

ATO EXECUTIVO Nº 04/90

Conceitua e classifica os instrumentos de comunicação da UERJ, define suas características básicas e competências e estabelece critérios norteadores da constituição de Processos e Dossês Administrativos.

TÍTULO I Disposições gerais

Art. 1º - O presente Ato Executivo regulamenta os princípios estabelecidos pelo ato normativo que instituiu o Sistema Básico de Administração da UERJ, no pertinente aos instrumentos de comunicação.

TÍTULO II Conceituação, classificação e definição dos instrumentos de comunicação

CAPÍTULO I Conceituação

Art. 2º - Os instrumentos de comunicação destinam-se à troca de mensagens, no âmbito interno e externo da Universidade, respeitadas as competências previstas neste ato normativo.

CAPÍTULO II Classificação dos instrumentos

Art. 3º - Os instrumentos de comunicação classificam-se em:

- I - internos restritos
 - a) Memorando
 - b) Documento de Estudo
 - c) Parecer

- II - internos abrangentes
 - a) Circular
 - b) Boletim Administrativo

III - externos restritos

- a) Ofício
- b) Carta
- c) Telegrama
- d) Telexograma
- e) Telefax

IV - externo abrangente

- a) Edital

CAPÍTULO III
Definição dos instrumentos

SEÇÃO I
Memorando

Art. 4º - Memorando - é o instrumento de comunicação intra ou inter-órgãos, utilizado para transmitir informações ou quaisquer outras diligências relativas a assuntos administrativos de interesse das respectivas áreas.

Parágrafo único - O Memorando é o instrumento de comunicação de competência dos dirigentes e chefias de todos os componentes organizacionais.

Art. 5º O Memorando poderá, também, servir como instrumento de comunicação direta, no âmbito restrito de cada órgão e, neste caso, será emitido pelas chefias para seus subordinados diretos e destes para seus chefes, com o objetivo de transmitir e solicitar informações ou providências.

Parágrafo único - Em situações especiais, os servidores poderão emitir o Memorando a seus dirigentes, ouvido obrigatoriamente o respectivo chefe imediato.

Art. 5º - O Memorando poderá, também, servir como instrumento de comunicação direta, no âmbito restrito de cada órgão e, neste caso, será emitido pelas chefias para seus subordinados diretos e destes para seus chefes, como o objetivo de transmitir e solicitar informações ou providências.

Parágrafo único - Em situações especiais, os servidores poderão emitir o Memorando a seus dirigentes, ouvido obrigatoriamente o respectivo chefe imediato.

SEÇÃO II

Documento de Estudo

Art. 6º - Documento de Estudo - é o instrumento de comunicação destinado à apresentação de estudos, análises, anteprojetos e trabalhos especiais relativos a assuntos de interesse geral ou específico das diferentes áreas da Universidade.

Parágrafo único - O Documento de Estudo é utilizado pelos dirigentes órgãos e funções de assessoramento da Universidade.

SEÇÃO III

Parecer

Art. 7º - Parecer - é o instrumento de comunicação de caráter opinativo ou interpretativo sobre assuntos ou questões de natureza legal e de feição técnica especializada, que objetiva orientar, conclusivamente, atuações, procedimentos, soluções e decisões a cargo de órgãos e dirigentes.

§ 1º - O Parecer é elaborado pelos órgãos técnicos e jurídicos da Universidade, devendo ser apreciado/aprovado pelo respectivo dirigente do órgão responsável por sua elaboração.

§ 2º - O Parecer possuirá uma ementa, com indicação da matéria sobre a qual versa seu conteúdo, devendo explicitar também as conclusões em termos sucintos.

SEÇÃO IV

Circular

Art. 8º - Circular - é o instrumento de comunicação que divulga informações, recomendações ou instruções sobre assuntos de interesse geral da instituição, de seus componentes organizacionais e de seus servidores.

Parágrafo único - A emissão de Circulares é de uso privativo dos dirigentes de nível hierárquico igual ou superior ao de direção de Unidade de Ensino e Pesquisa ou de Departamento.

