

Resolução nº 01/2012

Dispõe sobre a criação das Gerências e incorporação da Superintendência Administrativa como instâncias administrativas do ICB

A Congregação do Instituto de Ciências Biológicas (ICB), no uso de suas atribuições, e considerando:

- 1) As características do ICB:
 - a) grande dimensão e complexidade do espaço físico e organizacional;
 - b) diversidade de suas atividades acadêmicas e administrativas;
 - c) elevado crescimento acadêmico nas duas últimas décadas sem a contrapartida de reorganização administrativa;
 - d) insuficiência organizacional da atual coordenação administrativa da Diretoria;
- 2) A necessidade de aprimorar as instâncias de planejamento, implementação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades administrativas do ICB sob supervisão direta da Diretoria;
- 3) A conveniência da delegação de ações de coordenação administrativa a cargo da Diretoria;
- 4) A sobrecarga de funções da Superintendência Administrativa atual;
- 5) A anexa exposição de motivos;
- 6) As sugestões apresentadas nas audiências públicas ou por meio eletrônico, ocorridas precedentemente.

RESOLVE:

Art 1º - Criar as Gerências nominadas no artigo 2º e incorporar a Superintendência Administrativa como instâncias de coordenação administrativa vinculadas à Diretoria do ICB.
Parágrafo único. As Gerências operarão cooperativamente, sob a supervisão da Diretoria mediada pela Superintendência Administrativa.

Art 2º - São as seguintes as Gerências do ICB:

- I - Apoio Acadêmico
- II - Apoio a Eventos
- III - Comunicação
- IV - Infraestrutura
- V - Recursos Humanos
- VI - Resíduos
- VII- Tecnologia de Informação

Art. 3º - Gerências são instâncias de organização, implementação, acompanhamento, prevenção, avaliação e controle de ações administrativas vinculadas à Diretoria.

Art. 4º - A Superintendência Administrativa é instância de assessoramento, planejamento e de coordenação executiva intermediária dos planos administrativos vinculados à Diretoria.

Art. 5º - Observadas as especificidades dos papéis de cada uma, e em sintonia com a Diretoria do ICB, compete às Gerências:

- a) Assumir responsabilidade técnica junto ao respectivo órgão regulador de atividade profissional, quando couber;
- b) Zelar para manter e prover as melhores condições administrativas para o adequado desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- c) Manter em boas condições o espaço físico do ICB, este, entendido como o Edifício Professor Amílcar Vianna Martins e seu entorno imediato;
- d) Desenvolver junto com as Seções Administrativas e Setores Administrativos o aprimoramento do fluxo de atos administrativos a eles incumbidos;
- e) Organizar em plano global, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos usados pelo ICB, em cooperação com o DEMAÍ e em comum acordo com os Departamentos e Colegiados acadêmicos, Laboratórios multiusuários, Seções e Setores administrativos;
- f) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da logística necessária para as atividades acadêmicas e administrativas do ICB, aí incluídos, entre outros: os serviços de informática, telefonia, transportes, iluminação, vigilância, segurança, higiene e limpeza dos ambientes comuns, fornecimento de energia elétrica, água e outros insumos;
- g) Acompanhar as legislações internas e externas à Universidade relativas às atividades acadêmicas e administrativas de interesse do ICB e, em conjunto com a Superintendência, adaptar a elas suas respectivas atribuições;
- h) Juntamente com a Superintendência Administrativa, estabelecer novas rotinas administrativas e aprimorar as existentes;
- i) Apresentar relatório anual das suas atividades à Diretoria, contendo avaliação do exercício findo, e sugestões para o subsequente.

Art. 6º - Compete à Gerência de Apoio Acadêmico:

- a) Acompanhar, administrativamente, a manutenção das condições adequadas de funcionamento dos laboratórios multiusuários de ensino e de pesquisa;
- b) Juntamente com as Seções de Apoio e de Serviços Gerais, identificar e localizar os equipamentos multiusuários e, em colaboração com os responsáveis pela supervisão dos mesmos, elaborar calendários e cronogramas de manutenção preventiva;
- c) Acompanhar as medidas administrativas necessárias à manutenção corretiva dos equipamentos supervisionados por Departamentos, Órgãos Complementares e multiusuários;
- d) Juntamente com a Superintendência Administrativa, ouvidos os Departamentos e Colegiados acadêmicos e os Motoristas, organizar calendário de viagens de campo para fins de ensino, pesquisa ou extensão;
- e) Manter registro atualizado do controle de estoque dos principais insumos de uso geral destinado ao ensino, à pesquisa e à extensão;

