

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

Preâmbulo

1. Atribuições e responsabilidades regimentais
2. Atribuições e Responsabilidades dos Órgãos da Estrutura Complementar de Organização
3. Organização e funcionamento dos Centros de Atividades Interdivisionais Permanentes ou de Longa Duração
4. Instituição e Gestão de Laboratórios do IEE
5. Diretrizes de Gestão de Recursos e de Planejamento das Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Prestação de Serviços.

Preâmbulo

O IEE tem por objetivo atuar, de forma interdisciplinar, no ensino, pesquisa e extensão nas áreas de Energia, através:

- I. do oferecimento de disciplinas de graduação em cooperação com suas unidades-afins nas áreas interdisciplinares de Energia e Ciência Ambiental;
- II. promoção do ensino de pós-graduação interdisciplinar nas áreas de Energia, Ciência Ambiental e em outras áreas de sua competência;
- III. promoção da pesquisa científica;
- IV. extensão de serviços à sociedade, indissociáveis do ensino e da pesquisa;
- V. prestação de serviços de ensaios, calibração, emissão de certificados, pareceres, laudos técnicos, certificação de produtos e outros serviços dentro de seu campo de atuação.

No desenvolvimento das atividades mencionadas, o IEE promoverá, sem prejuízo de outras ações:

- I. pesquisas, conferências, colóquios, programas, seminários e atividades análogas, inclusive em colaboração com Unidades e demais órgãos da Universidade;
- II. estudos sobre energia e meio ambiente e seus impactos econômicos e sociais;
- III. disseminação de seus estudos e pesquisas.

O regimento estimula ainda a cooperação e intercâmbio com as demais Unidades da USP e com entidades e especialistas externos ao dar ênfase à interdisciplinaridade e ao definir que poderão participar das atividades do Instituto de Energia e Ambiente especialistas e membros da sociedade civil, portadores ou não de títulos universitários, do país ou do exterior.

O novo regimento do Instituto de Energia e Ambiente, embora seja um instituto especializado e órgão de integração para cumprir os objetivos, prevê atividades com ênfase em ensino e pesquisa semelhantes ao das Unidades plenas, além da extensão via prestação de serviços. Para o cumprimento desta missão regimental foram criadas, na estrutura aprovada pela Reitoria, quatro Divisões Científicas, com os respectivos Serviços Técnicos.

1. Atribuições regimentais

1.1 Conselho Deliberativo

O Conselho Deliberativo, órgão consultivo e deliberativo superior do IEE, tem a sua composição por conselheiros da comunidade interna e externa à USP.

Ao CD compete:

- I. aprovar, por maioria absoluta o regimento do Instituto e suas modificações;
- II. indicar ao Reitor, por eleição em escrutínio secreto, a lista tríplice de nomes para a escolha do Diretor e do Vice-Diretor do IEE;
- III. deliberar sobre diretrizes, metas e prioridades a serem adotadas pelo IEE;
- IV. aprovar os planos anuais e plurianuais de pesquisa, ensino, cultura e extensão de serviços à comunidade apresentados pelo Diretor;
- V. aprovar as propostas de abertura de concursos da carreira docente e da livre-docência, em cada área de especialidade, seus programas, a composição das comissões julgadoras, a inscrição dos candidatos e seus relatórios;
- VI. decidir sobre o empate de indicações em concursos docentes ao apreciar os relatórios das comissões julgadoras, prevalecendo, sucessivamente, a média geral obtida, o maior título universitário e o maior tempo de serviço docente na USP;
- VII. aprovar, por dois terços dos votos da totalidade de seus membros, a suspensão de concursos;
- VIII. propor ao Conselho Universitário a criação de cargos docentes;
- IX. deliberar sobre a renovação contratual de docentes;
- X. deliberar sobre a participação de docentes colaboradores e visitantes, na forma da legislação vigente;
- XI. deliberar sobre a aplicação da pena de desligamento de membros do corpo docente;
- XII. manifestar-se sobre propostas de celebração de protocolos de intenção, convênios e os respectivos termos aditivos com entidades públicas ou privadas e encaminhar para o Magnífico Reitor;
- XIII. referendar as decisões do Conselho Técnico-Administrativo;

- XIV. examinar e aprovar as contas do IEE;
- XV. aprovar o relatório anual do IEE apresentado pelo Diretor;
- XVI. decidir, em grau de recurso, sobre atos da Diretoria do IEE;
- XVII. elaborar as listas tríplices a que se refere o art. 12 e eleger o Conselheiro a que se refere o inciso XV do art. 6º do Regimento do IEE-USP;
- XVIII. deliberar sobre casos omissos do Regimento do IEE, encaminhando-os aos órgãos competentes.

1.2 Diretoria

A Diretoria, órgão superior da administração do IEE, é exercida pelo Diretor, auxiliado pelo Vice-Diretor.

Além do disposto no Estatuto e no Regimento Geral da USP, ao Diretor do IEE incumbe:

- I. administrar e coordenar todas as atividades do IEE;
- II. baixar normas para regulamentar o IEE;
- III. dar cumprimento às determinações do Conselho Deliberativo;
- IV. convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voto, além do de qualidade;
- V. zelar pela fiel execução do Estatuto e do Regimento Geral da USP, bem como do Regimento do IEE;
- VI. submeter ao CD as proposições necessárias ao bom andamento das atividades do Instituto e que forem competência do Conselho;
- VII. efetuar despesas e movimentar recursos, inclusive contas bancárias em nome do IEE;
- VIII. nomear os Chefes das Divisões Científicas, bem como os respectivos suplentes, ouvido o CD, para mandato de dois anos, permitida a recondução;
- IX. nomear os Chefes de Serviço Técnico, bem como os respectivos suplentes, ouvido o CD, para mandato de dois anos, permitida a recondução;
- X. propor ao CD a criação de cargos e funções docentes ou não docentes, necessárias às atividades do IEE;

- XI. providenciar a abertura dos concursos da carreira docente e para a obtenção do título de livre-docente;
- XII. resolver de plano os casos omissos, submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo;
- XIII. convocar e presidir o CTA;
- XIV. designar Comissões para assessorá-lo;
- XV. dar posse aos membros do corpo docente e aos servidores técnicos e administrativos;
- XVI. elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do IEE e dar ciência ao Conselho Deliberativo de sua execução;
- XVII. ordenar o empenho de verbas e respectivas requisições de pagamentos;
- XVIII. autorizar os adiantamentos orçamentários do IEE;
- XIX. convocar as eleições para representantes das categorias docentes e dos servidores técnicos e administrativos nos colegiados do IEE;
- XX. encaminhar à Reitoria propostas de contrato ou de admissão de pessoal técnico e administrativo;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação de órgão superior;
- XXII. o Diretor, em caso de urgência, poderá deliberar ad referendum dos colegiados que preside;
- XXIII. representar o IEE no Conselho de Cultura e Extensão Universitária.

Vice-Diretoria

Compete ao Vice-Diretor:

- I. Substituir o Diretor nos termos do Regimento do IEE-USP, e
- II. Desempenhar as atividades para as quais recebeu delegação por parte do Diretor.

1.3 Conselho Técnico-Administrativo – CTA

Compete ao CTA:

- I. opinar sobre as matérias que forem encaminhadas pelo Diretor, pelo Conselho Deliberativo e pelas Comissões de Pós-Graduação (CPG), de Pesquisa (CPq) e de Cultura e Extensão Universitária (CCEx), além de outras que lhes forem delegadas pelo Conselho Deliberativo;
- II. propor ao Conselho Deliberativo, mediante solicitação dos Conselhos das Divisões Científicas, o pleito de cargos docentes e funções técnico-administrativas;
- III. indicar os representantes do IEE em instituições onde o mesmo estiver representado;
- IV. opinar sobre a criação, transformação ou extinção de Divisões, Serviços Técnicos e Seções Técnicas;
- V. opinar sobre modificações na estrutura administrativa propostas pelo Diretor;
- VI. deliberar sobre avaliação de desempenho dos servidores técnicos e administrativos em consonância com os planos de carreira emanados pela administração central da Universidade.

1.4. Divisões Científicas

Cabe às Divisões Científicas, obedecida à orientação geral dos Colegiados Superiores:

- I. elaborar e desenvolver programas delimitados de pesquisa e/ou ensino;
- II. promover a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico;
- III. ministrar, isoladamente ou em conjunto com outras Divisões do IEE ou outras unidades da USP, disciplinas de graduação e de pós-graduação;
- IV. organizar o trabalho docente e de pesquisa, bem como a atividade discente, quando for o caso;
- V. ministrar cursos de extensão universitária e outros cursos especializados na área de sua competência;
- VI. promover a extensão de serviços à comunidade através da realização de ensaios, certificação de equipamentos, calibração de equipamentos, desenvolvimento de equipamentos e desenvolvimento de processos;
- VII. organizar e administrar os laboratórios;
- VIII. encaminhar ao CD, anualmente, o relatório das atividades da Divisão.

1.5 Comissão de Pesquisa

Cabe à Comissão de Pesquisa (CPq):

- I. traçar diretrizes de política científica;
- II. assegurar e fomentar o desenvolvimento de programas institucionais de investigação científica;
- III. zelar pela execução dos programas de pesquisa, obedecida a orientação geral do CD e do Conselho de Pesquisa;
- IV. propor normas para ordenação de atividades de pesquisa de interesse geral para o Instituto Energia e Ambiente; e
- V. analisar e encaminhar para aprovação os contratos e convênios relacionados a atividades de pesquisa.

1.6 Comissão de Cultura e Extensão Universitária

Cabe à Comissão de Cultura e Extensão Universitária (CCEx):

- I. traçar as diretrizes, fomentar e zelar pela execução dos programas de cultura e extensão universitária, obedecida a orientação geral do Conselho Deliberativo e do Conselho de Cultura e Extensão Universitária;
- II. analisar e encaminhar para aprovação, os contratos e convênios relacionados a atividades de cultura e extensão universitária;
- III. propor ao CD, ouvidas as Divisões Científicas, os programas de cultura e extensão do IEE;
- IV. fomentar e apoiar os programas de cultura e extensão, desenvolvidos pelos estudantes; e
- V. propor normas para a ordenação de atividades de cultura e extensão, de interesse geral para o IEE.

1.7 Comissão de Apoio ao Ensino de Graduação

Cabe à Comissão de Apoio ao Ensino de Graduação (CAEnG):

- I. preparar as atividades de apoio ao ensino de graduação nas unidades-afins ao IEE;
- II. propor disciplinas no âmbito da competência do Instituto, que serão apreciadas pelo CD e credenciadas por Comissão de Graduação de Unidade Universitária responsável por curso de graduação; e
- III. zelar para que as disciplinas sejam oferecidas de forma regular.

1.8 Comissão de Pós-Graduação (CPG)

Cabe à Comissão de Pós-Graduação (CPG):

- I. zelar pela regularidade e qualidade do ensino de Pós-Graduação;
- II. coordenar as atividades didático-científicas pertinentes;
- III. assegurar o desenvolvimento de programas institucionais de investigação; e
- IV. estimular a integração entre o ensino e a sociedade.

2. Atribuições e responsabilidades dos órgãos da estrutura complementar de organização e gestão:

2.1 Serviços técnicos

Os serviços técnicos são responsáveis pela coordenação e alocação dos recursos físicos e humanos em suas áreas de conhecimento e atuação, de forma a atender plenamente a execução das atividades previstas nos planos de metas, pesquisas e projetos em andamento e também as demandas de prestação de serviços.

Compete aos serviços técnicos:

- I. desenvolver e apoiar trabalhos de investigação científica a partir de projetos com objetivos didático-científicos e de extensão;
- II. colaborar para reunir os elementos necessários ao desenvolvimento da pesquisa, bem como publicar os resultados obtidos para disseminar as descobertas científicas;
- III. auxiliar na orientação de alunos de iniciação científica para a elaboração de seus trabalhos e alunos de pós-graduação para suas dissertações e teses;
- IV. auxiliar na orientação de alunos para a organização das atividades de estágio, no caso de laboratórios pedagógicos;
- V. desenvolver as atividades observando as normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- VI. guardar, conservar e manter limpos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VII. cuidar do tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do laboratório;
- VIII. manter atualizada a área de atuação, conforme a necessidade do próprio setor, da divisão e dos demais setores do Instituto, quanto às tendências e inovações tecnológicas;
- IX. executar demais tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou a critério de instância superior;
- X. elaborar relatórios de atividades e de avaliação;
- XI. disponibilizar e preparar informações necessárias às bases de dados, cadastros e outros instrumentos de informações;

- XII. definir e elaborar procedimentos técnicos e métodos adotados para a execução dos trabalhos, métodos de validação e avaliação do resultado e eficácia dos mesmos;
- XIII. formar, dar orientação técnica e liderar com profissionalismo os recursos humanos;
- XIV. administrar as condições e recursos materiais além de planejar, organizar e controlar sua utilização para a execução das atividades e tarefas propostas e/ou solicitadas;
- XV. planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos;
- XVI. planejar, aperfeiçoar, orientar e aplicar técnicas de trabalho com vistas à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- XVII. emitir boletins, relatórios, pareceres e divulgar textos de investigação (artigos, monografias, notícias, resenhas, etc.) sobre temas de sua especialidade;
- XXVIII. supervisionar grupos técnicos de trabalho ou projetos especiais decorrentes de atividades de cooperação técnica ou de colaboração com as pesquisas desenvolvidas;
- XIX. planejar e elaborar projetos de pesquisa, considerando as estimativas de tempo, pessoas e equipamentos, e também a definição de prioridades, sistemas, métodos e rotinas;
- XX. controlar todas as fases da pesquisa, com vistas à economia de recursos e melhorias da pesquisa para detectar a continuidade ou modificação dos recursos empregados;
- XXI. informar ao superior imediato e/ou ao pesquisador responsável o andamento dos trabalhos e/ou resultados alcançados, pela elaboração de relatórios ou por reuniões, para possibilitar a avaliação da pesquisa;
- XXII. elaborar projetos em sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos;
- XXIII. elaborar textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e outros materiais de divulgação.
- XXIV. desenvolver projetos, analisar resultados e elaborar relatórios.
- XXV. elaborar e emitir orçamentos referentes às diversas atividades;
- XXVI. elaborar planos de investimentos e de metas;