SEÇÃO V

Boletim Administrativo

Art. 9º - Boletim Administrativo - é o instrumento de comunicação para divulgação oficial de todos os atos administrativos da UERJ, pelo qual são divulgadas súmulas dos atos normativos, decisões, deliberações e notícias sobre as atividades universitárias.

Parágrafo único - O Boletim Administrativo terá formato, periodicidade, organização, estrutura interna, tiragem e critérios de distribuição regulados em ato normativo próprio.

SEÇÃO VI

Ofício

Art. 10º - Ofício - é o instrumento de comunicação utilizado para correspondência entre a Universidade e instituições ou autoridades do serviço público municipal, estadual ou federal, destes excetuados os representantes da área diplomática.

Parágrafo único - A emissão de Ofícios é de uso privativo dos dirigentes de nível hierárquico igual ou superior ao de direção de Unidade de Ensino e Pesquisa ou de Departamento.

SEÇÃO VII

Carta

Art. 11 - Carta - é o instrumento de comunicação utilizado para correspondência entre a Universidade e instituições ou autoridades da área diplomática, bem como entidades ou dirigentes da área privada, além de outros representantes da comunidade.

Parágrafo único - A Carta é de emissão dos dirigentes de nível hierárquico igual ou superior ao de direção de Unidade de Ensino e Pesquisa ou de Departamento.

SEÇÃO VIII

Telegrama

Art. 12 - Telegrama - é o instrumento de comunicação com mensagem redigida em linguagem própria, utilizando o menor número possível de palavras

e isenta de expressões de cortesia e partículas gramaticais, expedida através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Parágrafo único - O Telegrama é de uso do Reitor e de seu Chefe de Gabinete, Vice-Reitor, Sub-Reitores, Diretores dos Centros Setoriais, Unidades de Ensino e Pesquisa, DGA e órgãos relativamente autônomos, Coordenador Geral de Planejamento e Superintendente.

SEÇÃO IX

Telexograma

Art. 13 - Telexograma - é o instrumento de comunicação utilizado para correspondência entre a UERJ e demais assinantes da rede de telex, operada pela Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A - Embratel e cuja mensagem deve obedecer as mesmas características recomendadas para a emissão de telegramas.

Parágrafo único - O Telexograma é de uso do Reitor e de seu Chefe de Gabinete, Vice-Reitor, Sub-Reitores, Diretores de Centros Setoriais, Unidades de Ensino e Pesquisa, DGA e órgãos relativamente autônomos, Coordenador Geral de Planejamento e Superintendente.

SEÇÃO X

Telefax

Art. 14 - Telefax - é o instrumento de comunicação utilizado para transmissão e recepção de textos e imagens, por meio de linha telefônica.

SEÇÃO XI

Edital

Art. 15 - Edital - é o instrumento de comunicação, pelo qual a UERJ torna público assuntos de seu interesse, principalmente no que se refere a convocações, abertura de licitações e outros procedimentos que requeiram seletivos.

Parágrafo único - O Edital é de competência do Reitor, Vice-Reitor, Sub-Reitores, Diretores das Unidades de Ensino e Pesquisa, DGA e órgãos relativamente autônomos, bem como dos Presidentes de Comissões Permanentes de Licitações.

TÍTULO III
Características básicas dos instrumentos de comunicação da UERJ

CAPÍTULO I
Simbolização

Art. 16 - Os instrumentos de comunicação da UERJ são identificados por meio de código próprio que contém a seguinte disposição:

- a) dois caracteres reservados para a sigla de identificação do instrumento de comunicação;
- b) três caracteres destinados ao número seqüencial de emissão do instrumento de comunicação, cuja numeração será reiniciada a cada ano;
- c) de três a oito caracteres para identificação do componente organizacional responsável por sua emissão;
- d) dois caracteres indicativos da dezena do ano em que forem emitidos.

§ 1º - Será utilizado o hífen para a separação da sigla de identificação do instrumento de comunicação e seu número seqüencial de emissão; entre os demais grupos de caracteres deverá ser utilizada uma barra de separação.