- f) Diligenciar junto às Seções de Apoio e de Contabilidade para que as compras periódicas de insumos de uso geral sejam realizadas em prazo e quantidade suficientes para evitar desabastecimento;
- g) Diligenciar junto à Gerência de Tecnologia de Informação para elaboração de softwares que facilitem a gestão dos insumos e a logística necessárias às atividades acadêmicas;
- h) Em cooperação com os Colegiados de Curso de Graduação e de Pós-Graduação, Cenex, e Núcleos de Apoio à Pesquisa (NAPq) e de Apoio à Pós-Graduação (NAPG), auxiliar na tramitação, registro e controle de contratos e convênios de bolsas de iniciação científica e de estágios acadêmicos obrigatórios ou voluntários, assegurando o cumprimento da Lei 11.788;
- i) Acompanhar junto aos Departamentos, a implementação das normas e condições de biossegurança nos laboratórios de ensino e de pesquisa a serem estabelecidas;
- j) Juntamente com as Gerências de Resíduos e de Comunicação, propor e coordenar ações educativas de biossegurança;
- k) Juntamente com a Seção de Ensino e a PROGRAD, coordenar a marcação de salas de aulas teóricas da graduação nos CAD's, assim como otimizar o tempo disponível para seu uso pelo ICB;
- l) Acompanhar as legislações sobre condições das atividades acadêmicas, buscando medidas junto à Superintendência Administrativa para as necessárias adaptações no plano administrativo;
- m) Organizar lista de servidores responsáveis pela gestão de contratos e convênios e de acesso ao SCDP e orientá-los para efetuar compra de passagens e solicitação de diárias para Servidores, entre os quais, Motoristas, Técnico-Administrativos, Docentes e Visitantes participantes de bancas, concursos, e eventos;
- n) Organizar e coordenar o sistema de transportes do ICB, controlando agenda de viagens e outros serviços de transporte no Campus e Região Metropolitana, bem como as diárias dos motoristas.

Art. 7º - Compete à Gerência de Apoio a Eventos:

- a) Identificar os projetos de eventos científicos, culturais, de ensino e de extensão propostos a cada semestre pelos órgãos acadêmicos e administrativos do ICB bem como das entidades representativas da comunidade;
- b) Organizar calendário de eventos a partir das propostas identificadas;
- c) Assessorar os órgãos acadêmicos e entidades da comunidade na organização dos eventos quanto a: calendários, cronogramas, elaboração e tramitação de projetos de eventos, patrocínio, locais, móveis, acessórios, equipamentos, custos, pessoal de apoio, transporte e hospedagem de convidados, entre outros aspectos de organização;
- d) Em colaboração com a Gerência de Comunicação, assessorar na elaboração de convites e divulgação;
- e) Assessorar na avaliação, prestação de contas e elaboração de relatórios sobre o evento realizado, quando couberem;
- f) Agendar auditórios e outros espaços da Universidade para realização dos respectivos eventos;
- g) Verificar previamente, se as condições de limpeza, iluminação, equipamentos e organização do espaço, estão adequadas para a realização dos eventos;
- h) Quando necessário ou conveniente, solicitar apoio do Serviço de Vigilância da Universidade;

- i) Diligenciar junto aos responsáveis para que a realização dos eventos não interfira na realização de outras atividades acadêmicas e administrativas do ICB;
- j) Diligenciar junto aos responsáveis pela realização do evento para que, logo após o seu término, sejam providenciados junto ao setor competente, a limpeza e reparos necessários (se for o caso), de modo que o espaço utilizado esteja sempre em condições de uso.

Art. 8º - Compete à Gerência de Comunicação:

- a) Divulgar notícias do ICB para a comunidade acadêmica e para veículos de comunicação externos;
- b) Em sintonia com a Diretoria do ICB e em parceria com o Cedecom, acompanhar as notícias relativas ao ICB publicadas na mídia e responder o que for necessário;
- c) Atender as demandas da imprensa relativas ao ICB;
- d) Sugerir aos veículos de imprensa pautas relativas ao ensino, à extensão e às pesquisas do ICB;
- e) Redigir “releases” para envio à imprensa;
- f) Elaborar e manter atualizado um catálogo de fontes, considerados o corpo docente e dos técnico-administrativos, os departamentos, programas de ensino de graduação, de pós-graduação e de extensão, para favorecer o atendimento à comunidade interna, à UFMG e à imprensa;
- g) Gerenciar a comunicação interna (jornal mural, informes, boletins) do ICB;
- h) Gerenciar o “site” do ICB na parte relativa às notícias e o seu conteúdo;
- i) Promover a confecção de material de divulgação de eventos do ICB, junto ao Cedecom;
- j) Juntamente com as demais Gerências, planejar e coordenar ações educativas de preservação do espaço físico e de aprimoramento das relações humanas do ICB.

Art.9º - Compete à Gerência de Infraestrutura:

- a) Manter em boas condições e sob constante controle, o espaço físico do ICB, entendido como o Edifício Professor Amilcar Vianna Martins e seu entorno imediato;
- b) Juntamente com o conjunto da Comunidade, elaborar ações educativas de preservação das boas condições do espaço físico do ICB bem como dos equipamentos nele contidos;
- c) Mapear os espaços departamentais, multiusuários, públicos e de uso comum;
- d) Identificar e localizar os equipamentos de uso comum e de segurança distribuídos nos espaços multiusuários, públicos e de uso comum;
- e) Em colaboração com as Chefias dos Departamentos e Coordenadores dos espaços multiusuários, organizar controle de acesso, localizar equipamentos de segurança instalados e manter limpos, seguros e iluminados os espaços departamentais, multiusuários, públicos e de uso comum;
- f) Identificar e localizar nos respectivos blocos: bebedouros, banheiros, extintores de incêndio, mantendo-os, permanentemente, em adequadas condições de funcionamento e de uso;
- g) Em colaboração com o DEMA, programar a manutenção preventiva dos elevadores, das redes hidráulicas e de distribuição de energia elétrica;
- h) Em colaboração com o DEMA programar a limpeza de calhas e bueiros em período imediatamente anterior à estação chuvosa;

