FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA UNIR

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/PROPLAN/PRAD

Os Pró-Reitores de Planejamento e de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições regimentais e ;

Considerando a necessidade de orientar as Unidades Gestoras Responsáveis – UGRs quanto à formalização, tramitação e acompanhamento on-line dos processos acadêmicos e administrativos;

Considerando a necessidade de prover as UGRs de acesso ao acompanhamento e controle **on-line** dos processos visando a melhoria da gestão, a transparência e o controle dos processos em tramitação na UNIR;

RESOLVEM:

Expedir a presente **Instrução Normativa** com a finalidade de orientar e disciplinar a utilização do Sistema Integrado de Informação (Protocolo Eletrônico) visando a agilização do registro e tramitação dos processos.

1. As UGRs REITORIA, NÚCLEOS (NUCT, NUSAU, NUCS, NUED), PRÓ-REITORIAS (PROPEX, PROGRAD, PRAD e PROPLAN) e os CAMPI (Guajará, Cacoal, Rolim de Moura, Ji-Paraná e Vilhena), terão acesso aos processos e documentos que tramitam pelas Unidades da UNIR, tendo autorização para formalizar e tramitar os processos no seus limites de competência;

2. No Sistema de Protocolo está previsto rotina de trabalho para aceitar determinados níveis de usuários: desde consulta até a expedição de processos de despesa, acadêmicos e outras.

3. A Pró-Reitoria de Administração - **PRAD**, além do acesso on-line a toda tramitação de documentos e processos (DIPRO), será responsável pela formalização e tramitação dos processos referente a contratos de prestação de serviços, bem como aqueles relacionados ao controle interno e recursos humanos;

4. A Pró-Reitoria de Planejamento - **PROPLAN** será responsável pela autorização e formalização dos processos referentes a ordenação de despesas;

5. A Pró-Reitoria de Graduação - **PROGRAD** e Pró-Reitoria de Pesquisa – **PROPEX**, serão responsáveis pela autorização e formalização dos processos acadêmicos relativos à política, fomento e controle da Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

6. A **Reitoria** será responsável pela autorização e formalização dos processos referentes aos Conselhos Superiores, Procuradoria Federal (Projur) e Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

7. Os NÚCLEOS E CAMPI, serão responsáveis pela autorização e formalização dos processos acadêmicos, quando decisões tiverem repercussão na situação acadêmica dos alunos ou funcional dos docentes;

8. Os requerimentos/solicitações de discentes com terminalidade nos Departamentos, Núcleo ou Campi, não comportam processo e devem ser protocolados diretamente na Secretaria do Campi, Núcleo ou Departamento. Serão protocolados no Protocolo Geral do Campus José Ribeiro Filho os documentos de origem externa ou dirigidos a outras Unidades da UNIR;

9. Para garantir o acesso rápido aos processos e demais documentos que tramitam na UNIR, cada Unidade Gestora designará um servidor e um substituto que será cadastrado como usuário o qual acessará de acordo com os níveis de acesso permitido pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI e Divisão de Protocolo-DIPRO;

10. O Sistema Integrado de Informação (Protocolo Eletrônico) entrará em funcionamento em 02/05/2005;

11. Durante o mês de abril será realizado evento de um dia para os Dirigentes e um Servidor designado pela UGR para esclarecimentos de dúvidas sobre operação do sistema;

12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração após parecer técnico da DPI e DIPRO.

Porto Velho, 23 de Março de 2005.

OSMAR SIENA
Pro-Reitor de Planejamento

JOSÉ EDUARDO MARTINS DE BARROS MELO
Pró-Reitor de Administração