

**ATOS DA REITORIA – BOLETIM INTERNO Nº 04 DE 28.02.2022****RESOLUÇÕES**

O Conselho Universitário, em sessão ordinária remota realizada nos dias 3 de setembro de 2021; 26 de outubro de 2021; 3, 10 e 17 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Nº5.489, de 17.02.22 – Art. 1º Ficam aprovados o quantitativo, a carga horária semanal, o número de parcelas/vigência e os valores mensais das bolsas do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil, mantidos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) para o exercício de 2021, na forma abaixo discriminada:

MODALIDADE		QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	Nº PARCELAS/VIGÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)	
Desenvolvimento Acadêmico	PROGRAD	Monitoria	460	20h	10 mar a dez	400,00
		PET-UNIRIO	20	20h	12 jan a dez	400,00
		PROTES Tutoria Especial para Graduação	30	20h	11 fev a dez	400,00
		PRADIG	50	20h	11 fev a dez	400,00
	PROPGPI	Iniciação Científica	311	20h	12 jan a dez	400,00
		Iniciação Científica Ações Afirmativas	20	20h	08 jan a ago	400,00
	PROExC	PIBEX Programa Institucional de Bolsas de Extensão	220	20h	10 mar a dez	400,00
		PIBCUL Programa Institucional de Bolsas de Cultura	40	20h	10 mar a dez	400,00
	CEAD	EAD - Programa Território e Trabalho	35	20h	12 jan a dez	400,00
	CRI	MARCA Mobilidade Acadêmica	8	20h	12 jan a dez	500,00
		BRACOL	2	---	12 jan a dez	1.000,00
		BRAMEX	2	---	12 jan a dez	1.000,00
	Assistência Estudantil	PRAE	Incentivo Acadêmico	410	12h	12 jan a dez
Alimentação			690	---	12 jan a dez	200,00
Auxílio Moradia			90	---	12 jan a dez	400,00

Art. 2º O quantitativo de bolsas de desenvolvimento acadêmico poderá ser redistribuído conforme demanda. Art. 3º Esta Resolução

**entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.002.717/2020-03).**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:**

**Nº 5.491, de 22.02.22 – Art. 1º Fica aprovada a alteração do Regimento Interno da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), apêndice a esta Resolução. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001053/2011-66).**

**Nº 5.492, de 22.02.22 – Art. 1º Fica aprovada a criação do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), apêndice a esta Resolução. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001053/2011-66).**

**Nº 5.493, de 22.02.22 – Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Pró-Reitoria de Graduação que a esta acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.000822/2018-85).**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO; considerando a Instrução Normativa SFC nº 03, de 9 de junho de 2017, que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal; considerando a necessidade de adequação do Regimento Interno da Auditoria Interna da UNIRIO à Instrução Normativa Nº 13, de 6 de maio de 2020, que estabelece os requisitos mínimos a serem observados na elaboração, na revisão e na aprovação dos estatutos das Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal;, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**Nº 5.495, de 22.02.22 – Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (AUDIN), que a esta acompanha. Art. 2º Fica revogada a Resolução Nº 5.317, de 28 de agosto de 2020. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.003014/2021-75).**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**Nº 5.496, de 22.02.22 – Art. 1º Fica aprovada a criação da Biblioteca Setorial do Instituto de Biociências, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (IBIO/UNIRIO). Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.003228/2021-41).**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO; considerando a Instrução Normativa SFC nº 03, de 9 de junho de 2017, que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal; aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**Nº 5.497, de 22.02.22 – Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria Interna da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que a esta acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.002407/2021-61).**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, e de acordo com o teor do Memo. nº 69/2021/DPAE/PROGRAD, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**Nº 5.498, de 22.02.22 – Art. 1º Fica aprovada a prorrogação da vigência das Bolsas de Monitoria do exercício de 2021, pelos meses de janeiro e fevereiro de 2022, mantendo-se o quantitativo, a carga horária semanal e os valores mensais definidos na Resolução Nº 5.351, de 3 de dezembro de 2020. Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO; e considerando o contexto de retomada das atividades presenciais, conforme determinação legal (Agravo de Instrumento nº 5015092-03.2021.4.02.0000/RJ), gerando redimensionamento na rotina dos discentes em pleno início de semestre com atividades acadêmicas remotas, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**Nº 5.499, de 22.02.22 – Art. 1º Ficam aprovados o quantitativo, o número de parcelas/vigência e os valores mensais do Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação e Auxílio Emergencial Universitário COVID-19/2021 (com acréscimo de mais uma parcela para o mês de dezembro) do Programa de Bolsas de Assistência Estudantil, mantidos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO para os meses de novembro e dezembro de 2021, na forma abaixo discriminada:**

MODALIDADE	QUANTITATIVO	Nº PARCELAS/VIGÊNCIA	VALOR MENSAL
Assistência Estudantil	Auxílio Alimentação (AA)	6 janeiro a junho	200,00
	Auxílio Moradia (AM)	6 janeiro a junho	400,00
	Auxílio Alimentação (AA)	4 julho a outubro	400,00
	Auxílio Moradia (AM)	4 julho a outubro	600,00
	Auxílio Emergencial Universitário COVID-19/2021 (AEU)	2 setembro a outubro	500,00
	Auxílio Alimentação (AA)	02 novembro a dezembro	700,00
	Auxílio Moradia (AM)	02 novembro e dezembro	900,00
Auxílio Emergencial Universitário COVID-19/2021 (AEU)	02 novembro e dezembro	700,00	

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.003228/2021-41).**

**O Conselho Universitário, em sessão extraordinária remota realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:**

**Nº 5.500, de 22.03.22 – Art. 1º Ficam aprovados o quantitativo, a carga horária semanal, o número de parcelas/vigência e os valores mensais das bolsas do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil, mantidos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) para o exercício de 2022, na forma abaixo discriminada:**

MODALIDADE			QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	Nº PARCELAS/VIGÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)
Desenvolvimento Acadêmico	PROGRAD	Monitoria	460	20h	10 mar a dez	400,00
		PET-UNIRIO	20	20h	12 jan a dez	400,00
		PROTES Tutoria Especial para Graduação	30	20h	11 fev a dez	400,00
		PRADIG	50	20h	11 fev a dez	400,00
	PROPGPI	Iniciação Científica	311	20h	12 jan a dez	400,00
		Iniciação Científica Ações Afirmativas	20	20h	12 jan a dez	400,00
	PROExC	PIBEX Programa Institucional de Bolsas de Extensão	220	20h	10 mar a dez	400,00
		PIBCUL Programa Institucional de Bolsas de Cultura	40	20h	10 mar a dez	400,00
	CEAD	EAD - Programa Território e Trabalho	35	20h	12 jan a dez	400,00
	CRI	MARCA Mobilidade Acadêmica	2	---	12 jan a dez	500,00
		Mobilidade Acadêmica Internacional	7	---	12 jan a dez	1.000,00
Assistência Estudantil	PRAE	Incentivo Acadêmico	410	12h	12 jan a dez	500,00
		Alimentação	690	---	12 jan a dez	250,00
		Auxílio Moradia	90	---	12 jan a dez	500,00