- i) Manter adequadamente iluminados os corredores, escadas, auditórios, e o entorno do prédio;
- j) Juntamente com o DGA, manter cuidados os jardins internos e do entorno do prédio;
- k) Em cooperação com o DEMAÍ e DLO, organizar em plano global, a manutenção preventiva e corretiva dos elevadores, equipamentos, veículos usados pelo ICB;
- l) Acompanhar, avaliar e aprimorar o desenvolvimento da logística e ações necessárias para as atividades acadêmicas e administrativas do Instituto aí incluídos, entre outros: os setores de informática, telefonia, iluminação, higiene e limpeza dos ambientes públicos e comuns, transportes, energia elétrica, água, fornecimento de outros insumos, vigilância e segurança;
- m) Criar procedimentos de rotina para os porteiros, orientando-os para que a portaria seja referência para informações, sempre com um atendimento exemplar;
- n) Coordenar ações e acompanhar implantação, manutenção e funcionamento do sistema de CFTV (circuito fechado de câmeras de televisão) junto ao DLO;
- o) Em colaboração com a PRA, coordenar ações e acompanhar implantação, manutenção e funcionamento do sistema de controle de acesso ao ICB e estacionamento do ICB, interligando-o com ações de emissão de crachás para servidores, alunos e visitantes;
- p) Tomar, junto com o Setor de Transportes do DLO, as medidas necessárias para que Servidores Técnico-administrativos e Docentes que não sejam habilitados como motoristas profissionais sejam autorizados dirigir veículos do ICB;
- q) Criar ordens de serviço (OSs) de demandas do ICB à equipe de manutenção;
- r) Atuar, em conjunto com a Seção de Serviços Gerais, na previsão de compra e distribuição de material de limpeza, de modo a evitar escassez no seu fornecimento ou excedente que ultrapasse capacidade de armazenamento do Almoxarifado do ICB;
- s) Acompanhar juntamente com o DPFPE e DEMAÍ, a execução de pequenas obras e reformas previamente autorizadas.

Art. 10º - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- a) Conhecer as funções e respectivas capacitações e qualificações dos Servidores Técnico-Administrativos;
- b) Conhecer a alocação do conjunto dos Servidores por Departamento acadêmico e Setor administrativo;
- c) Ouvir os Departamentos, Seções Administrativas, Setores de Assessoria Acadêmica e o conjunto das Gerências, fazer estimativa das necessidades de pessoal para as Seções e Setores, administrativos, Departamentos, órgãos/setores multiusuários e complementares do ICB;
- d) Avaliar o desempenho institucional dos Recursos Humanos do ICB, buscando uma visão de conjunto de suas necessidades como força de trabalho e de seu desempenho global face a essas necessidades;
- e) Elaborar e manter atualizado registro do quadro de servidores administrativos, docentes e técnicos/assistentes laboratoriais por Departamento, Seção, Setor, Órgãos complementares e multiusuários, com respectivas formações profissionais, datas de início de contratos, possível período de aposentadoria;
- f) Elaborar junto com Comissão de Recursos Humanos do Pessoal Técnico-Administrativo plano anual de treinamento, capacitação e qualificação;

- g) Diligenciar junto à Seção de Pessoal, aos Departamentos, Seções Administrativas, órgãos complementares, no sentido de manter atualizadas as informações relativas ao Pessoal Administrativo, Docente e Técnico do ICB;
- h) Manter contato permanente com os setores competentes da ProRH, visando ao treinamento, capacitação e qualificação de pessoal Técnico e Administrativo;
- i) Junto aos Departamentos, Seções e Setores Administrativos, inclusive os órgãos complementares, obter informações sobre o perfil de pessoal necessário para eventual contratação, treinamento ou capacitação;
- j) Juntamente com a Administração Central do ICB, ouvida a CISSP/ICB, diligenciar junto ao SAST Unidade SIASS-UFMG, no sentido da implementação das políticas de saúde ocupacional dos Servidores do ICB;
- k) Diligenciar junto à Comissão Interna de Saúde do Servidor Público Federal (CISSP/ICB) no sentido da implementação de ações de segurança dos Servidores do Instituto;
- l) Opinar, juntamente com a Comissão de Recursos Humanos do Pessoal Técnico-Administrativo, sobre alocação e movimentação de Servidores bem como sobre o quadro técnico e administrativo adequado a cada Setor/Seção/Departamento do ICB;
- m) Juntamente com a Seção de Pessoal e Superintendência Administrativa, diligenciar para que os procedimentos administrativos relativos a direitos dos Servidores sejam executados no prazo devido;
- n) Realizar pesquisas de satisfação ocupacional periódicas entre os servidores (técnicos-administrativos e docentes), buscando conhecer sua adaptação ao ambiente e relações de trabalho bem como detectar problemas que interfiram no seu desempenho e, neste caso, desenvolver e/ou propor ações para saná-los;
- o) Juntamente com a Seção de Pessoal, encaminhar e acompanhar as providências administrativas necessárias para avaliação dos estágios probatórios de servidores técnicos-administrativos e docentes;
- p) Assessorar a Diretoria no encaminhamento dos procedimentos relacionados com eventuais irregularidades funcionais de que a Diretoria tenha conhecimento;
- q) Juntamente com os Departamentos Acadêmicos, Comissão de Recursos Humanos/Pessoal Docente, órgãos/setores de assessoria acadêmica e ProRH, coordenar elaboração de plano de treinamento para docentes, especialmente, para recém-contratados;
- r) Com apoio da Superintendência Administrativa, registrar e acompanhar a contratação e desempenho de mão de obra terceirizada ou autônoma a serviço do ICB;
- s) Em colaboração com a Gerência de Apoio Acadêmico manter atualizado o registro de estagiários bolsistas e não bolsistas do ICB.

