



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; autuar 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.

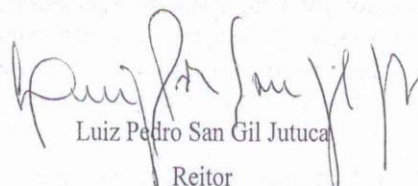
Art. 8º. Todas as unidades organizacionais que fazem uso do serviço de malotes deverão efetuar as trocas utilizando sacas apropriadas. Todos os malotes deverão estar prontos e fechados nos pontos de troca. Caso os mesmos não estejam no local, o responsável pela coleta do malote não aguardará sua chegada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

Informação/DLB/SNB/2011

Ref.: Ana Lucia de Brito Rodrigues – Professor Associado

Ass.: Concessão do Abono de Permanência - Aposentadoria integral (Art. 2º da EC 41-
média aritmética)

CÓDIGO NO SIAPECAD : 007/041028

DLB

Sr. Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios:

Informamos a V.S^a, que **Ana Lucia de Brito Rodrigues**, Professora Associado, matrícula SIAPE nº 398.170, completou em **02/11/2009** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40 §§ 3º e 17 da Constituição federal, com fundamento no artigo 2º, itens I, II, III, alíneas "a" e "b", combinado com o parágrafo 4º, do mesmo artigo da Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003 publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, fazendo jus portanto, **a partir daquela data**, ao **abono de permanência** equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no parágrafo 5º, também do art.2º da EC nº 41/2003.

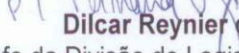
Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SNB, em 31 de maio de 2011.


Heloiza Pinho Machado
Matricula SIAPE 398.026


1. Ciente.
2. Ao Sr. Diretor do Departamento de Recursos Humanos para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, devolução a esta Divisão para as providências referentes ao SIAPE e posterior tramitação pelo Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal e pelo Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos.

DLB, em 01 de Junho de 2011.

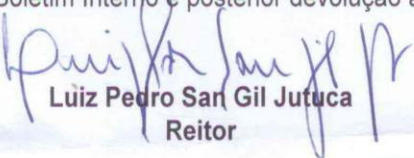

Dilcar Reynier de Abreu
Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios

Ao Magnífico Reitor, para, se de acordo, reconhecer o direito da servidora e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.

DRH - 01 de 06 de 2011


Carlos Antonio Guilhon Lopes
Diretora do D.R.H.

1. De acordo
2. À Chefia de Gabinete, para publicação do reconhecimento do direito da servidora em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor