

PLANO DE CRIAÇÃO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E NÚCLEOS DE APOIO DA  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO, APROVADO PELO CONSELHO DA UNIDADE EM  
26/11/2014

1. HISTÓRICO ABREVIADO:

- Em 2007, o grupo de trabalho constituído por representantes do Fórum de Assesores da UFRGS (Assesores Administrativos da Faculdade de Educação, do Instituto de Ciências Básicas da Saúde e do Instituto de Geociências) e por representantes da Divisão de Ingresso, Mobilidade e Acompanhamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – DIMA/PROGESP, doravante designado GT Assesores/DIMA, elaborou uma proposta de implantação de gerências administrativas nas unidades acadêmicas da UFRGS.
- A redução do quantitativo de servidores técnico-administrativos (entre 1997 e 2007 o quadro diminuiu 65%), a realização de estudo pela PROGESP que indicou que as unidades acadêmicas atuam com 50% da força de trabalho técnico-administrativa necessária, a demanda elevada de solicitações de servidores técnico-administrativos pelas unidades de ensino à PROGESP (190, em 2007) e a falta de perspectiva de recomposição significativa do quadro técnico-administrativo, por meio de concurso público foram as principais justificativas apresentadas pelo grupo para a proposição de um novo modelo de gestão.
- A proposta foi favoravelmente recebida pela administração central da Universidade, sendo alocados, no orçamento com gastos de pessoal, recursos para a concessão de uma FG1 a ser destinada à Gerência Administrativa das Unidades que aderirem ao plano. Nesse sentido, é importante destacar que a Reitoria, no Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015 e no Plano de Gestão do Reitorado 2012-2016, incentiva a implantação de gerências administrativas como alternativa para a melhoria dos serviços de suporte prestados à comunidade acadêmica.
- A partir de 2009 (de acordo com cronograma do plano proposto por Assesores e DIMA), grande parte das unidades acadêmicas, de acordo com suas necessidades e características de funcionamento, implantaram as gerências administrativas. Algumas já estão avaliando o novo modelo (Instituto de Ciência e Tecnologia dos Alimentos e Escola de Administração, por exemplo).
- Na Faculdade de Educação, durante o processo de revisão regimental de 2012, foi apresentada pelo servidor José Francisco Flores, Assessor Administrativo, a sugestão de incorporação da proposta ao Regimento Interno da Unidade/RIU, especificamente, no capítulo que trata da Estrutura Técnico-Administrativa. A necessidade de maiores esclarecimentos e discussões sobre as repercussões da proposta no organograma e nas rotinas e fluxos de trabalho, bem como a urgência de aprovação do RIU levaram a comunidade e o Conselho da Unidade a deliberar pela revisão do tema após a aprovação nessa última instância.

- No segundo semestre deste ano, a PROGESP relatou que o prazo para adesão ao novo modelo, mediante a entrega de projeto de implantação à Reitoria, está finando. Há possibilidade de que o Ministério do Planejamento reaproprie e redirecione os recursos não utilizados para outros órgãos e projetos ainda em 2014.
- Face ao exposto, a Direção da Faculdade recomendou ao Conselho da Unidade a implantação da Gerência Administrativa da FACED e núcleos de apoio, em caráter emergencial e provisório, sem alteração da Estrutura Técnico-Administrativa da Unidade, prevista e aprovada na última minuta do RIU, redimensionando competências de setores já existentes, conforme os parágrafos do Art. 76 e do Art. 77. Foi acordado que, durante o processo de implantação, por meio de discussões e avaliações internas, serão realizados os ajustes necessários ao projeto original. A proposta foi debatida e acolhida pelo Conselho da Faculdade de Educação em 28 de maio de 2014, e encaminhada à PROGESP por meio do Processo nº 23078.015476/2014-41.
- A PROGESP remeteu o processo à Direção da FACED, solicitando que a implantação se dê em caráter definitivo, com a inclusão das Secretarias Departamentais no plano. Além disso, foi solicitada a indicação do servidor responsável pelo Núcleo Financeiro e Compras da Unidade. Em reunião ocorrida em 07 de agosto, com as presenças do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e da Diretora da DIMA, foi verbalmente recomendada à Direção a inserção das Secretarias das Comissões de Graduação, de Pesquisa e de Extensão no projeto. Igualmente, foi comunicada a impossibilidade de criação da função de Gerente Administrativo Adjunto.
- Aproveitando o pedido de reformulação, a Direção está propondo a fusão do Núcleo de Apoio a Projetos ao Núcleo de Apoio Financeiro, em virtude da interrelação dos assuntos tratados nessas instâncias. Tal constatação decorre de uma primeira avaliação da criação do Núcleo de Apoio a Projetos e das demandas financeiras da gestão da Faculdade. A união dos dois núcleos possibilitou, também, a proposição de criação do Núcleo de Apoio a Eventos e Comunicação, outro pedido recorrente da comunidade da FACED, identificado no processo de elaboração deste plano. As mudanças, é importante ressaltar, não ferem os termos do Regimento Interno da Unidade, sendo preservadas as Estruturas Técnico-Administrativa e Técnico-Acadêmica.
- Em 23 de setembro de 2014, novamente, remeteu o expediente à FACED a fim de que: a) Secretarias Departamentais fossem incluídas no Plano de Criação da Gerência Administrativa da FACED; e b) em virtude da disponibilidade de FGs, fossem readequados o número de núcleo de apoio de 05 para 04. Sobre a primeira exigência, o Conselho da Unidade alterou o Plano na sessão 358, realizada em 26 de novembro de 2014. Com relação à segunda demanda, em contato com a PROGESP, foi informado que o número de núcleos poderá ser

