

# Faculdade de Educação

---

## Plano de Certificação

---

janeiro de 2003

## SUMÁRIO

I. Apresentação - Histórico e Descrição das Atividades .....	5
Pós-graduação.....	5
• Educação .....	5
• Gerontologia.....	6
Áreas de Concentração Temáticas.....	7
Linhas de Pesquisa.....	7
Grupos de Ensino e Pesquisa pelas Áreas Temáticas .....	8
Área 1. Políticas de Educação e Sistemas Educativos .....	8
Área 2 - Educação, Ciência e Tecnologia .....	8
Área 3. História, Filosofia e Educação .....	8
Área 4. Ensino, Avaliação e Formação do Professor.....	8
Área 5. Psicologia, Desenvolvimento Humano e Educação .....	9
Área 6. Educação Matemática .....	9
Área 7. Educação, Conhecimento. Linguagem e Arte .....	9
Área 8. Educação Sociedade, Política e Cultura.....	9
Graduação .....	9
Extensão – convênios, acordos de cooperação nacional e internacional, cursos .....	10
II. Corpo Docente.....	11
III. Corpo Discente .....	12
IV. Apoio Administrativo.....	12
V. Relação História, Organização e Estrutura da FE – Unicamp .....	14
VI. Justificativa para as alterações na estrutura .....	15
VII. Objetivo .....	15
VIII. Estratégia .....	15
IX. Organograma Atual .....	16
X. Organograma Proposto.....	17
XI. Áreas – distribuição, descrição , processos, macro-funções .....	18
Congregação da Faculdade.....	18
Comissões Acadêmicas e Administrativas .....	18
Direção.....	18
1. Direção .....	18
1.1 Direção Associada .....	18
1.2. Assessoria Técnica de Unidade.....	19
1.3. Secretaria da Direção.....	20
Departamentos .....	21
2. DASE.....	21

3. DECISAE.....	21
4. DEFHE .....	21
5. DEME .....	21
6. DEPE.....	21
Secretarias de Departamentos .....	22
2.1 DASE.....	22
3.1 DECISAE.....	22
4.1 DEFHE .....	22
5.1 DEME .....	22
6.1 DEPE.....	22
Graduação .....	24
7. Pedagogia .....	24
8. Licenciaturas .....	24
9. Coordenação de Pós-graduação .....	27
9.1 Assessoramento à Coordenação de Pós-graduação.....	29
10. Coordenação de Extensão .....	31
10.1 Secretaria da Coordenação de Extensão .....	31
11. Comunicação e Apoio Acadêmico .....	32
11.1 Apoio Acadêmico .....	32
11.2 Publicações .....	32
11.3 Eventos .....	33
12. Biblioteca .....	34
12. Diretoria da Biblioteca.....	34
12.1. Processamento Técnico (Livros, Teses e Periódicos) .....	35
12.2 Circulante e Referência.....	35
12.3 Formação e Desenvolvimento de Coleções.....	36
13. Arquivo Setorial.....	37
13.1 Centro de Memória da Educação.....	38
14. Apoio Técnico .....	39
14.1 Informática.....	39
14.2 Multimeios .....	40
14.3 Videoconferência e Tecnologias em Educação .....	41
15. Apoio Administrativo .....	42
15.1 Finanças e Compras .....	42
15.2 Zeladoria .....	42
15.3 Administração Predial .....	43
15.4 Recursos Humanos e Expediente .....	44
XII. Quadro de gratificações ativas e necessidade de criação .....	45

XIII.	Formulário 1 – Levantamento quantitativo e qualitativo do funcionograma.....	45
XIV.	Formulário 2 – Solicitação de novas vagas no funcionograma .....	45
XV.	Anexo ao Formulário 2 – Justificativa para solicitação de novas vagas no funcionograma .....	45

## **I. Apresentação - Histórico e Descrição das Atividades**

A Faculdade de Educação da UNICAMP foi criada em outubro de 1972, respondendo pelo oferecimento das disciplinas de caráter pedagógico que compunham o Currículo de Licenciatura da Universidade. Em 1974 teve início o Curso de Pedagogia, com a finalidade de formar professores para as séries iniciais do ensino fundamental e de habilitar profissionais para a Administração e Supervisão Escolar, a Orientação Educacional, o magistério na Pré-escola e em Educação Especial. As atividades na Pós-graduação da Faculdade tiveram início com a implantação progressiva do Curso de Mestrado em Educação, em agosto de 1975, pela cinco áreas de concentração existentes na época. Áreas que correspondiam aos cinco Departamentos, DEFHE - Filosofia e História da Educação; DASE - Administração e Supervisão Educacional; DEPE - Psicologia Educacional; DECISAE - Ciências Sociais Aplicadas à Educação; DEME - Metodologia de Ensino.

O programa foi complementado, na década de 1980, com a implantação do Curso de Doutorado em cada uma das áreas. Uma nova área, desta vez interdepartamental, foi criada em 1994, Educação Matemática que já iniciou atendendo os níveis de Mestrado e Doutorado.

O Programa de Pós-graduação em Educação, que inclui os cursos Mestrado e Doutorado foi reconhecido pelo Ministério da Educação, pela Portaria MEC 1461/95 de 29 de novembro de 1995, tendo sido recomendado pela CAPES em todas as suas avaliações.

Em junho de 1998, a Congregação da Faculdade de Educação aprovou proposta de reformulação que incluía a transformação de Áreas de Concentração Departamentais em Áreas de Concentração Temáticas, de natureza interdisciplinar e definidoras de diferentes campos de investigação que reuniriam vários Grupos de Pesquisa com interesses afins.

## **ATUAÇÃO**

### **Pós-graduação**

- **Educação**

Desde a criação, a demanda pelo ingresso no Programa de Pós-graduação da FE/UNICAMP vem se ampliando de maneira significativa. Nos últimos dois anos o número de concorrentes a uma vaga no programa saltou de 733, em 2001, para 1.055, em 2002, 30% de crescimento na demanda. O número de Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado, também vem crescendo ano a ano, ambos são indicativos da efetividade, além da expansão do Programa.

Desde o início do Programa em 1975, foram defendidas cerca de 800 dissertações e 500 teses<sup>1</sup>. No ano de 2001, o Programa contava com 103 docentes e 676 alunos.<sup>2</sup>

Além dos Cursos Mestrado e Doutorado (Pós-graduação "stricto-sensu"), Cursos de Especialização (Pós-graduação "lato sensu"), têm sido oferecidos para diferentes profissionais, em particular para professores da rede oficial de ensino “.

A Faculdade de Educação tem contribuído de maneira significativa na formação de profissionais para atuarem no 3º grau, ou seja, para desenvolverem trabalho de docência e pesquisa em universidades e faculdades.

Novos programas de Pós-graduação no país e no exterior, têm recebido apoio da Faculdade de Educação. através da celebração de convênios. Destacam-se entre eles: o "Convênio com a Universidad Nacional del Centro de La Provincia de Buenos Aires", o "Convênio de Cooperação

---

<sup>1</sup> Dados da Home Page Coordenadoria da pós-graduação da Faculdade de Educação.

<sup>2</sup> Dados obtidos no Catálogo Bibliográfico da Produção da Faculdade de Educação/UNICAMP: curso de Mestrado de 1977 a 1997, nos dados da futura publicação dando continuidade de 1997 a 2001 e Dados da Home Page Coordenadoria da pós-graduação da Faculdade de Educação.

Científica e Tecnológica com a Universidade do Contestado" e o "Convênio de Cooperação com a Universidade Estadual Centro-Oeste".

"Convênios de Mútua Cooperação" que propiciam um rico intercâmbio de docentes e discentes, fomentando a produção científica, têm sido contraídos e renovados, dentre os muitos que fazem parte da história da Faculdade podem ser citados, os convênios com a "École des Hautes Études en Sciences Sociales" em Paris, e a "Université de Provence (Aix-Marseille en Provence)"- na França, com a "Universidade de Padova", na Itália e com as "Université Fribourg" e "Université Genebra", ambas na Suíça, com a "Universidad" de Salamanca, na Espanha e do "Universidade do Minho", em Portugal.

As atividades de pesquisa desenvolvidas pela Faculdade de Educação vinculam-se a 14 linhas de pesquisa formalmente aprovadas por sua Congregação:

1.Políticas Públicas e Educação; 2.Movimentos Sociais e Educação Informal ;3.Sociedade, Cultura e Educação; 4. Filosofia e Educação; 5.Educação na América Latina; 6.Desenvolvimento Humano; 7.Deficiência Física e Mental; 8.Ensino e Formação de Professores; 9.Planejamento e Gestão Escolar; 10.Educação Matemática; Educação e Trabalho; 11. Educação e Trabalho; 12.Educação, Ciência e Tecnologia;13.Ensino Superior e História, Sociedade e Educação e 14. Sociedade e Educação.

Os projetos de pesquisa da Faculdade de Educação são desenvolvidos sob a orientação de seus docentes-pesquisadores. A diversidade permite uma abordagem ampla capaz de abarcar as questões mais atuais e relevantes sobre a problemática educacional. Participam desses grupos além de docentes da UNICAMP e de outras universidades brasileiras, alunos de graduação e pós-graduação e outros profissionais.

Os resultados das pesquisas desenvolvidas pela Faculdade de Educação, além de serem divulgadas em Anais de Congressos, Livros e Periódicos especializados Nacionais e Internacionais, são ainda divulgados pelas publicações da própria Faculdade.

Além da edição de revistas em formatos tradicionais já consagrados em suas respectivas áreas, tais como Pro-Posições, Zetetiké, Entretextos e Entresexos, a Faculdade de Educação tem se preocupado em divulgar informações através de formas eletrônicas.

O GEPCE tem um jornal semestral que publica artigos, resenhas e discussões em suas colunas.

A Biblioteca da Faculdade de Educação organiza uma revista eletrônica semestral - ETD Educação Temática Digital -, que, desde outubro de 1999, encontra-se disponível para o público.

A diversidade de atuação da Faculdade Educação no cenário educacional brasileiro e internacional, reflete o seu propósito central em desenvolver atividade de ensino, pesquisa e extensão, tendo o aprimoramento da formação do profissional em educação em todos os níveis de ensino e em todas as áreas temáticas de atuação desse profissional.

- **Gerontologia**

Ao Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Educação veio juntar-se o Mestrado em Gerontologia, que iniciou suas atividades em 1997, autorizado por Deliberação da Câmara de Ensino e Pesquisa do Conselho Universitário, de 03 de março de 1997, e pelo CTA/CAPES em 09/12/1997.

