

**ATOS DA REITORIA – BOLETIM INTERNO Nº 18 DE 30.09.2021**

**RESOLUÇÕES**

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas normas estatutárias e regimentais, , **RESOLVE** promulgar, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as seguintes Resoluções:

**Nº 5.429, de 24.09.21 – Art. 1º** Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Medicina de Família e Comunidade/Internato em Atenção Primária, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º LUGAR	Ana Luiza Cury Guimarães Caó	7,7 (sete inteiros e sete décimos)
2º LUGAR	Marcos Paulo Veloso Correia	7,4 (sete inteiros e quadro décimos)

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.004142/2019-11).

**Nº 5.430, de 24.09.21 – Art. 1º** Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Adjunto A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Medicina/Módulo Pneumologia e Cirurgia Torácica, do Departamento de Medicina Especializada, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º LUGAR	Júlio Cezar Rodrigues Filho	8,5 (oito inteiros e cinco décimos)
2º LUGAR	Mariana Carneiro Lopes	8,1 (oito inteiros e um décimo)

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.000790/2020-32).

## **PORTARIAS**

**Nº 633, de 01.09.21 – Art. 1º Designa MÁRCIO FERREIRA BEZERRA, matrícula SIAPE nº 1832876, Procurador Educacional Institucional (PEI) responsável pelas informações do Cadastro e-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogada a Portaria nº 799, de 10/07/2019.**

**Nº 634, de 01.09.21 – Art. 1º Designa CLÁUDIA ROBERTA BOCCA SANTOS, matrícula SIAPE nº 2066456, como membro suplente da Comissão de Ética da UNIRIO, referente ao mandato de Roberto Vianna da Silva, matrícula SIAPE nº 398660, na forma da Portaria GR nº 289, de 14/03/2019. Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.**

**Nº 635, de 01.09.21 – Art. 1º Designa o servidor LUIZ CARLOS GOMES, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 6972259, Coordenador de Engenharia, para atuar como GESTOR do Termo de Contrato nº 01/2021, firmado entre a UNIRIO e a empresa GORTEC ENGENHARIA E ARQUITETURA EIRELI. - EPP., inscrita no CNPJ sob o nº 09.425.761/0001-60, termo este proveniente do Pregão Eletrônico nº 010/2020 – UNIRIO, utilizando-se recursos oriundos da Emenda Parlamentar nº 26160011, de autoria do Deputado Federal Glauber Braga - PSOL/RJ, no valor de R\$ 500.000,00 (EMPENHO nº 2020NE800559); com o acréscimo de recursos do orçamento próprio no valor de R\$ 62.055,21 (EMPENHO nº 2020NE800560); referente a contratação de serviço - empresa especializada para realizar recuperação emergencial das fachadas e coberturas, reforço estrutural no mezanino e reforma dos acessos do Bloco V do CLA, a fim de atender esta IFES. Art. 2º O servidor desempenhará as seguintes funções:**

**I - Aferição do cumprimento dos resultados previstos para o contrato;**

**II - Verificação da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestação de apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à**

**GECON para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;**

**III - Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à GECON para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;**

**IV - Recebimento definitivo dos serviços;**

**V - Fiscalização dos serviços de forma preventiva, rotineira e sistemática;**

**VI - Elaboração de relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;**

**VII - Fazer-se presente na reunião inicial com a empresa prestadora de serviços;**

**VIII - Adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;**

**IX - Enviar, em tempo hábil, as situações que excedam a competência do fiscal ao superior, para a adoção de medidas saneadoras.**

**Art. 3º Designa os servidores IVIS FERNANDES BRAVO DUARTE, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 1150164 e VITOR HALFEN MOREIRA, Arquiteto e Urbanista, matrícula SIAPE nº 2395582, para atuarem como FISCAIS DE EXECUÇÃO do referido Contrato.**

**Art. 4º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá:**

**I - Auxílio ao gestor no desempenho de suas atividades;**

**II - Auxílio ao gestor no acompanhamento e avaliação do objeto nos moldes contratados, bem como na aferição da compatibilidade dos indicadores para efeito de pagamento;**

**III - Recebimento provisório dos serviços;**

**IV - Realização da fiscalização de forma preventiva, rotineira e sistemática;**

**V - Elaboração de relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua**

**atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;**

**VI - Recebimento de cópias dos documentos essenciais da contratação pela GECON, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização;**

**VII - Fazer-se presente na reunião inicial com a empresa prestadora de serviços;**

**VIII - Adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;**

**IX - Registro e encaminhamento ao gestor das situações que exijam decisões e providências que ultrapassem sua competência.**

**Art. 5º A fiscalização do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle estabelecidos desde o início de sua prestação, que avaliem os resultados a partir de: prazos, qualidade, recursos humanos, recursos materiais, rotina de execução, obrigações apresentadas no contrato e satisfação do público, para acompanhamento do objeto e subsídio a futuras contratações.**

**Parágrafo único. As situações que exijam decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato, para adoção de medidas em tempo hábil.**

**Art. 6º Determina que a chefia imediata do servidor, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, o comunique à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis.**

**Art. 7º Endossa que o servidor nomeado foi expressamente cientificado da indicação estabelecida nesta Portaria, bem como de suas respectivas atribuições.**

**Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.**

**Art. 9º. Determina o encaminhamento desta Portaria ao setor do servidor ora nomeado, para conhecimento e demais providências.**

**Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na presente data de publicação, revogada a Portaria GR nº 260, de 03/05/2021.**

**Nº 636, de 02.09.21 – Art. 1º Exonera, a pedido, HUGO FRAGA BARBOSA LEITE, matrícula SIAPE nº 2606136, Professor do Magistério Superior, Classe de Adjunto Nível 01, lotado no Departamento de Cirurgia Geral e Especializada/EMC. Art. 2º Esta Portaria retroage a 2 de agosto de 2021, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002546/2021-95).**

**Nº 637, de 02.09.21 – Art. 1º Designa PAULO HENRIQUE GODOY, matrícula SIAPE nº 1239483, Responsável; e ANA PAULA CASSETTA DOS SANTOS NUCERA, matrícula SIAPE nº 1296696, Corresponsável, pelo Laboratório de Medicina do Sono (LABSONO). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.001530/2012-74)**

**Nº 638, de 06.09.21 – Art. 1º Designar MARCELO LEIRAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1086085, RODRIGO ELMI GRIPP SAMPAIO, matrícula SIAPE nº 3059342, GABRIEL ANTUNES CERQUEIRA, matrícula SIAPE nº 3218910, e FRANCISCO WILSON DE AGUIAR COSTA, matrícula SIAPE nº 2029007, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Licitação da UNIRIO. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.**

**Nº 639, de 06.09.21 – Art.1º Prorroga, por até 60 (sessenta) dias, o mandato de LUIZ HENRIQUE DA SILVA E SÁ, matrícula SIAPE nº 1581635, para exercer o Cargo de Direção (CD-4) de Diretor da Escola de Teatro, conforme a Portaria GR nº 1.075, de 30.11.16, prorrogada pelas Portarias GR nº 737, de 29 de outubro de 2020; nº 852, de 29 de dezembro de 2020; nº 126, de 25 de fevereiro de 2021; nº 252, de 28 de abril de 2021; e nº 437, de 25 de junho de 2021. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 26 de agosto de 2021.**

**Nº 640, de 06.09.21 – Art. 1º Dispensa, a contar de 30/08/2021, MÁRCIO FERREIRA BEZERRA, Administrador, matrícula SIAPE nº 1832876, CPF nº \*\*\*.086.167-\*\*, de exercer a Função Gratificada (FG-2) de Procurador Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento. Art. 2º Revoga a Portaria GR nº 632, de 31 de agosto de 2021.**

**Nº 641, de 06.09.21 – Art. 1º Designa YARA DE LIMA ARAUJO, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 3012667,**

**CPF nº \*\*\*.616.487-\*\*, para exercer a Função Gratificada (FG-2) de Chefe da Divisão de Administração de Recursos Computacionais da Pró-Reitoria de Planejamento. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.**

**Nº 642, de 09.09.21 – Art. 1º Dispensa FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, Arquivista, matrícula SIAPE nº 1668458, CPF nº \*\*\*.343.617-\*\*, de substituir o titular da Direção do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 643, de 09.09.21 – Art. 1º Designa JULIANA RIANELLI GADELHA COSTA MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 1962421, para substituir o Titular da Coordenação de Relações Interinstitucionais e Internacionais da Reitoria, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, no período de 04/10/2021 a 10/10/2021.**

**Nº 644, de 09.09.21 – Art. 1º Prorroga, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração dos Casos de Abandono de Cargo, Inassiduidade Habitual e Acumulação de Cargos desta Universidade, designada pela Portaria nº 461, de 06/07/2021, publicada no Boletim Interno nº 13, de 15/07/2021, a fim de apurar indícios de acumulação ilícita de cargo, emprego ou função pública, constante no Processo nº 23102.000818/2017-36. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.**

**Nº 645, de 09.09.21 – Art. 1º Prorroga, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração dos Casos de Abandono de Cargo, Inassiduidade Habitual e Acumulação de Cargos desta Universidade, designada pela Portaria nº 454, de 06/07/2021, publicada no Boletim Interno nº 13, de 15/07/2021, a fim de apurar indícios de acumulação ilícita de cargo, emprego ou função pública, constante no Processo nº 23102.0003726/2012-01. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.**

**Nº 646, de 09.09.21 – Art. 1º Prorroga, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de**

**Processo Administrativo Disciplinar na Apuração dos Casos de Abandono de Cargo, Inassiduidade Habitual e Acumulação de Cargos desta Universidade, designada pela Portaria nº 458, de 06/07/2021, publicada no Boletim Interno nº 13, de 15/07/2021, a fim de apurar indícios de acumulação ilícita de cargo, emprego ou função pública, constante no Processo nº 23102.007038/2016-36. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.**

**Nº 647, de 10.09.21 – Art. 1º Designa ISABELA COSTA DA SILVA, Arquivista, matrícula SIAPE nº 1181649, CPF nº \*\*\*.549.067-\*\*, para substituir o Titular da Direção do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 648, de 10.09.21 – Art. 1º Institui o Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), o qual será responsável pela apresentação do Plano de Gerenciamento do Projeto, coordenação das atividades a serem desenvolvidas pelos setores competentes e supervisão da execução do referido projeto. Art. 2º O Grupo de Trabalho terá os seguintes objetivos:**

**§1º Planejar e executar a implantação do SEI no âmbito da UNIRIO para permitir a criação e tramitação de processos administrativos eletrônicos.**

**§2º Realizar a implantação do SEI, como projeto piloto, inicialmente nos seguintes processos administrativos:**

- a) Processo de Registro de Diploma;**
- b) Processo de Capacitação por Progressão;**
- c) Processo de Contratação de Prestação de Serviços.**

**Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto por servidores da Universidade envolvidos no gerenciamento, planejamento e execução do sistema da seguinte forma:**

**I – Comitê Gestor**

**Titular: ROBERTO VIANNA, SIAPE nº 398660**

**Suplente: ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE nº 398794**

## **II – Equipe de Coordenação**

**Titular: ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE nº 398794**

**Suplente: PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS, SIAPE nº 398731**

**ISABELA COSTA DA SILVA, SIAPE nº 1181649**

**VINICIUS JOSÉ SERVA PEREIRA, SIAPE nº 2013274**

## **III – Equipe de Execução**

**FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, SIAPE nº 1668458**

**PAULA COTRIM DE ABRANTES, SIAPE nº 1974097**

**JACQUELINE DIAS DA SILVA, SIAPE nº 1944228**

**ALICE VERIDIANA DE SOUSA, SIAPE nº 2652384**

**PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA, SIAPE nº 1668713**

**RAÍZA VIANA BARBOZA NUNES, SIAPE nº 3012575**

**JAQUELINE WENDERROSKY JOSÉ LOPES VELOSO, SIAPE nº 1777450**

**LUCIANE ALVES MOREIRA, SIAPE nº 1032448**

**LEONARDO DE SALLES SANTOS, SIAPE nº 494628**

**FRANCISCO DIOGO LIMA GONÇALVES, SIAPE nº 3057772**

**JULYANNA GARCIA DE CARVALHO NASCIMENTO, SIAPE nº 3219309**

**ELIZABETH SILVA GUEDES, SIAPE nº 1034839**

**BRENDA CRISTINE DE JESUS MIRANDA, SIAPE nº 2179755**

**Art. 4º As funções dos representantes do Grupo de Trabalho não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço público relevante. Art. 5º São atribuições do Grupo de Trabalho de implantação do SEI na UNIRIO:**

### **I - Comitê Gestor**

- a) submeter ao Reitor o plano de implantação do SEI para os processos piloto e seus ajustes;**
- b) prover suporte para a execução e de interface com as outras unidades administrativas e acadêmicas;**

- c) monitorar a execução do projeto e tomar as medidas corretivas cabíveis;**
- d) aprovar os produtos desta Portaria.**

## **II – Equipe de Coordenação**

- a) planejar e liderar o projeto;**
- b) elaborar os produtos desta portaria;**
- c) identificar e buscar os recursos necessários para a execução do projeto;**
- d) designar atividades para os demais envolvidos no projeto;**
- e) orientar e acompanhar a execução das atividades**
- f) comunicar o andamento do projeto aos interessados;**
- g) reportar ao Comitê gestor quaisquer empecilhos à execução do projeto e demandar resolução;**
- h) preparar e conduzir as reuniões de tomada de decisão;**
- i) desenvolver o plano de comunicação do projeto;**
- j) definir plano de capacitação para uso de ferramenta;**
- k) planejar a infraestrutura tecnológica;**
- l) definir regras para a inserção de processos de trabalho no SEI.**

## **III – Equipe de Execução:**

- a) definir novos fluxos dos processos de negócio selecionados para o projeto piloto;**
- b) definir tipos de processos a serem inclusos no SEI;**
- c) coletar métricas atuais de desempenho dos processos de negócios selecionados para o projeto piloto;**
- d) monitorar, após a entrada em produção do SEI, o desempenho dos processos de negócio selecionados para o projeto piloto;**
- e) elaborar os atos normativos necessários para o uso do sistema;**
- f) realizar testes em ambiente de homologação;**
- g) produzir relatório técnico-funcional da implantação do sistema nos processos piloto;**
- h) instalar o SEI;**
- i) configurar o SEI;**
- j) prestar suporte de infraestrutura necessária ao SEI;**
- k) elaborar relatório técnico de impacto de implantação do SEI.**

**Art. 6º Deverão ser apresentados os seguintes produtos:**

- a) Plano de implantação do SEI para os processos piloto;
- b) Relatório técnico-funcional da implantação do sistema nos processos piloto;
- c) Plano de implantação do SEI na UNIRIO;
- d) Gestão de documentos relativos às atividades fim e atividades meio:

**Ensino Superior - Gabinete do Reitor:**

- I – normatização e regulamentação;
- II – organização e funcionamento: normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e ou decisões de caráter geral;
- III – comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês;
- IV) legislação;
- VI – apuração de responsabilidade e ação disciplinar;
- VII – documentação e informação.

**Art. 7º** O prazo previsto para encerramento das atividades será determinado diante do Acordo de Cooperação Técnica ACT-SEI (Processo nº 0007166-29.2019.4.04.8000) junto ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região. **Art. 8º** Os integrantes do Grupo de Trabalho terão dedicação parcial até a conclusão dos trabalhos. **Art. 9º** Quando necessário o Grupo de Trabalho poderá convidar outros colaboradores internos ou externos para comporem, temporariamente, a equipe mediante solicitação fundamentada ao Reitor. **Art. 10º** Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data.

**Nº 649, de 13.09.21 – Art. 1º** Autoriza o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora VERA MARIA PEREIRA HERMANO, matrícula SIAPE nº 1497538, CPF nº \*\*\*.984.397-\*\*, ocupante do cargo de Professor Adjunto, lotada no DEPM/CCH, no período de 20 de setembro de 2021 a 20 de setembro de 2022, incluindo trânsito, para realizar Doutorado na Faculdade de Belas Artes da Universidade de Lisboa, em Lisboa, Portugal. (Processo nº 23102.002525/2021-70).

**Nº 650, de 13.09.21 – Art. 1º** Dispensa KELVIN DOS SANTOS FALCÃO KLEIN, Professor Adjunto, nível 02, matrícula SIAPE nº 2196746, CPF nº \*\*\*.629.930-\*\*, de substituir o titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Letras – Turno Noturno – Código e-MEC 1101759, do Centro de Letras e Artes. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Nº 651, de 14.09.21 – Art. 1º Designa LÚCIA RICOTTA VILELA PINTO, Professora Adjunta, nível 02, matrícula SIAPE nº 1000962, CPF nº \*\*\*.250.077-\*\*, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Letras – Turno Noturno – Código e-MEC 1101759, do Centro de Letras e Artes, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 652, de 16.09.21 – Art. 1º Designa GLENDA CORRÊA BORGES DE LACERDA, matrícula SIAPE nº 2230529, Responsável; e SONIZA VIEIRA ALVES LEON, matrícula SIAPE nº 363101, Corresponsável, pelo Laboratório Avançado de Neurofisiologia. Art. 2º Revoga a Portaria GR nº 564, de 16 de agosto de 2021. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.000166/2021-16).**

**Nº 653, de 16.09.21 – Art. 1º Outorga mandato à Professora ELIZABETH DA CUNHA SUSSEKIND, matrícula SIAPE nº 1095121, como Representante suplente da Professora Maria Lúcia de Paula Oliveira, matrícula SIPAE nº 154219, na Classe dos Professores Adjuntos do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (CCJP) junto ao Conselho Universitário (CONSUNI), tendo em vista a promoção do Professor Leonardo de Andrade Mattietto, matrícula SIAPE nº 1984228, para Professor Associado, de acordo com o disposto no § 2º e alínea “c”, do § 3º, do art. 11, da Resolução nº 3.745, de 28 de setembro de 2011. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 654, de 17.09.21 – Art. 1º Institui o Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), o qual será responsável pela apresentação do Plano de Gerenciamento do Projeto, coordenação das atividades a serem desenvolvidas pelos setores competentes e supervisão da execução do referido projeto. Art. 2º O Grupo de Trabalho terá os seguintes objetivos:**

**§ 1º Planejar e executar a implantação do SEI no âmbito da UNIRIO para permitir a criação e tramitação de processos administrativos eletrônicos.**

**§ 2º Realizar a implantação do SEI, como projeto piloto, inicialmente nos seguintes processos administrativos:**

- a) Registro de Diploma;
- b) Capacitação por Progressão;
- c) Contratação de Prestação de Serviços.
- d) Gestão de documentos relativos às atividades fim e atividades meio: Ensino Superior - Gabinete do Reitor.

**Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto por servidores da Universidade envolvidos no gerenciamento, planejamento e execução do sistema da seguinte forma:**

#### **I – Comitê Gestor**

**Titular: ROBERTO VIANNA DA SILVA, SIAPE nº 398660**

**Suplente: ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE nº 398794**

#### **II – Equipe de Coordenação**

**Titular: ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE nº 398794**

**Suplente: PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS, SIAPE nº 398731**

**ISABELA COSTA DA SILVA, SIAPE nº 1181649**

**VINICIUS JOSÉ SERVA PEREIRA, SIAPE nº 2013274**

#### **III – Equipe de Execução**

**FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, SIAPE nº 1668458**

**PAULA COTRIM DE ABRANTES, SIAPE nº 1974097**

**JACQUELINE DIAS DA SILVA, SIAPE nº 1944228**

**ALICE VERIDIANA DE SOUSA, SIAPE nº 2652384**

**PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA, SIAPE nº 1668713**

**RAÍZA VIANA BARBOZA NUNES, SIAPE nº 3012575**

**JAQUELINE WENDERROSKY JOSÉ LOPES VELOSO, SIAPE nº 1777450**

**LUCIANE ALVES MOREIRA, SIAPE nº 1032448**

**LEONARDO DE SALLES SANTOS, SIAPE nº 494628**

**FRANCISCO DIOGO LIMA GONÇALVES, SIAPE nº 3057772**

**JULYANNA GARCIA DE CARVALHO NASCIMENTO, SIAPE nº 3219309**

**ELIZABETH SILVA GUEDES, SIAPE nº 1034839**

**BRENDA CRISTINE DE JESUS MIRANDA, SIAPE nº 2179755**

**Art. 4º As funções dos representantes do Grupo de Trabalho não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço público relevante. Art. 5º São atribuições do Grupo de Trabalho de implantação do SEI na UNIRIO:**

**I - Comitê Gestor**

- a) submeter ao Reitor o plano de implantação do SEI para os processos piloto e seus ajustes;
- b) prover suporte para a execução e de interface com as outras unidades administrativas e acadêmicas;
- c) monitorar a execução do projeto e tomar as medidas corretivas cabíveis;
- d) aprovar os produtos desta Portaria.

**II – Equipe de Coordenação**

- a) planejar e liderar o projeto;
- b) elaborar os produtos desta portaria;
- c) identificar e buscar os recursos necessários para a execução do projeto;
- d) designar atividades para os demais envolvidos no projeto;
- e) orientar e acompanhar a execução das atividades
- f) comunicar o andamento do projeto aos interessados;
- g) reportar ao Comitê gestor quaisquer empecilhos à execução do projeto e demandar resolução;
- h) preparar e conduzir as reuniões de tomada de decisão;
- i) desenvolver o plano de comunicação do projeto;
- j) definir plano de capacitação para uso de ferramenta;
- k) planejar a infraestrutura tecnológica;
- l) definir regras para a inserção de processos de trabalho no SEI.