mantido em 05, desde que a Gerência Administrativa - ou um Coordenador de Núcleo - acumule as duas funções.

- Em 16 de dezembro de 2015, em virtude da inserção da Gerência e dos Núcleos de Apoio, bem como do processo avaliativo referente à implantação desse novo modelo de gestão, o Conselho da Unidade aprovou alterações no Regimento Interno da Unidade. Essa decisão implica em pequenas reformulações do Plano original.

## 2. JUSTIFICATIVAS CENTRAIS:

- Os argumentos referidos no histórico da proposta levaram o GT Assesores/DIMA a constatar a necessidade de reorganizar e racionalizar as rotinas de trabalho.
- A expansão dos cursos de graduação sediados na Unidade, tanto regulares como especiais, e do ensino de pós-graduação *lato sensu*, o fomento às atividades de extensão, em especial, aos cursos de aperfeiçoamento, a ampliação dos projetos de interação com entidades e a sociedade, o aumento das demandas dos cursos de licenciatura atendidos pela FACED, a manutenção permanente da infraestrutura são fatores que justificam a proposta.

## 3. OBJETIVOS:

São objetivos gerais desta iniciativa:

- Contribuir para o cumprimento das diretrizes de organização, melhoria e expansão esboçadas no Plano de Desenvolvimento Institucional da Unidade 2013-2015;
- Apoiar atividades acadêmicas, colaborando para a qualificação e interação do ensino, em suas diversas modalidades, pesquisa e extensão;
- Aprimorar os serviços de atendimento ao público interno e externo;
- Adequar os recursos humanos disponíveis às demandas atuais da unidade através da racionalização e redistribuição das atividades, tendo em vista a escassez de servidores técnico-administrativos para atendimento daquelas já existentes;
- Reconhecer as responsabilidades de servidores técnico-administrativos e setores;
- Identificar as necessidades de formação continuada dos servidores técnico-administrativos;
- Melhorar os processos e procedimentos de trabalho;
- Fomentar uma cultura voltada para o planejamento, como ferramenta de gestão.

## 4. SETORES E ATRIBUIÇÕES GERAIS:

### NOTAS INTRODUTÓRIAS:

- Como já mencionado, a organização setorial e de competências a seguir apresentada se embasa, fundamentalmente, no plano GT Assessores/DIMA.
- A constituição de núcleos de apoio visa permitir a otimização dos serviços e recursos, o compartilhamento de competências e conhecimentos entre setores administrativos, e a adoção de um sistema rotativo de designação de funções gratificadas.
- Cada núcleo poderá ter um coordenador e todas as coordenações estarão diretamente ligadas ao Gerente Administrativo (FG1).
- As unidades dispõem de autonomia para estabelecer o âmbito de ação e o nome de suas gerências/coordenações/chefias de setores/núcleos/secretarias, sendo, entretanto, obrigatória a formalização da função da Gerência Administrativa.
- O Gerente Administrativo será designado de acordo com os termos do RIU (Art. 78), no mesmo modelo de escolha do Assessor Administrativo.
- O Gerente Administrativo, durante seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, será substituído pelo Gerente Substituto.
- Os coordenadores dos núcleos poderão ser designados pela Direção, ouvido o Gerente Administrativo, com homologação do Conselho da Unidade.
- Os coordenadores dos núcleos poderão ter mandatos de um ano, permitindo, assim, o revezamento de responsabilidades e gratificação financeira.