§ 2º - Os símbolos, de que trata o presente capítulo, são os seguintes:

• Memorando	- MM - XXX/XXXXXXXXXX/XX (MM = sigla de identificação)
• Documento de Estudo	- DE - XXX/XXXXXXXXXX/XX (XXX = número seqüencial)
• Parecer	- PR - XXX/XXXXXXXXXX/XX (XXXXXXXX = sigla do emitente)
• Circular	- CL - XXX/XXXXXXXXXX/XX (XX = ano de emissão)
• Boletim Administrativo	- BA - XXX/XXXXXXXXXX/XX
• Ofício	- OF - XXX/XXXXXXXXXX/XX
• Carta	- CT - XXX/XXXXXXXXXX/XX
• Telegrama	- TG - XXX/XXXXXXXXXX/XX
• Telexograma	- TX - XXX/XXXXXXXXXX/XX
• Telefax	- TF - XXX/XXXXXXXXXX/XX
• Edital	- ED - XXX/XXXXXXXXXX/XX

CAPÍTULO II
Apresentação dos instrumentos de comunicação e diretrizes
básicas para elaboração

SEÇÃO I
Padrões dos Impressos para Emissão dos Instrumentos de Comunicação

Art. 17 - Os instrumentos de comunicação deverão ser apresentados em impressos padronizados, segundo modelos anexos integrantes do presente ato normativo.

Art. 18 - Os impressos de que trata o artigo precedente obedecerão aos seguintes formatos da série A internacional, em consonância com as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

- a) Memorando, Documento de Estudo, Parecer e Circular - formato A4 (210 x 297 mm) ou formato A5 (148 x 210 mm), conforme anexos I e II.
- b) Ofício e Carta - formato A4 (210 x 297 mm), conforme anexo III.
- c) Telegrama e Telexograma - formatos segundo modelos próprios da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT e Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A - Embratel, respectivamente.
- d) Edital - Terá formatos variados, de acordo com sua natureza administrativa; os Editais a serem publicados pela Imprensa Oficial obedecerão às normas de padronização estabelecidas por aquele órgão; os demais tipos de Editais (licitação e procedimentos seletivos) terão seus formatos regulados em ato normativo próprio.

SEÇÃO II
Diretrizes para Elaboração de Ofício e Carta

Art. 19 - Os ofícios e Cartas deverão possuir os seguintes elementos básicos de apresentação, ordenados na disposição a seguir, sempre alinhados à esquerda:

- a) indicativo do local e data de emissão;
- b) indentificação do instrumento, de acordo com os critérios fixados para sua simbolização;

- c) assunto-indicativo da matéria a ser tratada no texto;
- d) referência-indicativo do instrumento e/ou de dispositivos legais que estejam relacionados com o assunto tratado no texto, discriminados através de alíneas;
- e) destinatário - indicação dos dados referentes à pessoa com relação a qual está se destinando a correspondência;
- f) texto - exposição detalhada do assunto, iniciando-se com o pronome de tratamento adequado, de acordo com o destinatário;
- g) assinatura do emitente, que deverá ser colocada a 4 (quatro) espaços verticais da última letra do texto, logo acima do nome completo (com letras maiúsculas), acompanhando, na linha seguinte, da indicação do cargo/função que ocupa;
- h) distribuição - a emissão de Ofícios e Cartas cujo teor seja de interesse de outros órgãos, além do emitente, deverá conter o registro, na parte inferior de sua última folha, alinhado pela esquerda da sigla dos órgãos interessados, precedida das letras C/C, aos quais serão endereçadas cópias;
- i) identificação do redator e do datilógrafo - cada veículo de comunicação deverá possuir em sua parte inferior, alinhado pela esquerda, abaixo do indicativo de distribuição (quando houver), o registro das iniciais do redator, seguido de barra e iniciais do datilógrafo, respectivamente.

Parágrafo único - A emissão de Ofício e Carta poderá ser objeto de delegação de competência específica a servidor que não detenha função de direção, sendo a identificação do documento vinculada à numeração seqüencial e sigla do órgão correspondente à autoridade delegante. Assim, deverá ser mantido o nome do dirigente delegante, precedido da letra "p" minúscula seguida de barra.