Gerontologia é uma disciplina científica cujo objeto é o estudo das características da velhice enquanto fase do desenvolvimento humano, bem como do processo e dos determinantes do envelhecimento. O nome foi cunhado por Metchnicoff, em 1903, que juntou as palavras gregas *gero* = velho / digno, e *logia* = estudo / ciência. Trata-se de amplo campo de natureza multidisciplinar que inclui, por exemplo, a Biologia, a Psicologia, a Antropologia, a Sociologia, a Economia, a Política, a História, a Neurologia, o Direito e a Demografia da velhice e do envelhecimento.

O objetivo é formar pesquisadores e docentes em Gerontologia, afinados com a realidade brasileira e preparados para o ensino e a pesquisa sobre a velhice, o envelhecimento e os idosos. O curso dirige-se a pessoas formadas em curso superior e mestres em qualquer área do conhecimento.

Atualmente possui 18 alunos matriculados, sendo que 15 estão no mestrado e 3 no doutorado, linha de pesquisa introduzida junto ao programa da Educação.

### **Áreas de Concentração Temáticas**

As oito áreas de concentração temáticas atuais são:

1. Políticas de Educação e Sistemas Educativos
2. Educação, Ciência e Tecnologia
3. História, Filosofia e Educação
4. Ensino, Avaliação e Formação do Professor
5. Psicologia, Desenvolvimento Humano e Educação
6. Educação Matemática
7. Educação, Conhecimento, Linguagem e Arte
8. Educação Sociedade, Política e Cultura

### **Linhas de Pesquisa**

As linhas de pesquisa formalmente implantadas dentro dessas áreas temáticas e em torno das quais gira a produção da Faculdade, são as seguintes:

1. Políticas Públicas e Educação
2. Movimentos Sociais e Educação Informal
3. Sociedade, Cultura e Educação
4. Filosofia e Educação
5. Educação na América Latina
6. Desenvolvimento Humano
7. Deficiência Física e Mental
8. Ensino e Formação de Professores
9. Planejamento e Gestão Escolar
10. Educação Matemática; Educação e Trabalho
11. Educação e Trabalho
12. Educação, Ciência e Tecnologia
13. Ensino Superior e História
14. Sociedade e Educação

## **Grupos de Ensino e Pesquisa pelas Áreas Temáticas**

**Trinta e seis grupos de ensino e pesquisa e laboratórios**, além do **Centro de Memória em Educação**, que se encontra em fase de instalação, têm suas atividades vinculadas a essas áreas.

Neles atuam docentes, pesquisadores, alunos de pós-graduação e de graduação.

### **Área 1. Políticas de Educação e Sistemas Educativos**

- 1.1 **GEPALC** - Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação na América Latina e Caribe
- 1.2 **GEPEJA** - Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação de Jovens e Adultos
- 1.3 **GEPES** - Grupo de Estudos E Pesquisa em Educação Superior
- 1.4 **LAGE** - Laboratório de Gestão Educacional
- 1.5 **LAPPLANE** - Laboratório de Políticas Públicas e Planejamento Educacional
- 1.6 **GEMDEC** - Grupo de Estudos Movimentos Sociais, Educação e Cidadania
- 1.7 **GPETCO** - Grupo de Pesquisa em Educação, Trabalho e Cultura Organizacional

### **Área 2 - Educação, Ciência e Tecnologia**

- 2.1 **LEIA** - Laboratório de Educação e Informática Aplicada
- 2.2 **TIC's** - Grupo de Pesquisa em Ensino de Ciências, Tecnologia da Informação e da Comunicação
- 2.3 **LITE** - Laboratório Interdisciplinar e Tecnologias Educacionais

### **Área 3. História, Filosofia e Educação**

- 3.1 **HISTEDBR** - Grupo de Estudos e pesquisas "História, Sociedade e Educação no Brasil"
- 3.2 **PAIDÉIA** - Grupo de Estudos e Pesquisas em Filosofia e Educação

### **Área 4. Ensino, Avaliação e Formação do Professor**

- 4.1 **GEPCE** - Grupo de Estudo e Pesquisa em Ciência e Ensino
- 4.2 **GEPEC** - Grupo de Estudos e pesquisas sobre Educação Continuada
- 4.3 **FORMAR** - Grupos de Estudos e Pesquisas em Formação de Professores da Área de Ciências
- 4.4 **LEPED** - Laboratório de Estudos e Pesquisas em ensino e diversidade
- 4.5 **LOED** - Laboratório de Estudos e Pesquisas em Práticas de Educação e Saúde
- 4.6 **PRAESA** - Laboratório de Estudos e Pesquisas em Práticas de Educação e Saúde
- 4.7 **PES** - Psicologia e Educação Superior
- 4.8 **VIOLAR** - Laboratório de Estudos sobre a Violência, Imaginário e Educação
- 4.9 **AULA** – Grupo de Pesquisa – Trabalho Docente na Formação Inicial

## **Área 5. Psicologia, Desenvolvimento Humano e Educação**

- 5.1 **GEPESP** - Grupo de Estudos e Pesquisas em Psicopedagogia
- 5.2 **LPG** - Laboratório de Psicologia Genética
- 5.3 **NEAPE** - Núcleo de estudos Avançados em Psicologia do Envelhecimento
- 5.4 **PSIEM** - Psicologia e Educação Matemática

## **Área 6. Educação Matemática**

- 6.1 **HIFEM** - História, Filosofia e Educação Matemática
- 6.2 **PRAPEM** - Prática Pedagógica em Matemática

## **Área 7. Educação, Conhecimento. Linguagem e Arte**

- 7.1 **OLHO** - Laboratório de Estudos Audiovisuais
- 7.2 **GPPL** - Grupo de Pesquisa Pensamento e Linguagem
- 7.3 **FOCUS** - Grupo de Estudos sobre Instituição Escolar e Organizações Familiares
- 7.4 **GEISH** - Grupo de Estudo Interdisciplinar em Sexualidade Humana
- 7.5. **ALLE** - Alfabetização, Leitura e Escrita
- 7.6 **LABORARTE** - Laboratório de Estudos sobre ensino de Arte
- 7.8 **MEMÓRIA** - Grupo de Pesquisa Memória

## **Área 8. Educação Sociedade, Política e Cultura**

- 8.1 **GEPEDISC** - Grupo de Estudos e Pesquisa em Educação e Diferenciação Sócio-Cultural
- 8.2 **GETCE** - Grupo de Estudo Trabalho, Cultura e Educação
- 8.3 **GPPE** - Grupo de Políticas Públicas e Educação

## **Graduação**

As atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Faculdade de Educação da UNICAMP, durante os seus 30 anos de existência transformaram-na em referência para a Educação, não apenas no Brasil como em outras partes do mundo.

Iniciando suas atividades de ensino através do oferecimento de disciplinas pedagógicas nos Cursos de Licenciatura então existentes, ampliaria significativamente a sua atuação na formação de profissionais em educação em todos os níveis, especialmente a partir da abertura do Curso de Pedagogia e do Curso de Pós-graduação em Educação.

Atualmente, os 106 docentes da Faculdade de Educação atuam em curso de formação de profissionais da Educação para todos os níveis de ensino e para várias outras atividades profissionais relacionadas ao ensino.

As disciplinas da licenciatura realizam-se de modo a atender aos períodos nos quais os cursos são oferecidos pela Unidade responsável pela graduação. Assim a Faculdade de Educação

precisa dispor de pessoal docente e operacional, além de infra-estrutura para acolher a toda essa demanda, em seus respectivos períodos de origem. No 2º semestre de 2002 as licenciaturas somaram 1.465 matrículas.

Licenciatura / Cursos atendidos	Período
Ciências Biológicas	Diurno e Noturno
Ciências Sociais	Diurno e Noturno
Dança	Diurno
Educação Artística	Diurno
Educação Física	Diurno e Noturno
Enfermagem	Diurno
Filosofia	Diurno
Física	Diurno
Geografia	Noturno
História	Diurno
Integrada Química-Física	Noturno
Letras	Diurno e Noturno
Matemática	Diurno e Noturno
Química	Diurno

### Extensão – convênios, acordos de cooperação nacional e internacional, cursos

A capacidade e o interesse em atuar em várias linhas permitiu que a Faculdade de Educação ao longo de sua história tecesse um amplo intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

Na extensão, a Faculdade realizou mais de 270 cursos atendendo a 7.508 matrículas entre 1994 e 2001<sup>3</sup>. A grande maioria desses cursos atingiu professores do ensino público estadual e municipal.

	Cursos Realizados	Horas-Aula	Matrículas
1994	11	458	193
1995	10	704	237
1996	33	1.624	740
1997	118	5.823	2.937
1998	27	3.225	809
1999	22	2.580	679
2000	21	2.881	883
2001	36	3.183	1.030
TOTAIS	278	20.478	7.508

Com a municipalização do ensino fundamental cresceu a demanda por assessoria a prefeituras no estado de São Paulo. A Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos e a

<sup>3</sup> Dados extraídos dos Relatórios Anuais de Atividade da Escola de Extensão da UNICAMP - EXTECAMP de 1994 a 2001.

pesquisa aplicada também tiveram seu espaço aumentado. Um exemplo de pesquisa aplicada, desenvolvida em cooperação com outras Instituições públicas é o Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – elaborado através da pesquisa realizada para o Ministério do Trabalho.

## II. Corpo Docente<sup>4</sup>

O corpo docente da Faculdade de Educação é composto, praticamente em sua totalidade, por professores com a titulação mínima de doutor. São 106 docentes atuando em 3 cursos em nível de graduação, Pedagogia (Diurno e Noturno), Pedagogia para a Formação de Professores em Exercício, cursos de Licenciatura que atendem a 19 graduações da UNICAMP e, ao mestrado e doutorado na pós-graduação.

Em 2001, entre ativos e inativos, 17 desses docentes estiveram envolvidos em atividades docentes na extensão respondendo por 41% das atividades, e atuando em conjunto com outros 24 profissionais.

Do corpo docente da Faculdade, 7 são professores titulares, 11 são livre-docentes, 6 com pós-doutorado.

Esse corpo docente teve uma extensa atividade, em 2001, 71 atuaram na pós-graduação, 77 na Graduação, 92 orientando na Pós-graduação e 58 orientando na graduação.

Foram oferecidas 48 disciplinas no mestrado acadêmico em 2001 e 25 no doutorado.

