

INSTRUÇÃO NORMATIVA - REITORIA - Nº 02/2011, DE 19 DE MAIO DE 2011

Institui protocolo para solicitação de assinatura em documentos relacionados a ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, administrativos ou prestação de serviço destinados a órgãos externos.

A Vice-Reitora, no exercício da Reitoria da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso das suas atribuições legais, INSTITUI protocolo para solicitação de assinatura em documentos relacionados a ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, administrativos ou prestação de serviço, convênios e outros documentos correlatos da FURB destinados a órgãos externos

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As solicitações de assinatura, pelo reitor, em documentos relacionados ao ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, administrativos ou prestação de serviço e correlatos, a serem enviados a órgãos externos, passam a seguir os procedimentos e instruções estabelecidos nesta Instrução Normativa;
2. Os documentos a serem enviados para assinatura do reitor devem vir acompanhados do Formulário REITORIA F01 (disponível na Intranet em [www.net.furb.br/instruções normativas/formulários](http://www.net.furb.br/instrucoes_normativas/formularios)), que se constituirá em folha de rosto do(s) documento(s) e dispensará o envio de memorando de encaminhamento;
3. Consideram-se documentos relacionados a ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, administrativos ou de prestação de serviço e correlatos, os seguintes:
 - a) Projeto/proposta e seus anexos;
 - b) Formulário de encaminhamento;
 - c) Convênio;
 - d) Contrato;
 - e) Relatórios;
 - f) Termo de Outorga;
 - g) Termo de concessão;

- h) Carta de concordância;
 - i) Atestado;
 - j) Declaração;
 - k) Termo de permissão e uso;
 - l) Outros documentos relacionados com atividade de ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, administrativos ou prestação de serviço, a especificar, no ato do preenchimento, no formulário REITORIA F01.
4. Os documentos descritos no item 3 serão, obrigatoriamente, avaliados pela Pró-Reitoria correspondente ou pelo Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação, nos assuntos relacionados à prestação de serviços, que farão, posteriormente, o encaminhamento à Reitoria para assinatura.
 5. Documentos como Formulários de encaminhamento, Ofício de concordância, Atestados, Declarações e similares, quando relacionados à pesquisa e extensão, só serão avaliados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - PROPEX se acompanhados de cópia do projeto de pesquisa ou extensão em sua versão final assinada pelo coordenador.
 6. Documentos como Convênios, Contratos, Termos de Outorga e similares, que caracterizam projeto de pesquisa ou extensão já aprovado pelo órgão ao qual foi submetido, só receberão assinatura do reitor após o seu cadastro no Sistema Integrado de Pesquisa e Extensão – SIPEX.
 7. O documento a ser assinado deve ser encaminhado à Pró-Reitoria correspondente ou ao Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação, com antecedência suficiente para tramitação interna sem prejuízo à sua análise e atendimento aos prazos estabelecidos nos editais, instituições e/ou órgãos de fomento.
 8. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 19 de maio de 2011.

GRISELDES FREDEL BOOS