- XXVII. atender aos requisitos dispostos no Sistema de Qualidade;
- XXVIII. supervisionar e manter a atualidade do parque de instrumentos e demais ativos;
- XXIX. apresentar equipamentos, técnicas e procedimentos o mais atualizado possível em sua área de atuação, bem como indicar a obsolescência e/ou dano de instrumentos que ainda estejam em operação;
- XXX. participar em projetos de pesquisa e de ensino e engajar-se com colaborações internas e externas, devidamente aprovadas.

Especificidades dos serviços técnicos da Divisão Científica de Tecnologia de Sistemas Elétricos

Serviço Técnico de Altas Tensões e Descargas Atmosféricas

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de submeter e avaliar equipamentos, técnicas, materiais e dispositivos elétricos a situações de sobretensões e sobrecorrentes impulsivas e em frequência industrial, bem como utilizar técnicas de diagnóstico e avaliação de equipamentos de alta tensão em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Atuar na geração, medição e calibração de altas tensões, visando o aumento da confiabilidade e eficiência dos equipamentos elétricos com reflexos na melhoria da qualidade de energia/potência do sistema elétrico.

Pesquisar novas tecnologias e avaliação do grau de eficácia das técnicas existentes para minimização dos efeitos das descargas atmosféricas, tendo em vista a melhoria da qualidade de energia, o aumento da confiabilidade dos sistemas elétricos, a redução do número de interrupções de fornecimento de energia e das taxas de falhas de equipamentos e a proteção de estruturas e instalações.

Serviço Técnico de Altas Potências

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de submeter e avaliar equipamentos, técnicas, materiais e dispositivos de baixa e média tensão a situações de sobrecarga e curto-circuito, tanto em corrente alternada quanto em corrente contínua, em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico Desempenho e Segurança de Equipamentos e Materiais Elétricos

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado para verificação operativa e de segurança de dispositivos, equipamentos e instalações elétricas de baixa e média tensão, equipamentos eletromédicos, equipamentos elétricos destinados a áreas classificadas e avaliação e qualificação de materiais condutores e isolantes.

Serviço Técnico de Redes Inteligentes e Metrologia

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado para atuar na área de monitoramento e medição inteligente em sistemas elétricos (SMART GRID), envolvendo, principalmente, a medição de energia elétrica voltada a tarifação integrada a sistemas de telemetria.

Estudar e quantificar os fenômenos eletromagnéticos interferentes em sistemas eletroeletrônicos oriundos de ondas de baixa e alta frequência, caracterizando fenômenos de qualidade de energia e de radiofrequência.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e confiabilidade metrológica dos padrões de referência e demais equipamentos e instrumentos de medição do IEE-USP bem como disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Especificidades dos serviços técnicos da Divisão Científica de Planejamento, Análise e Desenvolvimento Energético

Serviço Técnico de Conversão Transformação e Acumulação de Energia

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de submeter equipamentos, técnicas, materiais e dispositivos, em especial máquinas rotativas, transformadores, estabilizadores de tensão e sistemas ininterruptos de energia para ensaios e avaliações de desempenho e eficiência em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Sistemas de iluminação Condicionamento Ambiental e Desempenho Energético de Edificações

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de avaliar equipamentos, técnicas, materiais e dispositivos relacionados a sistemas de iluminação e condicionamento ambiental em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Sistemas Fotovoltaicos

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de avaliar equipamentos, técnicas, materiais e dispositivos relacionados a sistemas fotovoltaicos em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Planejamento, Análise Econômica e Social e Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Energéticos

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado para estudos de planejamento e análise e avaliação e desenvolvimento de recursos energéticos em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Especificidades dos serviços técnicos da Divisão Científica de Gestão, Ciência e Tecnologia Ambiental

Serviço Técnico de Análise Ambiental e Avaliação de Ciclo de Vida

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de realizar análise integrada dos parâmetros ambientais, econômicos, sociais, institucionais, políticos e históricos bem como para a avaliação de ciclo de vida, para desenvolver atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Tecnologia Ambiental

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de realizar atividades de desenvolvimento e aplicação de tecnologias ambientais, para desenvolver atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Modelos Ambientais

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de realizar atividades de desenvolvimento e aplicações de modelos ambientais, com respectivas bases de dados, para desenvolver atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Especificidades dos serviços técnicos da Divisão Científica de Tecnologia de Petróleo, Gás Natural e Bioenergia

Serviço Técnico de Caracterização de Combustíveis e Desenvolvimento de Bioenergia

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de avaliar e desenvolver equipamentos, processos e materiais relacionados à tecnologia de combustíveis e ao desenvolvimento de bioenergia em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Produção e de Desempenho e Segurança de Máquinas, Sistemas e Materiais

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de avaliar o desempenho e a segurança de máquinas, sistemas e materiais da cadeia produtiva de petróleo e gás natural em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

Serviço Técnico de Exploração Geofísica e Geológica

Disponibilizar infraestrutura e pessoal qualificado a fim de avaliar processos relacionados à tecnologias geofísicas e geológicas aplicadas aos processos de prospecção e exploração de petróleo e gás natural, em atividades ligadas à extensão e prestação de serviços, ensino e projetos de pesquisa e desenvolvimento que requeiram tais facilidades.

2.2 Serviço Técnico de Atendimento e Qualidade

É responsável pela gestão da qualidade de serviços acreditados ou não pelo INMETRO, para orientar clientes quanto às suas solicitações e para acompanhar os Serviços prestados pelo IEE, procurando garantir o bom andamento dos trabalhos e serviços técnicos.

Compete ao Serviço Técnico de Atendimento e Qualidade:

- I. assegurar que os processos e registros necessários para a garantia da qualidade sejam estabelecidos, implantados e mantidos.
- II. estabelecer o processo de melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;
- III. analisar as causas potenciais de ocorrências de trabalhos não conformes; planejar e implantar ações preventivas, melhorias e monitorar a eficácia das mesmas;
- IV. definir e estabelecer indicadores e estatísticas de modo a promover a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;
- V. realizar, em conjunto com os Serviços Técnicos pertinentes, a análise crítica do sistema de gestão de medição e do parque instrumental do IEE-USP incluindo melhorias nos processos de medição de forma a otimizar a manutenção da calibração pelo correto estabelecimento de grandezas, faixas e pontos de calibração dos instrumentos em consonância com sua efetiva utilização.
- VI. acompanhar o andamento da prestação de serviços para que os requisitos e prazos acordados sejam cumpridos;
- VII. colaborar com relacionamento entre os Serviços Técnicos de IEE e clientes;
- VIII. assegurar que os ensaios e atividades sejam realizados em conformidade com as condições normalizadas e acreditadas;
- IX. assegurar que os processos e registros necessários referentes ao Plano de Proteção Radiológica sejam estabelecidos, implantados e mantidos.

2.3 Assistente Técnico de Direção IV

O Assistente Técnico de Direção assessora o Diretor e Vice-Diretor do IEE para apoio ao encaminhamento dos assuntos técnicos, científicos e/ou administrativos.

Compete ao Assistente Técnico de Direção IV:

- I. apoiar a elaboração de documentos e relatórios de natureza técnica e/ou administrativa para a administração para subsidiar as decisões nos colegiados e Diretoria;
- II. elaborar minutas de portarias, regulamentos e outros documentos para a administração;
- III. apoiar e acompanhar a elaboração, revisão e manutenção do sistema de qualidade do IEE e demais sistemas e procedimentos internos;
- IV. apoiar e acompanhar a elaboração e aprovação de documentos de compra no âmbito dos Serviços e Seções diretamente ligadas à Diretoria, segundo orientação do Diretor e Vice-Diretor;
- V. apoiar e acompanhar a análise, elaboração e encaminhamento de processos e procedimentos técnicos e administrativos;
- VI. apoiar as atividades e prover informações ao Serviço Técnico de Relações Institucionais e Comunicação;
- VII. elaborar minutas, analisar e acompanhar os termos, convênios de cooperação e contratos;
- VIII. cumprir as missões e tarefas delegadas pela Diretoria.

2.4 Serviço Acadêmico

O Serviço Acadêmico presta assessoria ao Diretor e Vice-Diretor do Instituto nos assuntos acadêmicos, de acordo com o Estatuto e Regimentos, da USP e do IEE.

Este Serviço está vinculado à Diretoria do IEE e a ele compete:

- I. assessorar o Diretor, o Vice-Diretor, professores e alunos do IEE nos assuntos acadêmicos, com base nas disposições estatutárias e regimentais da Universidade, visando assegurar a correção técnica e legal das decisões e encaminhamentos dados aos referidos assuntos;

- II. assessorar as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Técnico Administrativo bem como dos demais Colegiados, orientando o encaminhamento das deliberações;
- III. organizar e executar os trabalhos administrativos dos concursos da carreira docente, assessorando as Comissões Julgadoras quanto aos aspectos estatutários e regimentais;
- IV. assessorar os trabalhos dos colegiados, visando garantir o cumprimento das normas do regimento do IEE e da USP
- V. organizar os relatórios individuais das atividades simultâneas e elaborar o relatório anual dessas atividades;
- VI. preparar e executar as atividades pertinentes ao Programa de Professor Sênior e aos Acordos e Convênios de Cooperação Acadêmica que não envolva recursos;
- VII. elaborar minutas de portarias e regimentos;
- VIII. assessorar e Supervisionar os Serviços de Pós-Graduação e de Apoio Acadêmico.

2.4.1 Serviço de Pós-Graduação

Visa zelar pelo cumprimento das diretrizes das Comissões Coordenadoras de Programas, da Comissão de Pós-Graduação e dos Colegiados Superiores.

A ele compete apoiar o Serviço Acadêmico no que tange tarefas ou atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes que, direta ou indiretamente, contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços.

Atribuições da Pós-Graduação:

- I. manter atualizado os registros acadêmicos de alunos e professores no sistema Janus;
- II. encaminhar processos para Expedição e Registro de Diplomas;
- III. manter atualizado os registros do Programa de Aperfeiçoamento de Ensino – PAE;
- IV. Gerenciar, registrar e controlar: bolsas de estudos da cota de programas de pós-graduação, convênios de dupla-titulação, bolsas sanduíches, mobilidade estudantil, e também os processos seletivos de pós-graduação;
- V. manter organizado os prazos de credenciamento dos docentes;
- VI. controlar e manter atualizado os mandatos e conselheiros da CPG e CCPs;

- VII. prestar informações sobre processos e procedimentos acadêmicos;
- VIII. emitir documentos diversos sobre a vida acadêmica do aluno.
- IX. divulgar as atividades relacionadas à pós-graduação, assim como os seus cursos e disciplinas.

Atribuições da Graduação:

- X. organizar a abertura e manter atualizado no sistema os dados das disciplinas do IEE, e emitir documentos quando necessários;
- XI. manter contato com a Pró Reitoria de Graduação (Sistema Júpiter);
- XII. acompanhar calendário da graduação;
- XIII. manter em ordem e atualizados documentos e registros referentes às disciplinas, bem como aos registros acadêmicos de alunos com bolsas de iniciação científica do PRH;
- XIV. prestar informações sobre as disciplinas oferecidas, calendário escolar e trancamentos de disciplinas.

2.4.2 Serviço de Apoio Acadêmico

O Serviço de Apoio Acadêmico é responsável pelo apoio administrativo dos Conselhos Deliberativo e Técnico Administrativo e das Comissões de Apoio ao Ensino da Graduação, de Pesquisa, Cultura e Extensão e Cooperação Internacional.

Compete ao Serviço:

- I. secretariar as reuniões dos Conselhos e Comissões;
- II. encarregar-se dos serviços administrativos pertinentes aos Conselhos e Comissões;
- III. zelar pelo cumprimento das diretrizes definidas pelos colegiados superiores e acompanhar normas e legislação vigentes;
- IV. controlar e manter atualizado os mandatos dos diversos colegiados;
- V. realizar eleições (portarias, divulgação, inscrições, designações, lista de apuração e atas) tanto para o processo eleitoral para Diretor e Vice-Diretor como para os membros dos colegiados;

- VI. Responsabilizar-se pela organização de assuntos e documentos apresentados aos Conselhos e Comissões:
 - preparar pautas para as reuniões, convocar e secretariar as sessões, minutar e lavrar as respectivas atas;
 - dar andamento as deliberações em conformidade com a sua pertinência, por meio de portarias, comunicados, informes e/ou divulgação no *site* do IEE;
 - manter as atas organizadas em coletâneas;
 - manter arquivado documentos pertinentes aos Conselhos e Comissões;
 - promover ações para manter a representação discente atualizada;
 - prestar informações ao público em geral no que diz respeito aos assuntos discutidos pelos colegiados;
 - elaborar e divulgar os calendários de reuniões ordinárias dos colegiados;
- VII. prestar informações sobre Pós Doc e verificar pedidos de Pós Doc;
- VIII. organizar e executar os procedimentos pertinentes às solicitações de Pós Doc;
- IX. apoiar o Serviço Acadêmico no que tange outras tarefas ou atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes que, direta ou indiretamente, contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços.