### Produção Docente – Publicações

#### 1. Artigos em periódicos:

Completos	75
Resumos	8

#### 2. Anais

Completos	39
Resumos	148

#### 3. Livros

Textos Integrais	29
Capítulos	78
Coletâneas	7
Outros	24

#### 4. Traduções

Livros	3
Artigos em periódicos	1

---

<sup>4</sup> Dados extraídos do DATACAPES de 2001

5. Jornais e Revistas 15

6. Outras Publicações 7

7. Vínculo com Atividade de Pesquisa

7.1	linha de pesquisa	810
7.2	projeto	71
7.3	área de concentração	807

8. Produção Técnica

8.1	Serviço Técnico	135
8.2	Curso de curta duração	42
8.3	Desenvolvimento de material didático instrucional	20
8.4	Editoria	14
8.5	Organização de evento	127
8.6	Programa de rádio e Televisão	17
8.7	Relatório de pesquisa	66

### III. Corpo Discente

Em 2001, somou-se um total de 639 alunos na pós-graduação, distribuídos entre o mestrado acadêmico e o doutorado. No mestrado foram contabilizados: alunos no sistema (294), novos (131), titulados(86) e desligados(31), num total parcial de 308 alunos, e no doutorado: no sistema (309), novos (124), titulados 83 e desligados (19), perfazendo 331 alunos.

Nos cursos de Licenciatura foram atendidos 1.465 alunos (dados fornecidos pela DAC, referentes ao primeiro semestre de 2002).

Por ter o objetivo específico de preparar professores habilitados para o ensino de 1º e 2º graus, os cursos de licenciatura são realizados nos períodos diurno e noturno, para atender os alunos das respectivas graduações.

### IV. Apoio Administrativo

São 63 funcionários entre administrativos, operacionais e da carreira de informática.

Cabe ao corpo funcional viabilizar as atividades de ensino e pesquisa e extensão, realizando a interface entre a administração da Unidade e da universidade, docentes e discentes e o público externo.

Os administrativos respondem por atividades diversas, que vão desde a assessoria da Direção, cujo profissional deve estar apto para o gerenciamento da infra-estrutura física e de pessoal, seja do ponto de vista quantitativo, seja do ponto de vista de qualificação para as atividades a serem executadas. Deve ter qualificação e experiência que lhe permitam situar o papel social da Universidade e da Faculdade, o espaço que a Faculdade ocupa na instituição, sua importância, suas necessidades e os embricamentos que existem entre atividades acadêmicas e administrativas visando facilitar seu andamento. Aos servidores administrativos cabem ainda atividades de secretarias nos níveis dos departamentos, dos cursos de graduação, licenciatura e pós-graduação, direção, e das várias

comissões assessoras dos órgãos colegiados. Cabem os processos de aquisição de material de consumo e permanente e controle do último, respondendo pela observação estrita das normas legais que regem o serviço público.

A promoção, organização e divulgação de eventos acadêmicos e científicos, fundamentais na vida universitária e muito freqüentes na FE, são também atribuídos a servidores da carreira administrativa. Neste sentido, é atribuição destes servidores a elaboração, montagem e distribuição das revistas, *folders* e *home page* da Faculdade entre outras atividades de Comunicação.

Há um "staff" de apoio operacional que responde pela instalação, controle e manutenção de equipamentos audiovisuais fundamentais ao andamento dos encontros, seminários, cursos. A Educação a Distância e o uso de Tecnologias em educação, como as teleconferências, têm criado demandas para esse staff que necessita de pessoal altamente capacitado para definição, operação e manutenção de equipamentos sofisticados, e que tenha formação suficiente para relacionar o potencial, as limitações, e as características dos equipamentos e sua "linguagem" com suas finalidades da Educação.

A equipe de informática proporciona à Faculdade a orientação para o parque informacional, cooperação com docentes, discentes e demais técnicos, na utilização de equipamentos e de recursos de diversos. O suporte diário na utilização de equipamentos e programas, de consulta à rede interna da Universidade ou à Internet tem papel cada vez mais relevante. O acesso às redes de informação é importante para a pesquisa, o ensino e as atividades administrativas que se processam cada vez mais via informática.

## V. Relação História, Organização e Estrutura da FE – Unicamp

A última revisão formal de estrutura da Faculdade de Educação foi realizada em 1991, portanto, há mais de dez anos. Ao longo de mais de uma década, o desenvolvimento tecnológico, o crescimento da oferta de cursos e vagas tanto na Unidade como na Universidade, a necessária expansão da infraestrutura, geraram mudanças imprescindíveis para acompanhar e dar suporte às funções que a Faculdade deve desempenhar. Neste sentido, mesmo sem que houvesse uma revisão formal do "desenho" das relações entre atividades acadêmicas, administrativas e operacionais, foram experimentadas e operadas mudanças. Do histórico dessas transformações decorre a proposta que aqui se apresenta e que pretende apenas explicitar um lado do arranjo atual dessas relações. Elas são necessariamente mais imbricadas do que permite visualizar um organograma, mas para os fins de descrição desse momento é o que basta.

A Faculdade organiza-se em **Departamentos, Áreas Temáticas**, além de **Grupos e Laboratórios** de ensino e pesquisa.

Os Departamentos são as estruturas de base definidas pelo Regimento da Universidade e, portanto, as primeiras a serem criadas e em torno das quais as atividades da Unidade tiveram início. O crescimento e a qualificação do corpo docente, aliados às inovações, aprofundamento de discussões e mudanças ocorridas na Ciência levaram a uma diversidade nas linhas de pesquisa, cujas afinidades extrapolaram os limites definidos pelo âmbito dos Departamentos. Há seis anos, a Unidade propôs-se a trabalhar sob uma nova estrutura, que contemplasse melhor a realidade da produção da Faculdade e refletisse com maior fidelidade os campos de discussão teórica que fundamentavam essa produção, sendo criadas as Áreas Temáticas.

As Áreas Temáticas vieram para agrupar as linhas de pesquisa, atividades e discussões da pós-graduação e sua interação com a graduação, tendo portanto uma função mais voltada para o aspecto acadêmico, a interdisciplinaridade e a interatividade entre docentes e pesquisadores da Unidade e externos.

Os grupos e laboratórios de ensino e pesquisa são o "locus" onde essas discussões se manifestam efetivamente.

Assim, os Departamentos compõem a estrutura mais formal da Unidade, com responsabilidades bem definidas, infra-estrutura física e de pessoal mais consolidada. As áreas têm tido apoio das secretarias de departamento, uma vez que o seu reconhecimento como Unidade Estrutural dentro da universidade ainda não existia. Os grupos e laboratórios de ensino e pesquisa contam com apoio de infra-estrutura física da Faculdade. Pessoal, material permanente e de consumo são necessidades que a Unidade em parte oferece e, em parte, cabe a cada grupo, providenciar, à medida que conte com financiamento externo, para seus projetos.

A "abertura" da estrutura foi importante, porque propiciou abarcar a diversidade de linhas de trabalho que extrapolavam os departamentos e embasavam as atividades dos grupos e laboratórios de ensino e pesquisa. Essa solução para o aspecto acadêmico, entretanto, duplicou as instâncias decisórias, gerando uma demanda suplementar de tarefas do apoio técnico-administrativo, que foi solucionada via extensão das secretarias de Departamento para as Áreas Temáticas.

A Faculdade de Educação até o momento utilizou para o seu gerenciamento o Regimento elaborado para o funcionamento da Congregação. Está em andamento a formulação de um Regimento de Geral para descrever o funcionamento da Unidade.

## VI. Justificativa para as alterações na estrutura

A Unidade encontra-se num estágio de maturidade em que várias possibilidades de gerenciamento de suas atividades tiveram oportunidade de serem discutidas e implementadas, ou descartadas. Possui um quadro docente de alto nível porém em processo de aposentadoria, o que tem gerado redução no quadro docente ou, quando possível, contratação de quadros novos. Esta dificilmente se dá no nível de qualificação do quadro que se está afastando e implica na absorção de uma força nova, academicamente competente, porém com experiência administrativa restrita, o que demanda um corpo técnico-administrativo com melhor qualificação para dar suporte.

No aspecto da infra-estrutura física e de equipamentos, o parque da Unidade cresceu várias vezes desde que a Faculdade foi instalada no prédio novo (em 1985/86). Isto necessariamente implica em administração do espaço (orientação a usuários, controle da circulação de pessoas, materiais e equipamentos, segurança), manutenção (alvenaria, hidráulica, elétrica e eletrônica), almoxarifado de materiais e serviço de copa e limpeza. A limpeza foi terceirizada. Para a necessidade de serviços de copa (água e café em reuniões internas, mesas redondas, pequenos eventos sem recursos, recepção de especialistas nacionais e estrangeiros participantes de eventos (como encontros, seminários, bancas e etc.) tem-se procurado soluções alternativas, como a contratação de serviço externo para eventos maiores, e máquinas para o dia-a-dia.

Ao crescimento humano e físico da Unidade, junta-se a evolução tecnológica que obriga a renovação de instalações, especificação de equipamentos apropriados e compatíveis. A compatibilidade deve ser tanto técnica quanto de caráter utilitário. Isto implica em pessoal especializado (preparado), que nem sempre se encontra dentro da Unidade.

**A revisão do organograma atual visa contemplar as mudanças ocorridas durante o tempo e as perspectivas de crescimento futuro.**

É projeto da Unidade implementar estruturas que agilizem as produções da Unidade em seus vários aspectos. Neste sentido, propõe-se a instituição de uma área de **Comunicação e Apoio Acadêmico**, que tem como objetivo unificar informações, proporcionar infra-estrutura a eventos, publicações, contatos, manutenção da *home page*, preservando e divulgando a identidade da FE. Propõe-se também a dar suporte à elaboração e administração de projetos de pesquisa, atendendo aos Grupos e Laboratórios de Ensino e Pesquisa que não dispõem de recursos. Esse atendimento incluiria a produção de textos de referência sobre a produção da Faculdade. Uma área de **Apoio Técnico**, que englobaria as atuais seções de **Multimeios** (que responde pela conservação, guarda, distribuição, instalação e operação de equipamentos audiovisuais e uma área e de **Informática**, que especifica e administra equipamentos e softwares e gerencia o laboratório de informática, com computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos para atender a demanda de servidores docentes, técnico administrativos e alunos.