**III – Equipe de Execução:**

- a) definir novos fluxos dos processos de negócio selecionados para o projeto piloto;
- b) definir tipos de processos a serem inclusos no SEI;
- c) coletar métricas atuais de desempenho dos processos de negócios selecionados para o projeto piloto;
- d) monitorar, após a entrada em produção do SEI, o desempenho dos processos de negócio selecionados para o projeto piloto;
- e) elaborar os atos normativos necessários para o uso do sistema;
- f) realizar testes em ambiente de homologação;

- g) produzir relatório técnico-funcional da implantação do sistema nos processos piloto;**
- h) instalar o SEI;**
- i) configurar o SEI;**
- j) prestar suporte de infraestrutura necessária ao SEI;**
- k) elaborar relatório técnico de impacto de implantação do SEI.**

**Art. 6º Deverão ser apresentados os seguintes produtos:**

- a) Plano de implantação do SEI para os processos piloto;**
- b) Relatório técnico-funcional da implantação do sistema nos processos piloto;**
- c) Plano de implantação do SEI na UNIRIO.**

**Art. 7º O prazo previsto para encerramento das atividades será determinado diante do Acordo de Cooperação Técnica ACT-SEI (Processo nº 0007166-29.2019.4.04.8000) junto ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Art. 8º Os integrantes do Grupo de Trabalho terão dedicação parcial até a conclusão dos trabalhos. Art. 9º Quando necessário o Grupo de Trabalho poderá convidar outros colaboradores internos ou externos para comporem, temporariamente, a equipe mediante solicitação fundamentada ao Reitor. Art. 10º Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data e revoga a Portaria GR nº 648, de 10 de setembro de 2021.**

**Nº 655, de 17.09.21 – Art. 1º Autoriza a prorrogação do afastamento do país, com ônus limitado, do servidor PABLO PANARO DO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Músico, lotado no IVL - CLA, matrícula SIAPE nº 2236721, CPF nº \*\*\*.734.907-\*\*, no período de 04 de outubro de 2021 a 03 de outubro de 2022, para realização de atividades relacionadas ao curso de Doutorado no Programa Doutoral em Música da Universidade de Aveiro, em Aveiro, Portugal. (Processo nº 23102.006486/2019-65).**

**Nº 656, de 20.09.21 – Art. 1º Designa CHRISTINA WYSS CASTELO BRANCO, matrícula SIAPE nº 992102, Responsável; BETINA KOZLOWSKY SUZUKI, matrícula SIAPE nº 1554832, Corresponsável, pelo Núcleo de Estudos Limnológicos. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.000532/2021-37).**

**Nº 657, de 20.09.21 – Art. 1º Autoriza o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora ELISANGELA DA SILVA BERNARDO,**

ocupante do cargo de Professora Associada, lotada no Departamento de Fundamentos da Educação - CCH, matrícula SIAPE nº 1984174, CPF nº \*\*\*.458.427-\*\*, no período de 17 de setembro de 2021 a 27 de setembro de 2021, para Visita Acadêmico-Científica na Universidade Lille/França. (Processo nº 23102.002521/2021-91).

Nº 658, de 22.09.21 – Art. 1º Designa WANDERSON FERNANDES DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1997848, TATIANA FABRÍCIO MARIA, matrícula SIAPE nº 2949789, RAFAEL DA ROCHA FORTES, matrícula SIAPE nº 1335989, e MARIA LÚCIA LORINI, matrícula SIAPE nº 1993115, como Responsáveis pelo Laboratório de Ecologia e Biogeografia (LEB). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.000889/2021-15).

Nº 659, de 22.09.21 – Art. 1º Designa MICHEL CARLOS MOCELLIN, Professor 3º grau, matrícula SIAPE nº 3074034, para a função de Coordenador da parceria celebrada entre a UNIRIO e o CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE COLETIVA - CEPESC, inscrita no CNPJ sob o nº 31.104.896/0001-82, que tem por objeto a realização do Projeto do CENTRO COLABORADOR EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DO ESCOLAR, PARA FORTALECIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CECANE/UNIRIO/PNAE) – Este realizado no âmbito da Escola de Nutrição do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (EN/CCBS/UNIRIO), visando prestar apoio técnico, acadêmico e operacional na implementação da alimentação saudável nas escolas, bem como desenvolver outros e pertinentes a boa execução do PNAE, de modo a contribuir para o aprimoramento da execução do PNAE pela Entidade Executora; com recursos oriundos da descentralização orçamentária-financeira, repassado pelo FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, por meio do Termo de Execução de Descentralizada (TED) nº 10083/2020 (2020NC700176/EMPENHO nº 2020NE800489 no valor de R\$ 275.477,40) – FNDE x UNIRIO – firmado no Termo de Colaboração nº 60/2020 – SICONV nº 906970/2020, publicado no DOU em 13/09/2021; proveniente do Chamamento Público nº 003/2020 – Processo nº 23102.002345/2020-15 – UNIRIO. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 660, de 22.09.21 – Art. 1º Designa RAFAEL SILVA CADENA, Professor 3º grau, matrícula SIAPE nº 2157258, para a função de

**gestor da parceria entre a UNIRIO e o CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE COLETIVA - CEPESC, inscrita no CNPJ sob o nº 31.104.896/0001-82, que tem por objeto a realização do Projeto do CENTRO COLABORADOR EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DO ESCOLAR, PARA FORTALECIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CECANE/UNIRIO/PNAE) – Este realizado no âmbito da Escola de Nutrição do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (EN/CCBS/UNIRIO), visando prestar apoio técnico, acadêmico e operacional na implementação da alimentação saudável nas escolas, bem como desenvolver outros e pertinentes a boa execução do PNAE, de modo a contribuir para o aprimoramento da execução do PNAE pela Entidade Executora; com recursos oriundos da descentralização orçamentária-financeira, repassado pelo FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, por meio do Termo de Execução de Descentralizada (TED) nº 10083/2020 (2020NC700176/EMPENHO nº 2020NE800489 no valor de R\$ 275.477,40) – FNDE x UNIRIO – firmado no Termo de Colaboração nº 60/2020 – SICONV nº 906970/2020, publicado no DOU em 13/09/2021; proveniente do Chamamento Público nº 003/2020 – Processo nº 23102.002345/2020-15 – UNIRIO. Art. 2º São atribuições do gestor:**

**I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;**

**II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os detectados;**

**III - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014;**

**IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;**

**V - Cumprir e fazer cumprir as demais determinações contidas na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.**

**Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 661, de 23.09.21 – Art. 1º Dispensa DEBORA MELQUIADES DE CASTRO, Economista, matrícula SIAPE nº 1269227, CPF nº \*\*\*.127.847-\*\*, de substituir o Titular da Divisão de Desenvolvimento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.002925/2021-85).**

**Nº 662, de 23.09.21 – Art. 1º Designa FERNANDA VIANNA CARVALHO, Auditora, CPF nº \*\*\*.238.027-\*\*, matrícula SIAPE nº 1780013, para substituir o Titular da Auditoria Interna da UNIRIO, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, no período de 29/09/2021 a 08/10/2021.**

**Nº 663, de 24.09.21 – Art. 1º Designa ULISSES DE CASTRO MORAES, Matrícula SIAPE nº 397662; MARCELO PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº 1032475, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 398332; e BARBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 2034912, membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração de Casos de Abandono de Cargo (CPAIA), sob a presidência do primeiro, a fim de apurar os fatos constantes no Processo nº 23102.000442/2018-41, correlatos com as Portarias nº 305 e 332, de 18 e 21 de maio ambas de 2021, que constituiu a comissão supracitada, publicado no Boletim Interno nº 10, de 31 de maio de 2021. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogadas disposições em contrário.**

**Nº 664, de 24.09.21 – Art. 1º Designa ULISSES DE CASTRO MORAES, Matrícula SIAPE nº 397662; MARCELO PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº 1032475, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 398332; e BARBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 2034912, membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração de Casos de Abandono de Cargo (CPAIA), sob a presidência do primeiro, a fim de apurar os fatos constantes no Processo nº 23102.004601/2012-91, correlatos com as Portarias nº 305 e 332, de 18 e 21 de maio ambas de 2021, que constituiu a comissão supracitada, publicado no Boletim Interno nº 10, de 31 de maio de 2021. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da**

**referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogadas disposições em contrário.**

**Nº 665, de 24.09.21 – Art. 1º Designa ULISSES DE CASTRO MORAES, Matrícula SIAPE nº 397662; MARCELO PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº 1032475, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 398332; e BARBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 2034912, membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração de Casos de Abandono de Cargo (CPAIA), sob a presidência do primeiro, a fim de apurar os fatos constantes no Processo nº 23102.005057/2018-90, correlatos com as Portarias nº 305 e 332, de 18 e 21 de maio ambas de 2021, que constituiu a comissão supracitada, publicado no Boletim Interno nº 10, de 31 de maio de 2021. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogadas disposições em contrário.**

**Nº 666, de 24.09.21 – Art. 1º Designa ULISSES DE CASTRO MORAES, Matrícula SIAPE nº 397662; MARCELO PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº 1032475, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 398332; e BARBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 2034912, membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração de Casos de Abandono de Cargo (CPAIA), sob a presidência do primeiro, a fim de apurar os fatos constantes no Processo nº 23102.0000433/2018-50, correlatos com as Portarias nº 305 e 332, de 18 e 21 de maio ambas de 2021, que constituiu a comissão supracitada, publicado no Boletim Interno nº 10, de 31 de maio de 2021. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogadas disposições em contrário.**

**Nº 667, de 24.09.21 – Art. 1º Designa ULISSES DE CASTRO MORAES, Matrícula SIAPE nº 397662; MARCELO PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº 1032475, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 398332; e BARBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 2034912, membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração de Casos de Abandono de Cargo (CPAIA), sob a presidência do primeiro, a fim de apurar os fatos constantes no Processo nº 23102.001299/2016-42,**

correlatos com as Portarias nº 305 e 332, de 18 e 21 de maio ambas de 2021, que constituiu a comissão supracitada, publicado no Boletim Interno nº 10, de 31 de maio de 2021. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogadas disposições em contrário.

Nº 668, de 27.09.21 – Art. 1º Designa ANA CAROLINA COSTA DE CARVALHO PETRONE, Bibliotecário-Documentalista, matrícula SIAPE nº 1651648, CPF nº \*\*\*.049.577-\*\*, para substituir o Titular da Direção da Biblioteca Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), em seus impedimentos legais e/ou eventuais, no período de 13/10/2021 a 11/11/2021.

Nº 669, de 27.09.21 – Art. 1º Dispensa, a pedido, HÉRICA AGUIAR DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 3008687, de compor o Comitê Gestor do Acervo Acadêmico instituído pela Portaria GR nº 193, de 19/03/2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 670, de 28.09.21 – Art. 1º Autoriza a Cessão para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) da servidora MARIA MARTA REGAL LIMA TORTORI, matrícula SIAPE nº 1061866, ocupante do cargo de docente, lotada no Departamento de Medicina Geral /EMC do quadro de pessoal desta Universidade, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado da EBSEH, Código GF0025, junto à Superintendência do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG), nos termos do contrato firmado entre aquele Órgão e esta Instituição Federal de Ensino Superior, e com base no Artigo nº 93, Inciso I, da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, com nova redação dada pelo Artigo 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/1991, e em conformidade com o Decreto nº 9.144, de 22.08.2017. (Processo nº 23102.003004/2021-30).

Nº 671, de 29.09.21 – Art. 1º Autoriza o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor KELVIN DOS SANTOS FALCÃO KLEIN, ocupante do cargo de Professor Adjunto, lotado na Escola de Letras - CLA, matrícula SIAPE nº 2196746, CPF nº \*\*\*.629.930-\*\*, no período de 14 de março a 18 de setembro de 2022, incluindo trânsito, para realizar Estágio Pós-doutoral na *Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara*, na Itália. (Processo nº 23102.005322/2019-11).

**Nº 672, de 29.09.21 – Art. 1º Autoriza o afastamento para estudo no exterior da servidora LUCIANA FERNANDES VEIGA, ocupante do cargo de Professor Associado, lotada no Departamento de Estudos Políticos do CCJP, matrícula SIAPE nº 1352571, CPF nº \*\*\*.434.236-\*\*, no período de 15 de outubro a 20 de dezembro de 2021, incluindo trânsito, para realizar estudo (pesquisa e docência) na área de Ciência Política na Universidade de Granada, em Granada, na Espanha, com ônus da Fundação Carolina. (Processo nº 23102.002918/2021-83).**

**Nº 673, de 30.09.21 – Art. 1º Dispensa, a pedido, a contar de 21/09/2021, BARBARA CRISTIANE SILVA DE LIMA, matrícula SIAPE Nº 2412010, de exercer a Função Gratificada (FG-5) de Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.**

**Nº 674, de 30.09.21 – Art. 1º Designa NATAN SANT ANNA BORGES, Estatístico, matrícula SIAPE nº 1974791, CPF nº \*\*\*.907.457-\*\*, para substituir o Titular Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais da Pró-Reitoria de Planejamento, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

\*

## ***PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO***

### ***PORTARIAS***

**Nº 107, de 21.09.21 – Art.1º Designa: LÁZARO LUIZ MATTOS LAUT (SIAPE nº 1795555), JULIO CESAR SILVA MACEDO (SIAPE 2145338) e MÁRCIO DE OLIVEIRA BARROS (SIAPE: 1449157) como integrantes, sob a presidência do primeiro, da Comissão de Avaliação do Edital Inova Unirio 2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 108, de 28.09.21 – Art. 1º Dispensa BRUNA DIIRR GONÇALVES DA SILVA, SIAPE nº 1427193, da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Informática do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 109, de 28.09.21 – Art. 1º Designa CARLOS EDUARDO RIBEIRO DE MELLO, SIAPE nº 1801980, para a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Informática do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 110, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: SILVIA GARCIA SOBREIRA – SIAPE nº 13773798, JOSÉ ALBERTO SALGADO E SILVA – Cadastro no SIE nº 99000030, LAURA TAUSZ RONAI – SIAPE nº 2182941; e SUPLENTES: DANIEL EDUARDO QUARANTA – SIAPE nº 1530098, MARCOS VIEIRA LUCAS – SIAPE nº 1062422, ALEXANDRE SPERANDÉO FENERICH – SIAPE nº 1917346, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo dos Cursos de Mestrado e Doutorado em Música, concernentes ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Música do Centro de Letras e Artes desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 111, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: RODRIGO SERAPIAO BATALHA – Cadastro no SIE nº 99000165, ANDREA ROSANA FETZNER – SIAPE nº 1524500; e SUPLENTES: ALVARO SIMOES CORREA NEDER – SIAPE nº 1586666, INÊS DE ALMEIDA ROCHA – Cadastro no SIE nº 99000026, para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo dos Cursos de Mestrado e Doutorado em Música, concernentes ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Música do Centro de Letras e Artes desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 112, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: LAURA JOHANSON DA SILVA – SIAPE nº 1438387, LEILA RANGEL DA SILVA – SIAPE nº 0654013, THIAGO QUINELLATO LOURO – Cadastro SIE nº 9900204, VANESSA DE ALMEIDA FERREIRA CORRÊA – SIAPE nº 2051443, RENATA FLÁVIA ABREU DA SILVA – SIAPE nº 1656622; e SUPLENTES: PRISCILLA ALFRADIQUE DE SOUZA – SIAPE nº 1611323, SELMA VILLAS BOAS TEIXEIRA – SIAPE nº 2310962; para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Mestrado**

**em Enfermagem, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 113, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: ADRIANA LEMOS PEREIRA – SIAPE nº 1068616, FERNANDO ROCHA PORTO – SIAPE nº 1289960, ROBERTO CARLOS LYRA DA SILVA – SIAPE nº 1295651; e SUPLENTE: SÔNIA REGINA DE SOUZA – SIAPE nº 1194713; para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo do Curso de Mestrado em Enfermagem, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 114, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: MARCO TÚLIO DE PAULA PINTO – SIAPE nº 144990, LÚCIA BARRENECHEA – SIAPE nº 1127208, MAICO VIEGAS LOPES – SIAPE nº 1563235, EDUARDO LAKSCHEVITZ XAVIER ASSUNÇÃO – SIAPE nº 1200383; e SUPLENTE: CLAYTON DAUNIS VETROMILLA – SIAPE nº 1242761, MARIA TERESA MADEIRA PEREIRA – SIAPE nº 1653486; para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em Ensino das Práticas Musicais, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Ensino das Práticas Musicais do Centro de Letras e Artes desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 115, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: CLIFFORD HILL KORMAN – SIAPE nº 1771720, LUCIANA PIRES DE SÁ REQUIÃO – Cadastro no SIE Nº 9900027; e SUPLENTE: MARIANA ISDEBSKI SALLES – SIAPE nº 1359834, NICOLAS LEHRER DE SOUZA BARROS – SIAPE nº 398555; para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional**

**em Ensino das Práticas Musicais, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Ensino das Práticas Musicais do Centro de Letras e Artes desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 116, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: NATASCHA KREPSKY – SIAPE nº 1775998, BRUNO FRANCISCO TEIXEIRA SIMÕES – SIAPE nº 1868868 e RODRIGO MACHADO VILANI – SIAPE nº 2869237; e SUPLENTE: RICHIERI ANTÔNIO SARTORI – Cadastro no SIE nº 9900226, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em Ecoturismo e Conservação, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 1/2021, do Programa de Pós-Graduação em Ecoturismo e Conservação do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 117, de 28.09.21 – Art. 1º Designar os docentes TITULARES: Carlos Augusto Assumpção de Figueiredo – SIAPE nº 1717979, Maria Amália Silva Alves de Oliveira – SIAPE nº 1550531 e Loreine Hermida da Silva e Silva – SIAPE nº 398152; e SUPLENTE: Áthila Bertoncini Andrade – Cadastro no SIE nº 9900258, para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em Ecoturismo e Conservação, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 1/2021, do Programa de Pós-Graduação em Ecoturismo e Conservação do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 118, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: VÍVIAN PINTO DE ALMEIDA – Cadastro no SIE nº 9900071, LUDMILA DOS SANTOS GUIMARÃES – SIAPE nº 1413765, JORGE FRANCISCO DA CUNHA PINTO – SIAPE nº 398153; e SUPLENTES: FABIANA BARBOSA ASSUMPÇÃO DE SOUZA – SIAPE nº 1001680, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em HIV/Aids e Hepatites Virais, concernente ao Concurso de Seleção**

**Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em HIV/Aids e Hepatites Virais do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 119, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: GLÓRIA REGINA MESQUITA DA SILVEIRA – SIAPE nº 1168155, PAULO SÉRGIO MARCELLINI – SIAPE nº 1334021, ANTÔNIO MACEDO D’ACRI – SIAPE nº 2223533 e SUPLENTE: DARIO JOSÉ HART PONTES SIGNORINI – SIAPE nº 398461, para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em HIV/Aids e Hepatites Virais, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2022 – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em HIV/Aids e Hepatites Virais do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 120, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: BRUNA SILVA DO NASCIMENTO – SIAPE nº 1944501, MARCOS LUIZ CAVALCANTI DE MIRANDA – SIAPE nº 1087838, Nanci ELIZABETH ODDONE – SIAPE nº 6287322; e SUPLENTES: CLÁDICE NOBILE DINIZ – Cadastro no SIE nº 9900175, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em Biblioteconomia, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2021/2º – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia do Centro de Ciências Humanas e Sociais desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 121, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: ALBERTO CALIL ELIAS JUNIOR – SIAPE nº 1024831, DANIELE ACHILLES DUTRA ROSA – SIAPE nº 1705517, KELLY CASTELO BRANCO DA SILVA MELO – SIAPE nº 2427411; e SUPLENTE: MARIA SIMONE MENEZES ALENCAR – SIAPE nº 2911405, para comporem a Comissão de Recursos do Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em Biblioteconomia, concernente ao Concurso de Seleção Discente - turma 2021/2º – decorrente no ano de 2021 – Edital nº 01/2021, do Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia do**

**Centro de Ciências Humanas e Sociais desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.**

**Nº 122, de 28.09.21 – Art. 1º Designa os docentes ADRIANA LEMOS PEREIRA, matrícula SIAPE nº 068616, CARLOS ROBERTO LYRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº1224358 e ISABELLE CRISTINNE PINTO COSTA (Universidade Federal de Alfenas) - CPF nº **\*\*\*.148.554-\*\***, para comporem a Comissão de Credenciamento e Descredenciamento do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem – PPGEnf - do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS - desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO e revoga as disposições contrárias.**

\*

## **ATOS A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **PORTARIAS**

**Nº 848, de 15.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) BRUNA RANCAO CONTI, matrícula SIAPE nº 1943475 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Adjunto Classe C Nível 2, referente ao interstício: 12/09/2019 a 11/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 12/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002309/2021-24).**

**Nº 849, de 15.09.21 – Reconhece o exercício da servidora RAQUEL SOUZA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia, CPF nº 082.495.797-04, matrícula SIAPE nº 1050536, na Unidade Organizacional (UORG) 267 - Serviço de Radiologia, a contar de 01/09/2021. (Processo nº 23102.004.415/2019-28)..**

**Nº 850, de 15.09.21 – Reconhece o exercício da servidora IZANETE DAS NEVES BARBOSA, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, CPF nº 809.300.427-00, matrícula SIAPE nº 398485, no**

**Serviço de Pacientes Externos do HUGG, a contar de 14/09/2021. (Processo nº 23102.002.512/2019-86).**

**Nº 851, de 15.09.21 – Concede Licença para Capacitação no período de 24 de outubro a 22 de dezembro de 2021, totalizando 60 dias, referente ao quinquênio 23/08/2016 a 22/08/2021, à servidora ALINNA LAGE FERRAZ PINTO, matrícula SIAPE nº 1885451, CPF 094.998.667-44, ocupante do cargo de Médico, lotada na Divisão de Promoção à Saúde, para realizar os cursos de capacitação à distância Saúde e Segurança do Trabalho e Alimentos Funcionais e Fitoterapia na Faculdade Metropolitana do Estado de São Paulo, de acordo com o estabelecido no art. 87, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.002803/2021-99).**

**Nº 852, de 15.09.21 – Art. 1º Concede o adicional de insalubridade no grau MEDIO (10%), a servidora abaixo relacionada, com base no Laudo Pericial nº 26269-000.002/2019, emitido pela equipe multidisciplinar do Setor de Atenção a Saúde do Trabalhador SAST, da PROGEPE. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 14/09/2019, data de concessão de Insalubridade ao Módulo dos Adicionais Ocupacionais. (Processo nº 23102.002512/2019-86).**

**Relação de Servidores:**

**SERVIDOR: IZANETE DAS NEVES BARBOSA  
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
LOTAÇÃO: 238 - SERVIÇO DE PACIENTES EXTERNOS DO HUGG  
ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MEDIO  
INÍCIO CONCESSÃO: 14/09/2021**

**Nº 853, de 15.09.21 – Concede afastamento, com ônus limitado, no período 01 de outubro a 31 de dezembro de 2021, à servidora LARISSA LIMA SIMÕES, matrícula SIAPE 2398396, CPF 030.712.041-40, ocupante do cargo de Enfermeira, lotada no HUGG, para realizar atividades inerentes ao curso de Mestrado Profissional em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar na UNIRIO, de acordo com o estabelecido no art. 96-a, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.002799/2021-69).**

**Nº 854, de 16.09.21 – Art. 1º Concede o adicional de insalubridade no grau MEDIO (10%), a servidora abaixo relacionada, com base**

no Laudo Pericial nº 26269-000.002/2018, emitido pela equipe multidisciplinar do Setor de Atenção a Saúde do Trabalhador SAST, da PROGEPE. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 15/09/2021, data de concessão de Insalubridade ao Módulo dos Adicionais Ocupacionais. (Processo nº 23102.007146/2018-71).

