



Memorando Circular nº 040/2015 – CAMBINACIONAL

Oiapoque, 06 de Agosto de 2015.

Às Coordenações de Curso, COAP, COGRAD, COPEA, COGEP e suas divisões.
CC: Reitoria, DINT, PROGRAD, PROEAC, PROGEP, PROCRI, PROPESPG,
PROAD, PROPLAN, Prefeitura, Biblioteca Central e DERCA.

Assunto: Fluxo documental do Campus Binacional

Em atenção às inúmeras solicitações, reclamações e orientações apuradas durante a transição e desde a posse da nova gestão do Campus Binacional, em 27 de abril de 2015, em reuniões com a Reitoria, Pró-Reitorias, Departamentos, Divisões, Coordenações, Colegiados de Curso, professores, técnicos e discentes, onde foi diagnosticado a problemática referente à tramitação de documentos do Campus Binacional, foi dado início à reestruturação e regulamentação organizacional do Campus, que atualmente está disposta conforme **Anexo I**, em caráter experimental.

A nova estrutura organizacional do Campus Binacional é reflexo do diagnóstico efetuado pela equipe de gestão, novas funções gratificadas instituídas através da Portaria Ministerial 990/2014-MEC, a extinção da Direção de Ensino Pesquisa e Extensão, o estabelecimento de correspondência com as estruturas administrativas presentes na estrutura organizacional das Pró-Reitorias, o expoente e constante aumento de servidores e alunos do Campus Binacional e o desenvolvimento e a consolidação do campus, cumprindo o disposto no Regimento e nas Resoluções.

Desta forma, o Processo nº 23125.002857/2015-48, que encaminhou a minuta de resolução da nova estrutura do Campus e atualmente está sob análise do CONSU, regulamenta a reestruturação administrativa do Campus Binacional, com o objetivo de conferir eficiência, eficácia e efetividade às ações institucionais, centralizando-se em quatro coordenações e suas divisões, que correspondem às Pró-Reitorias e seus departamentos.



Portanto, considerando as atribuições conferidas à Direção Geral, dispostas no Art. 5º da resolução nº 01/2013-CONSU, e todas as providencias já tomadas para a implantação da nova estrutura orgânica, solicitamos que sejam adotados os seguintes procedimentos para tramitação de documentos no âmbito do Campus Binacional:

- Encaminhar à **COGRAD** documentos relativos a afastamentos para qualificação, registro de deslocamentos para eventos, solicitações de diárias e passagens, PPC, Plano de Qualificação Docente, PAID, planos de ensino de disciplinas, relatórios de atividades, entre outros relativos às atividades de ensino;

Observação: A alimentação das pastas de Estágio Probatório, com seus respectivos documentos, deverá ser feita ao final de cada semestre, em reunião de seus respectivos colegiados, que encaminhará à COGRAD juntamente com a Ata.

- As coordenações de curso deverão encaminhar diretamente à **DIEG** documentos relativos à estágio curricular;

- As coordenações de curso deverão encaminhar diretamente à **DIBIB** documentos relativos ao acervo bibliográfico;

- As coordenações de curso deverão encaminhar diretamente ao **DIRCA** documentos relativos ao registro e controle acadêmico, como solicitações de alterações ou cancelamento de disciplinas;

- Encaminhar à **COPEA** projetos de pesquisa, extensão e grupos de pesquisa, solicitações de auxílios ou assistência estudantil, bolsas e intercambio, documentos relativos à Iniciação Científica, assim como aqueles relativos a editais de bolsas e auxílios estudantis;

Observação: Questões relativas às bolsas e auxílios aos alunos do Curso de Licenciatura Intercultural indígena devem ser resolvidos diretamente na Coordenação de Curso.