**Art. 2º O quantitativo de bolsas de desenvolvimento acadêmico poderá ser redistribuído conforme demanda. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data e os seus efeitos retroagem a 1º/01/2022. (Processo nº 23102.003753/2021-67).**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão ordinária remota realizada no dia 23 de fevereiro de 2022, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

**Nº 5.501, de 23.02.22 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Adjunto A, em regime de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Ciência da Computação / Banco de Dados / Técnicas de Programação, do Departamento de Informática Aplicada, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>CANDIDATO APROVADO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1º lugar	Laura de Oliveira Fernandes Moraes	8,4 (oito inteiros e quatro décimos)
2º lugar	Lívia Couto Ruback Rodrigues	7,6 (sete inteiros e seis décimos)
3º lugar	Miriam Oliveira dos Santos	7,0 (sete inteiros)

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.002371/2020-35).**

**Nº 5.502, de 23.02.22 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Assistente A), em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Ciência da Computação / Sistemas de Informação / Técnicas de Programação I / Banco de Dados I / Sistemas Operacionais / Organização de Computadores / Fundamentos de Sistemas de Informação, do Departamento de Informática Aplicada, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:**

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º Lugar	Fernando Medeiros Filho	10 (dez inteiros)
2º Lugar	Luiz Paulo do Nascimento	8,1 (oito inteiros e um décimo)
3º Lugar	Antonio José Silvério	7,7 (sete inteiros e sete décimos)

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.002477/2021-10).

**Nº 5.503, de 23.02.22 – Art. 1º** Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Adjunto A, em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Medicina / Oncologia e Cuidados Paliativos, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foi aprovado o candidato abaixo relacionado:

COLOCAÇÃO	CANDIDATO APROVADO	NOTA FINAL
1º lugar	Márcio Niemeyer Martins de Queiroz Guimarães	8,5 (oito inteiros e cinco décimos)

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.003404/2019-21).

**Nº 5.504, de 23.02.22 – Art. 1º** Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Adjunto A, em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Clínica Médica / Semiologia, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foi aprovada a candidata abaixo relacionada:

COLOCAÇÃO	CANDIDATO APROVADO	NOTA FINAL
1º lugar	Alessandra Santos Portela	7,7 (sete inteiros e sete décimos)

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. Processo nº 23102.006443/2019-80

**Nº 5.505, de 23.02.22 – Art. 1º** Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Adjunto A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Educação / Planejamento e Avaliação Educacional / Política Educacional, Dinâmica e Organização Escolar, Planejamento Educacional, do Departamento de

**Fundamentos da Educação, do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>CANDIDATO APROVADO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1º lugar	Paloma Rezende de Oliveira	7,9 (sete inteiros e nove décimos)
2º lugar	Carlos Antônio Diniz Júnior	7,7 (sete inteiros e sete décimos)
3º lugar	Edson Cordeiro dos Santos	7,4 (sete inteiros e quatro décimos)
4º lugar	Renata Azevedo Campos	7,3 (sete inteiros e três décimos)

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.002760/2020-61).**

### **PORTARIAS**

**Nº 041, de 16.02.22 – Art. 1º Institui o Grupo de Trabalho para elaborar e sistematizar o Relatório de Gestão 2022, ano base 2021, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), a ser submetido à análise da Auditoria Interna da UNIRIO, até o dia 19 de março de 2022, com posterior apresentação aos Conselhos Superiores da Universidade, com a seguinte composição:**

- **MÁRCIO FERREIRA BEZERRA, matrícula SIAPE nº 1832876 (PRESIDENTE);**
- **ANA PAULA MANDARINO MENDONÇA, matrícula SIAPE nº 2352894;**
- **ANGELO TELESFORO MALAQUIAS, matrícula SIAPE nº 1350010;**
- **CARMEN IRENE CORREIA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2032261;**
- **CRISTINE BORGES SERRINA, matrícula SIAPE nº 2221729;**
- **CRISTIANO DA SILVA ALVES, matrícula SIAPE nº 1668748;**
- **DANIELA DE OLIVEIRA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1891853;**
- **JOSÉ RICARDO DA SILVA CEREJA, matrícula SIAPE nº 1786911;**
- **JUAREZ PROCESSY DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1460987;**
- **LUCAS RUEDA FERREIRA, matrícula SIAPE nº 1346154;**
- **MONIKE FERREIRA SIMIÃO DOMINGUES BRANDÃO, matrícula SIAPE nº 3237900;**
- **NATAN SANT'ANNA BORGES, matrícula SIAPE nº 1974791;**

- **RONALDO DE OLIVEIRA SANTOS, matrícula SIAPE nº 2394668.**

**Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 042, de 16.02.22 – Art. 1º Dispensa ANA CRISTINA PRADO DE OLIVEIRA, Professora Adjunta, Nível 1, matrícula SIAPE nº 1296870, CPF: **\*\*\*.569.966-\*\***, de exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Fundamentos da Educação do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 043, de 16.02.22 –Art. 1º Dispensa, a pedido, a contar de 16/12/2021, ANA CAROLINA DA COSTA CARVALHO PETRONE, Bibliotecário – Documentalista, matrícula SIAPE Nº 1651648, CPF: **\*\*\*.049.577-\*\***, de exercer a Função Gratificada (FG-2) de Chefe da Divisão de Atendimento aos Usuários da Biblioteca Central.**

**Nº 044, de 16.02.22 – Art. 1º Dispensa ROSIMERI DA SILVA PEREIRA, Professora Adjunta, Nível 01, matrícula SIAPE nº 2474393, CPF: **\*\*\*.448.837-\*\***, de substituir o titular do Departamento de Fundamentos da Educação do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 045, de 17.02.22 – Art. 1º Designa ELISANGELA DA SILVA BERNARDO, Professora Associada, nível 01, matrícula SIAPE nº 1984174, CPF: **\*\*\*.458.427-\*\***, para substituir o Titular do Departamento de Fundamentos da Educação do Centro de Ciências Humanas e Sociais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 046, de 17.02.22 – Art. 1º Designa ROSIMERI DA SILVA PEREIRA, Professora Adjunta, Nível 01, matrícula SIAPE nº 2474393, CPF: **\*\*\*.448.837-\*\***, para exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Fundamentos da Educação do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.**

**Nº 047, de 17.02.22 – Art. 1º Dispensa, a contar de 31/01/2022, CINTHIA RODRIGUES MENESCAL PALHARES, Professora Associada, nível 03, matrícula SIAPE nº 1443538, CPF: **\*\*\*.746.187-****