Art-11º - Compete à Gerência de Resíduos:

- a) Responsabilizar-se pela coordenação, supervisão, assessoramento e suporte técnico às atividades de gerenciamento de resíduos no ICB;
- b) Elaborar o PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde) em conformidade com a legislação vigente e mantê-lo atualizado, estudando e indicando as soluções viáveis para os problemas encontrados;
- c) Estabelecer e coordenar rotinas e procedimentos para a efetiva implementação do PGRSS;
- d) Estabelecer metas para implantação do PGRSS/ICB;
- e) Estabelecer e coordenar ações setORIZADAS para cumprimento das diretrizes

- estabelecidas no PGRSS;
- f) Estabelecer e coordenar rotinas e procedimentos para a implementação da Coleta Seletiva de materiais recicláveis;
 - g) Coordenar e implementar normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
 - h) Orientar a comunidade do ICB no que tange à manipulação de resíduos;
 - i) Orientar o manejo dos resíduos químicos perigosos e monitorar seu armazenamento no Abrigo Intermediário de Resíduos Químicos;
 - j) Juntamente com o CERAD/ICB, orientar o manejo dos resíduos radioativos e monitorar seu armazenamento no Abrigo de Resíduos Radioativos;
 - k) Estabelecer procedimentos e rotinas relativos aos demais resíduos gerados (lâmpadas fluorescentes queimadas, resíduos da construção civil, pilhas e baterias etc) em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Gestão de Resíduos DGR/DGA/PRA e pela legislação vigente;
 - l) Propor à Diretoria o provimento dos recursos necessários para implementação das ações;
 - m) Em caso de acidente envolvendo resíduos, tomar iniciativas, visando minimizar os impactos, avaliar suas causas e notificar à Diretoria para providências cabíveis;
 - n) Manter informada a Divisão de Gestão de Resíduos DGR/DGA/PRA sobre o quantitativo de resíduos químicos armazenados no ICB;
 - o) Avaliar tecnicamente as propostas que chegarem à GeRes;
 - p) Elaborar programas de educação ambiental e capacitação no âmbito do ICB, em conjunto com a área de recursos humanos e a Divisão de Gestão de Resíduos DGR/DGA/PRA e subsidiar tecnicamente suas implantações;
 - q) Elaborar relatório anual a ser apreciado pela Congregação;
 - r) Desenvolver ações cooperativas com a Divisão de Gestão de Resíduos DGR/DGA/PRA, com o CERAD, a Comissão de Biossegurança do ICB, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e comissões afins.

Parágrafo 1º: A GeRes será coordenada pelo(a) Gerente de Resíduos, indicado(a) pela Diretoria do Instituto e aprovado(a) pela Congregação.

Parágrafo 2º: O(a) Gerente de Resíduos assumirá a responsabilidade técnica pelo PGRSS do ICB, junto às instâncias regulatórias e de controle pertinentes, com anotação desta responsabilidade técnica em seu Conselho de Classe Profissional.

Parágrafo 3º: Para o desenvolvimento dos trabalhos, a GeRes disporá de:

- I) suporte administrativo, concernente a recursos humanos;
- II) suporte operacional, concernente a recursos orçamentários, serviço de transporte apropriado;
- III) sala com estrutura administrativa e depósitos de resíduos exigidos pela legislação vigente para diferentes tipos de resíduos gerados na Instituição.

Art.12º - Compete à Gerência de Tecnologia de Informação:

- a) Dar suporte a manutenção e gerenciamento da rede corporativa de dados atendendo às políticas estabelecidas pelo ICB e pela Universidade;
- b) Atender a demandas dos usuários no tocante a infraestrutura respectiva;
- c) Gerenciar equipamentos-servidores de páginas na internet, correio eletrônico e bancos de dados próprios do ICB;
- d) Estabelecer ações que garantam segurança e confiabilidade no uso dos recursos computacionais, de modo a evitar ataques de vírus, de hackers, de utilização indevida da rede, bem como otimização dos recursos existentes;
- e) Desenvolver “softwares” de interesse administrativo e acadêmico;
- f) Dar atendimento de suporte técnico ao usuário, no tocante ao acesso à rede de dados, apoio na instalação e/ou configuração de softwares corporativos oferecidos pela Universidade;
- g) Gerenciar a manutenção periódica dos computadores do Laboratório de Informática do ICB;
- h) Ampliar, gradualmente, a capacidade operacional no suporte dos serviços oferecidos.

