

NORMA INTERNA 19/08

Prof. Enio Godinho Porto, Superintendente de Administração e Finanças, do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de estabelecer Normas e Procedimentos para o Setor de Protocolo da UNIFEB,

Considerando a necessidade de estabelecer Padrão no atendimento dos registros de requerimentos, no acompanhamento das soluções, prazos para cobrança, encaminhamento dos requerimentos e documentos protocolados aos setores da Instituição,

R E S O L V E

Artigo 1º – Em virtude do sistema AS não mais abranger as necessidades da UNIFEB, fica estabelecido através desta norma, que o sistema RM, irá gerenciar a Área de Protocolo Geral.

Artigo 2º- Fica estabelecido que a Área de Protocolo Geral da UNIFEB esta subordinada a Secretaria da Superintendência de Administração e Finanças.

Artigo 3º - A Área de Protocolo Geral da UNIFEB receberá todos os requerimentos e documentos da Instituição que visem atendimentos e solicitações em qualquer âmbito, devendo ser previamente protocolados.

Artigo 4º - Em relação aos documentos e requerimentos externos, a Área de Protocolo deverá além de protocolar, inserir justificativas, sobre as solicitações em qualquer âmbito.

Artigo 5º - O responsável pela Área de Protocolo, não poderá receber requerimentos anônimos, sem data e sem a assinatura do requerente e terá autonomia para proceder de acordo com os itens elencados:.

§ 1º - Digitar a solicitação do requerente no sistema de Protocolo Integrado;

§ 2º - Separar, encaminhar e acompanhar os requerimentos Internos e Externos, que são direcionados as Áreas competentes;

§ 3º - Estabelecer o prazo de 20 (vinte) dias, para saneamento dos problemas. Após este prazo entrar em contato com o Departamento, solicitando solução;

§ 4º - Arquivar em ordem alfabética os requerimentos protocolados;

Artigo 6º – *Em relação à parte de tecnologia, a Área de Protocolo ficará sob responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação da UNIFEB.*

§ 1º - *A Área de Tecnologia da Informação, emitirá relatórios por data, nome, tipos de protocolo, por setores etc. para auxílio e desenvolvimento do setor de protocolo.*

Artigo 7º - *Mensalmente o Responsável pela Área de Protocolo, encaminhará a Superintendência um Relatório, descrevendo as Áreas que receberam requerimentos, o número de requerimentos enviados, os prazos, e o número de requerimentos não saneados.*

Artigo 8º - *Os casos omissos deverão ser encaminhados à Reitoria e Superintendência de Administração e Finanças para apreciação e parecer.*

Artigo 9º – *Esta Normativa entrará em vigor a partir desta data, revogando demais disposições em contrário.*

Barretos, 23 de junho de 2008.

Enio Godinho Porto

Superintendência de Administração e Finanças

UNIFEB

Registrada e publicada pela Secretaria da Superintendência de Administração e Finanças, do Centro Universitário da FEB.