

IN N. 01/2010-SG

Regulamenta o funcionamento do Protocolo Geral da Fecilcam.

A Secretaria Geral que de acordo com art. 12 do Regimento Interno é uma unidade diretamente subordinada ao Diretor, tendo órgãos de apoio, o Cerimonial; Protocolo Geral; Centro de Tecnologia, Informática e Inclusão COMUNICA que o Setor de Protocolo será reestruturado em três etapas:

A primeira etapa chamada de “Alteração de Funcionamento do atendimento” que entrará em vigor a partir da data deste comunicado;

A segunda etapa chamada de “Alteração de formulários e/ou disponibilização de outros, pela internet” que está em estudos.

A terceira etapa chamada de “elaboração de instrução normativa específica do protocolo geral” que está em estudos e depende da consolidação das duas etapas anteriores.

As alterações a partir desta data são as seguintes:

1- Os documentos exigidos para Testes Seletivos e Concursos Públicos não serão mais conferidos pelo protocolo. De acordo com solicitação da Secretaria Geral aos organizadores de concursos nomeados pelo Diretor e prontamente atendido pelos mesmos, nos editais dos dois últimos testes seletivos o(a) candidato(a) assina uma declaração com reconhecimento de firma em cartório atestando que todos as fotocópias dos documentos entregues no ato inscrição conferem com os originais e sujeitos a penalidade da lei. Tal declaração deve ser entregue grampeada ou encadernada junto a todos os demais documentos paginados e vistados pelo(a) próprio(a) candidato (a) em envelope fechado e apenas a ficha de inscrição assinada grampeada pelo lado de fora para identificação e protocolo. Nestas condições quando chegar a vez de ser atendido, o procedimento se dará no máximo em 30 segundos.

2- Os atendentes do protocolo ficam proibidos de emitir qualquer comentário sobre o referido Teste Seletivo e/ou Concurso Público. A única informação a ser dada quando solicitado, é indicar o número da portaria do referido Teste ou Concurso, que estará publicada no site da Fecilcam no link Atos Oficiais – Categoria Direção/Conselho Diretor. A responsabilidade da leitura e interpretação do edital é do(a) candidato(a).

3- O protocolo fica proibido de receber qualquer trabalho acadêmico de professor/a. O entendimento da Secretaria Geral é que a entrega de trabalhos acadêmicos deve ser feita na própria sala de aula ao/a interessado/a. De qualquer forma, como foi objeto inclusive de sugestão recebida, os departamentos podem, se desejarem, ter protocolos próprios para este tipo de situação.

4- O protocolo somente está autorizado a receber dos acadêmicos trabalhos finais de TCC (Trabalhos de conclusão de Curso ou nos casos específicos, monografias e estágios no final de cada ano, que sejam definitivos e prontos para análise de Banca Examinadora. Os trabalhos pós banca, devidamente encadernados em capa dura quando for o caso, devem ser entregues diretamente ao departamento interessado.



5- O protocolo receberá além das solicitações normais com impresso da Fecilcam, qualquer documento individual ou de grupo dos estudantes, agentes universitários ou professores, que sejam referentes a solicitação, reclamação ou sugestão para qualquer professor/a ou setor da Instituição.

6- A entrega de requisição de fotocópia e/ou encadernação será feita nos três períodos na Sala da Secretaria de Cursos.

7- Os atendentes do Protocolo entregarão pessoalmente documentos nos setores administrativos da Fecilcam aos respectivos responsáveis destes. Documentos de todos os professores exclusivamente aos chefes de departamentos ou coordenadores de curso (conforme acordado em reunião destes com o Pró-diretor de Gestão Professor Eder Rogério Stela) nos seguintes horários: Entre 9 e 10 horas ; entre 14 e 15 horas e entre 21 e 22 horas. Fora destes horários, os respectivos responsáveis poderão buscar no protocolo em qualquer tempo, pela janela. Recomenda-se que os responsáveis programem-se para que em pelo menos um destes horários estejam presentes, para que o fluxo de entrega de documentos não sofra atraso.

8- Os(as) professores(as) poderão a qualquer tempo e de acordo com as condições especificadas no final desta comunicação, retirar documentos que estejam endereçados a eles(as).

9- O atendimento no protocolo será feito somente pelo lado de fora, em fila única para professores, agentes universitários e estudantes, com privilégio somente para idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, portadores de necessidades especiais e alguma pessoa que visivelmente esteja com dificuldades para enfrentar filas. Recomenda-se aos professores e agentes universitários que utilizem o protocolo de preferência no período da tarde, ocasião em que tem menos estudantes e manhã e noite nos horários que não sejam de intervalo de aula.

10- O setor de protocolo ficará normalmente com a porta trancada. Medida necessária para não haver suspeita de atendimentos por dentro e principalmente para preservar os atendentes de possíveis constrangimentos, quanto às solicitações indevidas e possíveis novos desaparecimentos de documentos. Só poderão adentrar, além dos atendentes do protocolo e a estagiária da Secretaria Geral que auxiliará nos trabalhos, a zeladora, os técnicos de informática, o funcionário do Correio, o Diretor, o Pró-diretor de Gestão e o Secretário Geral, quando solicitados. Se estes necessitarem de utilizar-se do protocolo deverão fazê-lo pela parte da frente como os demais.

Campo Mourão, 24 de maio de 2010.

Professor Sérgio Luiz Maybuk
Divisão de Secretaria Geral
Portaria 035/2010-D