## VII. Objetivo

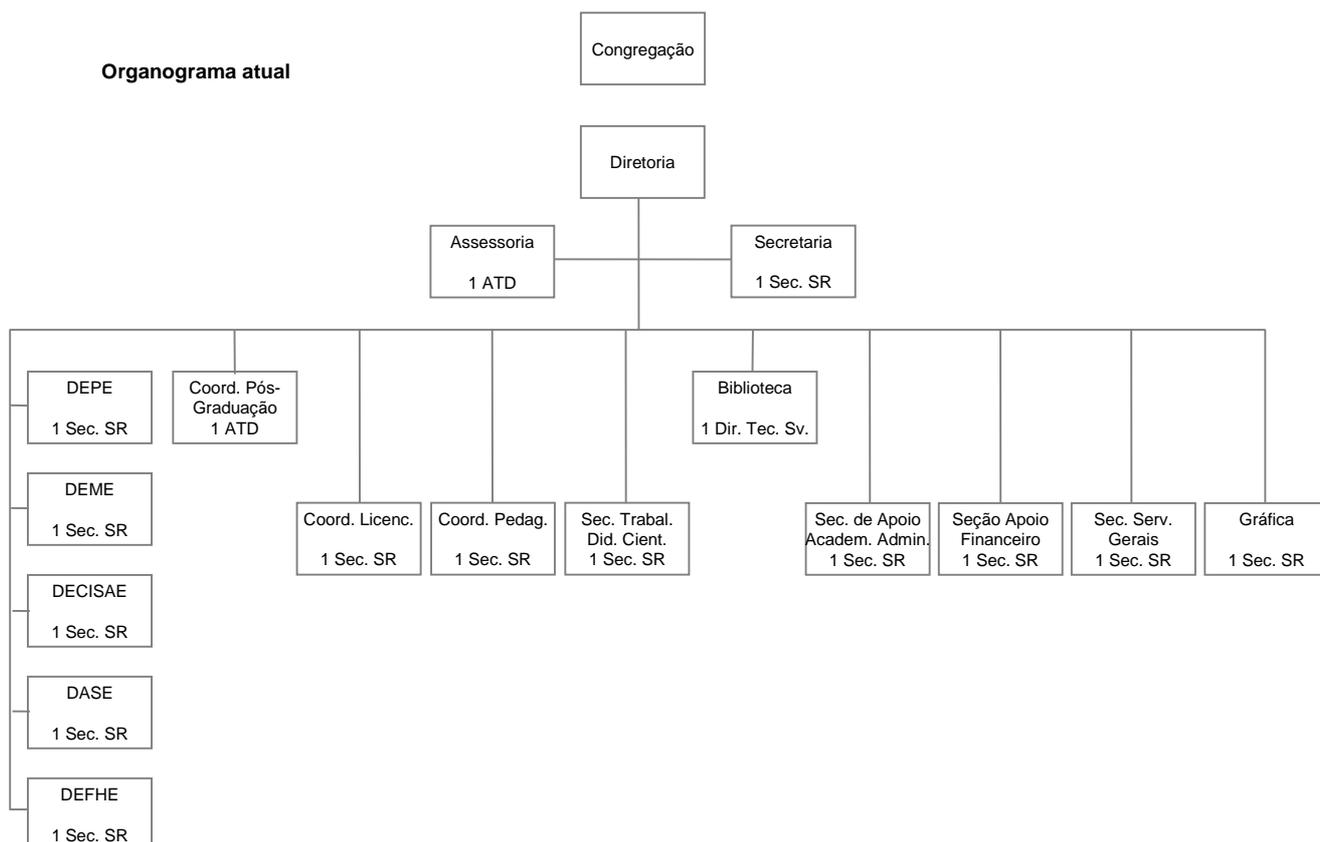
Dotar a Unidade de estruturas institucionalmente reconhecidas, constituídas por recursos físicos e humanos de apoio às atividades de ensino e pesquisa. O reconhecimento institucional possibilita um melhor acompanhamento da formação dos servidores envolvidos, necessidade de aquisição de conhecimentos, motivação profissional e permite visibilidade dentro da estrutura organizacional, o que facilita a conexão entre demanda e atendimento.

## VIII. Estratégia

Criação e reconhecimento dos espaços de discussão acadêmica e de apoio técnico-administrativo a essas atividades como meio de consolidação de práticas já instituídas, geração de novas práticas necessárias à expansão qualitativa de atividades, acompanhando o crescimento quantitativo (eventos, publicações, projetos, emprego de tecnologias, etc.).

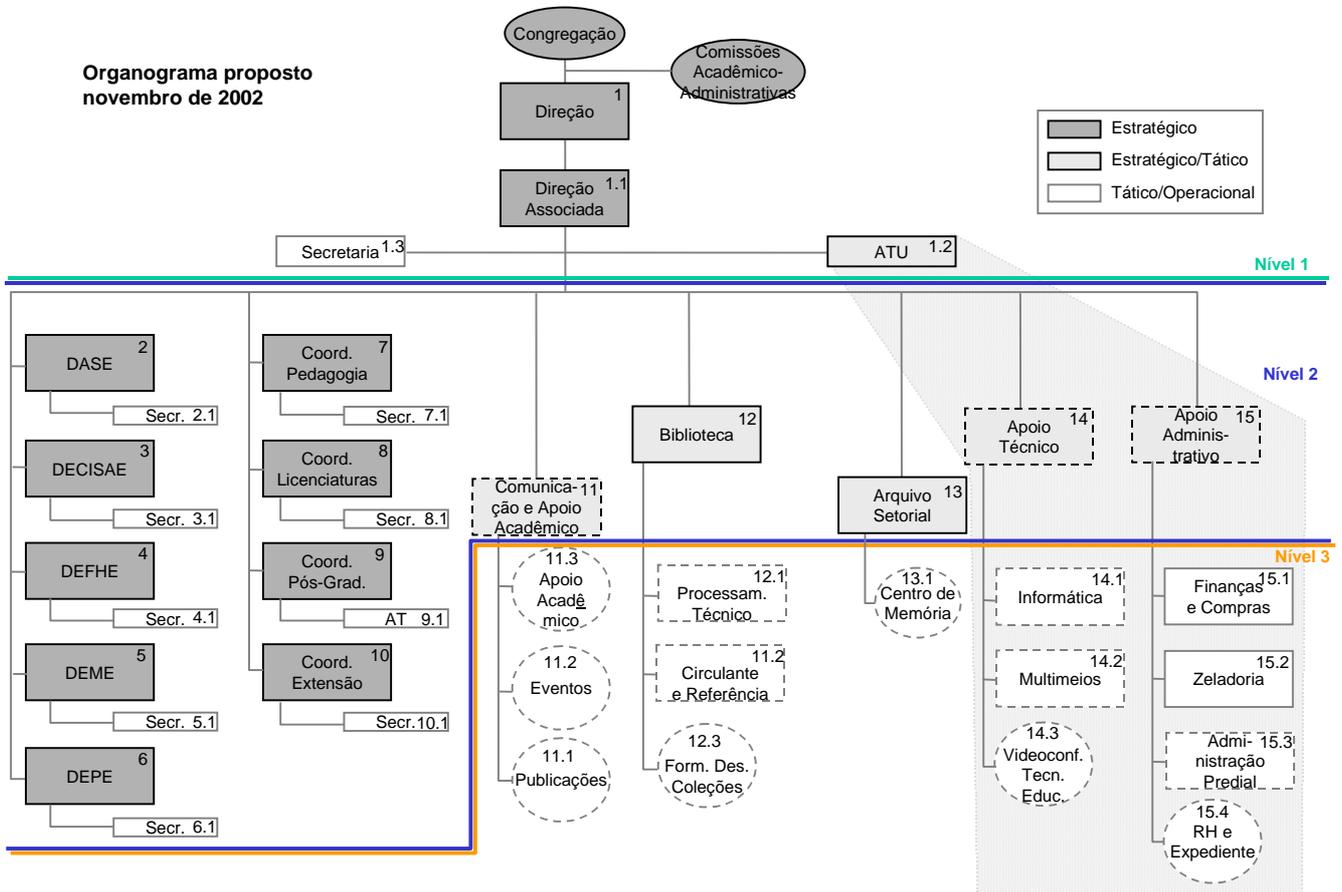
As novas áreas devem funcionar fortalecendo a interação entre estrutura Estratégica e Tática, e Tática/Operacional resultando, num primeiro momento, na consecução de ações hoje com demanda reprimida, por falta de estrutura que as viabilize. Em fase posterior devem resultar em ganhos na qualidade de produção e na visibilidade desses produtos, o que certamente virá a valorizar o trabalho de toda a Unidade.

## IX. Organograma Atual



# X. Organograma Proposto

Organograma proposto novembro de 2002



## **XI. Áreas – distribuição, descrição , processos, macro-funções**

### **Congregação da Faculdade**

#### 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**

#### Descrição da Área e Objetivos

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**

#### **1. Direção**

##### **1.1 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.

## 1.2. Assessoria Técnica de 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 infra-estrutura da Unidade.

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

### Atividades

- 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;

### 1.3. 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

- Dar suporte à Direção em suas atividades administrativas em geral;
- Secretariar as reuniões de Congregação (receber documentação para análise e aprovação do órgão, organizar, elaborar, digitar e distribuir a pauta, assistir às reuniões, registrar o andamento e resoluções, elaborar as atas, providenciar a oficialização das resoluções mediante pareceres, portarias e demais formas de documentação, divulgá-las aos órgãos devidos, manter o arquivo ativo de documentação da Congregação);
- Receber e encaminhar professores, autoridades e demais visitantes da FE;
- Colaborar com as áreas administrativas e acadêmicas sempre que solicitado.
- Programar e controlar o serviço de transporte da Unidade (encaminhar solicitação de serviço de manutenção, solicitar diárias, providenciar recursos para combustível em caso de viagens).
- Responder pela documentação da Direção (elaborar minutas, digitar, encaminhar e arquivar).
- Assistir à Direção (Diretor e Diretor Associado), agendando os compromissos, mantendo atualizados os arquivos, efetuando e atendendo chamadas telefônicas, mantendo contato pessoal/telefônico/eletrônico com docentes, alunos, funcionários da Faculdade e de Instituições e ou Empresas externas, despachando, identificando e distribuindo a correspondência recebida sem especificação de destino.

## Departamentos

2. DASE

3. DECISAE

4. DEFHE

5. DEME

6. DEPE

### 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.

Na FE, como foi explicitado no texto de apresentação, além dos Departamentos, existem as Áreas Temáticas, estruturas mais flexíveis capazes de organizar com mais agilidade a diversidade **as** linhas de pesquisa e atividades de ensino e extensão.

