



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 03, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a centralização na Unidade Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (UAPS-SPG) da autuação de processos no âmbito da UNIRIO durante o Plano de Contingência ao COVID-19.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas normas regimentais, considerando o Plano de Contingência em Saúde, formulado pelo Grupo de Trabalho Consultivo COVID-19, instituído pela Portaria GR nº 251/2020, de 10 de março de 2020, a Instrução Normativa AC nº 02, de 10 de fevereiro de 2021, e considerando os posicionamentos dos órgãos de saúde, em cada esfera de governo, no âmbito da União, pelo Ministério da Saúde; no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente; e no âmbito do município do Rio de Janeiro, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente,

RESOLVE:

Art. 1º Centralizar, excepcionalmente, a autuação de processos administrativos na Unidade Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (UAPS-SPG) no campus Reitoria.

§1º As solicitações deverão contemplar os campos necessários para a validação da autuação, conforme o disposto na Ordem de Serviço GR nº 02, de 14 de março de 2012.

§2º O horário de atendimento se dará às terças-feiras e quintas-feiras, das 10h às 14h, na Avenida Pasteur, 296, Urca.

§3º O contato com a UAPS-SPG poderá ser realizado por meio do e-mail protocolo.spg@unirio.br e telefone (21) 2542-4204 nos dias e nos horários especificados nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A solicitação de autuação de processos poderá ser realizada por e-mail, mediante pedido oficial redigido por autoridade competente, nos casos em que houver urgência e a devida relevância.

§1º O encaminhamento do pedido oficial de autuação de processo poderá ser realizado mediante a digitalização do documento original e encaminhamento por e-mail, contanto que posteriormente seja incorporado ao processo o documento original.

§2º Os demais documentos constituintes do processo, que devem ser originais, deverão ser anexados a posteriori pelos solicitantes, sob pena de nulidade do mesmo.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.



Anna Carla Almeida Mariz
Diretora do Arquivo Central

TTDD: 010