



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 03, de 13 de junho de 2011.

Regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO, complementa a Ordem de Serviço GR nº 01/2011, de 10 de março de 2011, e revoga a Ordem de Serviço GR nº 10/1986, de 28 de novembro de 1986.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IX do artigo 15 do Estatuto da UNIRIO, aprovado pela Resolução nº 2.245, de 15 de fevereiro de 2001;

CONSIDERANDO a dinamização da gestão administrativa e acadêmica, prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIRIO, que implica na necessidade de padronização de procedimentos e simplificação de rotinas de trabalho referente ao tratamento de processos administrativos e outros documentos pelas unidades organizacionais, e na responsabilidade dos seus usuários.

CONSIDERANDO a nº Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, modificada pela Portaria SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009, que trata sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço GR nº 01/2011, de 10 de março de 2011, que institui o sistema informatizado de processos administrativos no âmbito da UNIRIO;

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre a uniformização dos serviços de protocolo quanto à autuação, à tramitação e ao manuseio de processos administrativos físicos e eletrônicos, e à tramitação de correspondências internas e externas, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, pelas unidades de protocolo e por seus usuários.

Parágrafo único. As unidades de protocolo a que se refere este artigo, subordinadas ao Arquivo Central, são o Serviço de Protocolo Geral (SPG) e as unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (APS).

Art. 2º. Compete ao SPG receber e encaminhar os documentos de âmbito interno e externo; padronizar os procedimentos dos protocolos das unidades de APS; atuar os processos administrativos, cujo interesse seja da competência da Administração Central; controlar a tramitação de processos administrativos e gerir despesas com postagens.

Art. 3º. A autuação do processo administrativo se dará por meio de numeração sequencial única de processo, gerada pelo Módulo de Protocolo do Sistema de Informações para o Ensino - SIE, que constará na capa e na primeira folha do processo.

Art. 4º. Para a autuação de processo administrativo, deverá haver pedido oficial redigido por autoridade competente, contendo a identificação da unidade de



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

procedência, o interessado, o assunto e o código de classificação referente às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 5º. Para o controle da tramitação de processo administrativo, é imprescindível, quando do recebimento do processo físico, que também seja acusado o seu recebimento eletrônico no SIE.

§1º Em caso de irregularidade na tramitação, no manuseio ou na composição das peças do processo administrativo físico, o último setor que o recebeu será acionado para prestar esclarecimentos.

§2º Havendo desaparecimento ou extravio de processo administrativo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

Art. 6º. Para o manuseio e a conservação dos processos administrativos, deverão ser observados pelos usuários os procedimentos previstos no Manual de Formação de Processos Administrativos, elaborado pelo Arquivo Central.

Art. 7º. As correspondências a serem expedidas pelos Correios serão encaminhadas ao SPG, devidamente envelopadas e endereçadas.

Parágrafo único. O SPG identificará se as correspondências são relativas aos interesses da UNIRIO, ficando vedadas as de uso particular. Caso não seja possível a identificação, o SPG entrará em contato com o remetente para maiores esclarecimentos.

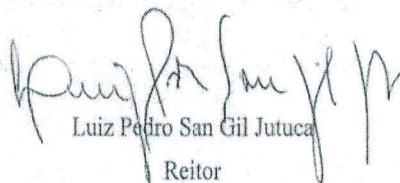
Art. 8º. Todas as unidades organizacionais que fazem uso do serviço de malotes deverão efetuar as trocas utilizando sacas apropriadas. Todos os malotes deverão estar prontos e fechados nos pontos de troca. Caso os mesmos não estejam no local, o responsável pela coleta do malote não aguardará sua chegada e a troca será feita no dia seguinte.

Parágrafo único. Os malotes serão enviados com o relatório "Livro de Protocolo (trâmites)", expedido pelo SIE.

Art. 9º. O horário de funcionamento das unidades de protocolo obedecerá às necessidades das unidades organizacionais, exceto o Serviço de Protocolo Geral, que atenderá ao público no horário de 8:00 às 15:00 horas, diariamente.

Art. 10º. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 10, de 28 de novembro de 1986, que disciplina as atividades do Serviço de Comunicação e Arquivo Geral, e demais disposições internas em contrário.

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir data da sua publicação em Boletim Interno da UNIRIO.

  
Luiz Pedro San Gil Jutuca  
Reitor