Secretaria da Diretoria

A Secretaria da Diretoria tem como principais atribuições planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos de secretaria, para dar assistência e assessoramento ao Diretor e Vice-Diretor.

A este serviço compete:

Secretaria:

- I. Assessorar o Diretor e Vice-Diretor nas tarefas administrativas:
 - Organizar, preparar e controlar a agenda do Diretor e Vice-Diretor e manter os registros;
 - Despachar com o Diretor e Vice-Diretor, e processar o encaminhamento correto dos assuntos;
 - Colaborar na organização de reuniões e eventos que envolvam o Diretor e Vice-Diretor.

II. Gerenciar informações:

- Atender os telefonemas triados, destinados ao Diretor e Vice-Diretor, e efetuar ligações;
- Receber e ler correspondências e documentos triados, dando o tratamento adequado.

III. Elaborar documentos e controlar correspondência:

- Redigir documentos oficiais: ofícios, memorandos, comunicações internas; digitar e formatar documentos; preparar apresentações; transcrever textos;
- Receber os documentos e correspondências físicas e eletrônicas da Diretoria, e dar a eles o tratamento adequado.

IV. Organizar viagens:

- Cuidar dos preparativos para as viagens do Diretor e do Vice-Diretor (passagens, diárias, documentos, vistos, etc);
- Auxiliar na elaboração de relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas;
- Encaminhar à Reitoria ofício justificando o motivo da viagem pela qual o Diretor e/ou do Vice-Diretor irá manter-se afastado do Instituto.

V. Supervisionar e estabelecer as atribuições da secretária assistente:

- Responsabilizar-se pelos serviços administrativos da secretaria;
- Manter atualizado o banco de dados de autoridades internas e externas e demais contatos, para mala postal da Diretoria;
- Supervisionar as licenças e afastamentos, frequência e as escalas de férias da secretaria da Diretoria.

Recepção:

VI. Atendimento:

- Recepcionar o público, interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, encaminhando-os aos respectivos setores do IEE;
- Atender e triar as chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- Atender e triar as ligações telefônicas, dando a solução mais apropriada em cada caso;

- Receber e triar a correspondência;
- Proceder a abertura, entrada e saída de processos;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção do mobiliário e equipamentos do setor;
- Responsabilizar-se pela manutenção do estoque de materiais da Diretoria;
- Agendar veículos para deslocamentos locais do Diretor e Vice-Diretor e/ou visitantes da Diretoria.

VII. Auxiliar na organização:

- de eventos;
- das reuniões da Diretoria;
- na organização de viagens;
- nas tarefas administrativas da secretaria.

Tarefas integradas:

VIII. Arquivar documentos:

- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

IX. Utilizar e saber orientar, quando necessário, os recursos de informática.

X. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XI. Manter-se informada das atividades da secretária, de forma a propiciar um fluxo contínuo de informações e facilitar o atendimento do Diretor e Vice-Diretor do Instituto.

XII. Efetuar ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.

XIII. Manter-se atualizada na sua área de atuação e em relação às tendências e inovações tecnológicas.

XIV. Executar, conforme instruções do Diretor do IEE, quaisquer outras tarefas ou atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes que, direta ou indiretamente, contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços.

- XV. Prestar atividades de apoio ao Assistente Técnico de Direção, ao Chefe da Divisão Administrativa e à responsável pelo Serviço Técnico de Relações Internacionais e Comunicação.
- XVI. Promover uma maior integração entre as demais secretarias do IEE, e, quando necessário, prestar auxílio a elas.

2.5 Divisão Administrativa e Financeira

Responsável pela gestão de pessoas, expediente, suprimento e material, tesouraria, gestão de contratos e convênios de caráter técnico e administrativo, manutenção, pequenas obras, veículos e transporte.

2.5.1 Serviço de Pessoal

Responsável pela gestão de pessoas e demais requisitos trabalhistas.

Compete ao Serviço de Pessoal:

- I. elaborar editais de abertura para processos seletivos e concursos, publicar resultados, classificação, homologação e convocação;
- II. elaborar a folha de pagamento de estagiários, consultores e professores;
- III. preparar o contrato de estagiários, funcionários e docentes;
- IV. controlar a frequência de funcionários e estagiários;
- V. programar e registrar férias de funcionários e professores;
- VI. atualizar a carteira profissional dos servidores;
- VII. agendar exames médicos periódicos;
- VIII. acompanhar a legislação trabalhista;
- IX. encaminhar a documentação referente à progressão de carreira.

2.5.2 Seção de Expediente

Responsável pelas atividades do Expediente, Protocolo e Arquivo, cuja rotina compreende: serviços de protocolo e autuação de documentos, instauração de procedimentos administrativos (Processos, Protocolados e Expedientes Internos); preparo e recepção de malotes (internos e externos à Universidade), triagem e distribuição de correspondências pertinentes ao Instituto; arquivo de processos e documentos, seguindo procedimentos normativos de gestão documental e operacional do Sistema Proteos.

Cabe a esta Seção atender ao público com prestação de informações diversas:

Atividades de Expediente:

- I. receber, protocolar, triar e distribuir correspondências internas e externas, requerimentos, processos, protocolados, ofícios, intimações, cadernos do Diário

Oficial, malotes (IEE /USP e externos) com apontamento no Sistema Proteos, em livros de registro, relógio datador, cadernos de protocolo, guias de remessa ou outros.

Atividades de Protocolo:

- II. receber, registrar, autuar e efetuar a expedição interna/externa de processos.
- III. dar o correto tratamento para as correspondências oficiais e demais documentos pertinentes à atividade de protocolo;
- IV. identificar, classificar e organizar os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências, mantendo-os atualizados no Sistema Proteos.
- V. prestar e atender aos pedidos de informações sobre a movimentação de documentos e processos que não sejam de natureza sigilosa.
- VI. fornecer, mediante autorização superior, certidões e cópias de peças de processo e documentos.
- VII. efetuar a juntada (por anexação ou apensamento) de documentos ou processos, bem como o desapensamento, solicitados formalmente por autoridade competente.

Atividades de Arquivo:

- VIII. receber documentos e processos tramitados para os arquivos: corrente, intermediário ou permanente, bem como as atividades operacionais referentes ao arquivamento, e desarquivamento;
- IX. acondicionar, armazenar e endereçar os documentos e processos recebidos;
- X. zelar pela documentação arquivada, adotando as providências necessárias a sua segurança e conservação;
- XI. atender às solicitações de desarquivamento de processos e documentos;
- XII. aplicar e rever periodicamente a tabela de temporalidade, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo SAUSP, visando à destinação final do acervo documental;
- XIII. coordenar, com o Serviço de Biblioteca, as atividades de arquivamento permanente dos documentos técnicos, administrativos, financeiros cujo uso já não é mais corrente.

2.5.3 Serviço de Suprimento e Material

Promove a aquisição de bens e serviços requisitados pelos vários órgãos do IEE e seu registro patrimonial bem como o abastecimento do almoxarifado.