- Encaminhar à **COAP** solicitações referentes à material (em formulário próprio constante no **ANEXO II**), patrimônio (em formulário próprio constante no **ANEXO III**), obras e manutenção (em formulário próprio constante no **ANEXO IV**), equipamentos de informática e outros, recursos financeiros, contratos e licitações, espaço físico para a realização de eventos, instalação de laboratórios, projetos e grupos de



pesquisa, entre outros relativos à finanças, infraestrutura, informática e planejamento;

Observação: Os agendamentos de salas para reuniões, aulas extras e eventos de curta duração, assim como a cessão de projetores e equipamentos de som continuam sendo efetuados diretamente na direção do campus.

- Encaminhar à **COGEP** folhas de ponto, solicitações de alteração cadastral, requerimentos de progressão funcional, auxílio saúde, incentivo à qualificação, licenças, férias, exoneração, vacância, atendimento médico e psicológico, informações relativas à treinamentos e capacitações, entre outras questões relacionadas à vida funcional.

Todas as orientações aqui expostas tem como principal objetivo dar celeridade à tramitação de documentos no âmbito do Campus Binacional, desta forma, solicito que todo documento seja devidamente tramitado no SIGU e encaminhado conforme exposto para evitar tramites desnecessários.

Os professores deverão dar entrada em documentos exclusivamente nas coordenações de curso, atentando para necessidade de aprovação pelo colegiado nos casos previstos no Regimento Geral e nas resoluções da UNIFAP.

Os projetos de pesquisa e extensão deverão ser registrados antes de sua execução, conforme resoluções nº 009/2006 e 014/2010, isto significa que os projetos devem ser protocolados na coordenação de curso com tempo hábil para aprovação pelo colegiado e posterior encaminhamento à COPEA, com pelo menos 30 dias de antecedência do início de seu cronograma de execução.

A COGRAD, COPEA, COAP e COGEP possuem relativa e crescente autonomia para solucionar questões no âmbito do campus, aquelas que não puderem ser solucionadas internamente serão enviadas a Pró-Reitoria e seus departamentos equivalentes, sendo indispensável a tramitação interna para ciência, providencias e acompanhamento.

A COGRAD, COPEA, COAP e COGEP irá tramitar diretamente para as Pró-Reitorias e departamentos equivalentes, sem passar pela Direção Geral e pelo DINT, documentos que não carecem de ciência destes setores ou que não geram processo, mediante prévio acordo com a Direção Geral, DINT e as Pró-Reitorias.



No âmbito do Campus Binacional o documento cujo setor não pode tomar providencia deve ser despachado em até 3 dias úteis para o setor competente, em caso de providencias que estejam sendo tomadas o requerente deverá ser notificado ou ter o documento remetido de volta em até 5 dias úteis. As exceções deverão ser justificadas.

Todas as documentações endereçadas ao Campus Binacional deverão ser enviadas ao DINT, que fica responsável por remetê-las ao campus.

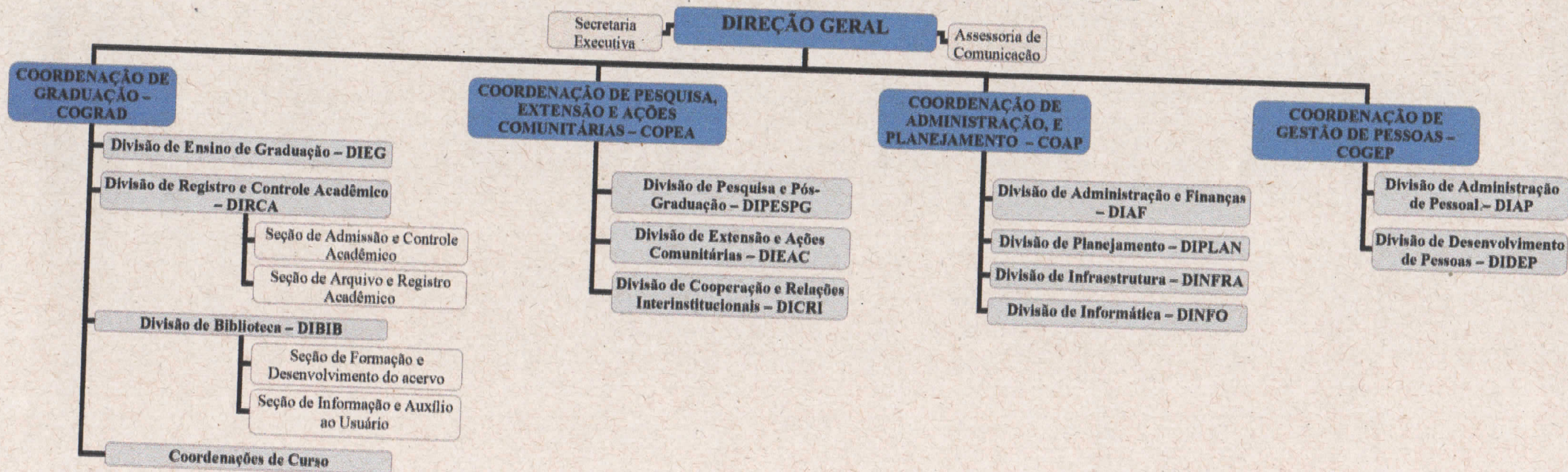
Este memorando revoga as orientações constantes no memorando circular nº 003/2015-CAMBINACIONAL.