SEÇÃO III

Diretrizes para Elaboração dos demais Instrumentos de Comunicação

Art. 20 - Os demais instrumentos de comunicação deverão conter seus elementos, ordenados na seguinte disposição:

- a) indicativo de identificação, data, número de folhas (seqüencial/final);
- b) órgão emitente
- c) órgão destinatário
- d) assunto;
- e) referência;

- f) texto;
- g) assinatura;
- h) distribuição
- i) identificação do redator e do datilógrafo.

CAPÍTULO III

Procedimentos e padrões de datilografia

Art. 21 - A emissão de instrumentos de comunicação poderá ser efetuada em várias vias, através da forma mais adequada de reprodução e de modo a não comprometer a legibilidade da última via.

Art. 22 - Será sempre usado o entrelinhamento 1,5 da máquina, respeitando-se o número de linhas determinado para cada tipo de formatação, salvo situações de caracterizada excepcionalidade.

Art. 23 - Em todos os tipos de formatação, à exceção daqueles que impliquem adoção das características relacionadas a aspectos legais e jurídicos:

- a) os parágrafos serão indicados pela manutenção de uma linha em branco, de duplo espaço, entre cada um deles;
- b) a datilografia deverá ser executada sem cortar palavras entre uma linha e outra, ou seja, a margem direita será sempre solta. Caso a última palavra de uma linha seja maior que o espaço existente até o ponto máximo à direita, ela deve ser integralmente transferida para a linha seguinte.

Art. 24 - A margem direita da datilografia será sempre alinhada como ponto máximo, a quatro espaços, isto é, quatro toques da margem do papel.

TÍTULO IV

Preceitos básicos para a formação de processos e dossiês administrativos e controle de protocolo e arquivamento

CAPÍTULO I

Formação de processos e de dossiês administrativos e seus impressos constitutivos

SEÇÃO I

Processo

Art. 25 - Processo é o conjunto de documentos, originado a partir das relações da UERJ com outras instituições ou resultante de obrigatoriedade de preceitos estabelecidos por disposições normativas ou legais, pertinentes ao mesmo assunto.

Parágrafo único - Serão objeto de formação de processo na UERJ, dentre outros, os seguintes assuntos:

- a) concurso público
- b) intercâmbio cultural
- c) convênios
- d) cessão de servidor
- e) procedimentos licitatórios para aquisição de bens patrimoniais
- f) abertura de crédito orçamentário
- g) procedimentos de incorporação e alienação de bens patrimoniais;
- h) outros procedimentos previstos em ato normativo ou disposições legais.

Art. 26 - São competentes para autorização de abertura de processos os dirigentes de nível hierárquico igual ou superior ao de direção de Unidade de Ensino e Pesquisa ou de Departamento.

SEÇÃO II

Dossiê Administrativo

Art. 27 - O dossiê administrativo é constituído pela reunião de documentos referentes a um mesmo procedimento ou assunto decisório.

Parágrafo único - Poderão ser objeto de organização de dossiê administrativo, dentre outros, assuntos ou critérios não previstos na Seção precedente.

Art. 28 - São competentes para autorização de constituição de dossiês administrativos os dirigentes de nível igual ou superior ao de direção de Unidade de Ensino e Pesquisa ou de Departamento.

SEÇÃO III

Impressos Integrantes de Processos e Dossiês Administrativos

Art. 29 - A capa do processo terá o formato C-4 (ABNT), com dimensões 229 X 324 mm, obedecidos os seguintes critérios de padronização, conforme modelo anexo IV;

- a) para processos formados pelos órgãos próprios de protocolo da Administração Central;
— capa de cor azul, com impressão em preto;
- b) para processos formados pelos órgãos próprios de protocolo do Hospital Universitário Pedro Ernesto - HUPE;
- capa de cor de rosa, com impressão em preto;
- c) para processos formados pelo órgão próprio de protocolo do Centro de Produção da UERJ - CEPUERJ;
— capa de cor amarela, com impressão em preto.

Art. 30 - O dossiê administrativo será formado por folha de rosto, de formato A4 (210 X 297 mm), conforme anexo V, em cor única (branca), com impressão em preto.

Art. 31 - Os registros, despachos, informações, determinação de providências, ou quaisquer diligências de cada respectiva chefia ou servidor serão realizados no impresso Folha de Informação, de formato A4 (210 X 297 mm), conforme anexo VI.