Compete a este Serviço:

- I. realizar o planejamento e execução de compras elaborando cronogramas de execução de trabalhos, visando a aquisição de produtos, bens e serviços solicitados;
- II. manter contato com o mercado de materiais, equipamentos ou serviços, avaliando as fontes alternativas de fornecimento;
- III. cadastrar fornecedores e manter os registros atualizados;
- IV. formalizar editais de licitações e contratos;
- V. executar, pelo Sistema Mercúrio, o controle efetivo de bens móveis e imóveis, formalizando a incorporação de bens adquiridos, construídos ou doados, baixa de patrimônio, registro de deslocamento temporário ou definitivo de bens do IEE;
- VI. executar, pelo Sistema Mercúrio, o registro de entrada e saída de materiais de consumo do Almoxarifado, mantendo estoques que possibilitam um melhor atendimento as necessidades dos usuários e ao menor custo;
- VII. acompanhar os processos de importação de materiais e equipamentos e o desembaraço aduaneiro até a sua entrega.

2.5.4 Serviço de Gestão de Contratos e Convênios

Responsável pelo controle financeiro de projetos firmados pelos docentes e pesquisadores com as agências e programas de fomento à pesquisa.

Cabe ao Serviço de Gestão de Contratos e Convênios:

- I. fazer o acompanhamento financeiro dos convênios e contratos firmados com o IEE/USP e a respectiva prestação de contas, objetivando o planejamento adequado para a aplicação dos recursos;
- II. fazer a conciliação bancária, elaborar planilhas para o acompanhamento do financeiro e da prestação de contas, objetivando o planejamento adequado para a aplicação dos recursos;
- III. acompanhar os contratos de terceirizados e envio da documentação ao setor responsável pelos pagamentos;

- IV. apoiar projetos junto às fundações, agências de fomento e P&D de empresas: controle e envio de documentos pertinentes em relação aos pagamentos, reembolsos, outras solicitações e ofícios;
- V. acompanhar os contratos de bolsistas e de prestadores de serviços pelas fundações.

2.5.5 Seção de Manutenção

Tem como objetivos realizar a manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas e equipamentos, elaborar e confeccionar peças para laboratórios de ensaios. Além disso, executa também a limpeza predial e a manutenção e conservação das áreas verdes.

Compete à Seção de Manutenção oferecer e encaminhar apoio nos seguintes serviços de manutenção:

- I. tornearia e oficina mecânica;
- II. eletricidade;
- III. alvenaria e obras em geral;
- IV. marcenaria;
- V. jardinagem e paisagismo;
- VI. chaveiro;
- VII. hidráulica.

2.5.6 Seção de Veículos

Tem como objetivos disponibilizar e gerenciar a frota, motoristas e manutenção dos veículos cedidos ao IEE.

Compete à Seção de Veículos:

- I. gerenciar as solicitações de veículos;
- II. elaborar escalas de trabalho e planejamento, conforme solicitações para o uso das viaturas;
- III. elaborar relatórios de utilização e controle da frota de veículos oficiais.
- IV. fiscalizar a utilização dos veículos oficiais de acordo com as normas estabelecidas;

- V. providenciar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota e materiais necessários.

2.5.7 Seção de Tesouraria

Responsável pelo planejamento, execução e controle da aplicação de recursos financeiros do IEE, inclusive os captados de fontes externas, como CAPES, FINEP, CNPq, FAPESP, etc.

Cabe à Seção de Tesouraria:

- I. elaborar demonstrativos financeiros do IEE;
- II. comprovar a correta aplicação dos recursos públicos junto aos Órgãos Centrais da USP e ao Tribunal de Contas do Estado;
- III. proceder, quando necessário, com a abertura de contas bancárias em instituições financeiras oficiais para a movimentação de numerário oriundo de recursos orçamentários e das Pró-Reitorias destinado ao IEE para efetuar pagamento de despesas de pronto atendimento como: diárias, serviços de terceiros, honorários, auxílios a docentes e alunos no país e exterior, pagamento de bolsas de alunos monitores;
- IV. prestar contas dos recursos solicitados / recebidos.
- V. emitir empenho de adiantamento;
- VI. pagar e recolher tributos a fornecedores e prestadores de serviços;
- VII. controlar o fluxo de caixa;
- VIII. realizar cobranças;
- IX. emitir notas fiscais e boletos bancários para clientes externos.

2.6 Serviço de Contabilidade

Responsável por administrar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública. Coordenar e supervisionar as atividades da área financeira.

Assessorar a Diretoria e as Divisões e Serviços quanto aos procedimentos necessários para a utilização de verbas orçamentárias, receita própria e recursos de fomento da Instituição.

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- I. elaborar demonstrativos financeiros e contábeis do IEE.

- II. comprovar a correta aplicação dos recursos públicos junto aos Órgãos Centrais da USP e ao Tribunal de Contas do Estado;
- III. elaborar as prestações de contas dos recursos solicitados junto à Reitoria e às Pró-Reitorias;
- IV. realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos conforme legislação vigente;
- V. conferir e emitir notas de empenhos ordinários e estimativas e pagamentos relativos à aquisição de bens ou serviços;
- VI. emitir empenhos especiais e fazer o acompanhamento relativo ao pagamento de auxílios;
- VII. conferir os processos de empenhos e adiantamentos;
- VIII. contabilizar diárias;
- IX. conciliar as contas do IEE;
- X. analisar os processos de licitações.

2.7 Serviço Técnico de Relações Institucionais, Comunicação, Editoração e Publicações

Responsável pela gestão e organização de eventos, das facilidades internas e da comunicação institucional no âmbito do IEE.

Responsável pelo gerenciamento de recursos internos e externos no sítio internet do IEE de forma a concebê-lo e mantê-lo atualizado e modernizado (informações, comunicação e recursos tecnológicos disponíveis).

Responsável pela elaboração de material de divulgação e de publicações em diferentes meios sejam eles eletrônicos (vídeo, internet, intranet) ou físicos (livros, revistas, catálogos, relatórios, atas).

Cabe ao Serviço no âmbito de Editoração Eletrônica e Publicações:

- I. digitalizar, adquirir, pós-processar e/ou tratar por meio digital manuais e imagens em geral (escaneamento de imagens, restauração digital e ampliação de fotos, figuras, OCR - reconhecimento de texto digitalizado);
- II. converter arquivos e mídias em textos ou formatos eletrônicos;

- III. proceder a editoração eletrônica: criar, montar e processar a editoração digital de textos (já digitados e revisados) para diagramação;
- IV. confeccionar certificados, folders, plantas e desenhos técnicos em geral;
- V. dar suporte para a elaboração de apresentações e figuras para material técnico e/ou científico;
- VI. produzir cartões de visitas, pôsteres, faixas, banners, folders, crachás etc.
- VII. gravar CDs e DVD de back-up e/ou materiais de divulgação digital;
- VIII. imprimir teses, normas, manuais, banners, faixas, cartazes, em diversos tamanhos e em papéis especiais;
- IX. criar capas para livros, divulgar trabalhos em CDs e DVDs em geral.
- X. filmar e fotografar eventos em geral e editar filmes;
- XI. elaborar plano de investimentos e de atividades;
- XII. editar, montar e encadernar publicações em formato de livros, brochuras, magazines e volumes;
- XIII. proceder a atualizações e correções no sítio internet e no ambiente intranet do IEE;

2.8 Seção Técnica de Informática

Responsável pela Tecnologia da Informação, Manutenção de Informática, Telecomunicações, Sistemas de Computação e Ensino a Distância. Setor de apoio que tem como objetivo prover serviços e recursos computacionais e manter a integridade da segurança dos sistemas, de acordo com o Código de Ética da Universidade de São Paulo.