**\*\***, de substituir o Titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, Turno Noturno, Cód. e-MEC: 15788, da Escola de Ciências Jurídicas do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 048, de 18.02.22 – Art. 1º Designa, a contar de 01/02/2022, EMERSON AFFONSO DA COSTA MOURA, Professor Adjunto, Nível 01, matrícula SIAPE nº 1140392, CPF: **\*\*\*.284.517-\*\***, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, Turno Noturno, Cód. e-MEC: 15788, da Escola de Ciências Jurídicas do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 049, de 18.02.22 – Art. 1º Designa os servidores FRANCISCO WILSON DE AGUIAR COSTA, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE nº 2029007; MARCELO LUIZ DE CARVALHO MOURA MOREIRA, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE nº 3219332; e FERNANDO ANTÔNIO BARROS FERREIRA, Engenheiro Mecânico, matrícula SIAPE nº 1680559, todos integrantes do quadro de pessoal permanente desta Universidade, para, sob a coordenação do primeiro, comporem o Grupo de Trabalho para Economia de Energia Elétrica (GTE), cuja meta principal consiste na assessoria dos colaboradores da Universidade e na mobilização de toda a comunidade acadêmica, notadamente dos agentes públicos, com relação à necessidade de redução do consumo de energia elétrica nas dependências da UNIRIO. Art. 2º O grupo de trabalho poderá convidar e/ou consultar outros servidores com notório conhecimento sobre a matéria, para colaborar com o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário. Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 050, de 18.02.22 – Art. 1º Designa o servidor LUIZ CARLOS GOMES, Engº Civil - matrícula SIAPE nº 6397225, para atuar como GESTOR do Termo de Contrato nº 06/2021, firmado entre a UNIRIO e a empresa LUIS NOVAES ENGENHARIA (LN ENGENHARIA) LTDA-EPP., inscrita no CNPJ sob o nº 33.822.971/0001-76, termo este proveniente do Pregão Eletrônico nº 010/2021 – UNIRIO, utilizando-se recursos do orçamento próprio no Valor de R\$ 48.100,00 (EMPENHO nº 2021NE000324); referente a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns de engenharia de

**Recuperação de revestimentos cerâmicos de piso e paredes e de pintura interna do Restaurante Universitário da UNIRIO. 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 o servidor PAULO EDISON COUTINHO MARQUES, Engº Civil, matrícula SIAPE nº 6398744, para atuar como FISCAL 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 Determina o encaminhamento**

desta Portaria ao setor do servidor ora nomeado, para conhecimento e demais providências. Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nº 051, de 18.02.22 – Art. 1º Designa o servidor LUIZ CARLOS GOMES, Engº Civil - matrícula SIAPE nº 6397225, para atuar como GESTOR do Termo de Contrato nº 07/2021, firmado entre a UNIRIO e a empresa C 1001 MANUTENCAO PREDIAL LTDA-EPP., inscrita no CNPJ sob o nº 08.397.172/0001-52, termo este proveniente do Pregão Eletrônico nº 012/2021 – UNIRIO, utilizando-se recursos do orçamento próprio no Valor de R\$ 28.690,00 (EMPENHO nº 2021NE000361); referente a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Reforma e Impermeabilização na cobertura do bloco C do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (CCJP) da UNIRIO. 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 o servidor PAULO EDISON COUTINHO MARQUES, Engº Civil, matrícula SIAPÉ nº 6398744, para atuar como FISCAL 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 Determina o encaminhamento desta Portaria ao setor do servidor ora nomeado, para conhecimento e demais providências. Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.**

**Nº 052, de 22.02.22 – Art. 1º Autoriza a Cessão para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH da servidora MICHELLE TEIXEIRA TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº 1727964, ocupante do cargo de docente, lotada no Departamento de Nutrição em Saúde Pública - Escola de Nutrição do quadro de pessoal desta Universidade, para exercer o cargo em comissão de Chefe Setor de Gestão do Ensino da EBSEH, Código GF0026, 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 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pelo Artigo 22 da Lei 8.270 de 17/12/1991, e em conformidade com o Decreto nº 9.144 de 22 de agosto de 2017. (Processo nº 23102.000474/2022-22).**

**Nº 053, de 23.02.22 – Art. 1º Autoriza o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora ANA CRISTINA BICHARRA GARCIA, ocupante do cargo de Professor Titular, lotada no Departamento de Informática Aplicada do CCET, matrícula SIAPE nº 10872094, CPF nº \*\*\*872.697\*\*, no período de 01 de março de 2022 a 28 de fevereiro**

de 2023, incluindo trânsito, para realizar Pós Doutorado no Sloan School of Management do Massachusetts Institute of Technology (MIT), em Cambridge, EUA. (Processo nº 23102.004176/2021-21).

Nº 054, de 23.02.22 –Art. 1º Designa o servidor LUIZ CARLOS GOMES, Engº Civil - matrícula SIAPE nº 6397225, para atuar como GESTOR do Termo de Contrato nº 01/2022, firmado entre a UNIRIO e a empresa LA GRECA FERREIRA CONSTRUTORA LTDA-ME., inscrita no CNPJ sob o nº 36.100.907/0001-70, termo este proveniente do Pregão Eletrônico nº 019/2021 – UNIRIO, utilizando-se recursos do orçamento próprio no Valor de R\$ 404.580,00 (EMPENHO nº 2021NE000401); referente a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços COMUNS de ENGENHARIA de execução/realização de Projeto Executivo e Substituição das Esquadrias das Fachadas do Edifício da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP/CCBS) da UNIRIO. 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 o servidor ALIX GABRIEL DA SILVA FERREIRA, Arquiteto e Urbanista - matrícula SIAPÉ nº 3059747, para atuar como **FISCAL 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** Determina o encaminhamento desta Portaria ao setor do servidor ora nomeado, para conhecimento e demais providências. **Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Nº 055, de 23.02.22 – Art. 1º** Dispensa, a contar de 06/02/2022, MARCELO COSTA FERREIRA, Professor Associado, nível 01, matrícula SIAPE 1336397, CPF: **\*\*\*.349.577-\*\***, de exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais.

**Nº 056, de 23.02.22 – Art.1º** Dispensa, a contar de 06/02/2022, AMIR GEIGE, Professor Adjunto, Nível 01, matrícula SIAPE nº 2649863, CPF: **\*\*\*.093.157-\*\***, de substituir o Titular do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais.

**Nº 057, de 24.02.22 – Art. 1º** Designa, a contar de 07/02/2022, TEREZINHA MARTINS DOS SANTOS SOUZA, Professora Adjunta, nível 01, matrícula SIAPE nº 1562558, CPF: **\*\*\*.733.138-\*\***, para exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais.

**Nº 058, de 24.02.22 – Art. 1º** Designa, a contar de 07/02/2022, ANTÔNIO RODRIGUES DE ANDRADE, Professor Associado,

nível 03, matrícula SIAPE nº 1670071, CPF: **\*\*\*.073.327-\*\***, para substituir o Titular do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 059, de 24.02.22 – Art. 1º Exonera, a pedido, ANDERSON DE ANDRADE ROSA, matrícula SIAPE nº 2421372, Técnico em Enfermagem, nível de classificação D, nível de capacitação II, padrão de vencimento 3, lotado na Divisão de Enfermagem do HUGG. Art. 2º Esta portaria retroage a 02 de fevereiro de 2022, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000483/2022-13).

Nº 060, de 24.02.22 – Art. 1º Designa CASSIANO FELIPPE GONÇALVES DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE nº 1557239, como Coordenador do Biotério do Instituto Biomédico. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga disposições em contrário.