Art.13º - Compete à Superintendência Administrativa:

- a) Ouidas as Seções administrativas, Gerências, Coordenadores(as) de Colegiados acadêmicos, Chefias de Departamento e Diretórios Acadêmicos, coordenar elaboração de um manual de funcionamento administrativo do Instituto;
- b) Prover o Instituto, em especial a Diretoria, de dados quantitativos e qualitativos relativos a atividades acadêmicas e administrativas, operando em cooperação com os Departamentos, Assessorias Acadêmicas, Colegiados, Gerências, Setores e Seções Administrativos;
- c) Juntamente com as Gerências, propor à Diretoria metas administrativas a serem alcançadas anualmente;
- d) Em cooperação com as Seções de Apoio e de Contabilidade, elaborar sistema de informação sobre dados financeiros que contribuam para as decisões da Diretoria, Chefias de Departamento e Coordenadores de Colegiado;
- e) Ouvida a Diretoria, intermediar, junto aos Órgãos técnicos da Administração Central da UFMG medidas administrativas de caráter geral relativas às áreas de: manutenção, recursos humanos, limpeza, segurança, fornecimento de água, de energia elétrica e de combustíveis, transporte, jardins, elevadores, mão-de-obra terceirizada, entre outros;
- f) Acompanhar legislações sobre condições das atividades acadêmicas;
- g) Manter sob sua guarda cópia de todos os convênios do ICB;
- h) Elaborar planilha que informe sobre entidades, Departamentos/setores, Docentes envolvidos bem como tramitação, objetivos, duração dos respectivos convênios, bem como valores econômico-financeiros, se houver;
- i) Junto aos Pesquisadores, Departamentos, CENEX, NAPG, NAPq e Fundep, obter informações e reuni-las em planilhas sobre os recursos captados pelo ICB;
- j) Obter dados globais sobre a produção acadêmica do ICB junto aos Departamentos, Cenex, NAPq, NAPG, Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Grduação;
- k) Assessorar a Direção do Instituto quanto a aspectos administrativos globais do Instituto, ouvidos os Departamentos, Órgãos Complementares, Laboratórios interdepartamentais, Seções, Gerências e Diretórios Acadêmicos;

- l) Promover a integração dos papéis das diversas Gerências visando melhorar o desenvolvimento do ensino, da extensão e da pesquisa bem como a gestão global do Instituto;
- m) Coordenar no ICB, em conjunto com o DEMAI e DLO e ouvidas as Gerências, Seções e Departamentos, a fiscalização de contratos de prestação de serviços de itens como fornecimento de água deionizada, caçambas e outros referentes à infraestrutura e manutenção das boas condições do prédio;
- n) Atuar, em conjunto com as Gerências na distribuição e previsão de compras de insumos de uso geral de modo a evitar desabastecimento ou excedente superior à capacidade de armazenamento do Almoxarifado;
- o) Juntamente com as Seções Administrativas, elaborar a avaliação das funções das Seções Administrativas atuais e, propor alteração de seus papéis, quando pertinente.

Art 14º - A implantação das Gerências será gradual e dependerá da alocação pela PRORH para este Instituto, de Servidores de nível superior com formação adequada às respectivas funções gerenciais previstas nesta Resolução.

Art 15º - A Diretoria proporá à Congregação regulamentação específica sobre o trabalho de bolsistas e não bolsistas do ICB.

Art 16º - A Congregação fará avaliação do desempenho das Gerências um ano após sua criação, podendo mantê-las com ou sem alterações de atribuições, extinguir todas ou parte delas, criar, por necessário alguma inexistente.

Parágrafo 1º - Sempre que julgar necessário ou conveniente, a Diretoria poderá propor à Congregação, alterações das atribuições das respectivas Gerências.

Parágrafo 2º - Realizada a primeira, as avaliações subseqüentes serão bienais.

Parágrafo 3º - Dúvidas sobre atribuições ou compartilhamento de atribuições a Gerências distintas serão dirimidas pela Superintendência Administrativa e em última instância, pela Diretoria.

Art 17º - Revoga-se a Resolução 01/2011.

Art.18º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Belo Horizonte, 01 de outubro de 2012.

Prof. Tomaz Aroldo da Mota Santos
Presidente da Congregação

GERÊNCIAS NO ICB: exposição de motivos.

Apresentamos as considerações abaixo como exposição dos motivos que levaram a Diretoria a propor a esta egrégia Congregação a criação das Gerências e institucionalização da Superintendência Administrativa como instâncias administrativas vinculadas à Diretoria.

1. Sobre a necessidade de novas gerências no ICB

1.1 - A complexidade do ICB

Uma característica do Instituto de Ciências Biológicas (ICB) é a sua complexidade: grande no sentido físico e humano; múltiplo, diverso, heterogêneo, multiconectado em seus vários setores e atividades internas e externas.

O ICB constitui-se de dez Departamentos acadêmicos, três Cursos de Graduação (Licenciatura diurna e noturna, Bacharelado e Educação à Distância em Ciências Biológicas) e respectivo Colegiado de Coordenação; um setor de Coordenação Didática do Ciclo Básico; doze Programas de Pós-Graduação e respectivos Colegiados de Coordenação; doze Seções Administrativas; vinte biotérios de experimentação; cento e vinte laboratórios de pesquisa; dois biotérios de criação (um de ratos, outro de camundongos); dois órgãos complementares (o Cemel e o Cebio); um Museu científico (o de Morfologia); respectivas Secretarias Administrativas.

Todos esses órgãos, seções e setores situados numa área de quarenta e oito mil metros quadrados desenvolvem atividades acadêmicas e administrativas que são realizadas por cerca de cento e cinquenta servidores técnico-administrativos em Educação, duzentos e setenta docentes e aproximadamente cinco mil estudantes, dos quais cerca de um mil deles do nível de pós-graduação.

Como se sabe, as atividades de cada Departamento, Curso de graduação, Programa de pós-graduação, Colegiado acadêmico, Coordenação, Seção ou Setor têm significados específicos e se imbricam na malha administrativa do Instituto.

A própria estrutura administrativa global do Instituto é também complexa.