Art. 32 - A Folha de Informação poderá ser utilizada em três situações básicas;

- a) como apêndice informativo a expedientes e documentos isolados, cujo conteúdo, destinação e característica dispensem a constituição de processos e dossiês administrativos;
- b) como folha de continuação de processos;
- c) como folha de continuação de dossiês administrativos, em casos excepcionais.

Art. 33 - O dossiê administrativos e a Folha de Informação poderão ser apresentados através de registros manuscritos ou datilografados.

Parágrafo único - Na hipótese de datilografia, deverão ser observados os procedimentos e padrões definidos pelo presente ato normativo.

SEÇÃO IV Formação de Processos

Art. 34 - Os processos na UERJ serão formados em obediência às seguintes regras básicas:

- a) a capa do processo será preenchida pelo órgão de protocolo, nela sendo inscrito o número seqüencial respectivo, a correspondente data de abertura, o assunto e o órgão emissor do documento-fonte do processo. A numeração seqüencial dos processos será reiniciado a cada ano;
- b) o documento-fonte para abertura do processo, conterá a indicação do número do processo, data e número seqüencial de folha (a partir de 02), com rubrica do servidor do órgão de protocolo que promover a formalização respectiva;
- c) os registros de controle e acompanhamento de processos, realizados pelo órgão de protocolo, deverão possibilitar que sua tramitação seja acompanhada, em função do número seqüencial ou assunto do processo, ou ainda, do órgão/instituição ou número de identificação do documento-fonte;
- d) as folhas que venham a ser juntadas ao processo, serão numeradas em seqüência e rubricadas pelo servidor que realizar sua anexação ao processo. A numeração e a rubrica serão colocadas no canto superior à direita dos documentos;
- e) o órgão por onde tramitar o processo, ao efetuar o encaminhamento para outro componente organizacional lançará no campo destinado à tramitação, o nome da dependência para a qual está realizando o encaminhamento, bem como sua data de remessa e rubrica do remetente.

Parágrafo único - O assunto que constar da capa do processo será sempre aquele que estiver claramente definido pelo documento-fonte. Na hipótese do documento-fonte não explicitar o assunto de que trata, incumbirá ao destinatário, a sumarização do mesmo, encaminhando tal informação ao órgão de protocolo. Fica assim vedado, ao órgão de protocolo, definir o assunto para a abertura de processo.

CAPÍTULO II
Preceitos básicos de protocolo e arquivamento

SEÇÃO I
Controle de Protocolo de Tramitação

Art. 35 - O controle de protocolo da UERJ é realizado através de três componentes organizacionais, assim distribuídos:

- a) órgão central de comunicação e arquivo
- b) órgão próprio de protocolo do HUPE
- c) órgão próprio de protocolo do CEPUERJ

Art. 36 - São competências dos órgãos de controle de protocolo:

I - órgão central de comunicação e arquivo

- a) receber, classificar, registrar e distribuir toda correspondência destinada à Administração Superior da UERJ;
- b) promover a abertura de processos, de acordo com as normas específicas reguladoras do Sistema de Protocolo da UERJ;
- c) registrar, controlar e providenciar a entrega de correspondência emitida pelos diversos órgãos da UERJ e destinada a entidade e instituições externas à Universidade;
- d) manter atualizado o controle de acompanhamento de processos movimentados no órgão;
- e) prestar informações sobre a tramitação de processos movimentados através do órgão;
- f) articular-se com os órgãos setoriais integrantes do Sistema de Protocolo da UERJ.

II - órgãos próprios de protocolo do HUPE e do CEPUERJ

- a) receber, classificar, registrar e distribuir toda correspondência destinada ao respectivo órgão;
- b) promover a abertura de processos, de acordo com as normas específicas reguladores do Sistema de Protocolo da UERJ;
- c) registrar, controlar e providenciar a entrega de correspondência emitida pelos respectivos órgãos e destinada a en-

- tidade e instituições externas àqueles órgãos;
- d) manter atualizado o controle de acompanhamento de processos movimentados através do órgão;
 - e) prestar informações sobre a tramitação de processos movimentados através do órgão;
 - f) articular-se com o órgão central de comunicação e arquivo, objetivando o controle e acompanhamento dos processos originados nesses órgãos.