As Áreas Temáticas e Departamentos funcionam concomitantemente, tendo apoio das Secretarias de Departamento que ficaram assim distribuídas para prestar o atendimento:

<b>Departamento</b>	<b>Áreas atendidas pela respectivas Secretarias</b>
DASE	1 e 4
DEPE	5
DECISAE	7 e 8
DEFHE	3 e 6
DEME	2

## **Secretarias de Departamentos**

### **2.1 DASE**

### **3.1 DECISAE**

### **4.1 DEFHE**

### **5.1 DEME**

### **6.1 DEPE**

### Descrição da Área e Objetivos

As secretarias de Departamento respondem pelo suporte administrativo às atividades dos Departamentos e Áreas. Estão incluídas em suas funções, a elaboração de minutas, digitação de documentos, alimentação de dados em sistemas administrativos e acadêmicos da Universidade e de Instituições de Pesquisa e Fomento.

### Atividades

- Assessorar administrativamente os Professores e o Chefe de Departamento
- Assessorar administrativamente os Membros e Coordenadores das Áreas Temáticas
- Elaborar junto aos docentes os Relatórios Trienais de Atividades, remeter a outras instâncias para emissão de pareceres e acompanhá-los.
- Recolher, digitar, formatar e protocolar o trâmite dos Programas das disciplinas de Graduação (Pedagogia e Licenciatura) e Pós-graduação de todos os professores do Departamento e Áreas Temáticas.
- Colaborar na elaboração do Catálogo Anual e outros processos do Programa de Pós-graduação.
- Programar, elaborar os registros das reuniões, tramitar toda a documentação para a realização das reuniões mensais de Departamento e das Áreas Temáticas e assessorar a chefia quanto à realização das reuniões e quanto ao encaminhamento das decisões das reuniões.
- Formatar, protocolar, redigir, encaminhar e acompanhar toda a documentação, relatórios e pareceres dos Departamentos e Áreas Temáticas.
- Receber e divulgar todas as informações que chegam ao Departamento e Áreas Temáticas e são de interesse dos seus docentes.
- Manter atualizadas todas as informações sobre vida docente, arquivos, horário de professores, turmas atendidas, boletins de notas e freqüências, orientações de TCC, Iniciação Científica, orientações de Mestrado e Doutorado, consolidando os dados em planilhas específicas, preparando e organizando os dados para os relatórios.
- Registrar e acompanhar a vida funcional dos docentes do Departamento quanto aos trâmites de licenças e afastamentos.
- Rotinas Administrativas Gerais referentes ao atendimento e encaminhamento de demandas de alunos e professores do Departamento e Áreas Temáticas, com objetivo de dar suporte administrativo e acadêmico.

- Participar nas atividades referentes ao processo seletivo da Pós-Graduação, auxiliando na elaboração dos manuais, no recebimento, controle, organização e encaminhamento dos processos de candidatos; participar na elaboração das provas de Mestrado e contribuir no cumprimento do calendário do processo seletivo (entrevistas e divulgação de resultados).
- Participar nos encaminhamentos referentes aos exames de qualificação, proficiência de língua estrangeira, defesas de Mestrado e Doutorado.
- Organizar e manter disponível material de apoio às atividades de docência, pesquisa e extensão.
- Criar formas de sistematização da informação e rotinas de atualização das mesmas em Banco de Dados.
- Provisão de dados do SIPEX e outros Bancos de Dados - inserção e atualização dos dados referentes à produção dos docentes da Unidade.

## **Graduação**

### **7. Pedagogia**

### **8. Licenciaturas**

#### Descrição da Área e Objetivos

A coordenação de Graduação na FE atua sob a forma de **duas coordenações:**

- 1. Pedagogia e**
- 2. Licenciaturas.**

Trata-se de uma área que teve um expressivo crescimento nos últimos anos com a criação de duas novas modalidades de Curso de Pedagogia, para professores em exercício e com a criação de vários cursos novos na Universidade prevendo essa possibilidade de formação, especialmente no horário noturno.

Esta coordenação, portanto, organiza e administra academicamente três modalidades de curso de Pedagogia, contando com: 824 alunos nos períodos diurno e noturno do Curso de Pedagogia propriamente (cursos, 20 e 38), e 90 alunos do curso de Pedagogia que é realizado dentro do "Programa de Formação de Professores em Exercício" com previsão de entrada de turmas de 45 a cada semestre. Além dessa graduação, há dezenove licenciaturas ocorrendo concomitantemente, sendo que estas totalizam em torno de 2.300 matrículas.

Os cursos são os seguintes:

#### **Cursos da Pedagogia**

Curso 20 (diurno)	= 225 alunos
Curso 38 (noturno)	= 175 alunos
<b>Curso 59 (Formação de Professores)</b>	<b>= 135 alunos</b>

**Curso Formação de Profs.em Exercício da Região Metropolitana de Campinas = 400 alunos**

#### **Cursos atendidos pela Licenciatura**

Cursos Matemática diurno, 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, Lic. Integrada Químico-Física.

**Total de Alunos Especiais nos Cursos de Licenciaturas no 2º semestre de 2001 = 39 alunos**

#### **Disciplinas oferecidas neste 2º/sem 2002**

Pedagogia =	61 disciplinas/turmas
Licenciaturas =	60 disciplinas/turmas
<b>Total =</b>	<b>121 disciplinas</b>

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.

Faz parte dessas responsabilidades a elaboração de um projeto de estágio a ser colocado em prática no próximo ano. Tanto nos cursos de Licenciaturas como nos curso 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.

## **Secretarias das Coordenações de Graduação**

### **7.1 Pedagogia**

#### **8.1 Licenciaturas**

### Descrição da Área e Objetivos

As secretarias dos cursos de Pedagogia e das Licenciaturas tem 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.

### Atividades

O objetivo fundamental é dar apoio administrativo às Coordenações de curso naquilo que for necessário, assim as seguintes atividades integram seus processos e funções:

- Atender matrícula dos ingressantes aprovados no Vestibular.
- Realizar matrícula dos alunos regulares dos Cursos de Pedagogia Diurno, Noturno e Formação de Professores- Formação de Professores em Exercício da Região Metropolitana de Campinas ,Pedagogia, e Licenciaturas – Cursos: Matemática diurno, Matemática noturno, Física diurno, 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, Licenciatura. Integrada Química - Física: atender aos alunos e autorização de matrícula via Internet.
- Adequar pedidos de matrícula.
- Alterar matrícula dos cursos de graduação da Unidade.
- Atender aos alunos regulares e especiais

### **Pedagogia**

1° sem. 2001 = 172 (alunos)

2° sem. 2001 = 140 (alunos)

## Licenciaturas

1º sem. 2001 = 18 (alunos)

2º sem. 2001 = 39 (alunos)

- Apoiar o oferecimento de Oficinas (para os alunos de Pedagogia e outros interessados):
- Alterar os Catálogos Vigentes e Anual, de graduação dos Cursos de Pedagogia.
- Controlar e encaminhar a Carga Didática Docente de todas as disciplinas dos Cursos de Pedagogia e Licenciaturas, e encaminhamento a Diretoria Acadêmica.
- Informar aos interessados e organizar o processo de seleção para Vagas Remanescentes
- Organizar os planos de Curso das disciplinas cursadas .
- Controlar e encaminhar os Boletins de Notas e Freqüência.
- Elaborar o horário semestral envolvendo disciplinas dos Cursos de Pedagogia e dos Cursos de Licenciaturas.
- Manter atualizadas as Informações que devem ser apresentadas na Home Page da Faculdade sobre os Cursos de Pedagogia e Licenciaturas.
- Apoiar administrativamente ao PED - Programa de Estágio Docente.
- Apoiar o Programa de Auxiliar Didático – em disciplinas dos Cursos de Pedagogia e Licenciaturas prestando informações aos interessados, reproduzindo e encaminhando formulários e documentos à PRP/FAEP, encaminhando atestados de freqüência mensalmente e mantendo contato constante com a FAEP e FUNCAMP.
- Apoiar o processo de Avaliação Discente.
- Apoiar administrativamente as reuniões mensais das Comissões de Graduação de Pedagogia e Licenciaturas.
- Agendar Formatura dos Cursos de Pedagogia e Licenciaturas.
- Organizar e manter os arquivos dos documentos e/ou informações dos Cursos de Pedagogia e Licenciaturas.
- Atender ao público, professores, alunos, funcionários e público externo, prestando informações e anotando recados, no balcão ou por telefone.
- Providenciar todo o suporte necessário para a elaboração e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs.
- Estágio: preparar as cartas de apresentação dos alunos, nas disciplinas de estágio, ou naquelas que requerem observações. Atualizar banco de dados de escolas, com endereços e telefones para disponibilizar aos alunos e professores.

## 9. Coordenação de Pós-graduação

### Descrição da Área e Objetivos

O Programa de Pós-graduação em Educação, que inclui os Cursos de Mestrado e Doutorado, 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.

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 realização de investigação na área da Educação.
2. A Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), que consiste de cursos periódicos, sob várias modalidades e temas específicos, 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 planos de trabalho ou projetos de pesquisa com pesquisadores e/ou grupos de pesquisa da FE.

Em junho de 1998 a Congregação da Faculdade de Educação aprovou proposta de reformulação que incluía a transformação de Áreas de Concentração departamentais em Áreas de Concentração temáticas de natureza interdisciplinar e definidoras de diferentes campos de investigação que reúnem vários Grupos de Pesquisa com interesses afins.

As Áreas organizadoras do Programa de Pós-graduação em Educação são: 1) Políticas de Educação e Sistemas Educativos, 2) Educação, Ciência e Tecnologia; 3) História, Filosofia e Educação; 4) Ensino, Avaliação e Formação de Professores; 5) Psicologia, Desenvolvimento Humano e Educação; 6) Educação Matemática; 7) Educação, Conhecimento, Linguagem e Arte; 8) Educação, Sociedade, Política e Cultura.

Uma Área congrega um determinado número de grupos de pesquisa, formados por vários professores - pesquisadores e seus respectivos orientandos. A Área pode congrega também professores-pesquisadores independentes.

Sendo o grupo de pesquisa um espaço, em princípio, interdisciplinar, de intercâmbio e de discussão do trabalho de pesquisa, é altamente recomendado que os alunos, desde o seu ingresso no Programa, se liguem a um deles (aquele do seu orientador), participando das suas atividades.

### Características do Programa

Nos últimos três anos o Programa tem atendido a uma média de 700 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.

Desde a criação do Programa, foram concluídas mais de 800 dissertações de Mestrado e mais de 500 teses de Doutorado.