Nº 061, de 25.02.22 – Art. 1º Designa os integrantes a seguir para comporem o Comitê Permanente de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos (CPEGECI), instituído pela Portaria GR nº 032, de 02/02/2022.

- CARLOS HENRIQUE SOARES CAETANO - SIAPE nº 2546367 - COPESI
- MARIA AUXILIADORA DELGADO MACHADO - SIAPE nº 1717669 - CEAD
- RONALDO DA SILVA BUSSE - SIAPE nº 2331484 - NAI
- SIDNEY OLIVEIRA RODRIGUES - SIAPE nº 1065403 – CPA
- ISABELA MACHADO DA SILVA – SIAPE nº 3270065 – SUPORTE TÉCNICO
- MATEUS CARVALHO SOARES DE SOUZA – SIAPE nº 3219373 – SUPORTE TÉCNICO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 062, de 25.02.22 – Art. 1º Outorga mandato ao Professor FABRÍCIO PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1808546, como Representante suplente da Classe dos Professores Adjuntos do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (CCJP) junto ao Conselho

de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), tendo em vista o pedido de desligamento do Professor Felipe de Moraes Borba, matrícula SIAPE nº 2900327, e de acordo com o disposto no § 2º, do art. 11, da Resolução nº 3.745, de 28 de setembro de 2011. Art. 2º Esta Portaria retroage a 5 de janeiro de 2022.

Nº 063, de 25.02.22 – Art. 1º Outorga mandato ao Professor CARLOS ROBERTO OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1084435, como Representante suplente da Classe dos Professores Titulares do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (CCJP) junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), no lugar do Professor Willis Santiago Guerra Filho, matrícula SIAPE nº 290349, tendo em vista o contido no MEMO DECANIA nº 005/2021, de 27 de janeiro de 2022, e de acordo com o disposto no § 2º, do art. 11, da Resolução nº 3.745, de 28 de setembro de 2011. Art. 2º Esta Portaria retroage a 28 de janeiro de 2022.

\*

## ***ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO***

### ***PORTARIAS:***

Nº 002, de 07.02.22 – Art. 1º - Designa os Professores Doutores: MÔNICA DE ALMEIDA DUARTE (SIAPE 377601 – Presidente), ADRIANA MIANA DE FARIA (SIAPE 2173422), AVELINO ROMERO SIMÕES PEREIRA (SIAPE 1052542), CLAYTON DAUNIS VETROMILLA (SIAPE 1242761), DORIANA MENDES REIS (SIAPE 1533345), LÍLIA DO AMARAL MANFRINATO JUSTI (SIAPE 1039684), LUIZ EDUARDO DE CASTRO DOMINGUES DA SILVA (SIAPE 1032434) e a Professora Mestra CIBELI CARDOSO REYNAUD (SIAPE 368237), todos com regime de Dedicção Exclusiva, para comporem o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Música (Licenciatura), do Instituto Villa-Lobos, do Centro de Letras e Artes (CLA), da UNIRIO. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nº 003, de 07.02.22 – Art. 1º - Designa os Professores Doutores: CAROLINA BASSI DE MOURA (SIAPE 1260296 – Presidente), DORIS ROLLEMBERG CRUZ (SIAPE 2168157), LUIZ HENRIQUE DA

**SILVA E SÁ (SIAPE 1581635), ZALINDA ELISA CARNEIRO CARTAXO (SIAPE 1173411), e os Professores Mestres ANDRÉ SANCHES SAMPAIO (SIAPE 1869390) e RAFAEL ALONSO PINTO (SIAPE 1733377), todos com regime de Dedicção Exclusiva, para comporem o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Teatro (Bacharelado em Cenografia e Indumentária), da Escola de Teatro, do Centro de Letras e Artes (CLA), da UNIRIO. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.**

**Nº 004, de 18.02.22 – Art. 1º - Designa os Docentes: LETÍCIA MARTINS RAPOSO (SIAPE 1298376 – Presidente), MARCO AURÉLIO PEREGRINO DA SILVA (SIAPE 398818), THAIANA DA CUNHA FERREIRA MENDES (SIAPE 1956382) e GUILHERME RAPOZEIRO FRANÇA (SIAPE 1684856); os Técnicos Administrativos: MAGUEL SOUZA DA SILVA (SIAPE 1739245) e NAIARA DE MELO SANTOS (SIAPE 1051332); e os Discentes: DOUGLAS SCORALICH DE AMORIM PEIXOTO (MATRÍCULA 20191113004) e GIOVANNA ARÊAS DE SÁ MENDES (MATRÍCULA 20201113004) para comporem a Comissão Interna de Autoavaliação do Curso de Graduação em Biomedicina, do Instituto Biomédico, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS) da UNIRIO. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.**

\*

***Publicam-se em anexo***

- ***Instrução Normativa PROAD/UNIRIO nº 001/2022.***
- ***Despachos/DAB/2022 – Concessão do Abono de Permanência das servidoras KATIA VIRGINIA OLIVEIRA BISPO FAGUNDES, ANGELA DE CASTRO REIS e MARIA LUIZA ESTEVES FERREIRA.***
- ***Anexo das Resoluções nºs 5.491, 5.492, 5.495 e 5.497/2022.***



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/UNIRIO 001/2022, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

Estabelece medidas para a redução de consumo de energia elétrica no âmbito da UNIRIO.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto e pela Portaria nº 875, de 15 de agosto de 2018:

Considerando o Decreto nº 10.779, de 25 de agosto de 2021, que estabelece medidas para a redução do consumo de energia elétrica no âmbito da administração pública federal;

Considerando o art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina os elementos técnicos necessários para a elaboração do estudo técnico preliminar para a fase preparatória do processo licitatório,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer medidas para a redução do consumo de energia elétrica no âmbito da UNIRIO.

Art. 2º A adoção das medidas estabelecidas no anexo desta Instrução Normativa deverá ser buscada em caráter permanente e progressivo, sem prejuízo da adoção de outras providências.

Art. 3º Instituir-se-á o Grupo de Trabalho para Economia de Energia Elétrica (GTE), a ser nomeado por portaria do Gabinete da Reitoria (GR), cuja meta principal consistirá na assessoria dos colaboradores da Universidade quanto à adoção das medidas estabelecidas no Anexo, além da mobilização de toda a comunidade acadêmica, notadamente dos agentes públicos, com relação à necessidade de redução do consumo de energia elétrica nas dependências da UNIRIO.

Art. 4º A UNIRIO objetiva reduzir o consumo de energia elétrica nos meses de março a outubro de 2022, em percentual de 10 a 20% (dez a vinte por cento) em relação à média do consumo do mesmo período nos anos de 2018 e 2019.

§1º A Diretoria de Atividades de Apoio (DAA/PROAD) divulgará em seu site, em conjunto com a Seção de Atividades Auxiliares (SAAux/DAA/PROAD), o comparativo de consumo de energia elétrica entre os meses dos períodos a que se refere o *caput*.