**Relação de Servidores:**

**SERVIDOR: CAROLINA RIBEIRO MELLO**  
**CARGO: MEDICO-AREA**  
**LOTAÇÃO: 263 - SERVICO DE ANESTESIOLOGIA DE HUGG**  
**ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MEDIO**  
**INÍCIO CONCESSÃO: 15/09/2021**

Nº 855, de 17.09.21 – Art. 1º Concede o adicional de insalubridade no grau MEDIO (10%), a servidora abaixo relacionada, com base no Laudo Pericial nº 26269-000.002/2019, emitido pela equipe multidisciplinar do Setor de Atenção a Saúde do Trabalhador SAST, da PROGEPE. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01/09/2021, data de concessão de Insalubridade ao Módulo dos Adicionais Ocupacionais. (Processo nº 23102.002512/2019-86).

**Relação de Servidores:**

**SERVIDOR: FERNANDA SANDES CARDOSO**  
**CARGO: ENFERMEIRO-AREA**  
**LOTAÇÃO: 238 - SERVICO DE PACIENTES EXTERNOS DO HUGG**  
**ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MEDIO**  
**INÍCIO CONCESSÃO: 01/09/2021**

Nº 856, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível III para o Nível IV ao servidor ALESSANDRO BATISTA BARROS, matrícula nº 1932910, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 5, lotado no Serviço de Radiologia do HUGG, tendo em vista carga horária excedente de sua última progressão pela apresentação do Certificado de Conclusão do Curso Auxiliar de Hemodinâmica na Radiologia, restando a carga horária excedente de 0h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a

**Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 06/08/2021. (Processo nº 23102.002599/2017-20).**

**Nº 857, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível III para o Nível IV ao servidor HUMBERTO FRANCISCO DA CUNHA, matrícula nº 2246428, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 5, lotado no Serviço de Radiologia do HUGG, em vista da conclusão do curso Controle de Infecções em serviços de saúde, restando a carga horária excedente de 170h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 30/07/2021. (Processo nº 23102.002249/2017-63).**

**Nº 858, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível III para o Nível IV à servidora IZANETE DAS NEVES BARBOSA, matrícula nº 398485, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Nível de Classificação C, Padrão de vencimento 16, lotada na Divisão de Enfermagem do HUGG, em vista da conclusão do curso Enfermagem e a Saúde do Idoso, restando a carga horária excedente de 40h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 18/08/2021. (Processo nº 23102.001046/2020-55).**

**Nº 859, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III ao servidor JEFERSON DE SALES OLIVEIRA, matrícula nº 1751903, ocupante do cargo de Técnico em Anatomia e Necrópsia, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 7, lotado no Serviço de Anatomia Patológica do HUGG, em vista da conclusão do curso Acessibilidade em espaços edificadas de uso público; Das políticas às ações: direitos da pessoa idosa no Brasil; Gestão de conflitos e negociação; Lei nº 8.112/90 e suas alterações, restando a carga horária excedente de 30h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772,**

de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 03/08/2021. (Processo nº 23102.004633/2014-58).

Nº 860, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III ao servidor ROBERTO BARBOSA DE SOUSA, matrícula nº 1059303, ocupante do cargo de Auxiliar de Anatomia e Necropsia, Nível de Classificação B, Padrão de vencimento 16, lotado no Serviço de Anatomia Patológica do HUGG, em vista da conclusão do curso Segurança do paciente e Qualidade em serviços de Saúde, restando a carga horária excedente de 100h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 04/08/2021. (Processo nº 23102.004982/2014-70).

Nº 861, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III à servidora TEREZA CRISTINA FERREIRA BARBOSA ALVES, matrícula nº 2423490, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotada no Serviço do Centro Cirúrgico do HUGG, em vista da conclusão do curso Atendimento Pré Hospitalar; Chefia e liderança, restando a carga horária excedente de 10h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 04/08/2021. (Processo nº 23102.001191/2019-01).

Nº 862, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III à servidora PRISCILA SARDÃO DE GREGÓRIO BOMFIM, matrícula nº 2423776, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotada na Divisão de Enfermagem do HUGG, em vista da conclusão dos cursos Gestaçã o de alto risco; Assistênci a ao parto normal, restando a carga horária excedente de 145h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE

**nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 25/08/2021. (Processo nº 23102.007392/2019-11).**

**Nº 863, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III à servidora SANDRA LUZIA BISPO SANT'ANNA, matrícula nº 3060528, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotada no Serviço de Arquivo Médico Estatístico do HUGG, em vista da conclusão do curso Saberes e práticas profissionais em saúde, restando a carga horária excedente de 30h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 24/08/2021. (Processo nº 23102.000326/2020-46).**

**Nº 864, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível I para o Nível II ao servidor RAPHAEL GONZAGA MANGIA, matrícula nº 2422988, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotado na Divisão de Enfermagem do HUGG, em vista da conclusão do curso Atendimento Pré Hospitalar, restando a carga horária excedente de 30h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 27/08/2021. (Processo nº 23102.002749/2021-81).**

**Nº 865, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede progressão por Capacitação Profissional do Nível I para o Nível II ao servidor FRANCISCO DIOGO LIMA GONÇALVES, matrícula nº 3057772, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotado na DIVATDTIC, em vista da conclusão dos cursos Segurança da Informação: boas práticas para o uso da internet acadêmica; Introdução ao Direito Constitucional; Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico; Gerência de Projetos em TI, restando a carga horária excedente de 71h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE**

**nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 06/08/2021. (Processo nº 23102.002545/2021-41).**

**Nº 866, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III ao servidor BRUNO TOSTES DE AGUIAR, matrícula nº 3057689, ocupante do cargo de Programador Visual, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 3, lotado na Coordenadoria de Comunicação Social da Reitoria, em vista da conclusão dos cursos Curso de UX: User Experience; Curso de Design Thinking, restando a carga horária excedente de 10h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 27/08/2021. (Processo nº 23102.000232/2020-77).**

**Nº 867, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) BRUNA DIARR GONCALVES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1427193 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto A Nível 2, referente ao interstício: 16/09/2019 a 15/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 16/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002425/2021-43).**

**Nº 868, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) FABRICIO RAPHAEL SILVA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1143814 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto A Nível 2, referente ao interstício: 16/09/2019 a 15/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 16/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002433/2021-90).**

**Nº 869, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) DANILO ANDRE CINACCHI BUENO, matrícula SIAPE**

**nº 1007047 – Assistente A Nível 1, para Professor Assistente A Nível 2, referente ao interstício: 26/08/2019 a 25/08/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 26/08/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002757/2021-28).**

**Nº 870, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) FABIO ANTONIO VIEIRA PINTO, matrícula SIAPE nº 1526943 – Adjunto Classe C Nível 2, para Professor Adjunto Classe C Nível 3, referente ao interstício: 27/04/2019 a 26/04/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 27/04/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002548/2021-84).**

**Nº 871, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) GLEISON DOS SANTOS SOUZA, matrícula SIAPE nº 1726289 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 11/09/2019 a 10/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 11/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002481/2021-88).**

**Nº 872, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) JOBSON LUIZ MASSOLLAR DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3148774 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto A Nível 2, referente ao interstício: 16/09/2019 a 15/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 16/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002482/2021-22).**

**Nº 873, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) MARCOS PEREIRA ESTELLITA LINS, matrícula SIAPE nº 1168073 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Adjunto Classe C Nível 2, referente ao interstício: 08/06/2019 a 07/06/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 08/06/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002687/2021-16).**

**Nº 874, de 17.09.21 – Art. 1º - Conceder Progressão Funcional ao Professor (a) TADEU MOREIRA DE CLASSE, matrícula SIAPE nº 3148625 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto A Nível 2, referente ao interstício: 16/09/2019 a 15/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 16/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002478/2021-64).**

**Nº 875, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) LUIZ HENRIQUE DA SILVA E SA, matrícula SIAPE nº 1581635 – Adjunto Classe C Nível 4, para Professor Associado Classe D Nível 1, referente ao interstício: 05/05/2019 a 04/05/2021, e em vista a obtenção do título de Doutor em 13/02/2017, com base no Artigo 13, Inciso 2º - alínea III da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 05/05/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002601/2021-47).**

**Nº 876, de 17.09.21 – Art. 1º - Concede Aceleração da Promoção ao Professor (a) GABRIEL MUNIZ IMPROTA FRANCA, matrícula SIAPE nº 1340875 – Adjunto A Nível 2, para Professor Adjunto Classe C Nível 1, com base no Artigo 13, inciso I da Lei nº 12.772 de 28.12.2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Aceleração Docente vigoram a partir de 27/08/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002723/2021-33).**

**Nº 877, de 17.09.21 – Art. 1º Concede aposentadoria voluntária com proventos integrais a SONIA MARIA MADEIRA, matrícula SIAPE nº 398092, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Nível de Classificação C, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimento 16, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005, publicada no DOU de 06.07.2005 e assegurada pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 12.11.2019, publicada no DOU de 13.11.2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no DOU. (Processo nº 23102.002682/2021-85).**

**Nº 878, de 17.09.21 – Reconhece o exercício da servidora CAROLINA RIBEIRO MELLO, ocupante do cargo de Médico, CPF nº 070.697.337-20, matrícula SIAPE nº 1313275, no Serviço de Anestesiologia do HUGG, a contar de 15/09/2021. (Processo nº 23102.000.337/2019-92).**

**Nº 879, de 17.09.21 – Reconhece o exercício da servidora FERNANDA SANDES CARDOSO, ocupante do cargo de Enfermeiro, CPF nº 130.985.057-70, matrícula SIAPE nº. 1099617, no Serviço de Pacientes Externos do HUGG, a contar de 01/08/2021. (Processo nº 23102.002.512/2019-86).**

**Nº 880, de 20.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Mérito aos servidores do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG) constantes do quadro anexo, tendo como base a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.825, de 29.06.2006 e Lei nº 11.784, de 22.09.2008. Art. 2º - Os efeitos financeiros vigoram a partir das respectivas datas informadas no anexo desta Portaria. (Processo nº 23102.000145/2021-09).**

**Nº 881, de 23.09.21 – Art. 1º Concede aposentadoria voluntária com proventos integrais a ELIZABETH SANTANA MARTINS, matrícula SIAPE nº 2098398, ocupante do cargo de Enfermeiro-Área, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimento 16, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional nº 41/2003 e assegurada pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 12.11.2019, publicada no DOU**

de 13.11.2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no DOU. (Processo nº 23102.002870/2021-11).

Nº 882, de 23.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do servidor GABRIEL MUNIZ IMPROTA FRANÇA, Matrícula Siape nº 1340875, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 27/08/2021. (Processo nº 23102.002723/2021-33).

Nº 883, de 23.09.21 – Reconhece o exercício da servidora ANDREIA RODRIGUES GONÇALVES AYRES, ocupante do cargo de Enfermeira, CPF nº 052.249.727-60, matrícula SIAPE nº 1364037, no Serviço de Arquivo Médico e Estatística do HUGG, a contar de 20/09/2021. (Processo nº 23102.005.072/2019-19).

Nº 884, de 23.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Mérito referente ao mês de OUTUBRO de 2021 aos servidores constantes do quadro anexo, tendo como base a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.825, de 29.06.2006 e Lei nº 11.784, de 22.09.2008. Art. 2º - Os efeitos financeiros vigoram a partir das respectivas datas informadas no anexo desta Portaria. (Processo nº 23102.002738/2020-11).

Nº 885, de 23.09.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CRISTIANE BARBOSA ROCHA, matrícula SIAPE nº 2103367 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 16/04/2019 a 15/04/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 16/04/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001198/2021-39).

Nº 886, de 23.09.21 – Art. 1º Designa, como efetivos, o Professor RONALDO GRECHI PACHECO (UNIRIO) Matr. SIAPE Nº 398169, o Professor LUIZ EDUARDO DA MOTTA FERREIRA (UNIRIO)

**Matr. SIAPE Nº 398154, a Professora JEANE PEREIRA DA SILVA JUVER (UFF) Matr. SIAPE Nº 1559678, e, como suplentes, o Professor RODRIGO FELIPPE RAMOS (UFF) Matr. SIAPE Nº 1441736 e o Professor LUCAS PEREIRA LOPES DE MEDEIROS (UNIRIO) Matr. SIAPE Nº 3495632, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para a Classe de Professor Adjunto A, em regime de 20 Horas Semanais, Área de Conhecimento Medicina/Oncologia e Cuidados Paliativos, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, publicado no Edital nº 67/2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 887, de 23.09.21 – Art. 1º Designa, como efetivos, o Professor DARIO JOSÉ HART PONTES SIGNORINI (UNIRIO) Matr. SIAPE Nº 398461; o Professor EUGENIO PACELLE QUEIROZ MADEIRA (UNIRIO) Matr. SIAPE Nº 398466; o Professor EGAS CAPARELLI MONIZ DE ARAGÃO DÁQUER (UERJ) Matr. SIAPE Nº 1148638 e o Professor ROSSANO KEPLER ALVIM FIORELLI (UV) Matr. 6398867, para comporem a Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para a Classe de Professor Adjunto A, em regime de 20 Horas Semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Clínica Médica/Semiologia, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, publicado no Edital nº 05/2020. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 888, de 24.09.21 – Art. 1º Concede aposentadoria voluntária com proventos integrais a JOSÉ CARLOS DOS SANTOS ERNANDI, matrícula SIAPE nº 398247, ocupante do cargo de Administrador de Edifícios, Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 16, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005, publicada no DOU de 06.07.2005 e assegurada pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 12.11.2019, publicada no DOU de 13.11.2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no DOU. (Processo nº 23102.002868/2021-34).**

**Nº 889, de 24.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do servidor VINICIUS DE SOUZA TOLENTINO, Matrícula Siape**

**nº 2877040, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 01/09/2020. (Processo nº 23102.002200/2021-97).**

**Nº 890, de 24.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do servidor REINALDO VIANA ALVARES, Matrícula Siape nº 3067183, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 27/08/2021. (Processo nº 23102.001722/2021-71).**

**Nº 891, de 24.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do servidor GUILHERME DA COSTA ASSUNÇÃO CECILIO, Matrícula Siape nº 1336179, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 27/08/2021. (Processo nº 23102.001566/2021-49).**

**Nº 892, de 24.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, da servidora NATÁLIA CHANTAL MAGALHÃES DA SILVA, Matrícula Siape nº 3032864, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 19/03/2021. (Processo nº 23102.001387/2021-10).**

**Nº 893, de 24.09.21 – Art. 1º Designa, como efetivos, a Profª. Drª. THAÍS FAGGIONI (UNIRIO) - SIAPE: 1787775, o Prof. Dr. MARCO AURÉLIO DE AZAMBUJA MONTES (UNIRIO) – SIAPE: 0649361, o Prof. Dr. D'ANGELO CARLO MAGLIANO (UFF) – SIAPE: 2237062,**

e, como suplentes, o Prof. Dr. JOÃO CARLOS DE SOUZA CÔRTEZ JUNIOR (UNIRIO) – SIAPE: 1467170, o Prof. Dr. MÁRCIO ANTÔNIO BABINSK (UFF) - SIAPE: 1355587, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para a Classe de Professor Assistente A, em regime de Dedicção Exclusiva, Área de Conhecimento Morfologia/Histologia e Embriologia, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, publicado no Edital nº 35/2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 894, de 27.09.21 – Art. 1º Designa, como efetivos, o Dr. MARCOS LUIZ CAVALCANTI DE MIRANDA (UNIRIO), CPF nº 906.883.337-53, SIAPE nº 1087938, a Dra. LUDMILA DOS SANTOS GUIMARÃES (UNIRIO), CPF nº 009.152.557-82, SIAPE nº 1413765, a Dra. HILDENISE FERREIRA NOVO (UFBA), CPF nº 768.651.007-78, SIAPE nº 2243104, a Dra. ROSANA PORTUGAL TAVARES DE MORAES (UFF), CPF nº 021.557.797-39, SIAPE nº 2650118, e, como suplentes, a Dra. TATIANA DE ALMEIDA (UNIRIO), CPF nº 099.504.487-27, SIAPE nº 2911426, e a Dra. MARIA LUIZA DE ALMEIDA CAMPOS (UFF), CPF nº 641.645.787-34, SIAPE nº 6302863, para comporem a Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para a Classe de Professor Assistente A, em regime de 40 Horas Semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Organização do Conhecimento/ Representação Descritiva e Temática, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, publicado no Edital nº 38/2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 895, de 27.09.21 – Art. 1º Designa, como efetivos, a Dra. BRISA POZZI DE SOUSA (UNIRIO), CPF nº 087.441.337-07, SIAPE nº 1466383, a Msc. BEATRIZ APARECIDA BOSELLI DECOURT (UNIRIO), CPF nº 665.172.907-10, SIAPE nº 222974, e, como suplentes, a Dra. SIMONE DA ROCHA WEITZEL (UNIRIO), CPF nº 801.776.707-20, SIAPE nº 1124549, e a Dra. JAQUELINE SANTOS BARRADAS (UNIRIO), CPF nº 849.153.587-04, SIAPE nº 1106073, para comporem a Comissão de Recursos do Concurso Público de Provas e Títulos na área de Biblioteconomia/Organização do Conhecimento/Representação Temática, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, publicado no Edital nº 38/2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 896, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório,

**do(a) servidor(a) DOMENIO DE SOUZA FARIA, matrícula SIAPE nº 1419404, ocupante do cargo de Engenheiro Mecânico desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.005289/2018-48).**

**Nº 897, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LEANDRO PINHEIRO BATISTA, matrícula SIAPE nº 3057827, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório - Análises Clínicas desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006566/2018-30).**

**Nº 898, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LEONARDO SILVA FERREIRA, matrícula SIAPE nº 3067325, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006061/2018-75).**

**Nº 899, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) THALES PENNA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1560881, ocupante do cargo de Médico/Cirurgia Geral desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 28/06/2020. (Processo nº 23102.007110/2017-14).**

**Nº 900, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) BRUNO SOUZA CALDAS, matrícula SIAPE nº 1916403, ocupante do cargo de Médico/Cirurgia Geral desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990.**

**Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 28/06/2020. (Processo nº 23102.007079/2017-11).**

**Nº 901, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) JOSE RODRIGUES GONÇALVES JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1371302, ocupante do cargo de Médico/Cirurgia de Coloproctologia desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 28/06/2020. (Processo nº 23102.007858/2017-17).**

**Nº 902, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LORENA MOREIRA SIGILIANO ALFRADIQUE, matrícula SIAPE nº 3058588, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006565/2018-95).**

**Nº 903, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LENILA LINO FREIRE DECOTHÉ, matrícula SIAPE nº 3060251, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.006564/2018-41).**

**Nº 904, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) JULIANA DE CARVALHO GUIMARÃES, matrícula SIAPE nº 1703918, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006056/2018-62).**

**Nº 905, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório,**

**do(a) servidor(a) WELLINGTON MARINHO CABRAL TORRES, matrícula SIAPE nº 3061060, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.005428/2018-33).**

**Nº 906, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) CAROLINE BEATRIZ LEMOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 3060405, ocupante do cargo de Técnico De Laboratório - Análises Clínicas desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.006567/2018-84).**

**Nº 907, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) DANIELA MIRANDA SANTANA, matrícula SIAPE nº 3060206, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.000144/2019-31).**

**Nº 908, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) JAQUELINE CALHEIROS ODILON DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2762654, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.004827/2019-68).**

**Nº 909, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) GRAZIELLA ALCANTARA DA SILVA FERREIRA, matrícula SIAPE nº 1523191, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990.**

**Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006055/2018-18).**

**Nº 910, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) JULIANA LOUREIRO SILVA DE MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 1704339, ocupante do cargo de Médico/Obstetra desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 28/06/2020. (Processo nº 23102.002168/2018-44).**

**Nº 911, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) MARCIO WILLIAMS LIMA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 3060398, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006563/2018-04).**

**Nº 912, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LENILCE PEREIRA DE SOUSA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3061200, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.000147/2019-75).**

**Nº 913, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ANGELICA DE OLIVEIRA MANHAES CARDOZO, matrícula SIAPE nº 1489840, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.006568/2018-29).**

**Nº 914, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório,**

**do(a) servidor(a) PLÁCIDO FERREIRA LOPES JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 3059120, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/06/2021. (Processo nº 23102.002121/2019-61).**

**Nº 915, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LEONARDO ROCHA FERRAZ, matrícula SIAPE nº 1520524, ocupante do cargo de Médico/Cirurgia Geral desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 28/06/2020. (Processo nº 23102.008095/2017-13).**

**Nº 916, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologar a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) GILMAR JUNKER DUARTE, matrícula SIAPE nº 1189861, ocupante do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 30/07/2021. Processo nº 23102.006054/2018-73,**

**Nº 917, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) BRUNO GANÇALVES SILVA, matrícula SIAPE nº 3057607, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.005424/2018-55).**

**Nº 918, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ALIX GABRIEL DA SILVA FERREIRA, matrícula SIAPE nº 3059747, ocupante do cargo de Arquiteto E Urbanista desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990.**

**Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006050/2018-95).**

**Nº 919, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ELZA NOGUEIRA SILVA, matrícula SIAPE nº 3060352, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.006052/2018-84).**

**Nº 920, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ANA LUCIA OLIVEIRA DOS SANTOS DE AGUIAR, matrícula SIAPE nº 3059991, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.005423/2018-19).**

**Nº 921, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ÉRICA GUIMARÃES VIANNA, matrícula SIAPE nº 1267924, ocupante do cargo de Fisioterapeuta desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 26/06/2020. (Processo nº 23102.007119/2017-17).**

**Nº 922, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) SARA PEREIRA LEITE LIMA, matrícula SIAPE nº 1843181, ocupante do cargo de Médico/Obstetra desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 30/07/2021. (Processo nº 23102.000148/2019-10).**

**Nº 923, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório,**

**do(a) servidor(a) ISABELA VILLELA BONFIM, matrícula SIAPE nº 3060526, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.005288/2018-01).**

**Nº 924, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LUCIANE DA SILVA LIMA, matrícula SIAPE nº 3060347, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006062/2018-10).**

**Nº 925, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) TEREZINHA VIEIRA PORFIRIO DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1270844, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006066/2018-06).**

**Nº 926, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) LAURA DA ROCHA PASSOS DUARTE, matrícula SIAPE nº 3061563, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.006060/2018-21).**

**Nº 927, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ADRIANA NOVAIS RIBEIRO ROSA, matrícula SIAPE nº 3066907, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990.**

**Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.000142/2019-42).**

**Nº 928, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) JACQUELINE DIAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1944228, ocupante do cargo de Arquivista desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 19/06/2021. (Processo nº 23102.001873/2021-20).**

**Nº 929, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) RODRIGO PANNO BASILIO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 5319656, ocupante do cargo de Médico/Anatomia Patológica desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 27/06/2020. (Processo nº 23102.007856/2017-10).**

**Nº 930, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) HUDSON AZEREDO BARCELOS DE MENDONÇA, matrícula SIAPE nº 2412459, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01/08/2020. (Processo nº 23102.005820/2017-00).**

**Nº 931, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) DAVI SCHIAVINI JARDIM, matrícula SIAPE nº 1824559, ocupante do cargo de Técnico em Audiovisual desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 29/06/2020. (Processo nº 23102.008098/2017-57).**

**Nº 932, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório,**

**do(a) servidor(a) BÁRBARA CRISTINA FARIA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2412732, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01/08/2020. (Processo nº 23102.007116/2017-83).**

**Nº 933, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) WILIANE SAINT GERMAIN DE SOUSA ALCANTARA, matrícula SIAPE nº 2412519, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 03/08/2020. (Processo nº 23102.007509/2017-97).**

**Nº 934, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) MÔNICA SOARES HAITZ, matrícula SIAPE nº 2412333, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01/08/2020. (Processo nº 23102.007872/2017-11).**

**Nº 935, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) PRISCILA SARDÃO DE GREGORIO BOMFIM, matrícula SIAPE nº 2423776, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 26/09/2020. (Processo nº 23102.008380/2017-34).**

**Nº 936, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) RODRIGO ELMI GRIPP SAMPAIO, matrícula SIAPE nº 3059342, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20,**

da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006064/2018-17).