Assim, a coordenação global das atividades do Instituto é desempenhada por sua Direção: no plano deliberativo global, pela Congregação; pelas Câmaras e Assembléias, no departamental; pelos Colegiados de Graduação e de Pós-Graduação no plano do ensino e pelo Centro de Extensão (CENEX) no plano da extensão.

No plano executivo, pela Diretoria (Diretor e Vice-Diretora), e, complementarmente, pelas Chefias de Departamentos, Superintendência Administrativa, Gerência de Resíduos, Secretaria Geral, Seções de Ensino, de Apoio (setores de compras,

almoxarifado e patrimônio), de Serviços Gerais, de Pessoal, de Contabilidade e pelas respectivas Secretarias do CENEX, do NAPq e do NAPG e dos Colegiados de Graduação.

Como é da tradição do Instituto e da Universidade, embora essa Direção seja colegiada, no plano executivo, cabe maior responsabilidade à Diretoria, em decorrência de determinações legais e do necessário exercício de coordenação e da liderança institucional.

Em sumário, os aspectos estruturais acima descritos configuram o Instituto de Ciências Biológicas como uma instituição de pesquisa e pós-graduação de grande porte para os padrões nacionais, com a complexidade típica de uma instituição desse gênero. Em adição, é uma instituição de ensino com dimensão e diversidade de alunado também de grande porte. O que não é proporcional a essas dimensões e complexidades é a sua estrutura administrativa, como comentaremos a seguir.

A complexidade do ICB e a insuficiência de sua estrutura administrativa

Embora ampla e em si mesma complexa, a estrutura administrativa já não suporta o crescimento das atividades acadêmicas do ICB desde os anos de 1990, a partir de quando se observou notável ampliação da pesquisa, da pós-graduação e da graduação. O crescimento exponencial da pesquisa e da pós-graduação se deveu em boa parte à mudança do perfil do corpo docente - quase todo o professorado tem doutorado – e do incremento da captação de recursos materiais e financeiros.

Como era de se esperar, a necessidade de serviços administrativos e técnicos também aumentou tanto no nível departamental, como no da Administração Central do ICB; tanto maior, quanto mais burocratizada se tornou a gestão de verbas e de recursos públicos. A estrutura administrativa do ICB, no entanto, não mudou. Noutros termos, nossa estrutura administrativa tornou-se insuficiente, não-compatível com as necessidades de gestão, considerado apenas o aumento quantitativo da demanda de serviços.

Demandas novas, de cunho qualitativo, também surgiram. A título de ilustração, lembremos que há muitas atividades e estruturas que operam no nível supra-departamental, cujo apoio administrativo não tem vínculo direto com as Seções e Setores administrativos atuais (são exemplos o CEMEL, o CEBIO), os Laboratórios multiusuários; neste caso, podemos caracterizar um vazio administrativo formal que demanda decisões políticas e administrativas da Diretoria rotineiramente.

Não só as seções e setores estão insuficientes. A própria Diretoria, como órgão, é deficitário na sua capacidade operacional. A rigor, a Diretoria só existe parcialmente como órgão no sentido em que ela não dispõe de um apoio administrativo próprio, como o *Gabinete do Reitor* o é para o Reitor, na Reitoria; noutros termos, as

ações políticas e administrativas da Diretoria não são mediadas por instâncias de coordenação intermediárias.

Para que não resulte má compreensão, registre-se que a Secretaria Geral e as Seções Administrativas dão relevante suporte ao fluxo habitual de eventos administrativos de todo ICB (inclusive da Diretoria), mas não dão conta de realizar a mediação aludida.

Concluimos daí que é restrita a capacidade de coordenação executiva da Diretoria (aqui entendida como as funções do Diretor e da Vice-Diretora) no sentido do atendimento de demandas de gestão de tão amplo e diversificado conjunto de instâncias e atividades. Disso resultam ineficiência na solução de problemas emergenciais, bem como falta de planejamento de medidas antecipatórias para evitar que problemas pequenos, eventuais e localizados se tornem grandes e crônicos e globais.

No nível dos Departamentos essa limitação também existe. Uma parte importante da gestão das atividades acadêmicas é desempenhada pelos(as) Professores(as): eles(as) compram, prestam contas, organizam eventos, tomam providências quanto à manutenção de equipamentos e realizam vários outros procedimentos administrativos que lhes tiram disponibilidade para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Por fim, mas não menos importante, adicione-se outro aspecto: a reestruturação do "Edifício Professor Amilcar Vianna Martins" - processo que ganha corpo com o Plano Diretor do ICB e o Prédio de Laboratórios de Aulas Práticas, cuja implantação já se iniciou e se completará nos próximos anos; segundo o Plano, serão criados novos espaços acadêmicos supra-departamentais: os laboratórios multiusuários de ensino e de pesquisa. Esses espaços trarão novas exigências da Administração Central do Instituto e reforçarão, portanto, a necessidade de nova estrutura de coordenação administrativa.

1.2 - A necessidade da expansão do quadro gerencial do ICB

Considerando-se o exposto, e, ainda, o nível supra-departamental de atuais e futuras estruturas acadêmicas, apropriado será, então, aumentar a capacidade de gestão da Diretoria. É nesse contexto que propomos a criação de novas *Gerências* específicas e a institucionalização da Superintendência Administrativa para atuarem junto à Administração Central do ICB, conforme discutiremos a seguir.