1



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

§2º O comparativo de consumo a que se refere o § 1º deverá ser acompanhado de justificativa dos respectivos setores na hipótese de não redução do consumo nos percentuais estabelecidos no caput.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** THIAGO DA SILVA LIMA  
Data: 16/02/2022 11:18:20 -0300  
Verifique em <https://verificador.itl.br>

Thiago da Silva Lima  
Pró-Reitor de Administração

TTDD: 010.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

ANEXO

RECOMENDAÇÕES PARA O USO EFICIENTE DA ENERGIA ELÉTRICA NA  
UNIRIO

1. **Utilização de aparelhos de ar-condicionado:**
  - 1.1 Desligar o(s) aparelho(s) quando o ambiente estiver desocupado;
  - 1.2 Utilizar apenas ventilação natural nos dias com temperaturas amenas;
  - 1.3 Limitar o resfriamento a 24°C e o aquecimento a 20°C;
  - 1.4 Manter as portas e as janelas fechadas quando o aparelho de ar-condicionado estiver ligado;
    - 1.4.1 Nos termos das normas regulatórias:
      - 1.4.1.1 Manter os filtros e os dutos dos aparelhos de ar-condicionado limpos;
      - 1.4.1.2 Garantir a circulação, a renovação e a qualidade do ar interno; e
      - 1.4.1.3 Instalar sistemas de renovação do ar nos sistemas de ar-condicionado que não o possuam, tais como aparelhos de janela, splits, multi-splits e fluxo de gás refrigerante variável.
  - 1.5 Manter as salas dos centros de processamentos de dados (*data center*) resfriadas apenas até o limite do tecnicamente necessário;
  - 1.6 No planejamento da contratação, dimensionar os aparelhos de ar-condicionado de acordo com o tamanho do ambiente e incluir sistema de renovação de ar para aqueles que não o possuam no sistema integrado; e
  - 1.7 Instalar e manter o isolamento térmico nos dutos de ar, nos termos estabelecidos nas normas técnicas.
2. **Iluminação:**
  - 2.1. Desligar a iluminação dos locais que não es verem em uso;
  - 2.2. Instalar interruptores para cada local específico;
  - 2.3. Orientar os agentes públicos e os empregados terceirizados a desligarem a iluminação de todos os locais que não estiverem em uso, em especial ao fim do expediente;
  - 2.4. Não utilizar iluminação elétrica quando es ver disponível iluminação natural;
  - 2.5. Reduzir a iluminação elétrica em áreas de circulação, pátios de estacionamento, garagem e áreas externas ao mínimo necessário para não prejudicar a circulação e a segurança;
  - 2.6. Manter limpas as lâmpadas e as luminárias, de modo a garantir a reflexão máxima da luz e a obter maior aproveitamento da iluminação; e

3



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

2.7. Reduzir o número de luminárias ambientes, mantidos os níveis mínimos de iluminância definidos nas normas técnicas.

**3. Da tecnologia da informação:**

- 3.1. Programar o computador para o menor consumo de energia elétrica possível quando deixar de ser utilizado por alguns minutos;
- 3.2. Desligar o monitor, a impressora, o estabilizador, a caixa de som, o microfone e outros acessórios sempre que não estiverem em uso; e
- 3.3. Disponibilizar acesso ao sistema do órgão diretamente da nuvem, de modo permitir o desligamento das estações de trabalho nos casos de trabalho remoto.
- 3.3.1. Caso não haja possibilidade de disponibilizar o sistema em nuvem para o trabalho remoto, providenciar o desligamento dos monitores e de outros acessórios das tomadas, de forma a garantir apenas o funcionamento do computador.

**4. Geladeiras e dos congeladores:**

- 4.1. Evitar que as portas dos equipamentos fiquem abertas desnecessariamente;
- 4.2. Regular a potência dos equipamentos conforme a temperatura ambiente e a capacidade utilizada;
- 4.3. Manter os equipamentos fora do alcance de raios solares ou de outras fontes de calor;
- 4.4. Manter os equipamentos em local com espaço para dissipação do calor;
- 4.5. Desligar os equipamentos cujo uso não seja necessário e/ou constante; e
- 4.6. Realizar o degelo de acordo com o definido em manual do consumidor para os equipamentos que não disponham de degelo automático.

**5. Elevadores:**

- 5.1. Utilizar, sempre que possível, as escadas para acesso aos primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares; e
- 5.2. Acionar apenas um elevador por vez em cada prédio dos *campi*.

**6. Filtros e bebedouros: desligar os equipamentos de refrigeração de água potável ao final do expediente e sempre que não estiverem em uso.**

**7. Consumo em modo de espera: desligar por completo e desconectar da energia elétrica equipamentos que gerem consumo em modo de espera.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

**8. Conscientização: promover a conscientização dos agentes públicos com relação à necessidade de redução do consumo de energia elétrica, em consonância com o disposto na presente portaria.**

**9. Da contratação e da aquisição de bens e serviços:**

- 9.1. Exigir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - Ence na classe mais eficiente, quando aplicável;
- 9.2. Por ocasião dos estudos preliminares, considerar, para fins de custo de ciclo de vida do produto, a categoria do selo do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - Procel nas aquisições ou nas locações de máquinas e aparelhos elétricos;
- 9.3. Nas obras e serviços de engenharia, seguir as normas de eficiência energética da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- 9.4. Priorizar a aquisição de lâmpadas mais eficientes para os ambientes das edificações e substituir gradativamente o sistema de iluminação mais oneroso;
- 9.5. Executar manutenções preventivas e, quando aplicável, corretivas, dos equipamentos, de forma a evitar o aumento do consumo de energia elétrica;
- 9.6. Realizar as manutenções periódicas dos quadros de distribuição de energia elétrica;
- 9.7. Realizar estudo de uso e ocupação das salas nos setores da Universidade, para evitar espaços subutilizados, mantidos os padrões de distanciamento que estejam em vigor; e
- 9.8. Adquirir somente aparelhos de ar-condicionado dotados de compressor com a tecnologia de rotação variável.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Despacho/DAB/2022

Ref: **Katia Virginia Oliveira Bispo Fagundes**

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049021

PROCESSO : 23102.004246/2021-41

Ao Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.Sª que a servidora **Katia Virginia Oliveira Bispo Fagundes**, matrícula SIAPE nº 1200307, completou em **11 de novembro de 2021** 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 fevereiro de 2022  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Assinado de forma digital por  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Dados: 2022.02.11 09:04:58 -03'00'

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

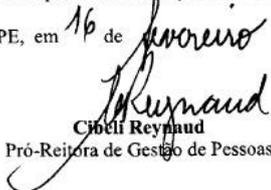
À Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

DGPA, em de fevereiro de 2022  
EDUARDO DE SOUZA DUARTE  
Assinado de forma digital por  
EDUARDO DE SOUZA DUARTE  
Dados: 2022.02.11 12:07:55 -03'00'

**Eduardo de Souza Duarte**  
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 16 de fevereiro de 2022

  
**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=ARSS0990, ou=RF9 e CPF A2,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Despacho/DAB/2022

Ref: **Angela de Castro Reis**

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049021

PROCESSO : 23102.000320/2022-31

Ao Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.S.<sup>a</sup> que a servidora **Angela de Castro Reis**, matrícula SIAPE nº 6225029, completou em **28 de janeiro de 2022** 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 fevereiro de 2022

**DILCAR REYNIER DE ABREU** Assinado de forma digital por  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Dados: 2022.02.15 18:41:37 -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.

