

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**CONSELHO DEPARTAMENTAL**

**INSTRUÇÃO N° 1 de novembro de 2015**

*Estabelece critérios sobre rotinas administrativas da unidade*

O Conselho Departamental da Faculdade de Educação, Unidade de Ensino vinculada à Universidade Federal de Pelotas, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, no exercício de sua função normativa, conforme Regimento Geral da Universidade, Art.87 , inciso XI, expede a **Inscrição nº 1/2015**, que define critérios e procedimentos sobre as rotinas administrativas da unidade.

Art. 1º A direção Faculdade de Educação, em acordo com reunião dos técnicos administrativos e respectivas coordenações, no dia 08/10/2015 estabelece que:

- a) É necessário dar visibilidade às rotinas de trabalho nos diferentes setores da unidade;
- b) Haverá distribuição de tarefas entre os setores, com o intuito de agilizar e otimizar as rotinas da secretaria geral, visto o volume de demandas e encaminhamentos.

Art. 2º Responsabilidade dos departamentos:

- a) Orientar e receber as demandas de diárias e passagem dos professores lotados naquele departamento e encaminhar a secretaria geral aos cuidados do responsável.
- b) Encaminhar as decisões do departamento que necessitam de aprovação ao conselho departamental em tempo hábil, através de atas das reuniões.

Art. 3º Outras rotinas e expedientes:

- a) Secretaria geral encaminhará as demandas advindas, de forma organizada, dos outros setores-colegiados e departamentos;

**Par. 1º - Da divisão de tarefas:**

Encaminhamento das solicitações de docentes ou técnicos via página da FAE, tais como: manutenção de computadores, internet e outros serviços (elétricos, hidráulicos, marcenaria, limpeza, etc.). Ficarão sob a responsabilidade da secretaria do departamento e secretaria geral. Bem como a orientação para fazê-lo;

Arquivamento de documentos pelo estagiário e apoio da secretaria do departamento de fundamentos.

- b) A marcação das salas no turno da manhã pela recepcionista; turno da tarde com o técnico que estiver no horário e a noite com o estagiário. Professores fora da unidade devem deixar número de telefone para contato.
- c) Entrega das mídias- no turno da manhã pelo secretário e apoio pela recepcionista, no turno da tarde pelo técnico que estiver no horário e a noite sob a responsabilidade do estagiário.

**Par. 2º - Do uso das mídias:**

O uso das mídias para qualificações e defesas, deve estar a cargo, prioritariamente, dos PPGs da unidade;

- d) Impressão de material para professores- provas, planos e exercícios- serão impressos no Colegiado da Pedagogia para todos os professores, com no máximo 200 cópias por semestre. Com agendamento prévio a ser estipulado;
- e) As compras de material de limpeza e compras no almoxarifado serão efetivadas pelo secretário da unidade, a partir de demandas dos setores e dos funcionários da limpeza, que deverá ser enviado em tempo hábil- antes do dia 15 de cada mês.

Assinatura  
Pres. Do Conselho Departamental