III - órgão ou servidores de assistência imediata às chefias e direção

- a) receber, registrar e distribuir todo documento destinado ao respectivo órgão, através de formulário próprio destinado ao controle da recepção e expedição de correspondência;
- b) analisar e classificar a documentação recebida, objetivando a adoção de providências destinadas à formação de processo, de dossiê administrativo ou de solução imediata do assunto, quando dispensável a adoção daqueles procedimentos;
- c) registrar a expedição dos documentos já devidamente classificados e analisados internamente, através de impresso próprio;
- d) prestar informações dos documentos entregues ao órgão correspondente;
- e) articular-se com os demais órgãos e servidores de assistência imediata e controle de protocolo, objetivando o acompanhamento da documentação expedida pelo respectivo órgão.

Art. 37 - Assuntos e matérias em tramitação, que exijam informações ou pronunciamentos dos respectivos órgãos envolvidos, sob a mesma direção superior, deverão ser encaminhados diretamente aos órgãos competentes, sem a audiência ou despacho da respectiva direção.

Parágrafo único - É expressamente necessário que, do despacho para o órgão destinatário, sejam executadas as informações essenciais à instrução do processo.

Art. 38 - Deverão ser submetidos à respectiva direção superior, assuntos e matérias referentes:

- a) à necessidade de decisão, aprovação e homologação da fase do processo, no âmbito da área correspondente;
- b) à necessidade de audiência de outro componente organizacional, não subordinado à mesma direção superior.

Parágrafo único - A critério da direção superior de cada componente organizacional, os procedimentos definidos no presente artigo, poderão ser modificados, através da prática de delegação de competência, que especifique assuntos e matérias não suscetíveis de apreciação pelo dirigente.

Art. 39 - Processos e dossiês administrativos somente deverão ser submetidos à apreciação da Reitoria, após esgotadas todas as possibilidades de informação e decisão no âmbito dos componentes organizacionais envolvidos.

Parágrafo único - Excetuam-se do preceituado pelo presente artigo, os despachos de processos e dossiês administrativos, com o objetivo de pronunciamento dos órgãos de assessoramento imediato à Reitoria.

SEÇÃO II

Preceitos Básicos da Sistemática de Arquivamento

Art. 40 - A sistemática de arquivamento na Universidade, classifica-se nas seguintes modalidades:

- a) Arquivo Ativo
- b) Arquivo Semi-Ativo
- c) Arquivo Inativo

§ 1º - O Arquivo Ativo é aquele que se destina ao arquivamento das correspondências emitidas ou recebidas durante o ano de vigência, tendo localização no próprio órgão expedidor ou destinatário.

§ 2º - O Arquivo Semi-Ativo caracteriza-se pelo colecionamento de correspondências referentes ao ano imediatamente anterior ao da vigência, tendo localização no próprio órgão expedidor ou destinatário.

§ 3º - O Arquivo Inativo tem a finalidade de arquivar documentos que não se enquadrem nos parágrafos precedentes, bem como de documentos definidos por atos normativos internos ou resultantes de determinações legais, tendo localização nos respectivos órgãos de controle de protocolo, identificados na Seção precedente.

Art. 41 - Ato normativo específico promoverá sobre a preservação, microfilmagem, destruição e alienação de documentos e papéis.

Parágrafo único - Tal ato normativo deverá também prever a criação e funcionamento de comissão permanente, encarregada de realizar a análise da documentação a que se refere o presente artigo.

SEÇÃO III Arquivamento

Art. 42 - Os instrumentos de comunicação emitidos terão cópia arquivada no próprio órgão, em pasta constituída a cada ano, correspondente ao tipo de documento, que será colecionado em ordem numérica decrescente de identificação.

Art. 43 - As correspondências recebidas serão arquivadas com dois tipos de classificação:

- a) Interna
- b) Externa

§ 1º - A correspondência interna recebida será arquivada em uma única pasta, obedecendo a ordem cronológica decrescente de emissão.