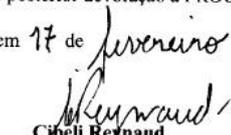
DGPA, em de fevereiro de 2022

**EDUARDO DE SOUZA DUARTE** Assinado de forma digital por  
EDUARDO DE SOUZA DUARTE  
Dados: 2022.02.17 08:47:55  
-03'00'

**Eduardo de Souza Duarte**  
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 fevereiro de 2022

  
**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  
CARDOSO502423900724  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=33683111000107,  
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, ou=RSERPR1, ou=RSB, ou=CP, ou=CA,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO502423900724



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Despacho/DAB/2022

Ref: Maria Luiza Esteves Ferreira

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049027

PROCESSO : 23102.003682/2021-01

Ao Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.Sª. que a servidora **Maria Luiza Esteves Ferreira**, matrícula SIAPE nº 398852, completou em **17 de fevereiro de 2022** 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 fevereiro de 2022

DILCAR REYNIER DE  
ABREU

Assinado de forma digital por  
DILCAR REYNIER DE ABREU  
Dados: 2022.02.19 10:44:06 -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 2022

**Eduardo de  
Souza Duarte**

Assinado de forma digital por  
Eduardo de Souza Duarte  
Dados: 2022.02.22 10:18:36  
-03'00'

**Eduardo de Souza Duarte**  
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 22 de fevereiro de 2022

**Cibeli Reynaud**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**Cibeli Reynaud**  
SIAPE: 368237  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
PROGEPE / UNIRIO

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=32683111000107, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB,  
ou=ARSERPRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724

**Anexo da Resolução SCS Nº 5.491/2022**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Planejamento  
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**REGIMENTO INTERNO DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (COPLADI)**

**CAPÍTULO I  
DA VINCULAÇÃO**

Art. 1º A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI), criada pela Resolução nº 4.845, de 1º de setembro de 2017, é uma unidade organizacional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que está diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e é regida pelo presente Regimento Interno.

**CAPÍTULO II  
DA MISSÃO**

Art. 2º A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI) tem por função gerir ações de planejamento estratégico e desenvolvimento institucional da UNIRIO.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional será dirigida por um(a) Coordenador(a).

Art. 4º São competências da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI), decorrentes de sua área de atuação:

- I - Elaborar o anteprojeto de Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e apresentá-lo ao Pró-Reitor(a) de Planejamento com antecedência mínima de doze meses do término do PDI em vigor;
- II - Coordenar, elaborar e/ou acompanhar o desenvolvimento do Marco Regulatório da Universidade, como: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano de Gestão – PGE, Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos – PGERICI;
- III - Acompanhar as metas instituídas pelas Unidades Organizacionais no PDI e apresentar ao Pró-Reitor(a) de Planejamento os resultados através do Monitoramento anual;
- IV - Dar publicidade aos relatórios parciais de monitoramento do PDI;
- V - Dar publicidade à documentação componente do Marco Regulatório;

  
Assinado de forma digital por  
RICARDO SILVA  
CARDOSO02423900724  
DN: c=BR, o=CFE Brasil,  
ou=33683111000107, ou=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
ou=ASSESSOR, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA  
CARDOSO02423900724

- VI - Participar da elaboração, sempre que convidada, do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, do Plano Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDGTIC, do Plano de Logística Sustentável – PLS, do Plano de Acessibilidade – PLACES, do Plano de Dados Abertos – PDA, do Plano de Integridade – PLINT e do Relatório de Gestão Anual;
- VII - Coordenar estudos, elaborar projetos e subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;
- VIII - Realizar o mapeamento dos processos, auxiliando a Pró-Reitoria de Planejamento na promoção da dinamização da gestão universitária, na padronização de processos organizacionais e na simplificação de rotinas de trabalho;
- IX - Analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades formais e informais da Universidade e suas respectivas competências;
- X - Encaminhar, com as devidas fundamentações legais, as solicitações de alterações na Estrutura Organizacional, já devidamente instruídas pelos respectivos requisitantes e enviá-las aos órgãos de deliberação superior, por intermédio da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN;
- XI - Manter atualizada a Estrutura Organizacional e os Organogramas Geral e Específicos das Unidades Organizacionais da UNIRIO no portal e no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), com base nas publicações do Boletim Interno, subsidiando a Pró-Reitoria de Planejamento na fundamentação e encaminhamento das solicitações de alteração às entidades superiores;
- XII - Acompanhar e promover estudos relativos ao quadro de cargos comissionados: Cargos de Direção (CDs), Funções Gratificadas (FGs) e Funções Comissionadas de Coordenação de Cursos (FCCs) da UNIRIO;
- XIII - Participar das reuniões sobre as quais venham a ser tratados assuntos da área de competência desta Coordenadoria.
- XIV - Dar suporte, quando solicitada, à Avaliação Institucional da UNIRIO.

#### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional terá a seguinte estrutura:

- I – Coordenadoria (CD-4)
- II - Secretaria
- III - Gerência de Planejamento Estratégico (FG-1)
  - a) Divisão de Planejamento Estratégico (FG-2)
  - b) Seção de Planejamento Estratégico
- VI - Gerência de Desenvolvimento Institucional (FG-1)
  - a) Divisão de Desenvolvimento Institucional (FG-2)
  - b) Seção de Desenvolvimento Institucional

 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

2

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Seção I – Coordenadoria da COPLADI**

Art. 6º Cabe à Coordenadoria da COPLADI, visando o cumprimento das suas competências:

- I - Apreciar junto com o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento o anteprojeto do PDI da UNIRIO, consolidar as informações para subsidiar o processo decisório da Administração Universitária e atender as demandas dos Órgãos de Controle Internos e Externos;
- II - Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento nos programas de apoio ao desenvolvimento administrativo, científico, tecnológico e de inovação da UNIRIO;
- III - Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e a Administração Superior da UNIRIO em assuntos pertinentes ao planejamento, ao monitoramento, à modernização administrativa e ao desenvolvimento institucional;
- IV - Elaborar os relatórios anuais de monitoramento de sua área de competência;
- V - Proceder estudos e pareceres técnicos sobre questões de sua área de competência;
- VI - Atualizar o Sistema de Informações para o Ensino (SIE) e o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), quanto à estrutura organizacional;
- VII - Manter relações com instituições nacionais em prol do intercâmbio de pessoal técnico-científico e de informações relativas às respectivas áreas de atuação;
- VIII - Coordenar a construção do Plano de Expansão Institucional (Planexi);
- IX - Coordenar a construção do Plano de Modernização Administrativa (Plamoa);
- X - Estabelecer ações com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, principalmente as voltadas à capacitação interna em processos de gestão;
- XI - Identificar os riscos de sua unidade, integrá-los com os riscos das suas subunidades e submetê-los ao/à Pró-Reitor(a) de Planejamento.