## DISSERTAÇÕES E TESES 1977-2001

### MESTRADO

Anos	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990
Defesas	03	01	10	14	11	14	16	21	13	14	28	21	56	34

	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	Totais
	31	24	49	36	74	51	62	59	51	63	74	790
											86*	802
											03**	805

### DOUTORADO

Anos	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990
Defesas	-	-	-	-	-	-	-	03	08	03	09	22	07	15

	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	Totais
	17	32	37	32	31	34	43	42	52	63	77	527
											84	534

Dissertações e Teses	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990
	03	01	10	14	11	14	16	24	21	17	37	43	63	49

	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	Totais
	48	56	86	68	105	85	105	101	103	126	151	1252
											170	1271

### Atividades

- Formar pesquisadores na área da Educação
- Incentivar e criar condições para a produção e divulgação de conhecimento científico da área
- Incentivar e apoiar o intercâmbio entre os pesquisadores

### Coordenação de Pós-graduação – função exclusivamente docente

- Presidir a Comissão de Pós-graduação, assessorando a Congregação da Unidade.
- Representar a CPG junto à PRPG.
- Gerenciar os recursos do convênio PROAP/CAPES.
- Representar o Programa junto ao Fórum Nacional dos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação.
- Coordenar as atividades administrativas da equipe de trabalho.
- Implementar as políticas acadêmico-administrativas definidas pela CPG.
- Coordenar a elaboração do Relatório Datacapes.

## 9.1 Assessoramento à Coordenação de Pós-graduação

- Planejar, organizar e acompanhar o cumprimento das atividades administrativas realizadas na Secretaria de Pós-graduação.
- Programar, elaborar os registros das reuniões, tramitar toda a documentação para a realização das reuniões mensais da CPG e afins, fornecendo subsídios e assessorando a chefia quanto à realização das reuniões e quanto ao encaminhamento das decisões
- Receber e encaminhar os Relatórios Trienais de Atividades de Docentes para emissão de parecer pela Pós-graduação.
- Elaborar, mediante coleta de dados junto às Áreas Temáticas, o Catálogo Anual do Programa 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.

### Expediente/Serviços Administrativos

- Atender ao público em geral.
- Realizar as atividades de expediente de documentos, processos, dissertações e teses.
- Manter e organizar os arquivos acadêmicos e administrativos (manual e automatizado).
- Organizar os murais da Pós-graduação.
- Preparar material para a realização de processo seletivo e Exame de Proficiência em Língua Estrangeira.
- Elaborar e manter bancos de dados locais.
- Manter e atualizar a *home page* do setor.

### Processo Seletivo Anual

- Elaborar e divulgar o edital e manual do candidato.
- Receber inscrições pessoalmente ou pelo correio.
- Organizar e encaminhar as inscrições para as áreas de concentração.
- Organizar a infra-estrutura para a realização das provas e entrevistas.
- Preencher formulários e inserir dados no sistema da Diretoria Acadêmica.

### Vida Acadêmica

- Receber documentação para matrícula de alunos regulares e especiais.
- Cadastrar dados de alunos e disciplinas no sistema da DAC.
- Cuidar da distribuição e controle dos boletins de notas e freqüência .
- Manter informada a Área Responsável pela Home Page da Faculdade, dos dados e comunicações que devem ser divulgados (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).

- Organizar a infra-estrutura necessária para a realização de exames de qualificação.
- Preparar a Infra-estrutura e documentação para realização de Defesas de Dissertações e Teses.
- Coletar, organizar, e inserir dados no SIPEX e no DATACAPES.

#### Apoio Financeiro à Pós-Graduação

- Abertura, autuação e acompanhamento de processos de pagamento/ compras/licitações;
- Emissão de NEO's (Nota Extra Orçamentária);
- Remanejamento das Despesas;
- Pagamento de Diárias a professores participantes em eventos no país e exterior;
- Auxílio Financeiro a Estudantes em eventos no país (congressos, seminários e cursos);
- Auxílio Financeiro aos pesquisadores convidados em bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação e em eventos;
- Aquisição de passagens aéreas.

## **10. Coordenação de Extensão**

### Descrição da Área e Objetivos

Compete ao Coordenador de Extensão manifestar-se sobre todos os assuntos que envolvam atividades de extensão em sua Unidade/Centro/Núcleo.

No exercício de suas atividades, o coordenador de extensão deverá Acompanhar o conjunto de projetos, contratos, convênios e cursos no âmbito da extensão na Unidade. Supervisionar e acompanhar os processos de divulgação e realização de cursos no âmbito da extensão dentro das normas fixadas pela Escola de Extensão – Extecamp. Organizar e promover 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.”

### **10.1 Secretaria da Coordenação de Extensão**

### Descrição da Área e Objetivos

A Secretaria da Coordenação Convênios e Extensão gerencia os processos de acordos de cooperação, convênios e prestação de serviços da Unidade, envolvendo ou não recursos extra-orçamentários.

Fornecer suporte administrativo e técnico-científico à elaboração e execução de convênios, contratos, cursos de extensão e projetos de pesquisa realizados por docentes da e pela Direção da Unidade.

### Atividades

- Organizar, orientar e apoiar as atividades que se dêem no âmbito da extensão no que tange a normas internas e externas à universidade.
- Analisar a documentação pertinente a essa área e pode proceder a abertura de processos, acompanhando a aprovação 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 projetos e convênios, incluindo busca de fontes financiadoras.
- Assessorar docentes no controle financeiro e administrativo de convênios, cursos de extensão e projetos de pesquisa.
- Elaborar documentos e textos que subsidiem as atividades da área.
- Contatar órgãos competentes no âmbito das atividades da área.

## 11. Comunicação e Apoio Acadêmico

### Descrição da Área e Objetivos

O objetivo é constituir um espaço integrado na estrutura acadêmico-administrativa da FE, que colabore efetivamente para a preservação e divulgação de sua filosofia de trabalho e que apoie ações envolvendo o contato com órgãos locais, nacionais e internacionais de fomento à pesquisa e ao ensino.

A área já aglutinava atividades da Faculdade de Educação que lidavam, de um modo amplo, com tecnologias de informação e comunicação, e com a divulgação dos estudos, pesquisas e demais ações da Unidade, incorporando Comunicação Eletrônica, Eventos e de Publicações. Foi uma experiência produtiva (de mais um ano) à qual decidiu-se vincular o Apoio Acadêmico com um perfil diferenciado do que tradicionalmente a Universidade sempre atribuiu, um perfil voltado para a integração entre as áreas, acadêmica e administrativa, e mais, de incremento da primeiras através do apoio e infra-estrutura da segunda.

Com essa medida a Faculdade visa criar uma orientação que volte o administrativo para o acadêmico, traduzida inclusive em nível de organograma, vez que esta seção estará justamente na transição entre a área mais acadêmica, e portanto mais estratégica da Unidade, os Departamentos (Áreas Temáticas e Grupos de Ensino e Pesquisa) e a área mais tática, que engloba os aspectos técnicos, administrativos e operacionais.

### Atividades

- Planejar e assessorar as atividades de comunicação da FE, visando a divulgação institucional e acadêmica.
- Dar todo tipo de suporte necessário às áreas acadêmicas na elaboração de novos projetos de pesquisa e divulgação.
- Planejar estratégias de desenvolvimento da comunicação visual e impressa, executando ou supervisionando sua implantação.
- Definir estratégias para o aprimoramento técnico da equipe de trabalho, visando a atualização e qualificação dos funcionários.

### 11.1 Apoio Acadêmico

- Proporcionar apoio ao quadro de pesquisadores da Unidade na identificação de oportunidades de desenvolvimento de linhas de pesquisa;
- Organizar informações e dados sobre a FE, afim de colaborar na elaboração e envio de projetos à instituições de pesquisa e fomento.

### 11.2 Publicações

- Elaborar, produzir e manter a home page da Unidade, gerenciando todas as informações que deverão ser aí disponibilizadas.
- Editar a Revista Pro-Posições, os *folders*, os Anais de Congressos e Encontros realizados na FE.

- Cuidar das publicações da FE, desde a produção até a comercialização: a) administrar e acompanhar a produção das publicações da FE, desde o recebimento de artigos e contato com editoras até a entrega das publicações para comercialização; b) preparar originais e disquetes das publicações para envio às editoras; c) receber e conferir os materiais provenientes das editoras; d) manter contatos com autores, assinantes, membros da comissão editorial das publicações da FE.
- Convocar e secretariar as reuniões da comissão editorial das publicações da FE, dando encaminhamento às deliberações;
- Organizar e manter bancos de dados de artigos recebidos para publicação nas revistas da FE;
- Prestar contas das publicações comercializadas;
- Organizar o estoque e distribuição de publicações da Unidade;

### **11.3 Eventos**

- Manter e atualizar o cadastro de escolas, órgãos públicos, serviços de utilidade pública e interessados em geral nos eventos sediados na FE.
- Planejar e organizar eventos a fim de divulgar a produção acadêmica e integrar a comunidade da FE (cerca de 100 eventos/ano).
- Interagir com a comunidade externa, buscando direcionar a funcionalidade e organização dos eventos diversos, no atendimento de necessidades específicas e objetivos da comunidade acadêmica em geral.
- Elaborar a agenda mensal de Eventos da Faculdade e cuidar de sua divulgação.
- Organizar as Formaturas dos Cursos de Pedagogia e Licenciaturas;
- Emitir Certificados, Atestados e Declarações e elaborar relatórios dos eventos da Faculdade, bem como seu cadastro junto ao SIPEX;
- Agendar salas (dentro e fora da FE), elaborar folders, cartazes, reserva de recursos audiovisuais e outras providências para realização de eventos;

## 12. Biblioteca

### Descrição da Área e Objetivos

A Biblioteca “Prof. Joel Martins” (BFE) vem desenvolvendo as suas atividades desde 1972, em paralelo ao ano de fundação da própria Faculdade de Educação (FE), e tem como objetivo oferecer informações técnico-científicas como suporte aos programas de pesquisa, ensino e extensão desenvolvidos ou apoiados pela FE e possibilitar o acesso à informação armazenada e gerada na Unidade, bem como na UNICAMP, à comunidade científica, promovendo o intercâmbio de informações, experiências e documentos. A Biblioteca faz parte do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP (SBU) formado por 19 bibliotecas.

A BFE, além da responsabilidade pela política de informação, desenvolve atividades de processamento técnico com relação à aquisição, ao registro, à catalogação e à indexação de material bibliográfico, formando-se assim os critérios adotados de forma padronizada para a organização de seu acervo.