Nº 937, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) CRISTINA DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 1010876, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.003322/2019-86).

Nº 938, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ANDREA LADEIRA ROSA, matrícula SIAPE nº 2406532, ocupante do cargo de Psicólogo/Clínica desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 29/06/2020. (Processo nº 23102.007049/2017-05).

Nº 939, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) GRAZIELA SAYURI ARAUJO KAZAOKA, matrícula SIAPE nº 3057793, ocupante do cargo de Diretor de Produção desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.000145/2019-86).

Nº 940, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) JULIANA RIBEIRO FONTES GNECCO, matrícula SIAPE nº 2422888, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 22/09/2020. (Processo nº 23102.008205/2017-47).

Nº 941, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório,

**do(a) servidor(a) MOISES DIAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2606298, ocupante do cargo de Médico/Nefrologista desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006562/2018-51).**

**Nº 942, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) PABLO TEIXEIRA MACHADO, matrícula SIAPE nº 1500061, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006063/2018-64).**

**Nº 943, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ADALIA PEREIRA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1302679, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.005866/2018-00).**

**Nº 944, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) THAIS FERREIRA GARCIA, matrícula SIAPE nº 1717361, ocupante do cargo de Fonoaudiólogo desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 23/05/2021. (Processo nº 23102.004529/2018-97).**

**Nº 945, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) CINTHIA KELLER DOS SANTOS RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 2412032, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como,**

**no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01/08/2020. (Processo nº 23102.007862/2017-77).**

**Nº 946, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) DAIANA SEABRA VENÂNCIO, matrícula SIAPE nº 2412100, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01/08/2020. (Processo nº 23102.007861/2017-22).**

**Nº 947, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) GISELLE VIANA MIRALHES VARGAS, matrícula SIAPE nº 1010465, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 19/05/2020. (Processo nº 23102.001711/2021-91).**

**Nº 948, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) CINTIA MARQUES SOUZA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 3058781, ocupante do cargo de Bibliotecário/Documentalista desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006051/2018-30).**

**Nº 949, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) BRUNO TOSTES DE AGUIAR, matrícula SIAPE nº 3057689, ocupante do cargo de Programador Visual desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.005285/2018-60).**

**Nº 950, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) FRANCISCO DIOGO LIMA GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 3057772, ocupante do cargo de Técnico em Tecnologia da Informação desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006053/2018-29).**

**Nº 951, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) CATIANE DA MOTA SILVA, matrícula SIAPE nº 3060844, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório - Análises Clínicas desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 17/07/2021. (Processo nº 23102.000143/2019-97).**

**Nº 952, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) GIOVANA COPIO VIEIRA, matrícula SIAPE nº 1013438, ocupante do cargo de Enfermeiro desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.005425/2018-08).**

**Nº 953, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) SANDRA LUZIA BISPO SANT'ANNA, matrícula SIAPE nº 3060528, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 18/07/2021. (Processo nº 23102.006065/2018-53).**

**Nº 954, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) ALAN GONÇALVES ROCHA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3056916, ocupante do cargo de Assistente em Administração desta Universidade, conforme estabelecido no**

**Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 16/07/2021. (Processo nº 23102.006049/2018-61).**

**Nº 955, de 28.09.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do(a) servidor(a) PAULA DO VALLE UNGIEROWICZ, matrícula SIAPE nº 2755353, ocupante do cargo de Médico/Nefrologista desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 28/06/2020. (Processo nº 23102.007857/2017-64).**

**Nº 956, de 29.09.21 – Concede pensão vitalícia a JOÃO BOSCO SANTANA, na condição de cônjuge da ex-servidora Lavínia Maria Andrade Santana, matrícula SIAPE nº 397325, Assistente em Administração, do Quadro de Pessoal Inativo desta Universidade, com fundamento nos artigos 217, inciso I e 222, inciso VII, alínea “b”, item nº 6, da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 13.135/2015, combinado com o caput do artigo 23 e o § 1º, Inciso II, do artigo 24, da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, a partir de 06.09.2021, data do óbito. (Processo nº 23102.002856/2021-18).**

\*

***Publicam-se em anexo***

- ***Despacho/DAB/2021 – Concessão do Abono de Permanência das servidoras NAILA PIRES NUNES, MARZIA PUCCIONI SOHLER e MARILZA DE ALMEIDA SAES DE LIMA.***
- ***Instruções Normativas AC nºs 04 e 05/2021.***
- ***Anexo da Portaria PROGEPE nº 880/2021***



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Despacho/DAB/2021

Ref: Naila Pires Nunes

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049027

PROCESSO : 23102.002606/2021-70

Ao Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.S<sup>a</sup>. que a servidora **Naila Pires Nunes**, matrícula SIAPE nº 1283945, completou em **27 de agosto de 2021** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com base no Art.40, § 1º, inciso III da CF/1988 com redação da EC nº 103/2019 c/c o Art. 10, § 1º, inciso I da EC 103/2019, fazendo jus, portanto, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e assegurado pelo §5º do Art. 10 da EC 103/2019.

DAB, em de de 2021

**DILCAR REYNIER  
DE ABREU**

Assinado de forma digital por  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Dados: 2021.09.10 13:21:06 -03'00'

**Dilcar Reynier de Abreu**  
Chefe da Divisão de Administração de Benefícios

À Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

DGPA, em de de 2021

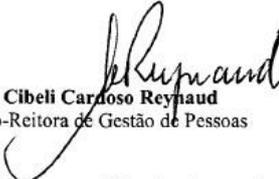
**RONALDO DE  
OLIVEIRA SANTOS**

Assinado de forma digital por  
RONALDO DE OLIVEIRA SANTOS  
Dados: 2021.09.10 20:15:56 -03'00'

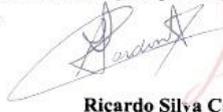
**Ronaldo de Oliveira Santos**  
Diretor de Gestão de Processos Administrativos

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 à PROGEPE.

PROGEPE, em de de 2021

  
**Cibeli Cardoso Reynaud**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

1. De acordo.
2. À Chefia de Gabinete para publicação do reconhecimento do direito da servidora em Boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

  
**Ricardo Silva Cardoso**  
Reitor

Assinado de forma digital por RICARDO SILVA  
CARDOSO:02423900724  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=33683111000107,  
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, ou=ARSERPRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Despacho/DAB/2021

Ref: **Marzia Puccioni Sohler**

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049021

PROCESSO : 23102.002800/2021-55

Ao Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.Sª. que a servidora **Marzia Puccioni Sohler**, matrícula SIAPE nº 0375470, completou em **17 de abril de 2020** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com base no Art. 4º da EC/103/2019, fazendo jus, portanto, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e assegurado pelo Art. 8º da EC 103/2019.

DAB, em de setembro de 2021

**DILCAR REYNIER DE ABREU**  
Assinado de forma digital por  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Dados: 2021.09.17 09:56:14 -03'00'

**Dilcar Reynier de Abreu**  
Chefe da Divisão de Administração de Benefícios

À Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

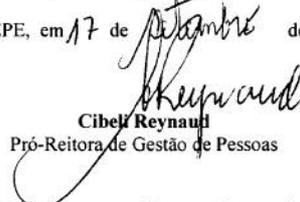
DGPA, em de setembro de 2021

**RONALDO DE OLIVEIRA SANTOS**  
Assinado de forma digital por  
RONALDO DE OLIVEIRA SANTOS  
Dados: 2021.09.17 12:23:55 -03'00'

**Ronaldo de Oliveira Santos**  
Diretor de Gestão de Processos Administrativos

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 à PROGEPE.

PROGEPE, em 17 de setembro de 2021

  
**Cibeli Reynaud**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

1. De acordo.
2. À Chefia de Gabinete para publicação do reconhecimento do direito da servidora em Boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

  
**Ricardo Silva Cardoso**  
Reitor

Assinado de forma digital por RICARDO SILVA  
CARDOSO:02423900724  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=33683111000107,  
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, ou=ARSERPRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Despacho/DAB/2021

Ref: Marilza de Almeida Saes de Lima

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049027

PROCESSO : 23102.002920/2021-52

Ao Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.Sª. que a servidora **Marilza de Almeida Saes de Lima**, matrícula SIAPE nº 1044028, completou em 27 de agosto de 2016 os requisitos necessários para aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com base no Art.40, § 1º, inciso III da CF/1988 com redação dada pela EC nº 103/2019 c/c o Art. 10, § 1º, inciso I da mesma Emenda Constitucional, fazendo jus, portanto, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e assegurado pelo §5º do Art. 10 da EC 103/2019.

Esclarecemos, porém, que uma vez que a interessada somente poderia aposentar-se e, conseqüentemente, optar por permanecer em atividade pelas regras impostas pela EC nº 103/2019, **os efeitos financeiros do abono de permanência ora concedido, iniciam-se em 13.11.2019, data da vigência da referida Emenda Constitucional.**

DAB, em de setembro de 2021

DILCAR REYNIER DE ABREU Assinado de forma digital por  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Dados: 2021.09.25 08:45:54 -03'00'

**Dilcar Reynier de Abreu**  
Chefe da Divisão de Administração de Benefícios

À Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

DGPA, em de setembro de 2021

RONALDO DE OLIVEIRA SANTOS Assinado de forma digital por  
RONALDO DE OLIVEIRA SANTOS  
Dados: 2021.09.27 09:41:53 -03'00'

**Ronaldo de Oliveira Santos**  
Diretor de Gestão de Processos Administrativos

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 à PROGEPE.

PROGEPE, em de de 2021

  
**Cibeli Reynaud**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

1. De acordo.
2. À Chefia de Gabinete para publicação do reconhecimento do direito da servidora em Boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

  
Assinado de forma digital por RICARDO SILVA  
CARDOSO:02423900724  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=33683111000107,  
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, ou=ARSERPRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724  
**Ricardo Silva Cardoso**  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 04 DE 26 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre a criação do Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 656 de 29 de setembro de 2020, a Resolução UNIRIO nº 3693, de 19 de agosto de 2011 e a Resolução nº 815 de 20 de dezembro de 1990,

Considerando o Decreto nº 8.539 de 08/10/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto na Portaria ME nº 1.042 de 04/11/2015, no tocante à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 02, de 05 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos no âmbito da UNIRIO;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 1736/2020/ME, de 28 de maio de 2020, sobre a Estratégia de Governo Digital - 2020 a 2022 e revisão do planejamento de ações digitais dos órgãos e entidades;

Considerando o Ofício nº 168/2019/GR/UNIRIO sobre a adesão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como ferramenta de trâmite do processo eletrônico no âmbito desta Universidade.

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO, com os seguintes objetivos:

§1º Elaborar diretrizes e propostas do Arquivo Central para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO

§2º Auxiliar no planejamento das ações do Arquivo Central para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.

§3º Definir estratégias de atuação das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais – UAPS a partir da implementação do SEI como nova ferramenta de atuação, registro e tramitação de processos no âmbito da UNIRIO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

§4º Auxiliar no mapeamento do fluxo de processos e tipologias documentais no âmbito da UNIRIO para definir as diretrizes de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º O Grupo de Trabalho será coordenado pela Diretora do Arquivo Central, ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE 398794 tendo como membros: ISABELA COSTA DA SILVA, SIAPE 1181649, FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, SIAPE 1668458, PAULA COTRIM DE ABRANTES, SIAPE 1974097, JACQUELINE DIAS DA SILVA, SIAPE: 1944228, ALICE VERIDIANA DE SOUSA, SIAPE: 2652384, PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA, SIAPE 1668713, RAÍZA VIANA BARBOZA NUNES, SIAPE 3012575, JAQUELINE WENDERROSKY JOSÉ LOPES VELOSO, SIAPE 1777450, LUCIANE ALVES MOREIRA, SIAPE 1032448.

Art. 3º Deverão ser apresentados os seguintes produtos:

- a) Relatório de propostas e diretrizes do Arquivo Central para implementação do SEI na UNIRIO
- b) Relatório de propostas e diretrizes do Arquivo Central para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

Art 4º Os integrantes do Grupo de Trabalho terão dedicação parcial até a conclusão dos trabalhos.

Art 5º O prazo previsto para encerramento das atividades é de 60 dias úteis após a publicação desta Instrução Normativa.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno.

Anna Carla Almeida Mariz  
Diretora do Arquivo Central da UNIRIO

TTDD: 010



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 05, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a publicação do primeiro Relatório Técnico para a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 656 de 29 de setembro de 2020, a Resolução UNIRIO nº 3693, de 19 de agosto de 2011 e a Resolução nº 815 de 20 de dezembro de 1990,

Considerando o Decreto nº 8.539 de 08/10/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto na Portaria ME nº 1.042 de 04/11/2015, no tocante à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

Considerando a Ordem de Ordem Serviço GR nº 02, de 05 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Instrução Normativa AC nº 04, DE 26 de julho de 2021, que dispõe sobre a criação do Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO sob o âmbito do Arquivo Central;

Considerando o disposto na Portaria GR nº 654, DE 17 de setembro de 2021, que instituiu o Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), o qual será responsável pela apresentação do Plano de Gerenciamento do Projeto, coordenação das atividades a serem desenvolvidas pelos setores competentes e supervisão da execução do referido projeto,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o primeiro Relatório Técnico: diretrizes e propostas para a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.

Parágrafo único. Este relatório técnico foi elaborado pela equipe do Arquivo Central no âmbito do Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Mariz', is centered on the page. The signature is fluid and cursive.

Anna Carla Almeida Mariz  
Diretora do Arquivo Central da UNIRIO

TTDD: 010



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**RELATÓRIO TÉCNICO: DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA A  
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) NA  
UNIRIO**

Trata-se de relatório técnico produzido pelo Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

**RIO DE JANEIRO  
2021**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Ficha Técnica**

**Coordenação Técnica**

Anna Carla Almeida Mariz  
Isabela Costa da Silva

**Redação**

Alice Veridiana de Sousa  
Anna Carla Almeida Mariz  
Brenda Cristine de Jesus Miranda  
Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima  
Isabela Costa da Silva  
Jacqueline Dias da Silva  
Jaqueline Wenderroscky José Lopes Veloso  
Luciane Alves Moreira  
Patrícia Machado Goulart França  
Paula Cotrim de Abrantes  
Raíza Viana Barboza Nunes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

U58 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Central.  
Relatório técnico: diretrizes e propostas para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Central ; Coordenação técnica: Anna Carla Almeida Mariz, Isabela Costa da Silva . – Rio de Janeiro : UNIRIO. Arquivo Central, 2021.  
76 p. : il.

Trata-se de relatório técnico produzido pelo Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Central - Relatório técnico. 2. Arquivologia. 3. Recursos eletrônicos de informação. 4. Documentos arquivísticos. 5. Sistemas de recuperação da informação. I. Mariz, Anna Carla Almeida. II. Silva, Isabela Costa da. III. Título.

CDD 025.1714



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**LISTA DE FIGURAS**

FIGURA 1 - Modelo de disponibilização dos documentos eletrônicos *on-line* 17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**LISTA DE QUADROS**

QUADRO 1 - Autuação de processos de registro e expedição diplomas (2019-2021)	26
QUADRO 2 - Códigos de Classificação da atividade-meio e assunto	31
QUADRO 3 - Códigos de Classificação da atividade-fim e assunto	32



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**LISTA DE GRÁFICOS**

GRÁFICO 1 - Códigos de classificação de documentos mais utilizados em 2019	28
GRÁFICO 2 - Códigos de classificação de documentos mais utilizados em 2020	29
GRÁFICO 3 - Códigos de classificação de documentos mais utilizados em 2021	30
GRÁFICO 4 - Códigos de assuntos de processos indicados para o projeto piloto autuados entre 2020-2021	31



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	9
<b>2. OBJETIVOS</b>	12
<b>3. JUSTIFICATIVA</b>	13
<b>4. O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)</b>	15
<b>5. PLANO DE AÇÃO</b>	19
5.1 AÇÕES DE COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL	19
5.2 AÇÕES DE COMPETÊNCIA DO ARQUIVO CENTRAL	21
<b>6. METODOLOGIA DO GRUPO DE TRABALHO</b>	23
6.1 IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS PARA INICIAR O PROJETO PILOTO	25
<b>7. DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES</b>	33
7.1 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	33
7.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	34
7.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL	36
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	39
<b>REFERÊNCIAS</b>	41
<b>GLOSSÁRIO</b>	44



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

<b>APÊNDICE A - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>56</b>
<b>Progressão por capacitação profissional de técnico administrativo</b>	
<b>APÊNDICE B - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>57</b>
<b>Contratação e prestação de serviços terceirizados</b>	
<b>APÊNDICE C - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>58</b>
<b>Contratação e prestação de serviços terceirizados (repactuação)</b>	
<b>APÊNDICE D - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>59</b>
<b>Contratação e prestação de serviços por inexigibilidade</b>	
<b>APÊNDICE E - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>60</b>
<b>Registro e Expedição de Diploma de Graduação</b>	
<b>APÊNDICE F - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>62</b>
<b>Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></b>	
<b>APÊNDICE G - Formulário de identificação de processo administrativo:</b>	<b>64</b>
<b>Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i></b>	
<b>ANEXO A - Instrução Normativa AC nº 04, de 26 de julho de 2021</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO B - Ata da 1ª Sessão Ordinária do Grupo de Trabalho (GT) do dia 26 de julho de 2021</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO C - Ata da 2ª Sessão Ordinária do Grupo de Trabalho (GT) do dia 11 de agosto de 2021</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO D - Ata da 3ª Sessão Ordinária do Grupo de Trabalho (GT) do dia 23 de agosto de 2021</b>	<b>75</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

## 1. APRESENTAÇÃO

O Grupo de trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) foi instituído pelo Arquivo Central por meio da Instrução Normativa AC nº 04 de 26 de julho de 2021, com o propósito de iniciar os estudos acerca da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na universidade, atendendo às seguintes disposições:

- Constituição Federal de 1988, (art. 216, § 2º), a qual dispõe que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Resolução nº 20 do Arquivo Nacional, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Resolução nº 25 do Arquivo Nacional, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 32 do Arquivo Nacional, de 17 de maio de 2010, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ Brasil;
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências

- Resolução nº 37 do Arquivo Nacional, de 19 de dezembro de 2012, que aprova Diretrizes para a Presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;
- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o Processo Eletrônico Nacional (PEN);
- Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para documentos digitais e não digitais;
- Portaria ME nº 1.042, de 04 de novembro de 2015, no tocante à implantação e ao funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;
- Instrução Normativa do Arquivo Central AC nº 02, de 10 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos no âmbito da UNIRIO.

O Arquivo Central é um órgão suplementar vinculado à Reitoria da UNIRIO, responsável pela coordenação do Sistema de Arquivo e Protocolo de toda a Universidade, com a competência regimental de elaborar as políticas relacionadas à



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

gestão de documentos, amparado na legislação arquivística vigente. Atualmente, o Arquivo Central e suas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (UAPS) são responsáveis pela gestão, guarda e preservação do acervo arquivístico produzido por toda a universidade, tendo sob sua custódia documentos preservados em suporte analógico desde os anos 1912 até a atualidade.

O Ofício nº 168/2019/GR/UNIRIO determinou a adesão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) ao SEI, como ferramenta de trâmite do processo eletrônico no âmbito desta Universidade, a partir da assinatura do acordo técnico com o proprietário do sistema, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), concedente aos direitos do uso.