**Seção II – Secretaria da COPLADI**

Art. 7º A Secretaria está diretamente ligada à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e a ela compete:

- I - Propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades da COPLADI, com o acompanhamento da execução das políticas e diretrizes;
- II - Coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- III - Coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- IV - Elaborar documentos oficiais de interesse da unidade;
- V - Coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de procedimentos administrativos, correspondências e demais documentos;
- VI - Coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;

  
Assinado da forma digital por RICARDO  
SILVA CARDOZO/042990724  
DN: cn=RS, ou=UNIRIO,  
ou=3363111000107, ou=Secretaria da  
Reitoria Federal do Brasil, #F#,  
ou=ARSEBRIO, ou=FEI e CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA  
CARDOZO/042990724

3

- VII - Manter atualizada a agenda do(a) coordenador(a) da COPLADI;
- VIII - Preparar convocações, pautas e documentos para as reuniões, bem como secretariar as mesmas e lavrar as respectivas atas;
- IX - Elaborar e monitorar a escala de férias de pessoal;
- XI - Coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII - Executar outras atribuições administrativas determinadas pela chefia.

### Seção III – Gerência de Planejamento Estratégico

Art. 8º A Gerência de Planejamento Estratégico está diretamente ligada à Coordenadoria da COPLADI e a ela compete:

- I - Estabelecer o calendário para a construção do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- II - Instituir uma metodologia prática e eficaz para o desenvolvimento da construção do PDI;
- III - Garantir a correlação dos demais planos institucionais com o PDI;
- IV - Colaborar no processo de elaboração do PDI, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- V - Colaborar no processo de elaboração dos demais Planos de Governança, a serem construídos de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- VI - Orientar e apoiar as Unidades Acadêmicas e Administrativas na elaboração dos seus Planos Internos de Ação;
- VII - Auxiliar e apoiar no processo de construção do monitoramento dos planos institucionais;
- VIII - Participar da construção do Plano de Expansão Institucional (Planexi);
- IX - Elaborar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, o Calendário Universitário anual da UNIRIO, e publicá-lo após a aprovação dos Conselhos Superiores;
- X - Promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XI - Identificar os riscos de sua unidade, integrá-los com os riscos das suas subunidades e submetê-los ao/à Coordenador(a) da COPLADI.

### Seção IV – Divisão de Planejamento Estratégico

Art. 9º A Divisão de Planejamento Estratégico está diretamente ligada à Gerência de Planejamento Estratégico e a ela compete:

- I - Atuar envidando esforços para que o PDI seja elaborado em tempo hábil;
- II - Atuar com a Gerência de Planejamento Estratégico na construção do PDI;
- III - Atuar envidando esforços para que o PDI e os demais planos sejam monitorados até o final do semestre subsequente;
- IV - Atuar na elaboração do quadro de indicadores de desempenho interno, que compõe o PDI;
- V - Atuar na análise vantajosa ou não do período de construção do PDI para a Instituição;
- VI - Atuar e contribuir na construção do Plano de Expansão Institucional (Planexi);

  
Assinado de forma digital por RICARDO SILVA CARDEOSO/202428960724  
DN: c=BR, o=CPF-Brasil, ou=3368311000107, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARSP/RFO, ou=RFB e CPF A3, cn=RICARDO SILVA CARDEOSO/202428960724

4

VII - Atuar na prevenção da sobreposição de atividades e de retrabalho da sua área de competência;

VIII - Atuar ativamente na disseminação para criar a cultura de planejamento na Universidade;

IX - Identificar os riscos de sua unidade e submetê-los ao/à Gerente de Planejamento Estratégico.

#### **Seção V – Seção de Planejamento Estratégico**

Art. 10. A Seção de Planejamento Estratégico está diretamente ligada à Divisão de Planejamento Estratégico e a ela compete:

I - Apoiar as unidades competentes a dar publicidade ao PDI da UNIRIO;

II - Apoiar a Divisão de Planejamento Estratégico na identificação das oportunidades e das ameaças à concretude das ações desenvolvidas;

III - Apontar datas para compor o calendário no que se refere às revisões do PDI;

IV - Apoiar o processo de comunicação e entrosamento entre os diversos organismos que atuam na Universidade, dando visibilidade à construção, desenvolvimento e monitoramento do PDI;

#### **Seção VI – Gerência de Desenvolvimento Institucional**

Art. 11. A Gerência de Desenvolvimento Institucional está diretamente ligada à Coordenadoria da COPLADI e a ela compete:

I - Assessorar o/a Coordenador (a) na elaboração de estudos de racionalização administrativa;

II - Assessorar o/a Coordenador (a) na elaboração de estudos de melhoria de processos;

III - Assessorar o/a Coordenador (a) na elaboração de estudos de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UNIRIO;

IV – Coordenar e elaborar normas para disciplinar os subsistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais unidades;

V - Participar da construção do Plano de Expansão Institucional (Planexi);

VI - Participar da elaboração do Plano de Modernização Administrativa (Plamoa);

VII - Participar da construção de ações voltadas à capacitação interna em processos de gestão, juntamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE;

VIII - Promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

IX - Identificar os riscos de sua unidade, integrá-los com os riscos das suas subunidades e submetê-los ao/à Coordenador(a) da COPLADI.

  
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

5

### Seção VII – Divisão de Desenvolvimento Institucional

Art. 12. A Divisão de Desenvolvimento Institucional está diretamente ligada à Gerência de Desenvolvimento Institucional e a ela compete:

- I - Atuar e contribuir na elaboração de estudos de racionalização administrativa;
- II - Atuar e contribuir na elaboração de estudos de melhoria de processos;
- III - Atuar e contribuir na elaboração de estudos de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UNIRIO;
- IV - Atuar e contribuir na elaboração de normas para disciplinar os subsistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais unidades;
- V - Atuar e contribuir na construção do Plano de Expansão Institucional (Planexi);
- VI - Atuar e contribuir na elaboração do Plano de Modernização Administrativa (Plamoá);
- VII - Atuar e contribuir com a construção de ações voltadas à capacitação interna em processos de gestão, juntamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE;
- VIII - Identificar os riscos de sua unidade e submetê-los ao/à Gerente de Desenvolvimento Institucional.

### Seção VIII – Seção de Desenvolvimento Institucional

Art. 13. A Seção de Desenvolvimento Institucional está diretamente ligada à Divisão de Desenvolvimento Institucional e a ela compete:

- I - Apoiar a elaboração de estudos de racionalização administrativa;
- II - Apoiar a elaboração de estudos de melhoria de processos;
- III - Apoiar a elaboração de estudos de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UNIRIO;
- IV - Apoiar a elaboração de normas para disciplinar os subsistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais unidades;
- V - Apoiar a construção do Plano de Expansão Institucional (Planexi);
- VI - Apoiar a elaboração do Plano de Modernização Administrativa (Plamoá);
- VII - Apoiar a construção de ações voltadas à capacitação interna em processos de gestão, juntamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE;

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A Coordenadoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional fará parte da composição da Câmara Técnica de Planejamento (CTPLAN), sendo representada por seu Coordenador ou por seu substituto eventual.