Vale a pena lembrar o conceito básico de uma biblioteca, pois trata-se do elo entre o usuário e a informação em todos os momentos, onde uma biblioteca *é uma coleção organizada de documentos de vários tipos, aliada a um conjunto de serviços a facilitar a utilização desses documentos, com a finalidade de oferecer informações, propiciar a pesquisa e concorrer para a educação e o lazer.*

A Biblioteca ocupa um lugar de extrema importância para o ensino e a pesquisa. Muitas vezes, é ali que são forjados os projetos, sendo que, em muitos casos, é o lugar onde boa parte da pesquisa se desenvolve. Desta forma, o acervo disponibilizado ao público influi direta e indiretamente na produção científica e nos projetos de ensino.

## 12. Diretoria da Biblioteca

### Descrição da Área e objetivos

Responsabiliza-se pelas atividades administrativas e técnicas da Biblioteca, com a finalidade de suprir as necessidades de informação dos docentes e dos pesquisadores da FE.

### Atividades

- Planejar, coordenar, distribuir, orientar as atividades administrativas e técnicas desenvolvidas na Biblioteca.
- Identificar na Unidade as necessidades em matéria de informação técnico-científica e adotar meios para satisfazê-las.
- Elaborar e apresentar plano anual de trabalho a ser encaminhado à Comissão da Biblioteca e à Direção da Unidade.
- Administrar e responder pelo cumprimento e execução do plano de trabalho aprovado.
- Implementar a política de desenvolvimento de coleção da Biblioteca, ouvida a comissão da mesma.
- Promover condições satisfatórias de trabalho no que se refere a recursos humanos.

- Definir estratégias para o aprimoramento da equipe de trabalho, capacitação e qualificação dos funcionários.
- Avaliar periodicamente os serviços desenvolvidos pela Biblioteca.
- Planejar/ministrar cursos formais e informais de orientação aos usuários.

## **12.1. Processamento Técnico (Livros, Teses e Periódicos)**

### Descrição da Área e Objetivos

Preparar o material bibliográfico a fim de que possa ser recuperado de maneira fácil e rápida pelos usuários.

- Registrar o material bibliográfico no sistema de patrimônio.
- Analisar e descrever o material bibliográfico com todos os elementos necessários à sua identificação e recuperação.
- Analisar o material, com pesquisa em bases de dados e fontes de referência especializadas para determinar e normalizar os pontos de acesso principal e secundários, de acordo com as normas estabelecidas pelo SBU.
- Analisar o conteúdo do material bibliográfico e estabelecer códigos representativos dos assuntos, de acordo com o sistema adotado.
- Consultar fontes de referência especializadas para determinados assuntos.
- Estabelecer os cabeçalhos de assunto.
- Digitar os dados representativos e temáticos do material bibliográfico na base de dados do SBU.
- Preparar tecnicamente (etiquetas, código de barras e fita de segurança) o material para empréstimo.
- Cadastrar o periódico em base de dados local para controle da publicação.
- Registrar na base de dados do SBU.
- Cadastrar no programa interno de empréstimo.
- Etiquetar com código seqüencial para controle de empréstimo.

## **12.2 Circulante e Referência**

### Descrição da Área e Objetivos

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.

- Proceder à inscrição dos usuários.
- Organizar e manter a base de dados sobre usuários.
- Controlar os pedidos de reserva de material bibliográfico.
- Efetuar periodicamente a cobrança de material em atraso.

- Manter a organização do acervo e da sala de leitura.
- Selecionar o material a ser encadernado.
- Efetuar o inventário do acervo.
- Auxiliar os usuários, orientando-os quanto ao uso da Biblioteca, das bases de dados, das fontes de referência e quanto à localização do material bibliográfico.
- Fornecer e solicitar informações por telefone e por e-mail.
- Divulgar os serviços prestados pela Biblioteca e novos materiais recebidos.
- Manter em ordem a sala de leitura, o acervo e todas as dependências destinadas aos usuários.
- Definir perfil de interesse dos usuários para fins de levantamento bibliográfico.
- Efetuar levantamento bibliográfico em bases de dados específicas.
- Normalizar documentos e orientar os usuários quanto à normalização.
- Ministrando cursos formais e informais de orientação ao usuário.
- Localizar material bibliográfico em outras bibliotecas tanto da UNICAMP, quanto de bibliotecas nacionais e estrangeiras.
- Executar as tarefas de comutação bibliográfica nacional e internacional.
- Executar as tarefas de empréstimo entre bibliotecas.

### **12.3 Formação e Desenvolvimento de Coleções**

#### Descrição da Área e Objetivos

Responde pelas rotinas de seleção, aquisição, desbastamento e avaliação do acervo da biblioteca e pelo expediente noturno.

- Organizar e manter atualizados os catálogos de editoras, livrarias, antiquários, colecionadores e instituições congêneres nacionais e estrangeiras.
- Consultar obras de referência para obter referências bibliográficas corretas e atuais sobre as obras sugeridas para aquisição.
- Organizar e manter a base de dados de sugestões.
- Avaliar a coleção periodicamente, de acordo com os critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções.
- Elaborar e submeter à Comissão de Biblioteca para aprovação a lista de compra.
- Efetuar a aquisição do material bibliográfico selecionado.
- Manter contato com fornecedores sobre o andamento do processo de aquisição.
- Controlar o recebimento do material bibliográfico;
- Proceder às reclamações quando necessário.
- Proceder à revisão física do material bibliográfico, para detectar possíveis defeitos.
- Trabalhar diretamente com a área de Processamento Técnico.

## 13. Arquivo Setorial

### Descrição da Área e Objetivos

O Arquivo Setorial foi organizado a partir da deliberação CONSU A-8/95 e responde pela elaboração, recuperação, tratamento e organização da documentação da Unidade. Deve dar continuidade às atividades administrativas e técnicas do Arquivo Central, procurando:

- Integrar programas de interesse acadêmico/histórico/cultural através da conciliação de suas atividades à prestação de serviços à comunidade;
- Orientar os interessados sobre a importância da pré-seleção, guarda e descarte de documentos, através de palestras ou mini seminários, com a participação do Arquivo Central;
- Executar projetos, modernizando sua estrutura física, funcional, tecnológica e informacional;
- Recolher documentos semi-ativos acumulados nos diversos setores da Unidade;
  - ✓ Aplicar Tabela de Temporalidade, oficializada;
  - ✓ Manter cadastro e controle dos Arquivos de Gestão- ou correntes da Unidade e seus respectivos acervos;
  - ✓ Levantar características e identificação dos usuários;
  - ✓ Levantar informações do Arquivo para aprofundar os conhecimentos sobre a informação consumida, os meios e a produção dos documentos;
  - ✓ Participar em Associações da Área e eventos, levando a experiência do Arquivo e aprimorando os conhecimentos/capacitação;
  - ✓ Apoiar a formação do Centro de Memória da Educação no aspecto técnico e de infraestrutura.

### Atividades

- Zelar pelo armazenamento e condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- Orientar e coordenar a execução de programas, diretrizes e normas emanados do Arquivo Central;
- Referenciar os documentos da memória e disponibilizá-los para pesquisa, dando um retorno à comunidade acadêmica e administrativa;
- Criar mecanismos adquirindo equipamentos e implantando sistema informatizado de acesso rápido às informações para consulta e empréstimo destes documentos, processando todos os dados de suporte à pesquisa;
- Criar instrumentos de pesquisa viabilizando a busca de informações através de catálogos, catálogos seletivos, guias, edição de textos, índices, bases de dados, instrumentos de controle e registro topográfico;
- Abrir espaço para receber outros fundos documentais de interesse da FE como fontes de pesquisa na esfera educacional;
- Funcionar como facilitador de processos, com as responsabilidades compartilhadas com todos os setores da Unidade;

- Preservar o patrimônio documental;
- Gerenciar os processos de trabalho voltados ao registro, protocolo, arquivamento, normalização e acesso a documentos e informações gerados em cumprimento das atribuições da Unidade.
- Prestar informações aos setores da FE e pesquisadores;
- Atender e Controlar consultas e empréstimos de documentos.

### 13.1 Centro de Memória da Educação

#### Descrição da Área e Objetivos

A Faculdade, ao longo desses trinta anos, acumulou conhecimento e documentos de valor histórico em quantidade. Um primeiro passo no sentido de organizar esse material e assim poder dispô-lo para consulta e pesquisa, foi a implementação do **Arquivo Setorial da Unidade**, responsável pela catalogação, organização, controle e conservação de documentos oficiais da Unidade. 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.

#### Atividades

- Identificar, pesquisar e contatar fontes documentais;
- Receber, restaurar, preservar, catalogar, organizar e disponibilizar material relativo a sua área de atuação.
- Atender ao público interessado em seu acervo.
- Criar formas de divulgação do acervo

## **14. Apoio Técnico**

### Descrição da Área e Objetivos

A área constitui uma Diretoria responsável pela elaboração, desenvolvimento, implantação e coordenação de projetos técnico-executivos da FE. Neste âmbito incluem-se todas as iniciativas que proponham a aquisição, instalação e operacionalização de equipamentos, tecnologias e sistemas que envolvam atividades interdisciplinares, que prevejam o uso de instalações de uso comum cuja administração seja atribuição de órgão supra grupos de pesquisa e departamentos. Estão sob sua responsabilidade as atividades das áreas de Multimeios e Informática.

### **14.1 Informática**

#### Descrição da Área e Objetivos

A área é responsável pelo desenvolvimento e manutenção de toda infra-estrutura de informática da Faculdade de Educação, atualmente com 315 microcomputadores e 102 impressoras.

#### Atividades

- atender a todos usuários da Faculdade de Educação dando suporte a estes usuários no desenvolvimento de suas atividades, seja na utilização de equipamentos, seja na utilização de programas existentes na FE;
- elaborar e executar projetos de informática;
- instalar, configurar e manter equipamentos de informática e programas;
- planejar e implantar rotinas que melhorem a operação no uso da informática;
- cuidar de todo o projeto de informatização das áreas administrativas;
- dar apoio à informatização das áreas de pesquisa;
- efetuar o gerenciamento de redes locais (instalação, configuração, acompanhamento e controle da performance dos equipamentos, da rede e das sub-redes de comunicação de dados);
- dar suporte e orientações técnicas a docentes, grupos de pesquisa e setores acadêmicos em geral no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- recuperar equipamentos, encaminhando ao CEMEQ e à manutenção externa;
- emitir parecer técnico e memorial descritivo para aquisição de equipamentos de informática.