Diante do exposto, o GT foi criado a fim de contribuir de forma intermediária com a implantação do SEI, tendo em vista a criação do GT específico para a implantação do SEI-UNIRIO de acordo com a Portaria GR nº 648, de 10 de setembro de 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

## 2. OBJETIVOS

O Grupo de trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO é uma iniciativa do Arquivo Central e sua equipe com o objetivo de apoiar arquivisticamente a implantação do SEI como ferramenta de trâmite do processo eletrônico no âmbito desta Universidade, bem como elaborar diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

Portanto, o objetivo geral do GT é fornecer orientações e diretrizes que apoiem a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO. Os objetivos específicos são:

- Auxiliar no planejamento das ações do Arquivo Central para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO;
- Definir estratégias de atuação das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais – UAPS a partir da implementação do SEI como nova ferramenta de atuação, registro e tramitação de processos no âmbito da UNIRIO;
- Auxiliar no mapeamento do fluxo de processos e tipologias documentais no âmbito da UNIRIO para definir as diretrizes de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Observa-se que para melhor conduzir o usuário em potencial do presente relatório elaboramos um glossário de termos técnicos ao final do texto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

### 3. JUSTIFICATIVA

A implantação do SEI se justifica como um passo inicial em direção à institucionalização das relações operacionais e produtivas em meio eletrônico na Universidade, visando atender às demandas atuais no que tange ao Processo Eletrônico Nacional (PEN) e transparência na administração pública federal. O acompanhamento da equipe do Arquivo Central neste Grupo de Trabalho visa garantir a compatibilidade dos requisitos de implantação do SEI aos padrões da política arquivística da UNIRIO.

O diferencial do SEI é garantir também aos usuários internos o seu acesso por meio do SEI *Web* ou em dispositivo móvel e modo de Pesquisa Pública, com as respectivas implantações dos módulos correspondentes pela instituição. E, devido a incorporação do SEI em diferentes órgãos públicos, já está disponível na ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)<sup>1</sup> o curso gratuito padrão sobre o sistema e suas aplicações.

Diante do exposto, o Grupo de Trabalho almeja estabelecer as ações iniciais e diretrizes para a implantação progressiva do SEI, por compreender os benefícios que trazem um sistema de autuação, composição e tramitação totalmente eletrônica tanto para os usuários internos como externos. Além do mais, esperamos alcançar os seguintes benefícios institucionais com a implantação do SEI:

- Redução de custos financeiros e operacionais (economia em insumos: papel, tinta de impressão, combustível para transporte);
- Redução de impacto ambiental com a economia de insumos gerais;
- Redução do tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação dos processos;

---

<sup>1</sup> O Manual técnico do SEI encontra-se disponível no material integrante do curso SEI USAR. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>>. Acesso em: jul.-set. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- Garantia de transparência nas etapas de composição de processos que podem melhor ser acompanhada por unidades ou usuários internos e externos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

#### 4. O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

O SEI é um sistema de gerenciamento de documentos com interface amigável e práticas de trabalho inovadoras, que é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), sob a coordenação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. O SEI é um sistema que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos, bem como a sua manipulação por mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Dentre as facilidades do sistema, é possível ressaltar (UFAM, 2021):<sup>2</sup>

- Portabilidade: 100% *web* e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome. Disponível para celular por meio da implantação de módulo correspondente;
- Acesso Remoto: em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, *notebooks*, *tablets* e *smartphones* de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;
- Acesso de usuários externos: gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;
- Controle de nível de acesso: gerencia a criação e o trâmite de processos;
- Tramitação em múltiplas unidades: várias unidades podem ser demandadas simultaneamente;
- Funcionalidades específicas: controle de prazos, estatísticas, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, acesso externo, entre outros;

---

<sup>2</sup> Universidade Federal do Amazonas. Disponível em: <<https://portalsei.ufam.edu.br/vantagens>>. Acesso em: jul. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- Sistema intuitivo: com boa navegabilidade e usabilidade.

Assim, o SEI permite controle de usuário por meio de sua identificação e monitoração de perfil individual atrelado a uma unidade da instituição. Ou seja, o usuário é habilitado para uma ou mais etapas da tramitação de um processo eletrônico, sem com isso restringir a transparência sobre os trâmites do mesmo para os demais usuários internos ou externos.

Observa-se que os usuários externos poderão ser partes ativas na constituição processual, após a devida identificação e sua certificação junto ao órgão, que poderá habilitá-lo para acesso integral ou parcial, conforme o seu perfil. Mas isso não impede que o usuário externo ou a sociedade possam ter acesso parcial ou integralmente aos processos, tendo em vista o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011).

O usuário habilitado ao uso do SEI na instituição entrará com seu *login* e senha, e de acordo com seu perfil ou unidade poderá atuar um determinado tipo de processo (com controle de assunto e código de classificação de documentos), compor ou fazer uso de documentos padronizados para cada tipologia de processo, compor por anexação de documentos um processo, observar a tramitação do processo etc. Além disso, toda a movimentação em relação a um processo será registrada pelo sistema e monitorada para fins de auditoria e segurança. Logo, o uso do SEI permitirá o maior controle sobre as tipologias de processos, o acesso de usuários e o fluxo processual na universidade.

O SEI tem módulos para serem implementados que podem atender as diferentes necessidades da instituição e permitir a interação do sistema SEI da UNIRIO com outros órgãos da administração pública.

O uso do SEI em dispositivo móvel, que está disponível para *download* na *AppStore* e no *GooglePlay*, tomará mais prático o uso do sistema em formas híbridas de trabalho ou no deslocamento geográfico dos usuários entre as unidades da universidade que estão distribuídas em diferentes localidades na cidade do Rio de Janeiro. Este



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

último fato permitirá agilidade nos despachos decisórios, mesmo que seu interlocutor não esteja fisicamente na unidade de referência.

E o emprego do módulo “Pesquisa Pública” ao SEI reforça os mecanismos de transparência por meio do qual a sociedade de maneira geral poderá pesquisar por diversos assuntos nos campos de indexação, tais como na figura abaixo:

FIGURA 1 - Modelo de disponibilização dos documentos eletrônicos *on-line*

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) interface of the SEI system. It features a search bar at the top with a red error icon. Below the search bar, there are three radio buttons: 'Processos' (checked), 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos'. To the right of these buttons is a small image of a document with the text 'DIGITE O CÓDIGO AQUI' and a search button. Below the search bar, there are several input fields for 'Interessado / Remetente', 'Unidade Geradora', 'Tipo do Processo', and 'Tipo do Documento'. At the bottom, there are radio buttons for 'Período explícito', '30 dias', and '60 dias'. The interface is titled 'seii Pesquisa Pública'.

Fonte: Módulo pesquisa pública SEI-UFF.<sup>3</sup>

De acordo a Portaria nº 157, de 24 de agosto de 2015 do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, que criou o Grupo de Trabalho – GT SEI Avaliação, foi identificado que o SEI não pode ser considerado um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), por não contemplar o que é estabelecido pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

Portanto, destacamos que o SEI não deve ser utilizado como uma ferramenta central para a implementação da gestão de documentos na UNIRIO, sendo necessário o comprometimento institucional com a adoção de uma política arquivística a fim de

<sup>3</sup>Disponível em: <[https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)>. Acesso em: jul.-set. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

garantir o acesso, uso e preservação dos documentos produzidos no âmbito da universidade, sejam eles em suporte eletrônico ou analógico.

O SEI não é um *software* com código aberto ou público, mas sim um *software* de governo, sendo atualmente propriedade do TRF4 e seu uso por si só não garante a autenticidade e a confiabilidade aos processos eletrônicos produzidos e tramitados no sistema. Com isso, torna-se fundamental o cumprimento ao que é estabelecido na política de gestão de documentos, caso contrário corre-se o risco de perda da confiabilidade, da autenticidade e dos próprios documentos.

Uma versão do manual para uso do SEI, onde consta de forma sintetizada o passo-a-passo para realizar a autuação, edição, assinatura, tramitação, envio e recebimento de processos no sistema está disponível para acesso no site do *Software Público do Governo Federal*<sup>4</sup> cujo conteúdo também é material integrante do curso SEI Usar fornecido online pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

---

<sup>4</sup> O manual para o uso do SEI encontra-se disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>>. Acesso em: jul.-set. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

## 5. PLANO DE AÇÃO

As ações aqui estabelecidas visam contingenciar, no que for possível, tais implicações observáveis e retificáveis acerca das propriedades legítimas aos documentos arquivísticos constituídos ou tramitados em meio eletrônico, além de promover a implantação do SEI acordada com as instituições governamentais proponentes e de fiscalização.

Desta forma, a metodologia do estudo realizado por este GT, a fim de estabelecer diretrizes e recomendações para a implantação do SEI-UNIRIO teve seu percurso estabelecido pelas seguintes ações:

- Encontros em reuniões celebradas nos dias 26/07/2021 (ANEXO B), 11/08/2021 (ANEXO C), e 23/08/2021 (ANEXO D);
- Leitura e estudo sobre os relatórios de implantação do SEI em instituições equitativas;
- Mapeamento estatístico dos processos mais relevantes autuados nos últimos anos;
- Levantamento de dados dos fluxos junto às unidades capitais da universidade acerca das tipologias processuais do projeto piloto;
- Elaboração do relatório inicial do GT com apresentação do grupo, do sistema, de diretrizes e de recomendações.

As atividades foram realizadas concomitantemente e de forma coletiva sob a coordenação da Diretora do Arquivo Central.

### 5.1 AÇÕES DE COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL

Para garantir que a implantação do SEI na UNIRIO ocorra de forma eficiente e eficaz é necessária a ação conjunta e colaborativa das diversas instâncias da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

universidade, tendo a Reitoria como órgão executivo e normativo superior que coordena e superintende todas as atividades, competindo-lhe definir as principais políticas institucionais. Com isso, consideramos fundamental a implementação das seguintes ações a nível institucional para a implantação do SEI:

- Definição e indicação, por meio de Portaria publicada no DOU e Boletim interno, com os nomes dos membros para composição da Comissão de Implantação do SEI na UNIRIO, que envolva todas as instâncias administrativas e acadêmicas da universidade comprometidas com as melhores práticas para implantação do SEI.
- Delegar à Comissão de implantação do SEI citada no item anterior as seguintes ações: revisão e elaboração de normas, instalação e configuração do sistema, divulgação do projeto, capacitação dos usuários.
- Melhoria da infraestrutura tecnológica com a aquisição de equipamentos de *hardware* e *software* de qualidade para compor as unidades protocolizadoras, a fim de atender as necessidades de digitalização, acesso às redes *wifi*, mobiliários e equipamentos adequados;
- Garantir a segurança de informações para toda a comunidade administrativa e acadêmica que utilizar o SEI em suas atividades com ampla adesão à assinatura digital e *backups* de preservação digital;
- Promoção de cursos de aperfeiçoamento e treinamento sobre o SEI para os servidores da UNIRIO no âmbito da competência de suas instâncias administrativas, além de estimular a realização dos cursos gratuitos que já são oferecidos pelo sistema na ENAP;
- Adoção de medidas necessárias no âmbito da competência de suas instâncias administrativas para garantir a migração de dados entre os sistemas Sistema de Informação para o Ensino (SIE) e SEI sem que haja comprometimento e perda de informações;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- Adoção de critérios para garantir o funcionamento dos sistemas SIE e SEI de forma híbrida pelo tempo que for necessário até que seja realizada a adoção integral do processo eletrônico na universidade;
- Definir e estabelecer os processos que serão implementados inicialmente pelo SEI de forma gradual e segura para que não comprometa as ações administrativas e acadêmicas da universidade;
- Apoiar técnica e tecnologicamente as parametrizações arquivísticas a serem realizadas durante a customização do SEI para uso específico da universidade.

#### 5.2 AÇÕES DE COMPETÊNCIA DO ARQUIVO CENTRAL

A implementação do SEI gera novos desafios sem precedentes para a instituição, que assume a missão de gerenciar e preservar documentos arquivísticos digitais, garantindo a gestão de documentos e a preservação a longo prazo de todo o acervo arquivístico produzido. Dentre as competências do Arquivo Central no que tange a implementação do SEI, é possível destacar as seguintes:

- Coordenar o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
- Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente acumulados pela UNIRIO em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;
- Promover a disseminação e acesso do acervo sob sua custódia;
- Definir e implementar a política arquivística como principal órgão de planejamento e execução da gestão de documentos na instituição;
- Elaborar diretrizes, propostas e estudos para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- Auxiliar e orientar as ações de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO de acordo com critérios arquivísticos adequados, incluindo o Sistema de Permissões (SIP);
- Definir as estratégias de atuação das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais – UAPS a partir da implementação do SEI como nova ferramenta de atuação, registro e tramitação de processos administrativos na universidade;
- Oferecer orientação técnica e assessoria arquivística para a Comissão de Implantação do SEI, a ser definida em Portaria específica.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

## 6. METODOLOGIA DO GRUPO DE TRABALHO

Os estudos realizados pelo Grupo de Trabalho envolveram as seguintes etapas de atividades:

- Criação do grupo de trabalho GT para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO, tendo como discussão inicial a proposta de implantação do SEI definida na Instrução Normativa AC nº 04 de 26 de julho de 2021 (ANEXO A).
- Apresentação da palestra de Djalma M. de Brito, membro da Comissão de implantação do SEI no Arquivo Nacional, realizada no dia 11/08/2021, com a participação dos membros deste GT e dos servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) da UNIRIO;
- Realização de discussões iniciais visando a identificação dos principais processos a serem incluídos no projeto piloto de implantação do SEI e as justificativas com base em parâmetros arquivísticos;
- Levantamento e mapeamento do fluxo de processos junto aos setores produtores da UNIRIO, tendo como principais setores para esta análise: a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- Aplicação de formulários de identificação de processos administrativos aos setores analisados (APÊNDICES A, B, C, D, E, F, G), de acordo com os assuntos e códigos de classificação de documentos respectivos;
- Levantamento bibliográfico referente à implantação, funcionamento e administração do SEI e legislação correlata;
- *Benchmarking* com órgãos públicos os quais já implantaram o SEI e obtiveram experiências exitosas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

O Grupo de Trabalho ressalta que o uso do SEI é restrito aos processos administrativos, não incluindo, portanto, os documentos avulsos produzidos pela Universidade. Entende-se o processo administrativo como produto da atividade meio ou finalística, frequente ou ocasional, que é o conjunto de documentos produzidos em razão de uma atividade ou ação específica a partir de sua instituição, que precisa de uma ou mais pessoas/setores para ser realizada.

Em decorrência dos estudos realizados, o GT optou como sugestão de metodologia mais adequada para a implantação do SEI a sua implementação gradual de processos previamente definidos, não sendo recomendada a “virada de chave” completa com implementação integral do sistema em todos os processos produzidos pela UNIRIO. Esse estudo foi realizado com base no levantamento dos formulários<sup>5</sup> de identificação de processos administrativos, constante nos “APÊNDICES”, como proposta de análise de fluxo e observação de experiências exitosas em outras instituições.

Além disso, recomendamos que a atuação dos processos no SEI seja centralizada nas unidades de protocolo e que somente sejam incluídos e tramitem no SEI os processos abertos a partir da data de implantação do sistema e/ou a partir do último volume daqueles processos abertos anteriormente, salvo no caso da expedição e registro de diplomas que eram anteriormente abertos pelas respectivas secretarias. O GT concluiu que não é recomendada a digitalização em massa de todo o passivo de processos produzidos na UNIRIO antes da implantação do SEI, sendo necessário disponibilizar a infraestrutura adequada para realizar a adaptação do sistema de forma híbrida, considerando o armazenamento e preservação dos processos eletrônicos e analógicos.

---

<sup>5</sup> O formulário utilizou como referência o modelo produzido pela Universidade Federal Fluminense (UFF) na ocasião da implantação do SEI-UFF. Disponível em: <<https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>>. Acesso em: jul. 2021. Assim, os formulários aplicados na UNIRIO foram modificados para atender a realidade instituição e se encontram disponíveis nos “APÊNDICES” do presente estudo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

Inicialmente, consideramos mais adequado iniciar o projeto piloto de implantação do SEI com a centralização e controle da autuação de processos sendo realizada pela UAPS Serviço de Protocolo Geral (SPG), o que não exclui que o trâmite passe entre unidades de protocolos distintas.

#### 6.1 IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS PARA INICIAR O PROJETO PILOTO

O mapeamento dos processos atuados no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), o sistema vigente na universidade, foi realizado elencando os principais códigos de classificação celebrados nos últimos anos que contemplassem: atividade-meio e fim; impacto numérico de produção; e menor quantidade de tipologias atreladas aos códigos de classificação.

Recentemente, no ano 2020 o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) do Arquivo Nacional publicou uma nova Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) para as atividades-meio da administração pública, na qual os códigos estabelecidos pela TTDD antiga publicada no ano 2001 foram atualizados e ficou estabelecido uma tabela de equivalência. Contudo, conforme os estudos deste GT, essas mudanças e alterações não irão afetar ou prejudicar diretamente a implantação do SEI na UNIRIO. Para tal, no presente relatório, os códigos de classificação serão sinalizados conforme a necessidade.

Dentre os fluxos de processos pesquisados, foi identificado que o de maior impacto na atividade-fim no período de 2019-2021 foi o processo de registro e expedição de diplomas (cerca de 30% do total de processos produzidos no período), cujos códigos de classificação estabelecidos pela Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES são representados a seguir (APÊNDICES E, F e G):

- *Processo de Registro e Expedição de Diploma de Graduação* – Código de classificação: 125.422; Destinação final: Guarda Permanente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- *Processo de Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu* - Código de classificação: 134.422; Destinação final: Guarda Permanente.
- *Processo de Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu* - Código de classificação: 144.422. Destinação final: Guarda Permanente.

Ressaltamos que, na UNIRIO, tanto o registro como a expedição de diplomas são considerados um só processo, o qual recebe como destinação final a guarda permanente, sendo, portanto, todos os documentos decorrentes deste processo considerados inalienáveis e imprescritíveis para a administração pública.

No quadro a seguir temos que no ano 2019, dentre todos os processos produzidos na UNIRIO, os processos de registro e expedição de diplomas representaram 32,1%, enquanto no ano 2020 foi 47,7% e no ano 2021 esse quantitativo chegou em 37,5% (até a data em que os dados foram aferidos).

QUADRO 1 - Autuação de processos de registro e expedição diplomas (2019-2021)

Ano de produção	Total de processos	Processos de registro e expedição de diplomas (graduação e pós-graduação)	Estimativa referente aos processos produzidos
2019	7.784	2.330	32,1%
2020	3.175	1.338	47,7%
2021	2.258	1.029	37,5%

Fonte: Elaborado pelos autores.

Com isso, consideramos que iniciar o projeto piloto de implantação do SEI por esses processos representará um impacto relevante na universidade, evitando os riscos que uma implantação integral de processos no SEI acarretaria na produção documental a curto e médio prazo.

No decorrer dos estudos do GT foram enviados e-mails ao setor responsável pela produção dos processos de registro e expedição de diplomas (SDRU/PROGRAD) para colaboração no preenchimento do formulário de identificação de processos administrativos sem, contudo, obter respostas do setor. Como o mesmo não respondeu



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

ao formulário, disponibilizamos os formulários nos “APÊNDICES E, F e G” que foram preenchidos pelos próprios membros do GT na tentativa de prosseguir com os estudos dos fluxos de processos.

Outras tipologias de processos para compor o projeto piloto também estão sendo estudadas pelo Grupo de Trabalho, dentre as quais:

- *Processo de progressão por capacitação profissional de técnico administrativo* - código de classificação conforme a TTDD antiga: 023.03; código de classificação conforme a TTDD nova: 023.12 (APÊNDICE A);
- *Processo de contratação e prestação de serviços por dispensa de licitação, Processo de contratação e prestação de serviços por inexigibilidade, Processo de contratação e prestação de serviços terceirizados (repactuação) e Processo de contratação e prestação de serviços terceirizados* - código de classificação conforme a TTDD antiga: 036.1; Código de classificação conforme a TTDD nova: 034 (APÊNDICE B, C e D).

Nos respectivos graus de qualificação na atividade-meio e na atividade-fim, foram trabalhados os impactos e as possibilidades de implantação do SEI nos processos referentes aos códigos de classificação especificados a seguir, conforme as respectivas produções no período de 2019 a 2021:

- 004 (Acordos, ajustes, contratos e convênios), que na tabela nova passa a ser 001.
- 023.03 (Reestruturações e alterações salariais), que na tabela nova passa a ser 023.12.
- 025.1 (Denúncias, sindicâncias e inquéritos), que na tabela nova passa a ser 027.1.
- 029.21 (Missões fora de sede, viagens a serviço: no país), que na tabela nova passa a ser 028.11.
- 033.21 (Compra de material de consumo), que na tabela nova passa a ser 031.1



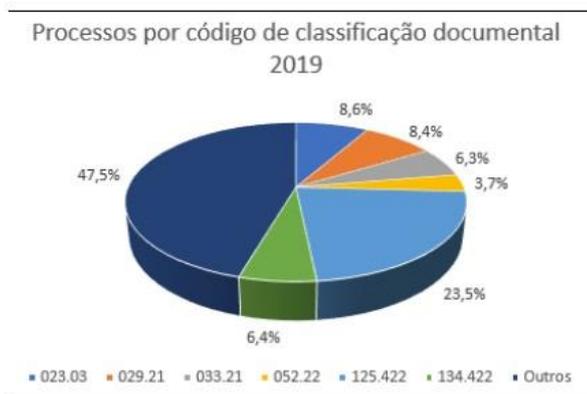
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- 036.1 (Requisição e contratação de serviços), que na tabela nova passa a ser 034.
- 052.21 (Execução financeira: Receita), que na tabela nova passa a ser 052.211.
- 052.22 (Execução financeira: Despesa), que na tabela nova passa a ser 052.221.
- 125.422 (Registro de diploma de graduação).
- 134.422 (Registro de diploma de pós-graduação *Stricto Sensu*).
- 144.422 (Registro de diploma de pós-graduação *Lato Sensu*).

Outros (diferentes códigos de classificação de assuntos sem expressão quantitativa no ano de referência).

A seguir apresentamos no Gráfico 1 os principais códigos de classificação produzidos no ano de 2019.

GRÁFICO 1 - Códigos de classificação de documentos mais utilizados em 2019



Fonte: Elaborado pelos autores a partir dos dados do SIE.

Conforme o Gráfico 1 acima, observamos que o processo produzido em maior quantidade em 2019, além do montante referente a “Outros” assuntos (47,5%), foi o de código 125.422 - Registro de diploma de graduação (23,5%), seguindo-se dos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

subsequentes códigos de assuntos de processos: 023.03 - Reestruturações e alterações salariais (8,6%), 029.21 - Missões fora de sede, viagens a serviço: no país), (8,4%), 134.422 - Registro de diploma de pós-graduação Stricto Sensu (6,4%), 033.21 - Compra de material de consumo (6,3%), 052.22 - Execução financeira: Despesa (3,7%).