2. As novas Gerências no ICB

2.1 – Conceito de Gerência

Nesta proposta, *Gerência* é uma instância de organização, implementação e acompanhamento de ações administrativas a serem realizadas em consonância com a Diretoria e definidas nos planos político ou administrativo pela Direção (Congregação e/ou Diretoria).

Seus papéis serão, então, assessorar, propor, acompanhar, coordenar e executar iniciativas e rotinas administrativas que otimizem os papéis das Seções, Setores da Administração Central e Departamental do ICB.

A guisa de ilustração, citem-se alguns campos de possíveis atuações das Gerências: organização de calendários e cronogramas administrativos; fluxos de atos e rotinas administrativas; espaço físico; relações de trabalho; relações humanas; manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e de estruturas físicas do prédio; suprimento ininterrupto de insumos de uso geral; aprimoramento das condições necessárias ao bom desempenho do ensino, pesquisa e extensão; comunicação social; tecnologia de informação; rede de informática, entre outros.

Tendo funções complementares aos Departamentos, Seções e Setores da Administração Central, as Gerências e a Superintendência Administrativa cooperarão com todas as instâncias administrativas atuais e futuras do ICB, visando apoiar suas atividades acadêmicas.

2.2 - Tipos de Gerência:

O ICB já dispõe de uma Gerência – a de Resíduos - e de uma Superintendência Administrativa. Elas têm operado com grande eficiência e eficácia na administração do Instituto em seus âmbitos respectivos – o que evidencia a conveniência da existência dessas instâncias na estrutura do ICB; quanto à Superintendência Administrativa, são convenientes a redefinição de seus papéis e a sua institucionalização pela Congregação.

Tudo considerado, propomos a confirmação da institucionalização da Gerência de Resíduos, a institucionalização da Superintendência Administrativa e a criação das seguintes Gerências:

- A) Apoio Acadêmico
- B) Apoio a Eventos
- C) Comunicação
- D) Infraestrutura
- E) Recursos Humanos
- F) Tecnologia de Informação

2.3 – Conceitos relacionados com as Gerências específicas

2.3.1 - Gerência de Apoio Acadêmico

A Gerência de Apoio Acadêmico cuidará do provimento das condições necessárias ao desempenho acadêmico do Instituto, no que essas dependerem da ação administrativa da direção do mesmo.

Por essas condições, entenda-se o conjunto de meios, insumos, materiais, equipamentos, procedimentos e processos administrativos necessários ao desenvolvimento do ensino de graduação e pós-graduação, da pesquisa e da extensão. O provimento dessas condições requer o estabelecimento (ou aprimoramento) de ações e rotinas administrativas necessárias à aquisição, instalação, funcionamento e conservação de bens e serviços requeridos para as atividades acadêmicas.

Espera-se, assim, que o apoio dessa Gerência facilite o desenvolvimento da pesquisa e do ensino de graduação e de pós-graduação e da extensão. Com a sua implantação, pode-se esperar também que os docentes tenham menos ocupações relacionadas com atividades administrativas e, por isso, mais tempo para se dedicarem às atividades acadêmicas propriamente.

2.3.2 - Gerência de Apoio a Eventos

Por “apoio a eventos” entende-se o conjunto de ações de suporte, desde o planejamento até a realização de seminários, conferências, mesas-redondas, encontros acadêmicos, simpósios, congressos, apresentações artísticas e culturais, exposições de cartazes e outras formas de comunicação organizadas por instâncias supra-departamentais ou da Diretoria do Instituto ou por Departamentos, Colegiados de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, Centro de Extensão (CENEX), Núcleos de Apoio à Pesquisa (NAPQ) e de Apoio à Pós Graduação (NAPG). A gestão desses eventos, no plano do Instituto, significa ações de facilitação de sua realização. Considera-se que os eventos sejam tão diversificados quanto os temas e assuntos propostos por atores institucionais supramencionados. Espera-se que essa Gerência facilite a realização de tais eventos, contribua para melhorar sua qualidade e aumente o nível de satisfação da Comunidade com a sua promoção.

2.3.3 - Gerência de Comunicação

As dimensões física e humana do Instituto requerem um sistema de comunicação robusto, seja para divulgar à comunidade interna ou externa a apresentação de projetos e propostas para discussão; seja para divulgar decisões políticas e administrativas da Congregação, da Diretoria, das Câmaras/Assembléias dos Departamentos, dos Colegiados de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação; seja para divulgar acontecimentos, atos e eventos administrativos, políticos, acadêmicos, de interesse geral; seja para dar visibilidade às ações dos protagonistas desses acontecimentos, atos e eventos, entre eles: docentes, servidores(as) técnicos-administrativos, Departamentos, Colegiados, Diretoria, Núcleos Acadêmicos ou Congregação; seja para contribuir para os processos de divulgação científica de que se ocupa a extensão; seja para divulgação da produção acadêmica do Instituto, quando couber.

A Gerência de Comunicação do ICB será responsável pela divulgação das notícias do ICB para os públicos interno (comunidade acadêmica) e externo (veículos da imprensa), sempre em sintonia com a direção do ICB e em parceria com o CEDECOM.

