

O Reitor da Universidade do Estado da Guanabara, no uso da atribuição prevista no art. 10, item V, do Estatuto, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 90, de 25 de agosto de 1961, resolve prescrever as normas regimentais constantes deste Ato Executivo, que disciplina as atividades do Serviço de Comunicações.

Art. 1º. A Divisão de Comunicações e Arquivo passa a denominar-se Serviço de Comunicações.

Parágrafo único. O Serviço de Comunicações, subordinado imediatamente à Secretaria Geral, compreende:

- a) Protocolo;
- b) Informações; e
- c) Arquivo Geral.

Art. 2º. Ao Serviço de Comunicações cumpre:

I — o recebimento, o registro e a distribuição dos processos ou quaisquer papéis que lhe sejam encaminhados;

II — o recebimento e a distribuição da correspondência;

III — a anotação dos despachos, com a utilização de fichas que permitam o conhecimento da tramitação dos processos ou quaisquer papéis;

IV — a abertura de processos, se autorizado, com a autuação dos respectivos papéis;

V — a restituição de documentos ou quaisquer papéis, mediante prévia e formal autorização do Reitor;

VI — a prestação de informações;

VII — o arquivamento ou desarquivamento de processos, documentos ou quaisquer papéis, mediante autorização do Reitor ou do Secretário Geral;

VIII — o controle da localização de todos os processos, documentos e papéis sob sua guarda;

IX — a instituição de normas internas que preservem a segurança e a rapidez da execução burocrática de suas atribuições;

X — o desempenho de quaisquer outros encargos inerentes aos seus fins.

Art. 3º. No Serviço de Comunicações ou nas dependências que lhe sejam subordinadas só terão ingresso os respectivos servidores, o Reitor, o Chefe do Gabinete do Reitor e o Secretário Geral.

Art. 4º. Nenhum processo poderá ser distribuído pelo Serviço de Comunicações sem o correspondente número em tôdas as suas folhas, que também deverão ser numeradas, seguidamente, com a assinatura ou rubrica legível do responsável pela autenticação.

Parágrafo único. A numeração e a autenticação estender-se-ão aos papéis recebidos e cuja autuação em processo se torne dispensável.

Art. 5º. É indevida a abertura de mais de um processo sobre um mesmo assunto.

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Comunicações determinará a autuação, nos respectivos processos, dos papéis a eles relativos e que forem posteriormente recebidos, encaminhando-os ao órgão competente para considerá-los.

Art. 6º. Nenhum processo poderá ser distribuído pelo Serviço de Comunicações sem folha em branco, devidamente numerada e autenticada, para ser preenchida com os ulteriores despachos, promoções, pareceres ou encaminhamento devidos.

Parágrafo único. É vedada a junta de mais de uma folha em branco, salvo posterior procedimento, neste sentido, em face da extensão dos pronunciamentos a serem exarados.

Art. 7º. Nenhum processo ou papel em tramitação poderá ser retido pelo Serviço de Comunicações por mais de quarenta e oito horas, descontados os períodos de recesso das suas atividades em virtude de feriado ou outro qualquer evento que envolva o prazo fixado neste artigo.

Art. 8º. Nenhum processo, documento ou papel poderá entrar no Serviço de Comunicações ou deste sair sem a respectiva carga ou descarga, devidamente assinada.

Parágrafo único. A requisição pessoal de processo, documento ou papel só poderá ser atendida por ordem escrita do Reitor ou do Secretário Geral.

Art. 9º. O Serviço de Comunicações funcionará de 10 às 18hs., ininterruptamente, mediante a adoção de escala de trabalho para os respectivos servidores.

Parágrafo único. O auxiliar direto do Chefe do Serviço de Comunicações, com escala própria de trabalho, suprirá a fração do tempo a ser envolvido e substituirá o referido Chefe em suas faltas e impedimentos.

Art. 10. São atribuições do Chefe do Serviço de Comunicações:

I — cumprir e fazer cumprir as disposições deste Ato Executivo e dos demais mandamentos universitários aplicáveis;

II — propor ao Reitor, por intermédio do Secretário Geral, a incineração de papéis e documentos que se tornem inúteis;

III — assegurar a expedição regular da correspondência;

IV — instruir seus auxiliares a respeito do cumprimento correto e uniforme das normas internas dos serviços;

V — atender às reclamações procedentes que lhe forem apresentadas;

VI — velar no sentido de que as informações a cargo do Serviço de Comunicações sejam exatas;

VII — exigir dos seus auxiliares conduta no tratamento devido aos interessados;

VIII — prescrever condições de trabalho que assegurem ao Serviço de Comunicações rigor de atualização e precisão;

IX — comunicar-se com os responsáveis pela direção dos demais órgãos universitários sempre que se torne devida a prestação de informações urgentes a respeito de assunto sujeito ao Serviço de Comunicações;

X — exercer quaisquer outras atribuições inerentes aos deveres da Chefia.

Art. 11. Os encargos do Arquivo, que integram o Serviço de Comunicações, serão distribuídos com o objetivo da manutenção de dois setores distintos:

- a) arquivo vivo;
- b) arquivo morto.

§ 1º. O arquivo vivo compreende os processos, documentos e papéis cuja idade não seja superior a três anos, contados a partir da data do registro no Protocolo, e localizar-se-á na sede do Serviço de Comunicações.

§ 2º. O arquivo morto compreende os processos, documentos e papéis que possuam mais de três anos de idade, e será instalado no subsolo do Pavilhão Haroldo Lisboa da Cunha, no Campus Universitário Francisco Negrão de Lima, como dependência do Serviço de Comunicações.

§ 3º. A instalação do arquivo morto será efetuada em condições que assegurem a incolumidade de todos os processos, documentos e papéis arquivados, vedado no recinto o ingresso de pessoa estranha ao Serviço de Comunicações.

Art. 12. As instalações do arquivo morto expandir-se-ão, progressivamente, a fim de serem abrigados no local todos os processos, documentos e papéis que constituam subsídios da vida universitária, inclusive os relativos às atividades escolares da U.E.G.

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Comunicações providenciará junto à Secretaria Geral a adoção das providências necessárias ao início da constituição do arquivo morto.

Art. 13. O Serviço de Comunicações passará a funcionar, a partir do dia 1º de fevereiro do corrente ano, no pavimento térreo da atual sede da Reitoria.

Parágrafo único. O Secretário Geral fica autorizado a dispor sobre o processo de transferência e instalação do Serviço de Comunicações no local referido neste artigo, dando-lhe condições adequadas de funcionamento.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições dos Atos Executivos nºs. 205, 206 e 210, de 12, 18 e 23 de setembro de 1969, respectivamente, que colidirem com as presentes.

Parágrafo único. Todas as atividades do Serviço de Comunicações centralizar-se-ão no mesmo local, com a ressalva prevista no art. 11, §§ 2º e 3º, deste Ato Executivo.

Art. 15. Este Ato Executivo entra em vigor na presente data.

U.E.G., em 26 de janeiro de 1971.

João Lyra Filho