

## INSTRUÇÃO NORMATIVA - REITORIA - Nº 003/2012, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012

Altera a Instrução Normativa – Reitoria – nº 01/2011, de 21 de fevereiro de 2011, que “Institui protocolo para solicitação de intervenção no espaço físico da FURB”.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso das suas atribuições legais, retifica os procedimentos para solicitação e análise de intervenções no espaço físico da FURB.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As solicitações de intervenção de espaço físico na FURB, de qualquer tipo, passam a seguir os procedimentos estabelecidos nesta normativa.
2. As solicitações devem ser feitas através do Sistema ERP, módulo Protocolo, Tipo: **Espaço Físico**, Grupo: INTERVENÇÃO NO ESPAÇO FÍSICO, Assuntos: escolher conforme o item 3.
3. Consideram-se intervenções no espaço físico:
  - a) **Reforma interna:** alteração da estrutura física, envolvendo deslocamento/colocação de paredes, divisórias, piso, forro, instalação elétrica e outras estruturas internas;
  - b) **Alteração de layout:** alteração, sem impacto na estrutura física, no posicionamento de mobiliário, como mesas, balcões e outros;
  - c) **Móveis:** confecção de móveis novos ou reforma de móveis existentes;
  - d) **Ampliação em obra existente:** acréscimo de área física, pela incorporação de espaço físico existente;
  - e) **Transferência de local:** mudança do setor para outro espaço físico existente;
  - f) **Ampliação com obra a construir:** acréscimo de área física em edifício a ser construído nos terrenos da FURB;
  - g) **Novo Espaço:** solicitação de área construída (sala) para nova atividade.

4. Para solicitar intervenções no espaço físico, o solicitante deverá:

- a) estar habilitado no Sistema ERP - módulo Protocolo (PRO\$), e com o Tipo: **Espaço Físico** ativo;
- b) abrir um protocolo – Tipo: Espaço Físico - Grupo: INTERVENÇÃO NO ESPAÇO FÍSICO - Assunto: selecionar conforme o item 3 desta IN;
- c) o destino é automático e está pré-configurado, conforme descrito no item 8 desta IN;
- d) descrever, sucintamente, a justificativa e detalhamento da intervenção no campo síntese (máximo de 2.000 caracteres), podendo anexar documento apenas quando o campo da síntese não for suficiente para tal descrição;
- e) indicar o requerente – selecionar a Unidade da lista;
- f) confirmar o encaminhamento;
- g) o requerente, a qualquer tempo, pode consultar o seu pedido através de filtros de pesquisa, nº do protocolo, assunto e origem.

5. São habilitadas para abertura de protocolo:

- a) Gabinete da Reitoria, Procuradoria Geral, Ouvidoria Geral, Controladoria Geral;
- b) Centros de Ensino e respectivos Departamentos, e ETEVI;
- c) Pró-Reitorias e respectivas Divisões;
- d) Coordenadorias de Gestão Superior e Órgãos Suplementares.

6. A responsabilidade pelo recebimento dos pedidos, análise, encaminhamentos e acompanhamento das intervenções no espaço físico é do Grupo de Gerenciamento de Espaço Físico, identificado como GGEF, lotado na Divisão de Administração do Campus - DAC;

7. Na análise da solicitação serão consideradas(os):

- a) as justificativas;
- b) a compatibilidade do pedido com as diretrizes do Plano Diretor da FURB e, quando o caso assim o requer, com o Plano Diretor do Município de Blumenau;

- c) o grau de prioridade, de acordo com os critérios previamente estabelecidos pela Divisão de Administração do Campus – DAC, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento – COPLAN e Reitoria:

8. As solicitações de que trata esta IN seguem um fluxo pré-definido:

- a) para as intervenções do item 3 – “a”, “b” e “c” - o encaminhamento será direto e automaticamente à DAC;
- b) para as intervenções do item 3 – “d”, “e”, “f” e “g” - o encaminhamento será direto e automaticamente à COPLAN e, posteriormente, a Vice-Reitoria, para despacho;
- c) nos casos dos despachos da COPLAN e Vice-reitoria, serão encaminhados à DAC para execução de projeto e orçamento;
- d) em seguida a DAC encaminha ao requerente o projeto e o orçamento (previamente cadastrados no módulo DOC\$ e em seguida anexados ao referido Processo) para tomada de decisão;
- e) o requerente avalia a proposta e, se aprovada, define com o Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária a dotação orçamentária para execução do serviço, remetendo esta aprovação à DAC, para emissão da Ordem de Serviço e definição de cronograma;
- f) a DAC encaminha a previsão de execução (cronograma) ao requerente, a quem compete o acompanhamento, a qualquer tempo, através de consulta ao protocolo;
- g) o requerente deverá retornar à DAC, confirmando ciência, para o encerramento do protocolo quando da finalização do serviço.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

9. **Não se incluem** nesta IN as solicitações de manutenção de rotina, tais como troca de lâmpadas, pequenos reparos em paredes, tomadas, fechaduras, janelas e portas, consertos de pisos, telhados, calhas, calçadas, e outros que não representam alteração no espaço ou estrutura existente. Esses pedidos devem ser feitos diretamente para [manutencaodac@furb.br](mailto:manutencaodac@furb.br), enquanto que os pedidos de sinalização devem ser encaminhados para [sinalizacao@furb.br](mailto:sinalizacao@furb.br).

10. Esta instrução normativa entra em vigor da data da sua publicação.

Blumenau, 15 de outubro de 2012.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO