supervisor Seção	Rosemary Passos	1
Supervisor Circulante e Referência - Biblioteca	Supervisor Seção	Vicente Estevam	1
Supervisor de Compras	Supervisor Seção	Ozaide Prado	1
Supervisor Administração Predial	Supervisor Seção	Pitágoras Henrique de Souza	1
Supervisor Seção de Apoio aos Departamentos	Supervisor de Seção	A definir Aprovado pela congregação na revisão do organograma	1
Supervisor de Seção Secretaria de Graduação	Supervisor de Seção	A definir Aprovado pela congregação na revisão do organograma	1

Gratificações em aberto/ativas para utilização

Tipo	Quantidade	Sugestão de Utilização
Secretário (Departamentos)	05	01 – Para Coordenador de Programa de Pós-graduação 02 – Para cargo de Seção de Apoio aos Departamentos
Secretário (graduação)	02	02 – Para cargo de Supervisor de Seção na Graduação
Supervisor de Seção Extinta Seção de Comunicação e Apoio Acadêmico	01	01 para Coordenação de Extensão, Eventos e Pesquisa

ORGANOGRAMA PROPOSTO

FUNCIONOGRAMA

QUADRO DE VAGAS E RECURSOS PAEPE

Vaga	Cert.	Data	Situação	Matricula	Colaborador/Último Ocupante	Regime	Função	Ref.	Jor.	Carr.
19 - FACULDADE DE EDUCACAO										
19.01 - DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL										
19.03 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIAIS NA EDUCACAO										
78	S	17/01/2013	OCUPADA	176800	ELENIZE MARIA ALONSO DAVID	ESUNICAMP	PAEPE-ADMINISTRADOR	06-F	200	33
19.04 - DEPARTAMENTO DE POLITICAS,ADMINISTRACAO E SISTEMAS EDUCAC.										
19.05 - DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E HISTORIA DA EDUCACAO										
19.06 - COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO										
76	S	23/08/2010	OCUPADA	176001	CLAUDIA DOS REIS	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	04-B	200	33
13	S	18/07/2011	OCUPADA	299722	DIEGO BARBOSA	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CS	06-F	200	33
38	S	17/03/2015	OCUPADA	307936	LIGIA DE ANDRADE CUNHA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	03-F	200	33
15	S	31/03/2003	OCUPADA	82538	NADIR APARECIDA GOMES CAMACHO	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	07-A	200	33

31	S	19/04/2016	OCUPADA	310259	TASSIANE BRAGAGNOLO	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	03-F	200	33
110*	S	13/12/2016	OCUPADA	271497	VIVIANE BERGAMASCHI	CLT	PAEPE - PR ASS ADMIN	06-F	200	33
19.06.03 - SECRETARIA DE PESQUISA										
7	S	23/04/2012	OCUPADA	301344	THAIS RODRIGUES MARIN	CLT	PAEPE-REL PUBLICAS-CS	06-F	200	33
19.07 - COORDENADORIA DE LICENCIATURAS										
88	S	01/12/2008	OCUPADA	126349	JUAREZ SILVA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	06-F	200	33
16	S	31/03/2003	OCUPADA	172430	VERA LUCIA FERREIRA COELHO LOUZADA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	05-E	200	33
19.07.01.01 - LABORATORIO DE APOIO AOS ESTAGIOS										
66	S	19/05/2003	OCUPADA	58998	MARCIA CRISTINA CANDIDO DOS SANTOS	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	06-F	200	33
19.08 - COORDENADORIA DE PEDAGOGIA										
20	S	31/03/2003	OCUPADA	252344	LUCIANE APARECIDA GRANDIN	CLT	PAEPE-PEDAGOGO- CS	07-B	200	33
19	S	31/03/2003	OCUPADA	57657	MARTA FRANCISCA DE FREITAS	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EB	05-G	200	33
73	S	15/06/2012	OCUPADA	297541	TAIGOR RAMOS PINTO MARTINO	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	03-F	200	33
19.10 - DIRETORIA DA BIBLIOTECA										
22	S	01/12/2015	OCUPADA	287790	SIMONE LUCAS GONCALVES DE OLIVEIRA	CLT	PAEPE- BIBLIOTECARIO-CS	06-F	200	33
19.10.01 - SECAO DE PROCESSAMENTO TECNICO										
25	S	31/03/2003	OCUPADA	275034	MARCIA BENEDITA DE OLIVEIRA	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EM	04-B	200	33
30	S	31/03/2003	OCUPADA	183318	MARLI MACHADO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EM	03-F	200	33
37	S	17/07/2007	OCUPADA	171565	NEUSA BARBOSA FRANCISCO LEANDRO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EM	04-C	200	33
23	S	31/03/2003	OCUPADA	106089	ROSEMARY PASSOS	ESUNICAMP	PAEPE- BIBLIOTECARIO	07-B	200	33