Preliminarmente, as atividades gerais foram congregadas nos seguintes núcleos/funções:

#### 4.1. Gerência Administrativa:

- Coordenar, articular e integrar a atuação dos setores diretamente vinculados;
- Desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar modificações necessárias à organização administrativa e do trabalho (padronização de procedimentos e rotinas administrativas);
- Organizar a infraestrutura necessária à execução da programação da Unidade;
- Encaminhar assuntos setoriais para apreciação e normatização pelo Conselho da Unidade;
- Acompanhar e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa de Avaliação de Desempenho;
- Articular-se com a Direção da Unidade, Chefias Departamentais, Coordenações de Comissões, setores e núcleos;
- Representar a Unidade Acadêmica em questões pertinentes a sua área, quando solicitado;
- Colaborar com a organização do relatório anual de gestão da Unidade;

- Gerir condições e ambiente de trabalho;
- Propor a criação de grupos de trabalho técnico-administrativo ou outros mecanismos necessários ao cumprimento das atribuições da Gerência;
- Prestar contas de suas funções à Direção e ao Conselho da Unidade;
- Gerir a política de gestão de pessoal técnico-administrativo da Unidade;
- Supervisionar e acompanhar a ocupação do prédio por atividades letivas e eventos.

#### 4.2. Núcleo de Apoio Administrativo e Departamental:

- Atender o público em geral;
- Triar assuntos e encaminhá-los aos setores responsáveis;
- Elaborar e arquivar documentos oficiais;
- Controlar o envio e recebimento de processos administrativos e correspondências;
- Conferir e ordenar as documentações que serão protocoladas;
- Atuar como contato institucional da Unidade junto à PROGESP;
- Divulgar informações de interesse funcional;
- Solicitar o agendamento de perícias médicas;
- Realizar procedimentos relacionados à efetividade;
- Realizar procedimentos relacionados à programação de férias;
- Controlar e implantar bolsas Permanência, Treinamento e REUNI e Monitorias;
- Assessorar avaliação de desempenho;
- Orientar sobre procedimentos relacionados à Progressão Funcional, a Estágio Probatório, a Afastamentos no/do país e outras modalidades de licença, a processos funcionais diversos;
- Registrar e distribuir as solicitações de Progressão Funcional para e na Classe de Associado;
- Coordenar e realizar o processo de distribuição de salas para as atividades de ensino e eventos;
- Apoiar a organização e a execução do processo de Promoção para a Classe de Professor Titular;
- Dar suporte às atividades dos Colegiados e Plenários;
- Dar suporte às Chefias Departamentais;
- Coletar, sistematizar, disponibilizar e atualizar informações, no escopo de sua atuação.

#### 4.3. Núcleo de Apoio a Projetos e Execução Financeira:

- Atender professores e técnico-administrativos proponentes de projetos;
- Prestar informações sobre assuntos financeiros à Unidade;
- Orientar na elaboração de propostas, relatórios técnicos, orçamentários e financeiros de cursos de especialização e projetos acadêmicos;
- Manter arquivos relacionados a cursos de especialização, projetos acadêmicos, convênios e da legislação que os normatizam;
- Gerenciar o Projeto de Desenvolvimento Institucional/PDI;
- Emitir notas de empenhos relacionadas ao PDI;
- Propor políticas de interação e captação de recursos à Direção;

- Consultar os sistemas eletrônicos de acompanhamento, fiscalização e controle (Sistema de Convênios do Governo Federal/SICONV, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais/SIASG e Sistema Integrado de Administração Financeira/SIAFI);
- Abastecer o Sistema de Gerência de Projetos/GerPro com informações atualizadas;
- Divulgar editais de fomento ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- Orçar e comprar materiais e/ou serviços;
- Montar e encaminhar processos de pagamento
- Realizar o gerenciamento financeiro dos recursos oriundos do Tesouro Federal (LOA) e da arrecadação própria da Unidade;
- Encaminhar pagamento de diárias e passagens (SCDP);
- Solicitar suprimentos ao Almoxarifado Central;
- Executar processos licitatórios;
- Examinar prestações de contas e relatórios financeiros a serem submetidas ao Conselho da Unidade, excetuando o PDI, quando solicitado pela Direção e Secretaria do Conselho, exarando parecer técnico de aprovação/reprovação;
- Participar do planejamento financeiro da Unidade;
- Criar e gerenciar link específico do núcleo na página da FACED;
- Produzir documentos, no escopo de sua atuação;
- Coletar, sistematizar, disponibilizar e atualizar informações, no escopo de sua atuação.

