

ATO EXECUTIVO Nº 1579/87

Transforma o Serviço de Comunicações e Arquivo (SCA) em Divisão de Comunicações e Arquivo e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da competência que lhe confere o Art. 17, item V, do Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º — O Serviço de Comunicações e Arquivo, que foi regulamentado pelos Atos Executivos nºs 794/76 e 1337/84, fica transformado em Divisão de Comunicações e Arquivo, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração — DGA.

Art. 2º — A Divisão de Comunicações e Arquivo terá a seguinte estrutura interna:

- a) Setor de Protocolo e Expediente;
- b) Setor de Arquivo e Documentação.

Art. 3º — Compete à Divisão de Comunicações e Arquivo:

- a) supervisionar a recepção, seleção, distribuição e controle da correspondência encaminhada à Administração Central;
- b) supervisionar a expedição e controle da correspondência emitida pelos órgãos da Administração Central e destinada à comunidade em geral;
- c) supervisionar os arquivos central ativo e de custódia, bem como orientar os arquivos dos demais órgãos, mantidos na Universidade;
- d) supervisionar as atividades de preparação de documentos para microfilmagem, observadas as técnicas, normas e legislação em vigor;
- e) supervisionar as atividades de utilização, no órgão, dos equipamentos destinados à franquia postal de correspondência;
- f) promover estudos de análise de documentos, junto aos órgãos responsáveis pela documentação, visando à fixação de prazos de retenção nos arquivos.

§ 1º — São atribuições do Setor do Protocolo e Expediente:

- a) receber a correspondência endereçada aos órgãos localizados no Campus Universitário e promover sua distribuição aos respectivos destinatários;
- b) receber correspondência endereçada a órgãos não situados no Campus Universitário e promover seu encaminhamento aos respectivos destinatários;
- c) promover a expedição de correspondência emitida pelos órgãos da Administração Central e destinada à comunidade em geral;

d) acompanhar, através de registro, desde a recepção até seu arquivamento, a correspondência entregue ao Setor, que seja objeto de protocolização;

e) controlar a correspondência, que seja encaminhada sob protocolo, pelos órgãos não situados no Campus Universitário, enquanto transitarem na Administração Central;

f) manter registro e controle da correspondência trocada entre a Universidade e a comunidade em geral;

g) prestar informações às partes interessadas sobre o andamento de documentos, que tenham sido protocolados no Setor;

h) operar os equipamentos destinados à franquia postal de correspondência, bem como mantê-los sob a guarda do órgão, conservando-os em perfeito estado de utilização;

i) organizar e manter atualizados os arquivos de fichas de protocolo do Setor.

§ 2º — São atribuições do Setor de Arquivo e Documentação:

a) controlar e manter o arquivo central ativo de toda a correspondência da Universidade;

b) analisar, classificar e arquivar toda a correspondência da Universidade, de acordo com os documentos normativos em vigor;

c) transferir, periodicamente, de acordo com os documentos normativos em vigor, a documentação do arquivo central ativo para o arquivo de custódia;

d) receber, periodicamente, toda a correspondência e demais documentos, oriundos dos arquivos de outros órgãos para o arquivo de custódia;

e) controlar e manter o arquivo de custódia, preservando todo o acervo documental da Universidade;

f) selecionar a documentação do arquivo de custódia e transferir para microfilmagem, mantendo sob controle sua entrega, transporte e devolução ao órgão;

g) lavar termos de inutilização da documentação a ser destruída, de acordo com os documentos normativos em vigor;

h) analisar toda a documentação recebida dos demais órgãos da Universidade, e que tenha por objeto a microfilmagem;

i) providenciar, junto ao CEPUERJ, a microfilmagem da documentação, de acordo com a legislação e documentos normativos em vigor;

j) promover, com a colaboração do CEPUERJ, a revisão, duplicação e aplicação de testes de controle de qualidade nos microfimes processados;

l) controlar e manter os arquivos de microfimes negativos, para consultas, bem como o arquivo de segurança;

m) inutilizar a documentação microfilmada, após verificar a ausência de falhas, lavrando termo em livro próprio;

n) classificar as caixas de microfilme para arquivamento;

o) executar trabalhos fotográficos de ampliação e redução de documentos microfilmados, quando necessário.

Art. 4º – Em decorrência da transformação do Serviço de Comunicações e Arquivo em Divisão de Comunicações e Arquivo, fica extinto o cargo de Chefe de Serviço de Comunicações, que existia no órgão transformado.

Art. 5º – Ficam criados, em consequência, o cargo com comissão de Chefe de Divisão (CC-12), 2 (duas) Funções Gratificadas de Chefe de Setor (FG-2) e 1 (uma) Função Gratificada de Chefe de Turno de Protocolo de Expediente (FG-3), esta destinada ao servidor responsável pela supervisão do pessoal, que cobrirá o expediente noturno do Setor de Protocolo e Expediente.

Art. 6º – Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 03 de julho de 1987
CHARLEY FAYAL DE LYRA
Reitor