A seguir temos no Gráfico 2 os principais códigos de classificação produzidos no ano de 2020.

GRÁFICO 2 - Códigos de classificação de documentos mais utilizados em 2020



Fonte: Elaborado pelos autores a partir dos dados do SIE.

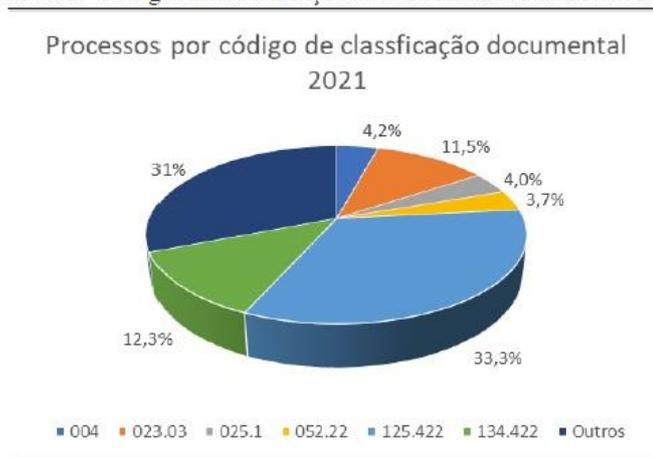
Conforme o Gráfico 2 acima, observamos que o processo produzido em maior quantidade em 2020 foi o referente ao código 125.422 - Registro de diploma de graduação (34,3%), seguindo-se dos seguintes códigos de assuntos de processos: “Outros” assuntos (33%), 023.03 - Reestruturações e alterações salariais (13,4%), 134.422 - Registro de diploma de pós-graduação Stricto Sensu (7,8%), 052.21 - Execução financeira: Receita (3,7%), 029.21 - Missões fora de sede, viagens a serviço: no país (3,5%), 052.22 - Execução financeira: Despesa (3,5%).

A seguir apresentamos no Gráfico 3 os principais códigos de classificação produzidos no ano de 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

GRÁFICO 3 - Códigos de classificação de documentos mais usados em 2021



Fonte: Elaborado pelos autores a partir dos dados do SIE.

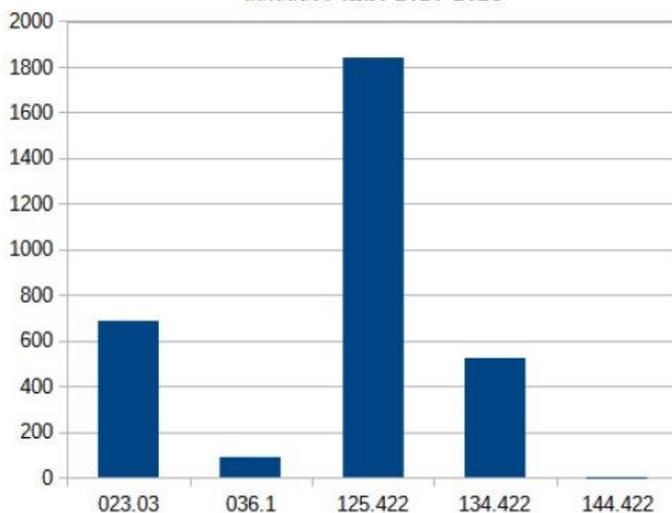
Conforme o Gráfico 3 acima, observamos que o processo produzido em maior quantidade em 2021 foi o referente ao código 125. 422 - Registro de diploma de graduação (33,3%), seguindo-se dos seguintes códigos de assuntos de processos: “Outros” assuntos (31%), 134.422 - Registro de diploma de pós-graduação Stricto Sensu (12,3%), 023.03 - Reestruturações e alterações salariais (11,5%), 004 - Acordos, ajustes, contratos e convênios (4,2%), 025.1 - Denúncias, sindicâncias e inquéritos (4%), 052.22 - Execução financeira: Despesa (3,7%).

A escolha dos processos levou em consideração também a visibilidade dos assuntos e o interesse das unidades quando contactadas para auxiliar na identificação dos fluxos dos respectivos processos e o gráfico proporcional dos respectivos processos autuados entre 2020-2021 que segue abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

GRÁFICO 4- Códigos de assuntos de processos indicados para o projeto piloto autuados entre 2020-2021



Fonte: elaboração dos autores.

A partir da consolidação dos dados dos Gráficos 1, 2, 3 e 4 foi realizado um levantamento de processos por assunto e, como conclusão, foram indicados os códigos conforme os Quadros 2 e 3 abaixo, os quais se enquadram nos requisitos para compor o projeto inicial de implantação do SEI-UNIRIO.

QUADRO 2 - Códigos de Classificação da atividade-meio e assunto

Códigos de classificação de atividade-meio	Assunto
023.03 (Código Antigo, 2001) / 023.12 (Código Novo, 2019)	Capacitação de servidores do quadro técnico administrativo
036.1 (Código Antigo, 2001)/ 034 (Código Novo, 2019)	Contratação de prestadores de serviços

Fonte: Elaborado pelos autores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

QUADRO 3 - Códigos de Classificação da atividade-fim e assunto

Códigos de classificação de atividade-fim	Assunto
125.422	Registro e expedição de diplomas de graduação
134.422	Registro e expedição de diplomas de pós-graduação <i>Lato sensu</i>
144.422	Registro e expedição de diplomas de pós-graduação <i>Stricto sensu</i>

Fonte: Elaborado pelos autores.

Esses códigos e tipologias que constam nos quadros 2 e 3 foram indicados para compor o projeto piloto, que iniciou com o envio de formulários (APÊNDICES A, B, C, D, E, F, G) sobre a identificação de processos administrativos junto às unidades identificadas como produtores dos respectivos documentos, a fim de identificar o fluxo de processos.

Com as informações mapeadas e levantadas foi possível identificar os fluxos dos referidos documentos e elaborar as ações e recomendações inseridas neste relatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

## 7. DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES

As diretrizes e recomendações do presente estudo foram divididas em infraestrutura, segurança e preservação para melhor orientar o gestor, operador e usuário do sistema.

### 7.1 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para equipar as unidades de autuação, composição e tramitação de processos em meio eletrônico recomenda-se o acesso às seguintes ferramentas tecnológicas:

- acesso direto a computadores completos (monitor, CPU, teclado, mouse) com o SEI instalado;
- acesso direto dos computadores à rede *wifi* e cabeada de internet da UNIRIO;
- acesso direto a scanners de mesa ou a impressoras multifuncionais para a digitalização de documentos físicos.

Especificamente para as unidades de arquivo e protocolo recomendam-se a aquisição das seguintes ferramentas tecnológicas:

- computadores completos (monitor, CPU, teclado, mouse) com o SEI instalado;
- acesso direto dos computadores a rede *wifi* e cabeada de internet da UNIRIO;
- acesso direto a scanners de mesa ou a impressoras multifuncionais para a digitalização de documentos físicos em que seja possível a aplicação de OCR.

A aquisição de *hardware* adequado nas estações de protocolo e arquivo auxiliarão as demais unidades nas suas demandas por processos integralmente eletrônicos a partir da implantação do SEI. Além disso, ainda permitirá que os processos pertencentes ao legado, ou seja, que se encontrem arquivados possam também ser incluídos no novo sistema conforme a tramitação dos mesmos seja novamente requisitada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

A necessidade de aquisição de ferramentas adequadas para a digitalização se dá devido às orientações específicas para o SEI que deverá atingir os seguintes parâmetros, conforme o manual do sistema: cor monocromático, Resolução com 300 dpi e opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, privilegiando o formato PDF. Mas, se o original estiver em excelentes condições, o documento poderá ser digitalizado com 200 a 240 dpi. As notas fiscais, fotos e documentos coloridos em geral devem ser digitalizados com pelo menos 100 dpi. Sendo que para os manuscritos, documentos impressos em fontes desalinhadas e/ou muito pequenas, para os documentos muito complexos (compostos por diagrama, tabelas e textos, fotografias) deverão ser ajustados para parâmetros específicos, a fim de se conseguir a melhor qualidade possível.

## 7.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança da informação é “uma área do conhecimento dedicada à proteção de ativos da informação contra acessos não autorizados, alterações indevidas ou sua indisponibilidade” (Sêmola, 2003, p. 9) . Dito isso, o SEI deverá garantir a identificação de seus usuários em cada etapa e procedimento relacionado aos processos atuados no sistema, bem como os seus observadores dentro do sistema.

Desse modo, a segurança da informação deve ser gerida de forma a garantir a confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade, sendo para isso, necessário adotar medidas, como:

- Prover condições técnicas, físicas e ambientais adequadas para o cumprimento das diretrizes de segurança da informação;
- Promover a gestão da prevenção de incidentes e a eliminação de vulnerabilidades e ameaças de segurança da informação, no que couber à área de TI;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- Proteger, de forma física, os ativos de tecnologia da informação e comunicação, bem como outros ativos que abriguem informações da instituição;
- A capacitação dos colaboradores para o desenvolvimento de competência em segurança da informação deve ser promovida, visando a sua disseminação na cultura organizacional;
- Garantir segurança para o sistema, mantendo-se evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação;
- A governança da segurança da informação deve estabelecer critérios bem definidos no tratamento de dados pessoais, com uso restrito aos fins para os quais foram disponibilizados, salvaguardando-os contra acessos não autorizados e perdas;
- Os processos devem ser padronizados com o intuito de medir e elevar o nível de segurança da informação;
- Garantir os níveis de segurança quanto à classificação de dados e informações, assim como à normatização do acesso às informações; Ou seja, a confidencialidade da informação deve ser mantida durante todo o processo de uso da informação e pode ter níveis diferentes ao longo de seu ciclo de vida, como: restrito, sigiloso e público. Em que, o nível público compreende: processos e documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos; Já o nível restrito abrange processos e documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e nível sigiloso que inclui processos e documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

Outrossim, a unidade de informática da universidade deverá garantir que os backups das informações no SEI sejam realizados com segurança e que as atualizações no sistema sejam realizadas visando a segurança dos dados já incorporados.

Quanto à segurança de informações pessoais, tendo em vista à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), devem ser



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

considerados que os processos produzidos no âmbito do SEI deverão ser classificados conforme a hipótese legal, sendo preferencialmente selecionada a opção “Público”. As unidades administrativas e acadêmicas que solicitarem a abertura de processos deverão produzir documentos/processos adequados à LGPD, isto é, apenas com a captação de dados pessoais indispensáveis para o pleito, informando aos cidadãos proprietários dos dados sobre a divulgação dos mesmos, especialmente quando o pleito for de acesso ostensivo, já que não há a possibilidade de tarjar ou restringir o acesso aos processos atribuídos como públicos, ou seja, disponível à sociedade em qualquer tempo.

### 7.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Baggio e Flores (2013) afirmam que a preservação digital surgiu na segunda metade do século passado e aumentou significativamente neste início do século XXI. Diariamente mais e mais documentos estão sendo produzidos digitalmente como alternativa ao papel.

A preservação digital segundo Arellano “compreende os mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais que garantem a perenidade dos seus conteúdos.” Segundo este autor, “as condições básicas à preservação digital seriam, então, a adoção desses métodos e tecnologias que integrariam a preservação física, lógica e intelectual dos objetos digitais” (ARELLANO, 2004, p. 17).

Nesse sentido, com vistas à preservação dos documentos arquivísticos digitais, é indicada a criação do repositório arquivístico digital para preservação dos documentos de guarda permanente a longo prazo. A criação de um repositório arquivístico digital compreende um conjunto de elementos como, política de preservação digital, designação formal de responsabilidades, procedimentos administrativos e técnicos de gestão do *software* e aplicações, previsão de recursos que permitam a manutenção deste



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

ao longo do tempo etc., de modo que possibilite um ambiente sustentável à preservação e acesso no longo prazo.

Acerca dos repositórios arquivísticos digitais confiáveis, Santos e Flores (2019, p. 20-21) apontam que:

A implementação de um repositório digital deverá ser pautada nas peculiaridades da documentação custodiada. No caso de documentos de arquivo, torna-se necessário desenvolver um RDC-Arq, que corresponde a um repositório digital confiável com características específicas para preservar documentos arquivísticos. Após os documentos cumprirem suas funções no ambiente de gestão (arquivo corrente e intermediário), o Sigad deverá transferir os documentos arquivísticos de guarda permanente para o ambiente de preservação (arquivo permanente), assim, o recolhimento será feito pelo RDC-Arq. Ressalta-se que o RDC-Arq em conformidade com o modelo OAIS representa um ambiente blindado, que tem o propósito de garantir o acesso em longo prazo e evitar quaisquer tipos de alterações não autorizadas sobre os documentos. Assim, o RDC-Arq deverá ser off-site com o objetivo de minimizar possíveis invasões, e, consequentemente, agregar mais segurança aos documentos. Essa estratégia é frequentemente utilizada para rotinas de backup, em um plano de recuperação de desastres. Entretanto, também poderá ser usada para conferir confiabilidade ao RDC-Arq, assim, garante que os documentos, sistemas e servidores não serão afetados em caso de desastre, erro acidental, invasão ou falha da plataforma de acesso.

Além disso, o repositório arquivístico digital armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. (CONARQ, 2014). Consideramos, portanto, que ele é fundamental para oferecer uma garantia legal ao patrimônio documental digital universitário, independentemente se os arquivos estiverem na fase corrente, intermediária ou permanente.

Dessa forma, este ambiente será responsável por salvaguardar os documentos de valor histórico, probatório e informativo pelo tempo que for possível, e assim, requer recursos de ordem financeira, operacional e técnicas permanentes e indispensáveis ao seu funcionamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

De acordo com a Resolução CONARQ nº 39/2014, o repositório digital tem como missão fornecer à sua comunidade-alvo acesso confiável, por longo prazo, aos recursos digitais por ele administrados, agora e no futuro. Para cumprir essa missão, os repositórios digitais confiáveis devem:

- Dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo do repositório, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- Demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- Projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;
- Estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- Considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- Dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e
- Observar fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este GT recomenda além dos maquinários adequados a serem disponibilizados para a digitalização de documentos nas unidades de protocolo, que as unidades apontadas como agentes capitais no processamento dos documentos eletrônicos no estudo e no mapeamento das tipologias documentais e seus fluxos também sejam contempladas. A necessidade de incrementação digital também exige um robusto investimento em tecnologia para assegurar as iniciativas propostas.

A Universidade precisará constantemente realizar investimentos na área tecnológica visando a preservação digital de seus documentos. Devido a crescentes atualizações tecnológicas, habitualmente ocorrem obsolescência de suportes, *hardwares* e *softwares*. Dessa forma, os profissionais envolvidos em todo o processo da preservação digital, precisam ser constantemente capacitados para trabalhar e operar os novos aparatos tecnológicos que surgirem no mercado.

Repositórios digitais também requerem computadores com processamento robusto e precisam ser instalados em *data centers* seguindo todas as normas e padrões que esse ambiente digital exige.

Outro fator importante é que a adesão ao processo 100% eletrônico se faça paulatinamente junto à equipe do Arquivo Central, a fim de que haja uniformização de seus indexadores e qualificações arquivísticas necessárias para a institucionalização e patrimonialização adequada do documento eletrônico naquilo que o sistema permitir. Para tal, espera-se a cooperação técnica da unidade de informática para os treinamentos em conjunto e quanto ao estabelecimento de fluxos dos processos a serem realizados na universidade.

E, conseqüentemente, salienta-se a necessidade da realização de treinamentos com as unidades operacionais e demandantes, sempre junto à equipe de informática da universidade, tanto para a padronização de procedimentos no SEI quanto para a composição de processos e a sua modulação aos fluxos de maneira simples e objetiva.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

E, por fim, recomenda-se à comunidade da universidade que realize o curso gratuito disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) sobre o SEI cujas inscrições podem ser realizadas individualmente: SEI Usar (curso inicial e destinado a todos usuários),<sup>6</sup> SEI Administrar (cursos destinado aos administradores ou gestores do sistema),<sup>7</sup> a fim de que possam se ambientar com as ferramentas disponíveis pelo sistema e contribuam de forma mais efetiva para redução de etapas burocráticas e prática conservadora de digitalização de documentos físicos em detrimento de elaboração de documentos digitais arquivísticos equitativos.

Os estudos relacionados à implantação do SEI tendem a suprir a reivindicação da sociedade por um formato eletrônico, não só para a protocolização e tramitação de seus documentos, como para adesão eletrônica dos processos que passarão a ser atuados na universidade quando a implantação e treinamento de pessoal estiver totalmente concluída.

Com isso, espera-se também atender o anseio por mais sustentabilidade ambiental no espaço público, além de redundar também em economia, agilidade, controle e transparência dos processos administrativos e acadêmicos.

O SEI traz inúmeros benefícios já enumerados, entre os quais, há a garantia de intercambialidade, além do histórico de utilização por outros órgãos públicos que podem compartilhar suas experiências e desafios de implantação.

Por fim, ressaltamos que o uso do SEI será uma mudança de paradigma que exigirá adequação de maquinário informático e o emprego dos recursos humanos da universidade rumo a patrimonialização eletrônica das atividades meio e fim da universidade.

---

<sup>6</sup>Curso disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>>. Acesso em: ago. 2021.

<sup>7</sup>Curso disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/304>>. Acesso em: ago. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel Arellano. Preservação de documentos digitais. In: *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043/1113>>. Acesso em: 09 set. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. 232p. 30cm. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: ago. 2021.

\_\_\_\_\_. *Resolução* nº 37, de 19 de dezembro de 2012 – Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

\_\_\_\_\_. *Resolução* nº 38, de 9 de julho de 2013 – Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”.

BAGGIO, Claudia Carmem; FLORES, Daniel. Documentos digitais: preservação e estratégias. In: *Biblos: revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação*, v. 27, n. 1, p. 11-24, jan./jun. 2013. Disponível em: <<https://www.seer.furg.br/biblos/article/download/2654/2395#:~:text=A%20preserva%C3%A7%C3%A3o%20digital%20surgiu%20na,tomavam%20obsoletos%20e%2Fou%20degradados>>. Acesso em 03 jun. 2021.

BRASIL. *Lei* Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em 11 set. 2021.

COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SEI NA UFF (Brasil). *Relatório de Implantação e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações na UFF*. Niterói: UFF, 2017. Disponível em: <[https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/relatorio\\_anual\\_comissao\\_sei\\_uff.doc\\_22\\_jan\\_-\\_versao\\_final.pdf](https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/relatorio_anual_comissao_sei_uff.doc_22_jan_-_versao_final.pdf)>. Acesso em: jul.-ago. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS; CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (Brasil). *E-Arq* Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: ago.-set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução* nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\\_diretrizes\\_r\\_de\\_arq\\_resolucao\\_43.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_r_de_arq_resolucao_43.pdf)>. Acesso em: 09 set. 2021.

\_\_\_\_\_. *Resolução* nº 39 de 29 de abril de 2014. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>> Acesso em: 19 ago. 2021.

\_\_\_\_\_. *Glossário* de Documentos Arquivísticos Digitais, 7ª versão, 2016. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosetde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosetde_2020_08_07.pdf)>. Acesso em: ago.-set. 2021.

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EQUIPE DE DOCUMENTOS DIGITAIS DO ARQUIVO NACIONAL. *Recomendações para uso do Sistema Eletrônico De Informações (SEI) nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, jul. 2018. Disponível em: <[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot\\_implantacao\\_sei\\_apf\\_2019\\_06\\_vf.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot_implantacao_sei_apf_2019_06_vf.pdf)>. Acesso em: jul.-ago. 2021.

EMBASA (Brasil). *Política “segurança da informação” (2015-2021)*. Disponível em: <[http://www.embasa.ba.gov.br/images/Institucional/aembasa/governanca/politicas/2021\\_0615\\_DOC\\_PoliticadeSegurancadaInformacao.pdf](http://www.embasa.ba.gov.br/images/Institucional/aembasa/governanca/politicas/2021_0615_DOC_PoliticadeSegurancadaInformacao.pdf)>. Acesso em: 16 ago. 2021.

EBSERH - HUGG (Brasil). *Boletim de serviço* EBSEH - HUGG Rio de Janeiro, nº 83, 12 de agosto de 2019. Disponível em:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

<<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hugg-unirio/governanca/comissoes/comissao-de-implantacao-do-sei>>. Acesso em: ago. 2021.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA (Brasil). *Cartilha segurança da informação SEI!* Brasília, 2020. Disponível em: <[https://extranet.economia.gov.br/wp-content/uploads/2020/11/Cartilha\\_Sei\\_Seguranca\\_da\\_Informacao.pdf](https://extranet.economia.gov.br/wp-content/uploads/2020/11/Cartilha_Sei_Seguranca_da_Informacao.pdf)>. Acesso em: 16 ago. 2021.

PORTAL SOFTWARE PÚBLICO (Brasil). *Manuais do Sistema Eletrônico de Informações* (SEI). Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/sum>>. Acesso em: ago. 2021.

\_\_\_\_\_. *Boa práticas de digitalização - SEI (2012)* Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manuais-de-instalacao>>. Acesso em: 16 ago. 2021.

\_\_\_\_\_. *Glossário do SEI* (hipertexto). Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/glossario>>. Acesso em: set. 2021.

\_\_\_\_\_. *Manual para o usuário do SEI*. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>>. Acesso em: jul.-set. 2021.

SANTOS, Henrique. M.; FLORES, Daniel. *Introdução aos conceitos básicos do modelo Open Archival Information System no contexto da arquivística*. Revista ACERVO, Rio de Janeiro: jan./abril 2019. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1029/1116>>. Acesso em: 19 ago. 2021.

SÊMOLA, Marcos. *Gestão da segurança da informação: uma visão executiva*. Rio de Janeiro: Campus, 2003

SIARQ/UFRJ (Brasil). *Relatório de implantação do SEI na UFRJ: área de negócios* (SIARQ). Rio de Janeiro: UFRJ, jul. 2018. Disponível em: <<https://portal.sei.ufrj.br/index.php/normatizacao/regulamentacao>>. Acesso em: jul.-ago. 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**GLOSSÁRIO**

**Abertura do processo:** é a ação que caracteriza a autuação/formação de processos.

**Acessibilidade:** facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

**Armazenamento** (documento digital): guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.

**Arquivo:** conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Arquivo corrente:** formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**Arquivo descentralizado:** unidade descentralizada de arquivamento, gestão e preservação de documentos.