§ 2º - A correspondência externa recebida será arquivada em uma única pasta, segundo a ordem cronológica decrescente de emissão; excetuam-se desta prática, os órgãos de assessoramento ou de subordinação direta à Reitoria, que poderão criar mais de uma pasta, em razão do número de correspondências recebidas de determinadas instituições.

Art. 44 - Os processos e dossiês administrativos, após produzirem internamente seus efeitos, serão encaminhados ao respectivo órgão de controle de protocolo para arquivamento, segundo critério seqüencial numérico crescente, de cada ano.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no presente artigo, os processos e dossiês administrativos, que resultem em pagamentos de responsabilidade dos componentes organizacionais da Universidade e que deverão ser emitidos no correspondente órgão financeiro, o qual será responsável pelo seu arquivamento, após sua liquidação.

TÍTULO V
Princípios básicos para atribuição de prazos e prioridades

CAPÍTULO I
Princípios gerais reguladores de prazo

Art. 45 - Toda determinação de tarefa, atividade, estudo ou projeto, deverá, necessariamente, ter um prazo de execução fixado pela respectiva direção ou chefia.

§ 1º - É dever de cada direção ou chefia avaliar corretamente os prazos de execução de cada serviço, controlando rigorosamente o cumprimento dos cronogramas determinados.

§ 2º - O prazo estabelecido é contado para os servidores, desde o recebimento do documento, processo ou dossiê administrativo e será sempre fixado em dias corridos, para efeito de definição de cada cronograma.

Art. 46 - Quando por necessidade do serviço, interesse da direção superior, diligência, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, for ultrapassado o prazo determinado, deverá o órgão ou servidor que o exceder, justificar no processo, dossiê administrativo ou documento, as causas do retardamento.

Art. 47 - Nenhuma correspondência, processo ou dossiê administrativo, poderá permanecer em órgão de controle de protocolo por mais de 24 horas subsequentes à data de sua recepção, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriado e ponto facultativo.

CAPÍTULO II
Princípios gerais reguladores de prioridades

Art. 48 - Os documentos que tenham o carimbo "Sujeito a Prazo", são os que exigem maior celeridade que a rotineira no atendimento a tramitação, tendo, assim, prioridade sobre qualquer assunto ou matéria em apreciação ou em curso.

Art. 49 - Poderão usar o carimbo "Sujeito a prazo", o Reitor e seu Chefe de Gabinete, Vice-Reitor, Sub-Reitores, Diretores dos Centros Setoriais, Unidades de Ensino e Pesquisa, DGA e órgãos relativamente autônomos, Coordenador Geral de Planejamento e Superintendente.

Art. 50 - Os documentos classificados como "Sujeito a Prazo" são aqueles cuja tramitação não pode ultrapassar o período de tempo determinado em lei, estatuto, atos normativos internos ou fixado por autoridade competente.

Art. 51 - Terão andamento prioritário e imediato, os processos formados a partir de documentos relativos a:

- a) solicitações de informação ou providências do Poder Executivo, Secretarias de Estado, Conselhos Estaduais e demais órgãos dos Poderes Judiciário e Legislativo;
- b) citações judiciais e administrativas;
- c) pedidos de exoneração ou dispensa;
- d) demissão;
- e) diárias para afastamento;
- f) folhas de pagamento;
- g) correspondência em forma de telegrama ou equivalente;
- h) pagamentos, obrigações e recolhimentos com prazo pré-determinados em lei;
- i) pagamentos com prazos definidos ou contratados, envolvendo obrigações financeiras da UERJ, cujos processos deverão ser encaminhados ao órgão financeiro, com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência;
- j) outros que, por conveniência da administração ou por força de lei, devam ter tramitação preferencial.

TÍTULO IV **Disposições finais**

Art. 52 - O presente Ato Executivo será detalhado através de atos normativos específicos, com o objetivo de orientar e padronizar métodos, processos e rotinas relacionados à comunicação administrativa, ao trâmite de processos e dossiês administrativos e ao controle de protocolo.

Art. 53 - Este Ato Executivo entra em vigor, nesta data, revogados os atos normativos anteriores, que tratem deste assunto, e demais disposições em contrário.

UERJ, em 02 de julho de 1990

IVO BARBIERI
Reitor