29	S	31/03/2003	OCUPADA	169749	YOKO TOMA CELESTINO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EM	05-F	200	33
Empréstimo IE		03/08/1989			ADEMIR GIACOMO PIETROSANTO	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE- BIBLIOTECARIO	07-F	200	33
19.10.02 - SECAO CIRCULANTE E REFERENCIA										
12	S	10/11/2003	OCUPADA	101265	HOMERO RESENDE FILHO	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EM	03-F	200	33
28	S	28/03/2011	OCUPADA	296056	PABLO CRISTIAN DE SOUZA	CLT	PAEPE- BIBLIOTECARIO-CS	06-F	200	33
26	S	02/01/2018	OCUPADA	295954	RENATA ORIOLE	CLT	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-CM	03-F	200	33
63	S	12/03/2007	OCUPADA	291382	VICENTE ESTEVAM JUNIOR	CLT	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-CM	04-B	200	33
19.10.03 - FORMACAO E DESENVOLVIMENTO DE COLECOES										
68	S	27/08/2003	OCUPADA	285440	UBIRAJARA ALENCAR RODRIGUES	CLT	PAEPE-PR ART CUL COM-CS	06-F	200	33
19.15 - ASSISTENCIA TECNICA										
58	S	31/03/2003	OCUPADA	210692	LUCIANA RODRIGUES	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	06-F	200	33
19.16 - SECRETARIA DA DIRECAO										
65	S	14/03/2005	OCUPADA	168947	RAQUEL PIGATTO VALE MENEZES	ESUNICAMP	PAEPE- ADMINISTRADOR	07-A	200	33
19.21 - COORDENADORIA DE EXTENSAO										
94	S	01/02/2013	OCUPADA	151505	JOAO RAIMUNDO MENDONCA DE SOUZA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	06-F	200	33
61	S	01/02/2011	OCUPADA	190845	JORGAS ALVES FERREIRA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	07-A	200	33
19.22.03 - SECAO DE ZELADORIA										
19.25 - ARQUIVO SETORIAL										
44	S	31/03/2003	OCUPADA	264440	MARIA ALICE GIANNONI	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE- BIBLIOTECARIO-CS	06-F	200	33
71	S	03/11/2003	OCUPADA	246077	SONIA APARECIDA FERRAZ DE CAMPOS	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE-PR ASS ADMIN-CS	06-F	200	33

19.26 - DEPARTAMENTO DE EDUCACAO, CONHECIMENTO, LINGUAGEM E ARTE										
9	S	31/03/2003	OCUPADA	113026	LIDIA LUIS DE LIMA TRAVISANI	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	04-B	200	33
19.27 - DEPARTAMENTO DE ENSINO E PRATICAS CULTURAIS										
	S		OCUPADA	26191	VERA LUCIA GONÇALVES	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	07-A	200	33
19.28 - ADMINISTRACAO										
51	S	23/06/2008	OCUPADA	293503	SUZANA DE SOUZA ALMEIDA PRADO ZILIOTTI	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	04-C	200	33
19.28.01 - RH E EXPEDIENTE										
97	S	05/08/2013	OCUPADA	302713	NOEMI RODRIGUES JACINTHO	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	03-F	200	33
19.28.02 - FINANÇAS E COMPRAS										
87	S	01/12/2008	OCUPADA	243086	CLEONICE PEREIRA PARDIM DE OLIVEIRA	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CS	06-F	200	33
95	S	01/07/2014	OCUPADA	302911	OZAIDE MALAQUIAS PRADO	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	03-F	200	33
49	S	02/05/2017	OCUPADA	303371	RENATA APARECIDA CARVALHO DE SETA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	03-F	200	33
19.28.03 - ADMINISTRACAO PREDIAL										
75	S	23/09/2003	OCUPADA	110221	ANTONIO GERMANO DE FARIA	ESUNICAMP	PAEPE-PR APOIO TEC SERV-EB	02-G	200	33
55	S	31/03/2003	OCUPADA	15351	CARLOS ALBERTO ALMEIDA XAVIER	CLT APO INSS ATI UEC	PAEPE-PR ART CUL COM-CM	03-F	200	33
50	S	31/03/2003	OCUPADA	78131	JOSUE HILARIO GAMA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EB	02-F	200	33
89	S	01/12/2008	OCUPADA	162558	LUIZ APARECIDO ROMAO DA SILVA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	06-F	200	33
77	S	28/07/2003	OCUPADA	98051	OSMAR PERES CAMPOI	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EB	01-J	200	33
48	S	31/03/2003	OCUPADA	188859	PITAGORAS HENRIQUE DE SOUZA	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN	06-F	200	33
92	S	10/09/2012	OCUPADA	201723	ZILMA APARECIDA DOS SANTOS SOARES	ESUNICAMP	PAEPE-PR ASS ADMIN-EM	03-F	200	33
402*	S	16/10/2014	OCUPADA	285005	MARCOS LÚCIO RIBEIRO	CLT	PAEPE-PR APOIO TEC SERV	03-L	200	33

19.29 - EAD E TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO										
47	S	31/03/2003	OCUPADA	80217	ADEMILSON MODESTO DE CAMARGO	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM-EM	04-B	200	33
86	S	01/12/2008	OCUPADA	282962	EDGAR DA ROCHA	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM-CS	06-F	200	33
4	S	31/03/2003	OCUPADA	147192	GILBERTO OLIANI	ESUNICAMP	PAEPE-ENGENHEIRO	08-C	200	33
67	S	06/04/2009	OCUPADA	295117	LEANDRO BARBOZA SOBRINHO	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM-CS	06-F	200	33
19.30 - COMUNICACAO E DIVULGACAO INSTITUCIONAL										
98	S	01/07/2014	OCUPADA	298306	DUINI MAGALHAES REDONDO	CLT	PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	03-F	200	33
19.30.03 - PUBLICACOES										
42	S	31/03/2003	OCUPADA	260134	ROBERTA RABELLO FIOLO POZZUTO	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM-CS	07-I	200	33
19.34 - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO E COMUNICACAO										
5	S	31/03/2003	OCUPADA	149934	ADRIANO DONIZETE DE VASCONCELOS	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM-EM	04-F	200	33
45	S	14/10/2014	OCUPADA	306741	AILTOM SOUZA DA MATA	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM-EM	03-F	200	33
96	S	02/09/2014	OCUPADA	306389	DANIEL CATARINO BISCALCHIN	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM	07-A	200	33
36	S	07/01/2013	OCUPADA	302710	DOUGLAS ROBERTO ALVES BARROS	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM-CM	03-F	200	33
18	S	21/01/2013	OCUPADA	302717	GABRIEL BERTELLI	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM-EM	03-F	200	33
17	S	05/05/2014	OCUPADA	265390	GILSBERTY AUGUSTO MALAQUIAS BOSCOLO	CLT	PAEPE-PR TEC INFOR COM-CS	07-F	200	33
41	S	16/09/2014	OCUPADA	306679	LUCAS FERREIRA DOS SANTOS	ESUNICAMP	PAEPE-PR TEC INFOR COM-EM	03-F	200	33

Previsão de aposentadorias na Faculdade de Educação nos próximos 05 anos

NOME	ÁREA	ANO	DATA PREVISTA P/ APOSENTADORIA * de acordo com o Sistema	SALDO DE LP *em dias	SALDO DE FÉRIAS EM MARÇO/18 *em dias	SOLICITAÇÃO
Yoko Toma Celestino	Biblioteca	2013	03/05/2013	15	30	A qualquer momento
Homero Resende Filho	Biblioteca	2012	03/07/2012	0	30	A qualquer momento
Marta Francisca de Freitas	Graduação	2014	04/09/2014	270	15	A qualquer momento
Neusa Barbosa F. Leandro	Biblioteca	2015	06/08/2015	45	30	A qualquer momento
João Raimundo Mendonça de Souza	Secretaria de Extensão	2020	08/05/2020	165	60	
Rosemary Passos	Biblioteca	2015	09/02/2015	75	0	A qualquer momento
Raquel Pigatto Vale Menezes	Secretaria da Direção	2020	11/02/2020	120	0	
Claudia dos Reis	Pós Graduação	2021	11/04/2021	0	45	
Josué Hilário Gama	Adm. Predial	2022	15/12/2022	90	0	
Juarez Silva	Graduação	2023	16/08/2023	150	0	
Lidia Luis de Lima Travisani	Secretaria de Departamento	2020	18/02/2020	0	15	
Osmar Peres Campoi	Adm. Predial	2010	18/11/2010	60	0	A qualquer momento
Marcia Benedita de Oliveira	Biblioteca	2020	19/02/2020	0	15	
Zilma Aparecida dos Santos	Adm. Predial	2020	22/01/2020	0	20	
Marcia Cristina C. dos Santos	Graduação	2011	25/03/2011	450	75	A qualquer momento
Elenize Maria A David	Secretaria de Departamento	2022	26/01/2022	0	15	
Luiz Aparecido Romao da Silva	Adm. Predial	2021	26/05/2021	0	30	
Nadir Aparecida G. Camacho	Pós-Graduação	2010	26/07/2010	315	0	A qualquer momento
Vera Lúcia Gonçalves	Secretaria de Departamento	2007	26/10/2007	510	90	A qualquer momento
Gilberto Oliani	EAD	2020	30/03/2020	0	45	
Pitagoras Henrique de Souza	Adm. Predial	2020	31/07/2020	0	30	

Aposentados pelo INSS

NOME	ÁREA
Antonio Germano de Faria	Adm. Predial
Carlos Aberto Almeida Xavier	Adm. Predial
Cleonice Pererira Pardim	Finanças e Patrimônio
Jorgias Alves Ferreira	Secretaria Extensão
Maria Alice Giannoni	Arquivo Setorial
Marli Machado	Biblioteca
Sonia Aparecida Ferraz de Campos	Arquivo Setorial
Vera Lucia Ferreira Coelho Louzada	Graduação