**Arquivo Digital:** conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

**Arquivo central:** unidade central de arquivamento, gestão e preservação de documentos.

**Arquivo intermediário:** formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

**Arquivo permanente:** formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Assinatura eletrônica:** geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

**Atualização de suporte:** técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro, sem mudar sua codificação, para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

**Autenticação:** declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento.

**Autenticidade:** credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

**Autoridade certificadora:** organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na infraestrutura de Chaves Públicas – ICP.

**Autoridade de registro:** organização que distribui certificados digitais aos usuários finais, mediante processo de identificação estabelecido nas práticas definidas na infraestrutura de Chaves-Públicas – ICP.

**Banco de dados** (ambiente computacional): Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade.

**Base de dados:** conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e gerenciados por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD.

**Cadeia de preservação:** sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo.

**Captura:** incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

**Carimbo digital de tempo:** código binário, incorporado a um documento, que registra a data e a hora em que ocorreu um evento, tal como produção, recebimento, leitura, modificação ou eliminação. É uma forma de autenticação do documento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Certificação digital:** atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse 12 Base de Dados reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

**Certificado de autenticidade:** declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação.

**Certificado digital:** Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.

**Chave privada:** Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente que deve ser mantida em segredo pelo portador. Usada para assinar digitalmente documentos, bem como para decifrar aqueles criptografados com a chave pública correspondente.

**Chave pública:** chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica, criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.

**Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**Código de classificação de documentos:** instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

**Classificação arquivística:** organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o Plano de Classificação, Código de Classificação ou Quadro de Arranjo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Classificação quanto ao grau de sigilo:** atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “classificação de segurança”.

**Componente digital:** objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais, e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação.

**Confiabilidade:** credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

**Conteúdo estável:** característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualização ou da produção de uma nova versão.

**Contexto:** ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico, o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.

**Contexto documental:** refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, do fundo.

**Contexto de proveniência:** refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.

**Contexto tecnológico:** refere-se ao ambiente tecnológico (*hardware, software* e padrões) que envolve o documento.

**Controle de versão:** conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.

**Conversão (dados):** conversão de um formato para outro motivada, principalmente, pela normalização de formatos e para contornar a obsolescência tecnológica.

**Componente digital:** Objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Correspondência:** é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna / externa, oficial / particular, recebida/expedida.

**Credencial de segurança:** um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

**Criptografia:** método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original.

**Criptografia assimétrica:** método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes entre si que se relacionam matematicamente por meio de um algoritmo, de forma que o texto cifrado por uma chave apenas seja decifrado pela outra do mesmo par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada.

**Criptografia simétrica:** método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de forma que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave.

**Custódia:** responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 62)  
**Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

**Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

**Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**Documento arquivístico digital:** documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Documento arquivístico eletrônico:** documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

**Documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Documento eletrônico:** informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

**Emulação:** estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

**Forma documental:** regras de representação que definem como o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados.

**Formato de arquivo:** especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Os formatos de arquivo podem ser: 1. aberto, quando as especificações são públicas (p. ex.: .xml, .html, .odf, .rtf, .txt e .png); 2. fechado, quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: .doc); 3. proprietário, quando as especificações são definidas por uma organização que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p. ex.: .pdf, .jpeg, .doc e .gif); 4. padronizado, quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: .xml, .pdf/A).

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

**Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**Infraestrutura de Chaves Públicas:** conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras formada pela autoridade certificadora raiz – AC Raiz, pelas demais autoridades certificadoras – AC e pelas autoridades de registro – AR.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

**Metadados:** dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

**Migração:** conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna.

**Número único de processo (NUP):** código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (DV) que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa nº 3 - MPOG).

**Número SEI:** código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

**Número do documento:** código numérico sequencial, utilizado para documentos que tenham utilidade externa ao processo, geralmente por exigirem publicação ou serem de comunicação, que identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na unidade.

**Objeto digital:** uma ou mais cadeias de bits que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados. A anatomia do objeto digital é percebida em três níveis: 1. nível físico – refere-se ao objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades (negativa e positiva) e, nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez (transparência e opacidade); 2. nível lógico – refere-se ao objeto digital como um conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais; 3. nível conceitual – refere-se ao objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, como, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador.

**Preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

**Processo eletrônico:** processo no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico.

**Processo híbrido:** processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

**Produtor:** pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.

**Recuperação da informação:** processo de pesquisa, localização e apresentação de documentos em um sistema de informação. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A apresentação pode se dar por visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

**Reformatação (Migração):** técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados.

**Registro:** procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados (data, classificação, título) que descrevem o documento.

**Repositório arquivístico digital:** repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente.

**Repositório digital:** um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

**Repositório digital confiável:** repositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Representante digital:** comumente denominado “documento digitalizado”, é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital.

**Sistema de informação:** conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação.

**SEI (Sistema Eletrônico de Informações):** sistema informatizado de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos.

**SIE (Sistema de Informação para o Ensino):** Sistema informatizado de autuação e tramitação de ações e/ou processos, utilizado por instituições de ensino.

**Tramitação:** curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominado de trâmite ou movimentação.

**Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

**Trilha de auditoria:** conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

**Unidade protocolizadora:** unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondência externa e autuação de processos.

**Unidade protocolizadora na UNIRIO:** unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondências e autuação de processos.

**Usuário:** pessoa física que utiliza e/ou se beneficia de um serviço.

**Usuário do SEI:** pessoa física relacionada à instituição que utiliza o SEI, alimentando ou consultando informações sobre documentos e processos e executam, diretamente nos sistemas, as atividades relativas à documentação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Usuário externo do SEI:** pessoa física externa à instituição que, mediante credenciamento prévio, fica autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

**Versão:** uma ou mais variantes de um mesmo documento.

**Fontes do glossário:**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. 232p. 30cm. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion Term Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: ago. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS; CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (Brasil). *E-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: ago.-set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais*, 7ª versão, 2016. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosetde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosetde_2020_08_07.pdf)>. Acesso em: ago.-set. 2021.

PORTAL SOFTWARE PÚBLICO. *Glossário do SEI* (on-line). Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/glossario>>. Acesso em: set. 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**APÊNDICE A** - Formulário de identificação de processo administrativo: Progressão por capacitação profissional de técnico administrativo

<b>Tipologia documental:</b> Processo de progressão por capacitação profissional de técnico administrativo
<b>Código de Classificação:</b> 023.03 (Código Antigo, 2001) / 023.12 (Código Novo, 2019)
<b>Atividade:</b> Progressão por capacitação profissional de técnico administrativo
<b>Objetivo da produção:</b> Mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.
<b>Sector produtor:</b> (PROGEPE) Setor de Formação Permanente – SFP
<b>Setores de Procedência:</b> (PROGEPE) Setor de Formação Permanente – SFP
<b>Setores de tramitação:</b> 1) Setor de Formação Permanente (SFP); 2) Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação*, composta pelos representantes dos setores: - Setor de Formação Permanente (SFP), 1 representante; - Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente (DAFFP), 1 representante; - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), 1 representante; - Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS), 2 representantes;  * A Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação não é um setor, mas faz parte do trâmite e é responsável por deferir ou indeferir os pedidos de progressão por capacitação conforme Ordem de Serviço PROGEPE Nº 02, de 16 de janeiro de 2020.  3) Secretaria da PROGEPE; 4) Seção de Cadastro e Registros de Pessoal (SCRCP); 5) Setor de Pagamento de Pessoal (SPP); 6) DivGP do HUGG.
<b>Documentos/procedimentos necessários:</b> Requerimento de Solicitação de Progressão por Capacitação Profissional. Certificados e declarações dos cursos. Listar os dados: Nome do curso, instituição de ensino, data de início e fim dos cursos e carga horária do curso. Exemplo: Licitações e Contratos Administrativos, ENAP,14/01/2019 a 23/03/2019, 30.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**Base legal:**

Lei nº 11.091, de 12/01/2005, Decreto nº 5.824 e Portaria Ministerial nº 9, ambos de 29/06/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/07/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020.

**Possui fluxograma já mapeado?** Temos o passo a passo do procedimento:

- 1) Servidor apresenta preenchido o requerimento de solicitação de progressão por capacitação profissional e os certificados e declarações dos cursos.
- 2) Setor de Formação Permanente (SFP) faz a pré-análise dos documentos entregues pelo servidor.
- 3) Caso haja pendência, o SFP informa ao servidor as informações a serem complementadas e aguarda o retorno do servidor com os dados corretos para continuidade ao pedido.
- 4) Estando as informações completas, conforme exigências legais, o SFP confecciona o documento de informação para análise da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação.
- 5) O pedido é enviado pelo SFP à Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação. Como tal Comissão é composta por representantes de setores distintos, o pedido deve passar, nessa ordem, pelos setores abaixo, para que haja o deferimento ou indeferimento do pedido:
  - 5.1) SFP (1 representante);
  - 5.2) DAFFP (1 representante);
  - 5.3) CIS (2 representantes);
  - 5.4) DDP (1 representante).
- 6) Havendo o indeferimento, o pedido retorna ao SFP, que informará ao servidor sobre o indeferimento.
  - 6.1) Se o servidor desejar entrar com recurso, no prazo de 30 dias, a partir da notificação, retornar ao item 4 para SFP confeccionar o documento de informação para análise da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação.
- 7) Se deferido, o pedido retorna ao SFP para confecção da portaria e envio para a Secretaria da PROGEPE.
- 8) Secretaria da PROGEPE recebe a portaria e providencia a assinatura pelo Pró-Reitor.
- 9) Após assinada a portaria, a Secretaria da PROGEPE encaminha o pedido para:
  - 9.1) Se servidor **não lotado no HUGG**:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

- 9.1.1) Seção de Cadastro e Registros de Pessoal (SCRP) lançar a progressão por capacitação no SIAPE.
- 9.1.2) SCRCP encaminha o pedido para o Setor de Pagamento de Pessoal (SPP) efetivar o pagamento.
- 9.1.3) SPP devolve o pedido para o SFP tomar ciência da implementação do sistema e arquivamento do pedido.
- 9.2) Se **servidor lotado no HUGG**, a Secretaria da PROGEPE encaminha o pedido para:
- 9.2.1) DivGP do HUGG fazer as alterações cadastrais e cálculo dos efeitos financeiro.

**Observações:** Em caso de processo físico, realizadas todas as etapas acima, o processo retorna ao SFP para aguardar as futuras progressões do servidor (atualmente todas as três progressões por capacitação profissional são realizadas no mesmo processo) ou arquivamento definitivo quando o servidor atinge o último nível na carreira.

Seguem nas próximas páginas exemplos dos documentos:

- Requerimento de solicitação da progressão por capacitação profissional.
- Documento de informação enviado à Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação.
- Portaria de progressão por capacitação profissional.

**\*Este formulário foi respondido pela PROGEPE.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**APÊNDICE B – Formulário de identificação de processo administrativo:  
Contratação e prestação de serviços terceirizados**

<b>Tipologia documental:</b> Processo de Contratação e prestação de serviços terceirizados
<b>Código de Classificação:</b> 036.1 (Código Antigo – AN/ 2001) 034 (Código Novo – AN/ 2019)
<b>Atividade:</b> Contratação e prestação de serviços terceirizados
<b>Objetivo da produção:</b> Manutenção Predial/Limpeza/Administrativo/Segurança/Jardinagem
<b>Setor produtor:</b> PROAD
<b>Setores de Procedência:</b> PROAD/DAA
<b>Setores de tramitação:</b> PROAD/DAA/GEMAT/CPL/Procuradoria
<b>Documentos/procedimentos necessários:</b> -Documento de Formalização de Demanda -Estudo Técnico Preliminar -Mapa de Risco -Termo de Referência -Justificativa -Ofícios
<b>Base legal:</b> -Lei 8.666/1993 de Licitações e Contratos Administrativos -Lei 14.133/2021 de Licitações e Contratos Administrativos -Lei Complementar nº123/2006 -IN 73/2020 – Pesquisa de Preços -IN 5/2017 – Contratação de Serviços de regime de execução indireta -Constituição Federal 1988
<b>Possui fluxograma já mapeado?</b> Sim.
<b>Observações:</b>

\*Este formulário foi respondido pela PROAD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**APÊNDICE C – Formulário de identificação de processo administrativo:  
Contratação e prestação de serviços terceirizados (repactuação)**

<b>Tipologia documental:</b> Processo de Contratação e prestação de serviços terceirizados por repactuação
<b>Código de Classificação:</b> 036.1 (Código Antigo – AN/ 2001) 034 (Código Novo – AN/ 2019)
<b>Atividade:</b> Contratação e prestação de serviços terceirizados (repactuação)
<b>Objetivo da produção:</b> Manutenção Predial/Limpeza/Administrativo/Segurança/Jardinagem
<b>Setor produtor:</b> PROAD
<b>Setores de Procedência:</b> PROAD/DAA
<b>Setores de tramitação:</b> PROAD/DAA/GEMAT/CPL/Procuradoria
<b>Documentos/procedimentos necessários:</b> -Documento de Formalização de Demanda -Estudo Técnico Preliminar -Mapa de Risco -Termo de Referência -Justificativa -Ofícios
<b>Base legal:</b> -Lei 8.666/1993 de Licitações e Contratos Administrativos -Lei 14.133/2021 de Licitações e Contratos Administrativos -Lei Complementar nº123/2006 -IN 73/2020 – Pesquisa de Preços -IN 5/2017 – Contratação de Serviços de regime de execução indireta -Constituição Federal 1988
<b>Possui fluxograma já mapeado?</b> Sim.
<b>Observações:</b>

\*Este formulário foi respondido pela PROAD



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**APÊNDICE D** - Formulário de identificação de processo administrativo: Contratação e prestação de serviços por inexigibilidade

<b>Tipologia documental:</b> Nota Fiscal e Nota de Empenho para contratação e prestação de serviços por inexigibilidade
<b>Código de Classificação:</b> 036.1 (Código Antigo – AN/ 2001) 034 (Código Novo – AN/ 2019)
<b>Atividade:</b> Contratação e prestação de serviços por inexigibilidade
<b>Objetivo da produção:</b> Art.74 da Lei 14.133/2021 (inciso I ao V)
<b>Setor produtor:</b> PROAD
<b>Setores de Procedência:</b> Centros/Arquivo Central/Biblioteca Central
<b>Setores de tramitação:</b> PROAD/DAA/GEMAT/Procuradoria
<b>Documentos/procedimentos necessários:</b> -Documento de Formalização de Demanda -Estudo Técnico Preliminar -Mapa de Risco -Termo de Referência -Justificativa -Ofícios
<b>Base legal:</b> -Lei 8.666/1993 -Lei 14.133/2021 -IN 73/2020 – Pesquisa de Preços -Constituição Federal 1988
<b>Possui fluxograma já mapeado?</b> Sim.
<b>Observações:</b>

\*Este formulário foi respondido pela PROAD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

APÊNDICE E - Formulário de identificação de processo administrativo: Registro e Expedição de Diploma de Graduação

<b>Tipologia documental:</b> Processo de Registro e Expedição de Diploma de Graduação
<b>Código de Classificação:</b> 125.422
<b>Atividade:</b> Emissão de Diplomas
<b>Objetivo da produção:</b> Registro e expedição de diploma de graduação
<b>Sector produtor:</b> Supervisão de Documentação e Registro Universitário (SDRU)
<b>Setores de Procedência:</b> CCBS, CCH, CCET, CCJP e CLA
<p><b>Setores de tramitação:</b></p> <p>Secretarias dos cursos → Coordenações dos cursos → Supervisão de Documentação e Registros Universitários → Reitoria → PROGRAD → Supervisão de Documentação e Registros Universitários → Unidade acadêmica.</p>
<p><b>Documentos/procedimentos necessários:</b></p> <p><b>Para o aluno:</b></p> <p>a) requerimento individualizado por aluno, emitido pelo relatório "11.02.05.10.92 Requerimento para registro de diploma" do SIE, devidamente assinado pelo Coordenador do Curso;</p> <p>b) cópia atualizada do documento de identificação oficial válido e com foto;</p> <p>c) cópia do Diploma e do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente, para registro dos diplomas de graduação;</p> <p>d) certidão de nascimento ou casamento. (Portaria MEC nº 1.095/2018);</p> <p>e) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF. (Portaria MEC nº 1.095/2018);</p> <p>f) título de eleitor. (Portaria MEC nº 1.095/2018).</p> <p><b>Para Secretarias dos cursos:</b></p> <p>Local de entrega pelo aluno dos documentos solicitados.</p> <p><b>Para Coordenação do curso:</b></p> <p>a) requerer o registro de diploma dos alunos formados, pela aplicação "11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos", guia Alunos Formados, do SIE;</p> <p>b) conferir a documentação entregue pelo aluno e encaminhá-la para Supervisão de Documentação e Registros Universitários;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

<p><b>Para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários:</b></p> <p>a) emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o Requerimento anexado ao processo.</p> <p>b) registrar o diploma do aluno pela aplicação “11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados” do SIE;</p> <p>c) emitir o diploma do aluno pela aplicação “11.02.06.05 Emissão de Diplomas” do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;</p> <p>d) providenciar as assinaturas do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor de Graduação;</p> <p>e) manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;</p> <p>f) entregar o diploma ao aluno ou procurador;</p> <p>g) registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação “11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados”;</p> <p>h) solicitar o arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p> <p><b>Para Unidade acadêmica:</b></p> <p>Arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p>
<p><b>Base legal:</b></p> <p>Portaria MEC nº 1.095/2018 Ordem de Serviço UNIRIO GR 008 2017</p>
<p><b>Possui fluxograma já mapeado?</b></p> <p>-</p>
<p><b>Observações:</b></p> <p>-</p>

\*Este formulário foi preenchido pela equipe do Arquivo Central por meio de estudo de caso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**APÊNDICE F** - Formulário de identificação de processo administrativo: Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação *Lato Sensu*

<b>Tipologia documental:</b> Processo de Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>
<b>Código de Classificação:</b> 134.422
<b>Atividade:</b> Emissão de Diplomas
<b>Objetivo da produção:</b> Registro e expedição de diploma de pós-graduação <i>lato sensu</i>
<b>Sector produtor:</b> Supervisão de Documentação e Registro Universitário (SDRU)
<b>Sectores de Procedência:</b> CCBS, CCH, CCET, CCJP e CLA
<p><b>Sectores de tramitação:</b></p> <p>Secretarias dos cursos → Coordenações dos cursos → Supervisão de Documentação e Registros Universitários → Reitoria → PROPGPI → Supervisão de Documentação e Registros Universitários → Unidade acadêmica.</p>
<p><b>Documentos/procedimentos necessários:</b></p> <p><b>Para o aluno:</b></p> <p>a) requerimento individualizado por aluno, emitido pelo relatório “11.02.05.10.92 Requerimento para registro de diploma” do SIE, devidamente assinado pelo Coordenador do Curso;</p> <p>b) cópia atualizada do documento de identificação oficial válido e com foto;</p> <p>c) cópia do Diploma e do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente, para registro dos diplomas de graduação;</p> <p>d) certidão de nascimento ou casamento. (Portaria MEC nº 1.095/2018);</p> <p>e) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF. (Portaria MEC nº 1.095/2018);</p> <p>f) título de eleitor. (Portaria MEC nº 1.095/2018).</p> <p><b>Para Secretarias dos cursos:</b> Local de entrega pelo aluno dos documentos solicitados.</p> <p><b>Para Coordenação do curso:</b></p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

<p>a) requerer o registro de diploma dos alunos formados, pela aplicação "11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos", guia Alunos Formados, do SIE;</p> <p>b) conferir a documentação entregue pelo aluno e encaminhá-la para Supervisão de Documentação e Registros Universitários;</p> <p><b>Para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários:</b></p> <p>a) emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o Requerimento anexado ao processo.</p> <p>b) registrar o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados" do SIE;</p> <p>c) emitir o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.05 Emissão de Diplomas" do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;</p> <p>d) providenciar as assinaturas do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;</p> <p>e) manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;</p> <p>f) entregar o diploma ao aluno ou procurador;</p> <p>g) registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados";</p> <p>h) solicitar o arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p> <p><b>Para Unidade acadêmica:</b> Arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p>
<p><b>Base legal:</b> Portaria MEC nº 1.095/2018. Ordem de Serviço Ordem de Serviço UNIRIO GR 008 2017.</p>
<p><b>Possui fluxograma já mapeado?</b> -</p>
<p><b>Observações:</b> -</p>

\*Este formulário foi preenchido pela equipe do Arquivo Central por meio de estudo de caso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**APÊNDICE G** - Formulário de identificação de processo administrativo: Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

<b>Tipologia documental:</b> Processo de Registro e Expedição de Diploma de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>
<b>Código de Classificação:</b> 144.422
<b>Atividade:</b> Emissão de Diplomas
<b>Objetivo da produção:</b> Registro e expedição de diploma de pós-graduação <i>stricto sensu</i>
<b>Sector produtor:</b> Supervisão de Documentação e Registro Universitário (SDRU)
<b>Sectores de Procedência:</b> CCBS, CCH, CCET, CCJP e CLA
<p><b>Sectores de tramitação:</b></p> <p>Secretarias dos cursos → Coordenações dos cursos → Supervisão de Documentação e Registros Universitários → Reitoria → PROPGPI → Unidade acadêmica.</p>
<p><b>Documentos/procedimentos necessários:</b></p> <p><b>Para o aluno:</b></p> <p>a) requerimento individualizado por aluno, emitido pelo relatório “11.02.05.10.92 Requerimento para registro de diploma” do SIE, devidamente assinado pelo Coordenador do Curso;</p> <p>b) cópia atualizada do documento de identificação oficial válido e com foto;</p> <p>c) cópia do Diploma e do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente, para registro dos diplomas de graduação;</p> <p>d) certidão de nascimento ou casamento. (Portaria MEC nº 1.095/2018);</p> <p>e) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF. (Portaria MEC nº 1.095/2018);</p> <p>f) título de eleitor. (Portaria MEC nº 1.095/2018).</p> <p><b>Para Secretarias dos cursos:</b> Local de entrega pelo aluno dos documentos solicitados.</p> <p><b>Para Coordenação do curso:</b></p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

<p>a) requerer o registro de diploma dos alunos formados, pela aplicação "11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos", guia Alunos Formados, do SIE;</p> <p>b) conferir a documentação entregue pelo aluno e encaminhá-la para Supervisão de Documentação e Registros Universitários;</p> <p><b>Para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários:</b></p> <p>a) emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o Requerimento anexado ao processo.</p> <p>b) registrar o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados" do SIE;</p> <p>c) emitir o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.05 Emissão de Diplomas" do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;</p> <p>d) providenciar as assinaturas do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;</p> <p>e) manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;</p> <p>f) entregar o diploma ao aluno ou procurador;</p> <p>g) registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados";</p> <p>h) solicitar o arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p> <p><b>Para Unidade acadêmica:</b></p> <p>Arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p>
<p><b>Base legal:</b></p> <p>Portaria MEC nº 1.095/2018. Ordem de Serviço Ordem de Serviço UNIRIO GR 008 2017.</p>
<p><b>Possui fluxograma já mapeado?</b></p> <p>-</p>
<p><b>Observações:</b></p> <p>-</p>

\*Este formulário foi preenchido pela equipe do Arquivo Central por meio de estudo de caso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

**ANEXO A - Instrução Normativa AC nº 04, de 26 de julho de 2021**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 04 DE 26 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre a criação do Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 656 de 29 de setembro de 2020, a Resolução UNIRIO nº 3693, de 19 de agosto de 2011 e a Resolução nº 815 de 20 de dezembro de 1990,

Considerando o Decreto nº 8.539 de 08/10/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto na Portaria ME nº 1.042 de 04/11/2015, no tocante à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 02, de 05 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos no âmbito da UNIRIO;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 1736/2020/ME, de 28 de maio de 2020, sobre a Estratégia de Governo Digital - 2020 a 2022 e revisão do planejamento de ações digitais dos órgãos e entidades;

Considerando o Ofício nº 168/2019/GR/UNIRIO sobre a adesão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como ferramenta de trâmite do processo eletrônico no âmbito desta Universidade.