2.3.4 - Gerência de Infraestrutura

A Gerência de Infraestrutura cuidará do espaço físico, dos equipamentos e da distribuição de insumos de uso comum necessários às atividades do ICB. Por espaço físico entenda-se o Edifício Professor Amilcar Vianna Martins e o seu entorno imediato. No prédio, considerem-se como espaços sujeitos à ação dessa Gerência: os espaços utilizados para as finalidades acadêmicas e administrativas sob supervisão direta dos Departamentos; os espaços multiusuários; os espaços que são supervisionados pela Administração Central e pelos órgãos complementares. Considerem-se ainda como parte do espaço físico do ICB, os espaços públicos como corredores, escadas, banheiros, auditórios, salas de aula.

O espaço físico compreende, ainda, o entorno do ICB: jardins, estacionamentos, áreas verdes, depósitos de resíduos, áreas cedidas para terceiros como Restaurante, Cantina, serviços de reprografia, e os Diretórios Acadêmicos.

Serão cuidados pela Gerência de Infraestrutura os equipamentos que compõem ou dão condição de uso aos espaços públicos como elevadores, áreas de estudo, bebedouros, extintores de incêndio, guarda-corpos, entre outros.

São da infraestrutura também, os equipamentos e instalações necessários ao suprimento de insumos básicos como energia elétrica, água, esgoto, gás, exaustão, informática, etc.

Com responsabilidades compartilhadas com os respectivos usuários e supervisores, à Gerência de Infraestrutura, entre outros, incumbirão os cuidados de: conservação, limpeza, iluminação, segurança, mobilidade, entre outros aspectos de caráter geral.

2.3.5 – Gerência de Recursos Humanos

Recursos Humanos são os Servidores Técnico-Administrativos em Educação e os Servidores Docentes. No ICB, a Seção de Pessoal e a Gerência de Recursos Humanos cuidarão da vida funcional dos Servidores. Há que se distinguir, então, entre os papéis da Seção e os papéis da Gerência.

À Seção de Pessoal cabem o registro dos dados e o fluxo da vida funcional de cada Servidor(a): identificação, local de lotação, de eventuais movimentações, férias, licenças, entre outros.

A Gerência de Recursos Humanos se incumbirá de medidas que afetam a dinâmica da vida funcional dos Servidores do ponto de vista da sua alocação, formação, condições e relações de trabalho, saúde ocupacional entre outros aspectos, tudo em sintonia com os interesses e necessidades do desenvolvimento da Instituição e dos próprios Servidores.

A política de Recursos Humanos voltada para os Servidores Docentes é muito regulada pela Universidade e as medidas que afetam sua vida funcional são assumidas pela CPPD/CEPE no plano da Universidade e pelo Departamento no nível local. Por isso, a política de recursos humanos de que trata esta Gerência será orientada sobretudo para o os Servidores Técnico-Administrativos, sem dispensar os cuidados e medidas cabíveis relativos aos Servidores Docentes.

Nessa perspectiva, a Gerência de Recursos Humanos, em cooperação com a PRORH, terá funções relativas ao conjunto da força de trabalho do ICB e a aspectos individuais, visando ao desenvolvimento das pessoas e da Instituição.

2.3.6. - Gerência de Resíduos - GeRes

Por Gerência de Resíduos entende-se o setor responsável pela coordenação, supervisão, assessoramento e suporte técnico à execução de atividades na área de gerenciamento de resíduos no ICB, em conformidade com o PGRSS/ICB e com a legislação vigente. Esta gerência terá vínculo administrativo com a Diretoria do ICB, e ações cooperativas com a Divisão de Gestão de Resíduos DGR/DGA e com a Comissão de Biossegurança.

Ressalte-se que a Gerência de Resíduos instituída recentemente pela Congregação, funciona há mais de cinco anos no ICB e exemplo de como a eficácia dessa instância é fundamental à Coordenação administrativa do nosso Instituto.

2.3.7 - Gerência de Tecnologia de Informação.

O Setor de Informática do ICB deverá se remodelar em uma Gerência de Tecnologia da Informação, similar ao que existe em outras instituições/empresas.

Pelo menos três áreas constituirão o objeto de trabalho dessa Gerência: infraestrutura, compreendida como as redes e sua segurança; suporte ao usuário; e desenvolvimento de softwares. Assim, diversos tipos de serviços que atualmente não são oferecidos, passarão a ser absorvidos por essa Gerência.

No caso da Gerência de Tecnologia de Informação, será necessária uma equipe constituída por profissionais (Técnicos em Educação) de nível médio e de nível superior com formação em Tecnologia de Informação e de pelo menos um Técnico em eletrônica para atender ao conjunto de funções previstas.

A equipe poderá desenvolver softwares de interesse administrativo e científico para o ICB, de forma padronizada e integrada. Além disso, fará atualização e manutenção dos recursos e segurança da rede. Ela possibilitará a melhoria da manutenção do parque de computadores de forma padronizada, o que facilitará a proteção contra ataque de vírus, de hackers e de uso indevido da rede.

Do ponto de vista técnico e administrativo, a Gerência de Informática será um suporte indispensável para a ampliação e atualização da rede de informática do ICB (cabeadas e sem fio) e ainda da instalação do previsto Centro de processamento e transmissão de dados.

3. Superintendência Administrativa: conceito

Por Superintendência Administrativa entende-se uma instância de assessoramento e coordenação intermediária entre a Diretoria, as Gerências, as Seções e Setores Administrativos, Departamentos e Assessorias Acadêmicas do ICB e, no que couber, à Administração Central da Universidade. A Superintendência é, assim, um elo de ligação entre as Gerências, a Diretoria e o conjunto dos setores executivos do Instituto e a Universidade.