

## **4.12 PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Objetivo geral**

Organizar e adequar administrativamente a FEENA, de forma a garantir o seu funcionamento, permitindo a implantação do Plano de Manejo e promovendo a manutenção do patrimônio natural e construído, sob sua responsabilidade.

### **Objetivos específicos**

1. Garantir a funcionalidade da FEENA através do aperfeiçoamento de seus sistemas administrativo e de manutenção com o fornecimento de serviços, infra-estrutura e equipamentos necessários às ações previstas nos demais programas de manejo;
2. Viabilizar a alocação de recursos humanos em número suficiente para o desenvolvimento das atividades previstas neste e nos demais programas;
3. Viabilizar a participação de funcionários em cursos de capacitação e palestras (em conjunto com o Programa de Uso Público da FEENA e Centro de Capacitação e Treinamento do Instituto Florestal);
4. Buscar, planejar, controlar e aplicar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a FEENA;
5. Adquirir bens e serviços necessários às atividades previstas no Plano de Manejo;
6. Planejar e acompanhar contratos (de vigilância, portaria e outros);
7. Controlar de forma efetiva a arrecadação proveniente de produtos florestais ou de outra natureza gerados na FEENA;
8. Divulgar normas administrativas e procedimentos legais;
9. Estabelecer e divulgar procedimentos e normas de conduta para os usuários da FEENA (em conjunto com o Programa de Uso Público);
10. Viabilizar a recuperação, a conservação e a manutenção dos prédios, áreas verdes, vias de acesso, infra-estrutura e equipamentos;
11. Regularizar a utilização de áreas por terceiros (casos já existentes) e disponibilizar novos espaços para terceirização de serviços de exploração comercial na área de uso público;
12. Estabelecer, em conjunto com o Programa de Uso Público, o sistema de coleta seletiva de lixo.

## **Resultados Esperados**

- Equipe técnico-administrativa constituída e capacitada para proporcionar a implementação do Plano de Manejo da FEENA.
- Manual de normas e procedimentos elaborado e funcionários informados quanto aos usos e restrições da área.
- Manual de normas e procedimentos de conduta produzido e usuários conscientizados.
- Rotinas administrativas e operacionais estabelecidas de forma eficaz.
- Contratos firmados e devidamente acompanhados.
- Bens patrimoniais bem conservados e em condições de uso.
- Novos equipamentos adquiridos, compatíveis às necessidades da FEENA.
- Terceirizações implementadas, imóveis utilizados e serviços oferecidos;
- Coleta seletiva de lixo implantada.

## **Indicadores**

- Número de funcionários disponibilizados para a FEENA;
- Quantidade de cursos de capacitação oferecidos.
- Quantidade de leis, resoluções, normas e outras de caráter ambiental e/ou relativas a procedimentos administrativos disponibilizados aos funcionários e ao público em geral;
- Quantidade de manuais de procedimentos e normas de conduta do usuário produzidos e distribuídos;
- Quantidade de bens adquiridos e/ou doados para uso na FEENA;
- Número de contratos legalmente estabelecidos.
- Quantidade de recursos financeiros disponibilizados e aplicados por período e número de atividades financeiramente viabilizadas;
- M<sup>2</sup> de áreas verdes, trilhas e imóveis recuperados e mantidos em condições de uso;
- Número de imóveis terceirizados para exploração comercial;
- Quantidade de lixo reciclável recolhido.

## **Atividades e normas**

1. Alocar recursos humanos e financeiros para o gerenciamento e manutenção da FEENA.
  - *Contratar funcionários com cargos e funções condizentes com as ações e atividades previstas no Plano de Manejo.*
  - *A FEENA deverá ter, no mínimo, o seguinte quadro de pessoal, composto de 62 funcionários:*

- *03 Pesquisadores Científicos;*
- *01 Engenheiro Florestal;*
- *01 Biólogo / Ecólogo;*
- *01 Ciências Humanas;*
- *01 Arquiteto;*
- *01 Bacharel em Turismo;*
- *01 Analista Administrativo;*
- *02 Assistentes Administrativos;*
- *04 Técnicos de Apoio a Pesquisa;*
- *01 Agente de Apoio a Pesquisa;*
- *01 Motorista;*
- *01 Oficial de Manutenção;*
- *01 Auxiliar de Serviços Gerais;*
- *28 Trabalhadores Braçais;*
- *15 Vigias.*