#### 4.4. Núcleo de Apoio à Infraestrutura e Patrimônio:

- Coordenar a manutenção predial;
- Gerenciar os locais de guarda de bens patrimoniais da FACED;
- Zelar pelo cumprimento do PPCI e outras normas de segurança predial e pelo atendimento às condições de acessibilidade;
- Coordenar a manutenção de equipamentos dos setores, dos laboratórios e das salas de aulas;
- Controlar e acompanhar a prestação de serviços de empresas terceirizadas (vigilância, portaria e limpeza);
- Exercer o controle patrimonial;
- Atuar como gestor ambiental;
- Controlar o serviço de reprografia da FACED;
- Distribuir produtos de limpeza, informática e controlar estoques de suprimentos;
- Produzir documentos, no escopo de sua atuação;
- Coletar, sistematizar, disponibilizar e atualizar informações, no escopo de sua atuação.

#### 4.5. Núcleo de Apoio Acadêmico:

- Assessorar as comissões de graduação em assuntos de seu interesse (definições curriculares, programação semestral de disciplinas, análise de semestralidade, tutela de alunos indígenas, etc.);

- Prestar serviços de orientação acadêmica a estudantes de graduação (normas de acompanhamento de desempenho discente, procedimentos para afastamentos e licenças, programas de benefícios da UFRGS, programação de matrícula, mobilidade acadêmica, etc.);
- Elaborar e arquivar documentos oficiais;
- Organizar eventos relacionados aos cursos de graduação;
- Preparar e secretariar as reuniões das comissões de graduação;
- Realizar a programação e registro do processo de colação de grau;
- Assessorar a colação de grau (formatura de palco e gabinete);
- Assessorar a Comissão de Pesquisa;
- Assessorar a Comissão de Extensão;
- Assessorar as coordenações de cursos de especialização;
- Produzir documentos, no escopo de sua atuação;
- Coletar, sistematizar, disponibilizar e atualizar informações no escopo de sua atuação.

#### 4.6. Núcleo de Apoio a Eventos e Comunicação:

- Desenvolver, implementar e gerenciar veículos institucionais, físicos e eletrônicos, de comunicação social (sítio eletrônico, boletins, murais, avisos e afins);
- Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais;
- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias;
- Divulgar material para imprensa;
- Rastrear noticiário sobre a instituição;
- Administrar, sistematizar e atualizar bancos de dados pertinentes à área da comunicação;
- Organizar eventos internos e externos;
- Propor, criar e desenvolver produtos, suportes e serviços de natureza gráfica, audiovisual e eletrônica;
- Propor normas referentes à programação visual da FACED e executá-las;
- Coletar, sistematizar, disponibilizar e atualizar informações, no escopo de sua atuação;
- Produzir peças, comunicados e documentos, no escopo de sua atuação.

#### 5. PLANO DE AÇÃO:

- Comunicação ao Conselho da Unidade sobre a implantação do plano em caráter emergencial e experimental;
- Consulta à Assessoria Administrativa da Unidade;
- Estudo da equipe técnica necessária à implantação;
- Análise e reconfiguração do espaço físico do nono andar referente aos setores administrativos;
- Agendamento de reunião com a PROGESP para esclarecimento de dúvidas;
- Elaboração da proposta ao Conselho da Unidade;
- Apresentação da proposta ao Conselho da Unidade;

- Encaminhamento da proposta à PROGESP;
- Avaliação da implantação do modelo e seus impactos na estrutura organizacional e espacial da Unidade, com a identificação das fragilidades, potencialidades e necessidades e, por conseguinte, readequações. Serão organizados seminários avaliativos anuais com a participação da comunidade acadêmica e técnico-administrativa.

Porto Alegre, 16 de fevereiro de 2016.



ANEXO I  
ORGANOGRAMA COM EQUIPES E COORDENAÇÕES