**RESOLVE:**

Art. 1º Criar o Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO, com os seguintes objetivos:

§1º Elaborar diretrizes e propostas do Arquivo Central para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO

§2º Auxiliar no planejamento das ações do Arquivo Central para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.

§3º Definir estratégias de atuação das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais – UAPS a partir da implementação do SEI como nova ferramenta de atuação, registro e tramitação de processos no âmbito da UNIRIO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

§4º Auxiliar no mapeamento do fluxo de processos e tipologias documentais no âmbito da UNIRIO para definir as diretrizes de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º O Grupo de Trabalho será coordenado pela Diretora do Arquivo Central, ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE 398794 tendo como membros: ISABELA COSTA DA SILVA, SIAPE 1181649, FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, SIAPE 1668458, PAULA COTRIM DE ABRANTES, SIAPE 1974097, JACQUELINE DIAS DA SILVA, SIAPE: 1944228, ALICE VERIDIANA DE SOUSA, SIAPE: 2652384, PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA, SIAPE 1668713, RAÍZA VLANA BARBOZA NUNES, SIAPE 3012575, JAQUELINE WENDERROSCY JOSÉ LOPES VELOSO, SIAPE 1777450, LUCIANE ALVES MOREIRA, SIAPE 1032448.

Art. 3º Deverão ser apresentados os seguintes produtos:

- a) Relatório de propostas e diretrizes do Arquivo Central para implementação do SEI na UNIRIO
- b) Relatório de propostas e diretrizes do Arquivo Central para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.

Art. 4º Os integrantes do Grupo de Trabalho terão dedicação parcial até a conclusão dos trabalhos.

Art. 5º O prazo previsto para encerramento das atividades é de 60 dias úteis após a publicação desta Instrução Normativa.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno.

Anna Carla Almeida Mariz  
Diretora do Arquivo Central da UNIRIO

TTDD: 010



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

ANEXO B - Ata da 1ª Sessão Ordinária do Grupo de Trabalho (GT) do dia 26 de  
julho de 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Arquivo Central

**ATA DA 1ª SESSÃO ORDINÁRIA DO GRUPO DE TRABALHO PARA  
ELABORAÇÃO DE DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA A GESTÃO DE  
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA UNIRIO, REALIZADA NO DIA 26 DE JULHO  
DE 2021**

Aos vinte e seis dias do mês de julho de dois mil e vinte e um, às quinze horas, reuniram-se remotamente, por meio da Plataforma *Google Meet*, os seguintes membros da equipe do Arquivo Central: a Diretora ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ; a arquivista ISABELA COSTA DA SILVA na qualidade de Gerente de Gestão de Documentos e substituta da Direção do Arquivo Central; a arquivista PAULA COTRIM DE ABRANTES na qualidade de Gerente de Documentação Permanente; as arquivistas FÁBIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, JACQUELINE DIAS DA SILVA e JACQUELINE WENDERROSKY JOSÉ LOPES VELOSO; a técnica em arquivo RAIZA VIANA BARBOZA NUNES; as Assistentes Administrativas ANA LÚCIA DA SILVA ASSUNÇÃO e LUCIANE ALVES MOREIRA. A Diretora do Arquivo Central ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ abriu a reunião informando sobre o andamento da assinatura do contrato de adesão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com o TRF4 e sobre a necessidade de realização de plano ação para a inserção de processos eletrônicos no módulo CADE, cujo prazo estipulado pelo TCU para a adesão foi de 120 dias. Dando continuidade, a Gerente de Gestão de Documentos ISABELA COSTA DA SILVA anunciou os principais itens de pauta: 1) Aprovação da Instrução Normativa do Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO. Com isso, todos os membros presentes estiveram de acordo com a aprovação da Instrução Normativa, que seguirá para assinatura e aprovação da Diretora do Arquivo Central. 2) Definição de proposta dos processos que irão compor o projeto piloto de implantação do SEI. Em seguida, a diretora ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ justificou que seria interessante iniciar o projeto piloto de implantação do SEI com os processos referentes a “pedido de registro de diplomas” produzidos pelo SDRU/PROGRAD devido a urgência das solicitações e a pouca tramitação em setores diversos que compõe o processo, o que facilitaria o controle sobre a execução da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nestes processos. A arquivista FÁBIANA DA COSTA FERRAZ

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-01 e Lei 14063/20  
[hash 591A25E] E57e005e607a0534e400ed3244e73028cee046c4900105c03c195e80909cd47





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

PATUELI LIMA justificou a importância de iniciarmos por processos produzidos por setores com os quais podemos ter um maior feedback e que demonstrem maior interesse na implantação do SEI. Em seguida, o grupo concordou em realizar estudo para propor novos processos para implantação do projeto piloto, os quais constarão no Relatório que será entregue no final dos trabalhos. 3) Nomeação de uma secretária para o GT. Os membros acordaram que a responsabilidade pela redação das atas de reunião do GT ficará a cargo de ISABELA COSTA DA SILVA ou de RAÍZA VIANA BARBOZA NUNES, conforme disponibilidade, cabendo a assinatura da Ata pela Coordenadora do GT ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ e pela secretária que tiver sido responsável pela redação. 4) Definição das próximas ações. As próximas ações foram divididas entre os membros do grupo da seguinte forma: as arquivistas ISABELA COSTA DA SILVA, FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, JACQUELINE DIAS DA SILVA e a técnica em arquivo RAÍZA VIANA BARBOZA NUNES ficarão responsáveis por elaborar a minuta do Relatório de propostas e diretrizes do Arquivo Central para implementação do SEI na UNIRIO; as arquivistas JAQUELINE WENDERROSKY JOSÉ LOPES VELOSO, PAULA COTRIM DE ABRANTES e a assistente administrativa LUCIANE ALVES MOREIRA ficarão responsáveis por realizar o mapeamento das tipologias documentais dos processos que irão compor a proposta do projeto piloto para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 5) Assuntos gerais. Foi acordado que as reuniões do GT ocorrerão periodicamente de forma quinzenal, preferencialmente as quintas-feiras às 15h. E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão às 16:30h, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, na qualidade de secretária e pela Senhora Coordenadora.

*Anna Carla Mariz*

Assinatura da Coordenadora  
Nome  
Cargo

*Patueli Lima*

Assinatura da Secretária  
Nome  
Cargo

TTDD: 010.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-01 e Lei 14063/20  
[hash: 91A25E] K57e805e07a0534e400e33244e73626cae045c490105c03c195e80999cd47





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

ANEXO C - Ata da 2ª Sessão Ordinária do Grupo de Trabalho (GT) do dia 11 de  
agosto de 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Arquivo Central

**ATA DA 2ª SESSÃO ORDINÁRIA DO GRUPO DE TRABALHO PARA  
ELABORAÇÃO DE DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA A GESTÃO DE  
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA UNIRIO, REALIZADA NO DIA 11 DE  
AGOSTO DE 2021**

Aos onze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um, às dez horas, reuniram-se remotamente, por meio da Plataforma *Google Meet*, os seguintes membros da equipe do Arquivo Central (AC): a Diretora ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ; a arquivista PAULA COTRIM DE ABRANTES na qualidade de Gerente de Documentação Permanente; as arquivistas ALICE DE VERIDIANA DE SOUSA, FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, JAQUELINE WENDERROSCKY JOSÉ LOPES VELOSO e PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA. Também estiveram presente os seguintes membros da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) da UNIRIO: o Diretor da DTIC PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS; e os servidores de tecnologia e informação FRANCISCO DIOGO LIMA GONÇALVES, JULYANNA GARCIA DE CARVALHO NASCIMENTO, LEONARDO DE SALLES SANTOS, VINÍCIUS JOSÉ SERVA PEREIRA, YARA DE LIMA ARAÚJO; e os seguintes servidores do Arquivo Nacional: o arquivista DJALMA MANDU DE BRITO e o profissional de tecnologia e informação BRUNO TAVARES. Todos os presentes autorizaram a gravação da reunião. A Diretora do AC ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ abriu a reunião apresentando o profissional convidado que compartilhou a sua experiência na implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Arquivo Nacional. Foi mencionado que a equipe responsável pela implantação do SEI no AN fizeram os seguintes cursos: SEI Usar (curso inicial do sistema, disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>), SEI Administrar (disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/304>), e SEI Implantar (destinado à equipe de tecnologia). Além disso, o AN realizou também reuniões com outras instituições que já tinham passado pela experiência de implantação e fizeram o processo de conscientização e treinamento dos funcionários da instituição, incluindo a elaboração de manuais e portarias (disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acesso-a-informacao/sei-1>). Ressaltou que o SEI





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

não recupera o processo por código de classificação da tabela de temporalidade e destinação de documentos do CONARQ, apenas por tipologia do processo. A cada configuração de um processo no SEI é realizada a parametrização do mesmo com a posição do respectivo código de classificação. Observou-se que o SEI não conversa com outros sistemas, para realizar a conversa entre os sistemas é instalado um complemento, inclusive para a disponibilização de acesso externo (Barramento - sistema interoperável com o SEI de outras instituições). Na “Base de conhecimento” devem constar o mapeamento e os tipos de documentos que compõem cada tipo de processo. A equipe de protocolo foi capacitada para orientar os usuários internos e disponibilizar canais de comunicação com os mesmos, tendo em vista que a atuação do sistema é descentralizada. O SEI tem o SIP (Sistema de Permissões) que é a parte relacionada ao perfil dos usuários, gerindo todo o funcionamento do sistema propriamente dito. Construíram um ambiente de teste que inclusive foi utilizado para a capacitação de pessoal que está em vigência até o momento. Confirmou que o documento do SEI tem fé pública e a verificação de autenticidade da assinatura realizada no sistema está em conformidade com o Decreto 8.539 de 8 de outubro de 2015. BRUNO TAVARES falou rapidamente especialmente sobre a parte de TI, assinalando que o SIP e o SEI devem estar na mesma máquina entre outros componentes informáticos. Quanto às atualizações do sistema, comentou que o AN espera a estabilização da mesma antes de sua implantação. As diretrizes dos módulos estão disponíveis na plataforma de Software Público do governo e são instalados conforme há a necessidade. Atualmente, estão estudando o SEI no módulo mobile para implantação na instituição. Ressaltou também que a dificuldade da TI particularmente foi o cadastramento individual dos usuários e observou que não há *workflow* fixo no SEI, por isso a centralização da atuação de processos poderia diminuir risco de extravio de documentos e aberturas desnecessárias de processos. Foram realizados os seguintes questionamentos ao longo da apresentação do AN: 1) a arquivista PAULA COTRIM DE ABRANTES do AC questionou sobre a centralização e descentralização de atuação de processos no AN, a respeito da parametrização de processos, se o AN tramita documento avulso no sistema, e se incorporaram o legado de processos no SEI. O arquivista DJALMA MANDU DE BRITO do AN respondeu que a instituição optou pela descentralização na atuação de processos para cada unidade da instituição, o que vem acarretando problemas quanto à indexação e classificação dos respectivos processos que aos poucos é corrigido pelos funcionários do protocolo; a parametrização dos processos foi realizada pela equipe de protocolo do AN, sendo responsável pela customização do SEI quanto a indexadores, mapeamentos e classificação de processos; o AN não tramita documento avulso (aplicou-se ao mesmo o que

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2208-91 e Lei 14963/20  
[Hash: 84A256] fbb6d2633b07f674d525c9e2c951ee3d44333e788586b10865758677c00





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

diz a Portaria nº 166, de 15 de abril de 2020), tramitando pelo SEI apenas processos; e o legado está sendo inserido no SEI paulatinamente de forma integral ou híbrido. 2) o Diretor da DTIC PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS perguntou sobre a autenticação do usuário externo e quem iria sancioná-lo no acesso do SEI na instituição; o arquivista DJALMA MANDU DE BRITO do AN respondeu demonstrando que o usuário externo deverá se cadastrar conforme orientação do SEI, o que será completado por e-mail com a concordância de veracidade das informações cadastradas, a permissão será informada ao usuário para que o mesmo possa transacionar documentos com a instituição pelo SEI com visualização integral ou parcial a um ou mais processos pela unidade produtora do documento, conforme a Portaria UORG/ORG nº 333, de 7 de outubro de 2019 do AN. 3) LEONARDO DE SALLES SANTOS da DTIC perguntou se o controle de acesso poderia ser feita por grupo; o arquivista DJALMA MANDU DE BRITO do AN respondeu que o cadastro é individual; o BRUNO TAVARES do AN completou que o acesso em grupo pode ser feito para a comunidade interna da seguinte forma: vincular mais de uma pessoa a uma unidade com atribuição em bloco. 4) o Diretor da DTIC PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS perguntou sobre como saber as atribuições nos perfis; o BRUNO TAVARES do AN que estava com a fala no momento respondeu que há como saber individualmente sobre as respectivas atribuições dos perfis; em seguida VINICIUS JOSE SERVA PEREIRA da DTIC assinalou que todos os usuários deverão constar no SEI como observadores e certificadores; BRUNO TAVARES do AN falou que os usuários deverão constar como bloqueado para abrir processo; e DJALMA MANDU DE BRITO do AN informou que o administrador do sistema pode não habilitar a unidade e isso já torna os perfis dos usuários como não autorizados para abertura de processos automaticamente. 5) o Diretor da DTIC PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS perguntou se o AN realizou a publicização dos processos pelo portal web. O arquivista DJALMA MANDU DE BRITO do AN respondeu que realizam pelo módulo Pesquisa Pública (<https://github.com/cadsegovbr/mod-sei-pesquisa-SEI>). Ainda, quanto a isso, a Diretora do AC ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ questionou sobre a restrição de acesso aos documentos no SEI quanto a LGPD. O arquivista DJALMA MANDU DE BRITO do AN informou que o processo que não possui a restrição de acesso (grau de sigilo lhe imputado na autenticação) poderá aparecer no portal. BRUNO TAVARES do AN ressaltou que o grau de sigilo para um determinado tipo de processo poderá ser realizado posteriormente, quando for percebido as implicações da LGPD e o arquivista DJALMA MANDU DE BRITO do AN reforçou que o grau de sigilo deverá ser feito de forma responsável e com argumento legal. Finalizando as falas, BRUNO TAVARES do AN terminou a sua se disponibilizando para





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

atender a dúvidas durante a implantação na UNIRIO e comentou que deve ser estimulado ao usuário a produção de documento de forma digital ao invés de digitalizá-lo para o sistema não ficar pesado e lento. DJALMA MANDU DE BRITO do AN finalizou voltando nas seguintes etapas que fizeram parte das diretrizes da unidade de documentação e protocolo da instituição: 1) Treinamento do SEI para administrador; 2) Treinamento do SEI para usuário; 3) Configuração e disponibilização de ambiente teste: a) instalação do sistema, b) cadastro no SIP da instituição (organograma e relações hierárquicas) e dos usuários, c) definição de perfis; 4) Definição de processos administrativo a ser capturado pelo SEI; 5) Teste de criação e trâmite de processo administrativo (piloto) no SEI; 6) Normatização de procedimentos de uso do SEI; 7) Configuração e disponibilização do ambiente de produção (após fase de teste piloto): a) instalação plena do sistema SEI, b) cadastro no SIP da instituição, c) definição de perfis; 8) Alimentação da “Base de conhecimento” do SEI (manualização de processos); 9) Definição e inserção de modelos de documentos no SEI; 10) Campanha de conscientização junto aos usuários do AN do uso do SEI na instituição; 11) Treinamento do SEI para os usuários da instituição; 12) Início do uso pleno do SEI na instituição; 13) Assistência aos usuários do sistema. A Diretora do Arquivo Central ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, o Diretor da DTIC PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS e o servidor VINICIUS JOSE SERVA PEREIRA da DTIC agradeceram a presença dos respectivos funcionários do AN quanto as informações prestadas e encerraram a reunião. E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão às 12:00h, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, na qualidade de secretária e pela Senhora Coordenadora.

Assinatura da Coordenadora  
Nome  
Cargo

Assinatura da Secretária  
Nome  
Cargo

TTDD: 010.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20  
[Hash: 5194256] 8b6d2933b207a574d325c2a2d8f1ea3544333a796598b10865756677cd0





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

ANEXO D - Ata da 3ª Sessão Ordinária do Grupo de Trabalho (GT) do dia 23 de  
agosto de 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Arquivo Central

**ATA DA 3ª SESSÃO ORDINÁRIA DO GRUPO DE TRABALHO PARA  
ELABORAÇÃO DE DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA A GESTÃO DE  
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA UNIRIO, REALIZADA NO DIA 23 DE  
AGOSTO DE 2021**

Aos vinte e três dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um, às quinze horas, reuniram-se remotamente, por meio da Plataforma *Google Meet*, os seguintes membros da equipe do Arquivo Central (AC): a Diretora ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ; a arquivista ISABELA COSTA DA SILVA na qualidade de Gerente de Gestão de Documentos; a arquivista PAULA COTRIM DE ABRANTES na qualidade de Gerente de Documentação Permanente; as arquivistas ALICE DE VERIDIANA DE SOUSA, FÁBIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, JACQUELINE DIAS DA SILVA e PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA; a técnica em arquivo RAIZA VIANA BARBOZA NUNES. A Diretora do AC ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ abriu a reunião com os informes sobre a pendência da minuta de Portaria referente à implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO a ser publicada em breve pela Reitoria. Foi falado sobre a necessidade de participação com outras unidades da universidade tanto para a conscientização quanto para a integração de recursos materiais e humanos, a fim de acrescentar ao perfil dos servidores lotados no protocolo saberes informáticos, recursos humanos especializados, bem como de equipamentos informáticos disponíveis. A Diretora do AC também informou que após alguns pedidos de equipamentos informáticos, alguns foram entregues recentemente no Serviço de Protocolo Geral (SPG). A Diretora mencionou que, para o prosseguimento das atividades e publicação da Portaria interdisciplinar específica para a implantação do SEI na UNIRIO, será necessário definir quais os processos comporão o projeto piloto, o que já está em desenvolvimento com o presente GT. Com isso, a equipe questionou quanto à demora das respostas dos setores em relação aos fluxos das tipologias de processos que a arquivista Paula Cotrim enviou anteriormente por e-mail. Por isso foi decidido reiterar as solicitações aos setores que não responderam por meio do e-mail da Diretora do AC. Decidiu-se junto a equipe que iríamos iniciar com a descentralização para os processos cujo assunto é expedição



Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-6/1 e Lei 14063/20  
[Hash: 514-256] 912066ee0321281e6a90553e09e904c920e87c9a25068013377c9a76c9

**Anexo da Portaria PROGEPE Nº 880/2021**

SIAPE	NOME	ADMISSÃO	CARGO	CLASSE	PROGRESSÃO POR MÉRITO			
					DE	PARA	DATA DA PROGRESSÃO	EFITOS FINANCEIROS
1445884	ALBERTINA VARANDAS CAPELO	11/03/2004	Médico-Área	E	411	412	11/09/2021	11/09/2021
2353047	ANA CLARA LOPES BARBOSA FERREIR	11/03/2004	Médico-Área	E	411	412	11/09/2021	11/09/2021
1445625	ELIANE MIRANDA DA SILVA	12/03/2004	Médico-Área	E	311	312	12/09/2021	12/09/2021
1522193	FERNANDO CLAUDIO MACHADO VAZ	02/03/2006	Assistente em Administração	D	410	411	02/09/2021	02/09/2021
3190326	HENRIQUE NOVO COSTA PEREIRA	12/03/2004	Médico-Área	E	111	112	12/09/2021	12/09/2021
1446634	MARGARIDA MARIA CHRYSOSTOMO RIBEIRO	18/03/2004	Psicólogo-Área	E	411	412	18/09/2021	18/09/2021
1425364	NUBIA MACIEL TAVARES	17/09/2003	Farmacêutico	E	411	412	17/09/2021	17/09/2021
1445913	PATRICIA CANELHA RIBEIRO ALVES	15/03/2004	Médico-Área	E	111	112	15/09/2021	15/09/2021
1611911	PRISCILA CRISTINA NUNES SOARES	02/09/2015	Técnico de Laboratório Área	D	204	205	02/09/2021	02/09/2021
1445628	ROSANGELA SOUZA KALIL	11/03/2004	Psicólogo-Área	E	211	212	11/09/2021	11/09/2021