Sem mais a acrescentar, a Direção Geral do Campus Binacional de Oiapoque está à disposição para esclarecimentos relativos a este documento, atendendo de segunda à sexta das 8 às 12 e das 14 às 18 horas ou através do e-mail oiapoque@unifap.br ou telefone 98404-5496.

Atenciosamente,

Eduardo Margarit Alfena do Carmo
Diretor Geral do Campus Binacional de Oiapoque
Portaria nº 780/2015-UNIFAP

ORGANOGRAMA DO CAMPUS BINACIONAL



[illegible]

SMP – Solicitação de Material (is) Permanente (s)

UNIDADE SOLICITANTE

UNIDADE IMEDIATAMENTE SUPERIOR

Uso do (a) Solicitante

Uso do Patrimônio

Item	Descrição	Und.	Quant.	Und.	Quant.	Conta Contábil									
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															

Nome para o Termo de Responsabilidade (TR)

Portaria n.º

Nome do Solicitante

Local de Entrega

Autorizado por

Data

____/____/____



MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CAMPUS BINACIONAL DE OIAPOQUE

REQUERIMENTO GERAL - DINFRA

Nome: _____

CURSO: _____

LOCAL: Campus BR: () Anexo Colares: () Sala: _____

1 Reserva de sala / equipamento

Data: ____/____/____.

Horário: Início: ____:____ hs / Término: ____:____ hs.

Objetivo: _____

2 Solicitações de manutenção: _____

- () Iluminação
() Limpeza
() Sistema elétrico
() Hidráulica
() Estrutura
() Equipamento
() Refrigeração
() Outros Especificar: _____

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:

Assinatura requerente _____

Assinatura servidor _____

Oiapoque: ____ de ____ de ____.

Via do requerente

Nome: _____

Solicitação: 1) Reserva de sala/equipamento () 2) Manutenção ()

Descrição: _____

Assinatura requerente _____

Assinatura servidor _____

Oiapoque: ____ de ____ de ____.



MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CAMPUS BINACIONAL DE OIAPOQUE

REQUERIMENTO GERAL - DINFRA

Nome: _____

CURSO: _____

LOCAL: Campus BR: () Anexo Colares: () Sala: _____

1 Reserva de sala / equipamento

Data: ____/____/____.

Horário: Início: ____:____ hs / Término: ____:____ hs.

Objetivo: _____

2 Solicitações de manutenção: _____

- () Iluminação
() Limpeza
() Sistema elétrico
() Hidráulica
() Estrutura
() Equipamento
() Refrigeração
() Outros Especificar: _____

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:

Assinatura requerente _____

Assinatura servidor _____

Oiapoque: ____ de ____ de ____.

Via do requerente

Nome: _____

Solicitação: 1) Reserva de sala/equipamento () 2) Manutenção ()

Descrição: _____

Assinatura requerente _____

Assinatura servidor _____

Oiapoque: ____ de ____ de ____.