## 14.2 Multimeios

### Descrição da Área e Objetivos

Coordena e executa as atividades que envolvem a utilização de recursos audiovisuais que a Faculdade possui, cabendo-lhe oferecer a comunidade acadêmica qualidade e estrutura de apoio às aulas e eventos diversos.

### Atividades

- preservar o patrimônio eletro-eletrônico, inovando e substituindo equipamentos que necessitem de atualização.
- instalar equipamentos de apoio acadêmico nas dependências de aulas de graduação e pós-graduação e também em eventos da Faculdade (cerca de 100 eventos/ano).
- controlar os empréstimos de equipamentos destinados ao uso em aulas de graduação e pós-graduação e eventos (exemplo: rádio-gravadores, retroprojetores, projetores de slides, mini-gravadores, microfones, etc.);
- realizar serviços audiovisuais complementares, destinados à produção de material de apoio didático para fins acadêmico-científicos e de pesquisa, além de material destinado aos consulentes da biblioteca da FE (exemplo: edições simples e completas, cópias de fitas de vídeo e cassete, transcrições de vídeo para áudio, gravações diversas, trabalhos de gravação multimídia em cassete, vídeo, mini-disc e CD, montagens para uso em computadores, etc.);
- recuperar ou encaminhar para o CEMEQ, equipamentos de uso contínuo, mantendo sua conservação e manutenção;
- atender docentes e discentes no tocante a detalhes técnicos para melhor utilização de recursos audiovisuais;
- controlar o agendamento diário de empréstimos de equipamentos e serviços;
- realizar filmagens, edições, sonorização, gravações, transcrições e orientação específica aos usuários da FE para a realização de eventos diversos;
- realizar serviços técnicos de reprodução e/ou transcrição de fitas de áudio e vídeo;
- realizar edição analógica ou não-linear de fitas de áudio e vídeo;
- manter o funcionamento constante nas salas de aula e laboratórios da FE e do conjunto denominado internamente de “RTV” (Retro/TV/Vídeo).
- promover seminários, palestras e workshops técnicos, toda vez que for lançado um novo equipamento, uma nova tecnologia, visando atualizar os conhecimentos dos usuários que se interessem e que direta ou indiretamente lidam com os recursos audiovisuais em aulas ou pesquisas;
- estabelecer normas para melhorar a utilização dos recursos audiovisuais (evitando sua utilização sem a devida instrução) e preparo dos equipamentos e seus recursos tecnológicos;
- procurar constantemente a qualidade dos serviços prestados aos usuários, tanto sob o aspecto de execução, como de instrução e orientação.

### 14.3 Videoconferência e Tecnologias em Educação

#### Descrição da Área e Objetivos

Orientar, planejar, emitir pareceres e acompanhar as questões técnicas e de pessoal relativas à definição, aquisição, instalação e operação de equipamentos para a implantação do serviço de videoconferência na Faculdade de Educação.

#### Atividades

- elaborar estratégias para otimização dos recursos e uso geral do Sistema de Videoconferência.
- elaborar e executar programas de manutenção pró-ativa e corretiva para equipamentos do Sistema de Videoconferência;
- prestar assessoria técnica para implantação de sistema de videoconferência e Educação a Distância;
- desenvolvimento e implantação, em equipe, de programas de difusão, suporte e monitoração do sistema de VC e EAD;
- planejamento e coordenação de programas de apoio para operação do sistema de videoconferência junto aos participantes e demais usuários do sistema via videoconferência e/ou via internet;
- elaboração de memorial descritivo para aquisição e implantação de equipamentos de videoconferência (VC) e de Ensino a Distância (EAD);
- Apoiar a elaboração, especificação e implantação do uso de novas tecnologias que vierem a ser propostos para a Faculdade de Educação.

## **15. Apoio Administrativo**

### Descrição da Área e Objetivos

Responde pela coordenação de todos os serviços da Área Administrativa, colaborando com a Diretoria na formulação da política de formação dos recursos humanos .

Supervisiona, orienta e faz cumprir as determinações legais quanto a procedimentos e prazos. Gerencia recursos humanos e financeiros, procurando estabelecer uma base de apoio eficiente e ágil para as atividades fim da unidade.

### **15.1 Finanças e Compras**

#### Descrição da Área e Objetivos

Gerencia os processos de compra, licitação, prestação de serviços da Unidade, envolvendo recursos orçamentários e extra-orçamentários. Assessora a Direção no planejamento e execução do orçamento anual.

#### Atividades

- Gerenciar a utilização de recursos orçamentário e extra-orçamentário da Unidade (planejamento – compras – licitação).
- Realizar abertura e acompanhamento de processos de compras, licitações e contratos.
- Executar compras com recursos de adiantamento.
- Prestar contas dos recursos de adiantamento.
- 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.

### **15.2 Zeladoria**

#### Descrição da Área e Objetivos

É responsável pelos serviços de copa e de portaria/recepção dos prédios da FE, além do Almoxarifado da Unidade. Administra essas áreas 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 e às eventuais necessidades de compras extra-orçamentárias.

## Atividades

- Executar serviços de copa, preparando e servindo cafés e lanches às reuniões, bem como auxiliar em eventos de maior porte realizados na Unidade;
- 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.

### **15.3 Administração Predial**

#### Descrição da Área e Atividades

A área responde pela manutenção (civil, elétrica e hidráulica) dos prédios da Faculdade. Faz parte de suas atividades controlar a distribuição do patrimônio aí existente responsabilizando-se por todos os registros, controles e documentação relativos ao mesmo.

Deve organizar e coordenar o serviço de limpeza das instalações internas e externas, acompanhando essas atividades de modo a identificar previamente as necessidades de reparos.

#### Atividades

- Organizar e coordenar a limpeza da área interna (administrativa, laboratórios, salas de professores, salas de aula e demais dependências) e da área externa jardins, acessos, pátios e estacionamentos;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e civis dos prédios, bem como dos móveis, máquinas e equipamentos, de acordo com o cronograma de trabalho e prioridades;
- Avaliar, inspecionar e propor medidas para a preservação e melhor utilização do espaço físico.
- Acompanhar os serviços executados pelo ESTEC ou por terceiros que impliquem em sua área de trabalho, mantendo a Direção informada.
- Executar pequenos reparos nas instalações, devidamente autorizados pela Diretoria de Serviço.
- Controlar os bens adquiridos em regime de comodato.
- Manter o acompanhamento físico periódico dos bens gerando subsídios ao inventário patrimonial anual.
- Providenciar encaminhamento de equipamentos para manutenção corretiva ao CEMEQ ou a empresa externa, observando o prazo de garantia;
- Acompanhar a movimentação dos bens, interna e externamente,
- Registrar os casos de baixas por cessão e doação.

## 15.4 Recursos Humanos e Expediente

### Descrição da Área e Objetivos

A área de Recursos Humanos administra a admissão, mobilidade na carreira funcional e docente, férias, licenças e afastamentos, registra e controla a frequência dos servidores docentes e técnicos administrativos da Unidade, providencia atos referentes às alterações funcionais e mantém contato permanente com a DGRH atendendo às suas solicitações. Responsabiliza-se também pelo Expediente e Protocolo da Unidade.

### Atividades

- planejar, organizar e realizar os processos docentes e técnicos administrativos quanto a situação funcional, direitos e deveres, contratação, progressão funcional e concursos.
- realizar concurso da carreira docente, intermediando a atuação das bancas.
- instruir processos de admissão, afastamento, concursos acompanhando a tramite dos mesmos.
- acompanhar processos de aposentadoria dos servidores da Unidade.
- acompanhar processo de mobilidade e vida funcional de servidores técnicos administrativos;
- efetuar apontamento de cartões e lista de frequência;
- atender ao público externo, prestando informações;
- inserir frequência, férias, licenças prêmio e saúde no SIARH;.
- manter atualizado o cadastro dos servidores;
- manter atualizado o quadro de vacância da Unidade
- efetuar solicitação, cancelamento e distribuição de vales-refeição;
- elaborar, encaminhar e acompanhar andamento de boletins de ocorrência, solicitação de horas extras, incentivo noturno, PIP, concessão de adicional de tempo externo;
- receber, expedir, distribuir correspondências enviadas via ECT;
- controlar expedição e recebimento de malotes;
- providenciar abertura, alteração e encerramento de processos
- acompanhar publicações de interesse da Unidade no Diário Oficial.
- encaminhar Relatório Trienal Docente;
- auxiliar a preparação de pautas da Congregação
- colaborar com outras áreas da administração da Faculdade

## XII. Quadro de gratificações ativas e necessidade de criação

Situação	Gratificações	Valores unitários	Valores totais
MANTIDAS	1 ATU	878,56	878,56
	1 Diretor Técnico de Serviço (Biblioteca)	780,95	780,95
	1 AT(Pós-Graduação)	780,95	780,95
	8 Secretarias	357,92	2.863,36
	2 Seções	520,63	1.041,26
			<b>6.345,08</b>
TRANSFORMADAS	1 Secretaria em Seção (Secretaria de Trabalhos Didáticos e Científicos em Comunicação e Apoio Acadêmico)	(diferença) 162,71	162,71
	2 Seções em 2 Diretorias de Serviço (Apoio Acad. e Administrativo em Apoio Administrativo e Gráfica em Apoio Técnico)	(diferença) 260,32	520,64
			<b>683,39</b>
CRIADAS	5 Supervisões de Seção (2 Biblioteca; 1 Administração Predial; 1 Informática, 1 Multimeios)	520,63	2.603,15
	1 Secretaria (Secret. Extensão)	357,92	357,92
			<b>2.961,07</b>
	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES QUADRO NOVO</b>		<b>9.989,54</b>
	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES QUADRO ATUAL</b>		<b>7.744,80</b>
	<b>DIFERENÇA</b>		<b>2.244,74</b>

## XIII. Formulário 1 – Levantamento quantitativo e qualitativo do funcionograma

(anexo)

## XIV. Formulário 2 – Solicitação de novas vagas no funcionograma

(anexo)

## XV. Anexo ao Formulário 2 – Justificativa para solicitação de novas vagas no funcionograma

(anexo)

**Fontes:**

Dados DATACAPES 2001

Projeto FAPESP 99/00- Biblioteca

Ofício 166/2002 Diretoria FE/GR

Dados - Biblioteca - Responsável

Dados - Área física - Responsável

Dados - Licenciatura - Responsável

Dados Graduação - Responsável

Programa de Pós- Graduação 2003

Catálogo dos Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* - 2002

*Home page* da Faculdade