Compete a este Serviço:

- I. suprir as necessidades que envolvam recursos na área de telecomunicações e TI em relação ao monitoramento de sistemas, desenvolvimento de aplicações, disponibilização de soluções de áudio e vídeo;
- II. desenvolver e dar apoio a cursos e pesquisas em educação – semipresencial ou à distância (EAD) em diferenciadas modalidades, utilizando diversos tipos de mídias e estratégias pedagógicas de ensino e avaliação;
- III. administrar a infraestrutura de informática;

- IV. desenvolver estudos para evolução das soluções em sistemas e infraestrutura.

Compete também para a manutenção de informática:

- I. realizar a manutenção de equipamentos de informática do IEE;
- II. apoiar a utilização de programas de computador;
- III. administrar a verba da CAFIT (Comissão de Administração dos Fundos de Informática e de Telecomunicação) para a manutenção e atualização do parque de informática e aquisição de softwares;
- IV. manutenção física da rede de computadores;
- V. controle do licenciamento de programas junto ao CCE;

2.9 Serviço de Biblioteca

À Biblioteca compete interagir com as divisões e demais serviços do IEE, com a própria Universidade e demais usuários, integrando novas tecnologias e ferramentas específicas para a busca e recuperação de informação, gestão, disseminação do conhecimento e guarda das informações geradas pelas atividades de pesquisa, ensino e extensão.

Compete ao Serviço de Biblioteca:

- I. desenvolver planos de trabalho para o aperfeiçoamento das áreas de seleção, aquisição e tratamento da informação, referência, controle bibliográfico, entre outros;
- II. atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
- III. orientar os usuários quanto à aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos;
- IV. garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade;
- V. organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca;

- VI. zelar pela guarda do material bibliográfico; conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados neste serviço, e também do local de trabalho;
- VII. apoiar os docentes e demais pesquisadores em suas atividades de pesquisa e extensão no que se refere à busca e produção de material bibliográfico;
- VIII. desenvolver padrões de qualidade gerencial pertinentes a este serviço;
- IX. participar de treinamentos/atividades de atualização oferecidos pelo SIBI e outros.
- X. arquivar, controlar e zelar pela guarda dos documentos oficiais do IEE;

3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE ATIVIDADES INTERDIVISIONAIS PERMANENTES OU DE LONGA DURAÇÃO

Para estruturar e organizar matricialmente atividades permanentes, ou de longa duração, de pesquisa, extensão e apoio ao ensino, envolvendo mais de uma divisão e/ou entidades ou especialistas externos ao IEE, poderão ser instituídos centros de pesquisa, extensão e apoio ao ensino. A instituição dos centros será formalizada por Portaria do Diretor após aprovação pelo CD de proposta contendo programa e plano de atividades.

Os centros terão um Comitê Diretivo integrado pelo Diretor do IEE, seu presidente, pelos chefes das Divisões envolvidas, cujos substitutos serão seus suplentes regimentais, e por especialistas, convidados pelo Diretor, ouvido o CTA. O gestor do Centro será o Coordenador, função sem cargo, com mandato de dois anos, renovável, designado, com respectivo suplente pelo Diretor do IEE, dentre os Docentes, Pesquisadores Doutores ou Orientadores dos Programas de Pós-Graduação do IEE, indicado pelo Comitê e aprovado pelo CTA. Os centros deverão apresentar anualmente planos e relatório de atividades e seus projetos e atividades atenderão os requisitos regulamentares de aprovação ou revisão pelas Comissões Regimentais, segundo a natureza das atividades e projetos.

4. INSTITUIÇÃO E GESTÃO DE LABORATÓRIOS DO IEE

Os Chefes de Divisão em conjunto com os Supervisores de Serviço poderão atribuir denominações de laboratórios a determinadas infraestruturas definidas por área física, equipamentos, materiais, *softwares*, bases de dados e/ou outros, que se adaptam e se estruturam de forma a melhor organizar o fluxo associado às atividades alocadas por projetos de pesquisa, ensino e prestação de serviços, além de transmitir interna e externamente a informação da capacitação agregada. As denominações de tais laboratórios deverão ser aprovadas pelo CTA.

Compete aos Chefes da Divisão indicar os encarregados técnicos para a organização e execução das atividades e manutenção da infraestrutura operacional do laboratório, para atendimento das metas de gestão e das atividades, podendo inclusive representar o laboratório junto aos órgãos de acreditação e credenciamento, como o INMETRO, e aos usuários e clientes.

5. DIRETRIZES DE GESTÃO DE RECURSOS E DE PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Para serem caracterizadas como do IEE, na sua condição de órgão de integração da USP, atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços deverão ser majoritariamente executadas por pessoal (servidores, docentes, pesquisadores, estudantes) da USP, com participação relevante de pessoal do próprio IEE, excetuados os casos extraordinários devidamente justificados perante a Comissão pertinente, com aprovação do CTA.

As Divisões planejarão a alocação dos recursos e competências sob sua responsabilidade de forma a promover o atendimento racional e eficiente das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Prestação de Serviços demandadas por docentes e servidores das próprias e de outras divisões ou órgãos, seguindo sempre as diretrizes, planos e programas definidos no âmbito do Instituto e no plano de metas da divisão e do IEE. A colaboração e o intercâmbio de pessoas e recursos entre órgãos do IEE, para a execução das atividades, devem ser promovidos. A coordenação das atividades conjuntas se dará nos órgãos Colegiados correspondentes.

Os chefes das Divisões contarão com substitutos designados que têm, entre suas atribuições segundo a orientação da Divisão, a supervisão da gestão dos laboratórios, o provimento de insumos e administração, e a alocação eficiente dos recursos humanos especializados requeridos para a operação segura. As atividades e respectivos requisitos serão programadas para atender as demandas para pesquisa, desenvolvimento, ensino e prestação de serviços. Todo o pessoal docente e técnico, normalmente, deve ser lotado no âmbito da Divisão e sua alocação em tarefas e atividades para visar maior efetividade de resultados. Os supervisores de serviço técnico de cada laboratório serão incumbidos de promover a plena operabilidade, devidamente certificada, da infraestrutura laboratorial sob sua responsabilidade. Sempre que conveniente serão designados responsáveis por equipamentos, instalações, dispositivos de infraestrutura laboratorial visando garantir sua plena operabilidade e eficácia.