2. Estabelecer contatos com órgãos internos e externos, no sentido de viabilizar a capacitação de pessoal, através de cursos, palestras, workshops, oficinas, etc.;
3. Elaborar agenda anual de atividades com os seus respectivos cronogramas físico-financeiros.
  - *Deverão ser priorizadas atividades em conformidade com o Plano de Manejo e dentro do orçamento disponibilizado para a FEENA pelo Tesouro do Estado e/ou por outras fontes de recursos;*
  - *Estabelecer procedimentos administrativos voltados à implementação das atividades previstas no Plano de Manejo.*
4. Estabelecer uma estrutura administrativa eficiente.
  - *Criar sistema de acompanhamento, controles e procedimentos legais, relativos aos recursos humanos lotados na FEENA;*
  - *Estabelecer sistema eficiente de planejamento, controle e prestações de contas dos recursos financeiros disponibilizados para a Unidade;*
  - *Criar documentos de controle e acompanhamento efetivo dos contratos de vendas firmados e da arrecadação proveniente de produtos florestais ou outros gerados na FEENA;*

- *Abrir processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços;*
  - *Criar sistema de protocolo de documentos, com estabelecimento de fluxos, prazos, acompanhamento da tramitação e outros procedimentos pertinentes, visando organizar, agilizar e controlar com eficiência as diversas demandas à FEENA;*
  - *Criar condições de atendimento a situações emergenciais, através de parcerias previstas no Programa de Cooperação Institucional.*
5. Elaborar o manual de normas administrativas e de procedimentos da FEENA.
- *O manual deverá ser constituído pelo estatuto do funcionário público estadual, abordando também os procedimentos legais, normas administrativas e operacionais, necessárias ao gerenciamento da FEENA (processos licitatórios, rotinas de fiscalização, plantões em época de estiagem, horário de funcionamento, controle de acesso, coleta e destinação de resíduos, entre outros).*
6. Elaborar o Manual de normas de conduta do usuário da FEENA.
- *O manual deverá conter informações sobre o meio biofísico da FEENA, da importância da sua preservação, das restrições de uso impostas pelo zoneamento ambiental, dos aspectos legais que incidem sobre a área e seu patrimônio, das penalidades legais aplicáveis aos usuários que porventura venham a desrespeitar as normas de uso da área em desacordo com os objetivos de sua criação;*
  - *Viabilizar a tiragem de exemplares do manual de conduta, através de parcerias com a iniciativa privada, para distribuição ao público visitante;*
  - *Disponibilizar o manual de conduta do usuário para download na homepage da FEENA.*
7. Concessão de uso de áreas da FEENA destinadas à exploração de serviços por terceiros.
- *Definir, conforme descrito no Programa de Uso Público, os imóveis a serem destinados e os serviços que deverão ser terceirizados;*
  - *Elaborar um manual de modalidades de concessões, visando a disponibilização dos espaços para terceirização;*
  - *As concessões deverão ser efetuadas em consonância com os objetivos da criação da Unidade de Conservação.*

8. Efetuar programa mensal de atividades de manutenção dos imóveis e das áreas externas existentes na FEENA.

- *Programar os serviços de limpeza e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de higiene, com disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos;*
- *Programar a frequência com que deverão ser executados os serviços de manutenção de áreas externas, disponibilizando os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários;*
- *Viabilizar coleta seletiva de lixo, em conjunto com o Programa de Uso Público.*

#### **Requisitos**

- Recursos humanos disponíveis e capacitados.
- Recursos financeiros, infra-estrutura e equipamentos disponibilizados.
- Manuais e normas elaborados.
- Procedimentos estabelecidos.

#### **Prioridades**

- Alocar recursos humanos para atuar na administração, fiscalização e áreas de uso público;
- Captar recursos financeiros para implementação do Plano de Manejo;
- Garantir dotação orçamentária específica para o funcionamento, gerenciamento e manutenção básica da FEENA;
- Adequar a infra-estrutura para o perfeito funcionamento das propostas descritas nos Programas de Manejo.