Haverá amplo apoio às iniciativas para o desenvolvimento das atividades previstas com atendimento das normas e dos critérios de mérito e de eficiência na utilização dos recursos. O desenvolvimento destas atividades requer organização, planejamento, gestão, acompanhamento e avaliação de resultados, buscando o pleno cumprimento dos objetivos e finalidades do Instituto com máxima eficiência na alocação dos recursos humanos, financeiros e da infraestrutura laboratorial e administrativa do Instituto, das demais

Unidades e entidades associadas. Todas as atividades, segundo sua natureza específica, serão objeto de planejamento, definição da programação da sequência e responsabilidades, do cronograma com caminhos críticos, objetivos, resultados esperados, recursos requeridos, processo de avaliação, e definição da organização e estrutura de gestão e responsabilidades, e deverão ser submetidas à aprovação prévia das instâncias de supervisão envolvidas em razão da especificidade, como Divisões, Comissões, CTA, Diretoria e, se for o caso, CD. A interdisciplinaridade será promovida através da cooperação das competências, saberes e habilidades internas e externas. A gestão matricial dos recursos terá por objetivo a maximização das potencialidades das capacidades humanas e de infraestrutura disponíveis em todos os órgãos do Instituto.

GRUPOS DE PESQUISA

Os Grupos de Pesquisa serão organizados, para o desenvolvimento de pesquisas nos campos incluídos no escopo do Instituto, envolvendo profissionais internos e externos ao Instituto, com estrutura e responsabilidades de gestão, segundo a natureza e complexidade de seus objetivos. Os líderes ou coordenadores, ou integrantes da estrutura de liderança ou coordenação, deverão ter, normalmente, o grau de Doutor. A atuação em redes de pesquisa em cooperação, de abrangência nacional e internacional, deve ser estimulada.

PROJETOS DE PESQUISA, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO OU DE DESENVOLVIMENTO

Os projetos de pesquisa, projetos de pesquisa e desenvolvimento, ou projetos de desenvolvimento, liderados por COORDENADOR, e, em projetos complexos, por EQUIPE DE COORDENADORES, serão previamente aprovados, avaliados segundo sua aderência com o plano do Instituto, após parecer da Comissão de Pesquisa, ou se integrarem as linhas de pesquisa dos Programas de Pós-Graduação, após parecer pela Comissão de Pós-Graduação. Deverão ter seus requisitos de recursos humanos e de infraestrutura previamente programados junto às Divisões envolvidas. Todos os projetos de pesquisa deverão ter objetivos, resultados esperados, recursos requeridos, financeiros, humanos, e infraestrutura especificados, com definição de origem: interna ou de agências e entidades de fomento, empresas parceiras, Unidades da USP ou externa. Os projetos poderão ser submetidos no formato requerido pelas entidades de fomento, desde que atendam estes requisitos. Todos os projetos deverão ter seus requisitos de recursos humanos e de infraestrutura previamente programados junto às Divisões envolvidas.

GRUPOS DE ACOMPANHAMENTO

Os Grupos de Acompanhamento e/ou Análise de Temas, Conjunturas ou Estratégias, permanentes ou temporários, integrados por especialistas internos e externos serão organizados e submetidos à aprovação das instâncias pertinentes – Divisões, Comissões, Colegiados, Diretoria e, se for o caso CD - com definição de estrutura de Coordenação, gestão, organização, objetivos, recursos requeridos, divulgação e avaliação de resultados.

CONFERÊNCIAS, COLÓQUIOS, SEMINÁRIOS E PROGRAMAS

As conferências, colóquios, programas, seminários e atividades análogas, sempre a cargo de ORGANIZADOR OU EXECUTOR RESPONSÁVEL designado ou de EQUIPE ORGANIZADORA, deverão ter prévia avaliação das Comissões pertinente, segundo a vinculação: Pesquisa, Cultura e Extensão, Pós-Graduação ou Apoio à Graduação.

APOIO AO ENSINO

As atividades de Ensino de Pós-Graduação, incluindo as disciplinas, definidas segundo os programas, os planos, as diretrizes e as normas da Comissão de Pós-Graduação e das Comissões Coordenadoras de Programa, deverão ter DOCENTE RESPONSÁVEL, que se encarregará de programar junto aos órgãos provedores os recursos humanos e de infraestrutura e insumos necessários ao seu desenvolvimento.

As atividades de Ensino de Graduação, incluindo as disciplinas, definidas segundo os programas, os planos, as diretrizes e as normas da Comissão de Apoio ao Ensino de Graduação e da Comissão de Graduação de Unidade afim, deverão ter DOCENTE RESPONSÁVEL, que se encarregará de programar junto aos órgãos provedores os recursos humanos e de infraestrutura e insumos necessários ao seu desenvolvimento.

CURSOS DE EXTENSÃO

Os cursos de extensão nos diversos níveis previstos pelas normas da Universidade, e sob a responsabilidade de COORDENADOR ou equipe de COORDENADORES, devem ser programados e aprovados em conformidade com o plano de atividades do Instituto, após parecer da Comissão de Cultura e Extensão, assegurando previamente com os órgãos envolvidos a disponibilidade dos recursos requeridos.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Toda a demanda externa por serviços de ensaios, testes, calibrações, emissão de certificados, pareceres, laudos técnicos, certificação de produtos e outros será acolhida e terá sua realização programada pelos dirigentes das Divisões e do Serviço de Certificação, em coordenação com os Serviços Técnicos envolvidos. Os dirigentes promoverão a alocação eficiente dos recursos humanos e de infraestrutura bem como os insumos, junto com a designação de ENCARREGADO(s) ou RESPONSÁVEL(EIS) pelo atendimento de cada demanda, com definição do respectivo prazo e programa das atividades. O Serviço Técnico de Atendimento e Qualidade acompanhará e monitorará o andamento da prestação de serviços e o relacionamento com os clientes, em conformidade com a rotina acordada as Divisões Científicas. Serão realizadas reuniões sistemáticas de acompanhamento e monitoramento da gestão da prestação de serviços entre o Serviço de Atendimento e Qualidade e as Divisões Científicas, Serviço de Certificação e a Direção e/ou seus Assistentes, para ajustar e aperfeiçoar a comunicação interna e externa, o controle da qualidade e dos cronogramas e as rotinas de prestação de serviços.

ESTUDOS, CONSULTORIAS E ASSESSORIAS

As atividades de Estudos, Consultorias e Assessorias serão desenvolvidas por especialista ou equipe de especialistas, internos e externos, na área de atuação do Instituto, mediante plano de trabalho, com escopo, estrutura de gestão e responsabilidades definidos, resultados esperados, recursos requeridos especificados acordados junto às Divisões, com avaliação das Comissões e aprovação pelas instâncias pertinentes, segundo as normas vigentes.