 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=ARISS/PRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724

6

Art. 15. O presente Regimento Interno, uma vez aprovado pelo Conselho Universitário, entra em vigor na data da publicação da respectiva resolução no Boletim Interno da UNIRIO.

Art. 16. Ficam revogados os atos normativos internos em sentido contrário.



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=ARSEPRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA  
CARDOSO:02423900724

Ricardo Silva Cardoso  
Reitor



- a) Secretaria
- b) Gerência de Infraestrutura - FG-1
  - b.1) Seção de Administração e Operação de Redes
  - b.2) Seção de Segurança e Acesso à Informação
- c) Gerência de Sistemas de Informação - FG-1
  - c.1) Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados
- d) Seção de Projetos e Governança de TIC
- e) Divisão de Administração de Recursos Computacionais – FG-2
- f) Divisão de *Service Desk* – FG-2

V – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI) – CD-4

- a) Secretaria
- b) Gerência de Planejamento Estratégico – FG-1
  - b.1) Divisão de Planejamento Estratégico - FG-2
  - b.2) Seção de Planejamento Estratégico
- c) Gerência de Desenvolvimento Institucional - FG-1
  - c.1) Divisão de Desenvolvimento Institucional - FG-2
  - c.2) Seção de Desenvolvimento Institucional

Art 5º Esta estrutura está representada no Organograma apêndice deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 6º A Pró-Reitoria de Planejamento está diretamente ligada à Reitoria e será dirigida por um(a) Pró-Reitor (a).

Art. 7º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I – Presidir a comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e acompanhar a sua execução;
- II - Cumprir as metas referentes à PROPLAN presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III – Fazer cumprir a atualização da Estrutura Organizacional, fundamentando e encaminhando as solicitações de alterações aos órgãos superiores;
- IV – Fazer cumprir a dinamização da gestão universitária, com a padronização de processos organizacionais e a simplificação de rotinas de trabalho;
- V – Fazer cumprir a promoção da transparência organizacional da PROPLAN;
- VI – Fazer cumprir a elaboração da proposta orçamentária anual, acompanhar a sua execução, através de interação com as unidades organizacionais e interlocução com os setores competentes do Governo Federal;
- VII – Apresentar a proposta orçamentária no Conselho Universitário (CONSUNI);
- VIII – Fazer cumprir a atualização, publicação e a disseminação das informações institucionais, encaminhando-as aos setores demandantes do MEC e dos Órgãos de Controle do Governo Federal, quando requisitadas;

  
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=ABSERPPO3, ou=RFB e CPF A3, cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724

2

- IX – Fazer cumprir a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Instituição, bem como fazer publicá-lo após a apresentação no Conselho Universitário (CONSUNI);
- X – Fazer cumprir a elaboração do Calendário Universitário Anual, bem como fazer publicá-lo após a apreciação e aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- XI – Fazer cumprir a participação da DAINF, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos processos de avaliação institucional;
- XII – Fazer cumprir, em conjunto com o Comitê de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, o desenvolvimento da Política de Informática da Universidade;
- XIII – Acompanhar os projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, desenvolvidos para a Instituição.

## **Seção II**

### **Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais**

Art. 8º A Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais (DAINF) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Diretor(a).

Art. 9º Compete à Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I - Apoiar a Comissão Própria de Avaliação na coordenação da política de avaliação interna e externa da Universidade, estimulando a continuidade e melhoria dos processos avaliativos;
- II - Promover a divulgação do resultado das Avaliações Institucionais na página da Universidade, no link da DAINF;
- III - Prover os gestores com as informações, sobretudo das avaliações externas, para que proponham as ações necessárias à melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão, bem como a modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, em parceria com a COPLADI;
- IV - Coordenar a implementação de ações visando a permanente melhoria do processo de captação, atualização e divulgação dos dados institucionais;
- V - Promover o levantamento anual dos dados institucionais e consolidá-los de acordo com as instruções dos Órgãos de Controle Interno e Externo, visando atender às suas demandas (Censo da Educação Superior, ENADE, e-MEC e Relatório de Gestão).
- VI – Prestar informações e providenciar o fechamento do Censo da Educação Superior no respectivo sistema governamental;
- VII – Dar suporte a auditoria dos dados realizada pelo Censo/INEP;
- VIII – Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual, contendo os Indicadores de Gestão do TCU, a evolução dos Dados Institucionais da Universidade, considerando uma série histórica;
- IX – Elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Atividades da Universidade, o folder “UNIRIO em Números”, bem como outros trabalhos que venham a ser requeridos interna ou externamente, observada a área de competência desta Diretoria;
- X – Inserir e manter atualizadas no sistema e-MEC (ou delegar a servidor habilitado) as informações referentes aos atos constitutivos da Instituição – Estatuto e Regimento, o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF, a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, as certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), o balanço patrimonial ou demonstrações financeiras atestadas por profissionais competentes;

  
Assinado de forma digital por  
RICARDO SILVA  
CARDOSO02423900724  
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil,  
ou=33683111000107, ou=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
ou=ARSRPRRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA  
CARDOSO02423900724

3

- XI - Inserir e manter atualizadas no sistema e-MEC (ou delegar a servidor habilitado), dados sobre o credenciamento e recredenciamento de imóveis e instalações físicas da Instituição;
- XII - Cadastrar o Recenseador Institucional (RI) no Sistema e-MEC para a inserção de dados e acompanhamento dos processos em todas as instâncias, para o preenchimento de formulários, de diligências de apresentação de recursos, etc., exceto quanto à possibilidade de arquivamento de quaisquer processos;
- XIII - Manter atualizado o cadastro dos coordenadores de curso no Sistema e-MEC, ou designar servidor habilitado para tal fim;
- XIV - Gerir a Regulação dos Cursos de Graduação da Universidade, mediante o fornecimento dos dados pelos respectivos Coordenadores de Cursos e/ou Diretores de Escolas, Faculdades e Institutos, e orientá-los quanto à atualização do cadastro de docentes da UNIRIO;

§ 1º O Procurador Educacional Institucional (PI) da Universidade, designado pelo Reitor, mediante a expedição de Portaria específica para tal fim, estará lotado na DAINF, como representante oficial da UNIRIO junto ao INEP, sendo responsável pelos dados de registro e gerenciamento da Instituição.

§ 2º O Recenseador Institucional (RI) da Universidade estará lotado na DAINF e será responsável por assessorar o PI a manter atualizados no Sistema e-MEC os processos eletrônicos, na forma da legislação pertinente em vigor.

§ 3º O Auxiliar Institucional (AI) da Universidade estará lotado na DAINF e será responsável por contribuir com o PI e o RI para manter atualizados no Sistema e-MEC os processos eletrônicos, na forma da legislação pertinente em vigor.

### Seção III Diretoria de Orçamento

Art. 10. A Diretoria de Orçamento (DORC) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Diretor(a).

Art. 11. Compete à Diretoria de Orçamento, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I – Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Universidade;
- II - Coordenar as atividades referentes ao planejamento orçamentário;
- III - Coordenar os processos relativos às práticas orçamentárias participativas;
- IV - Coordenar o processo de elaboração da programação orçamentária;
- V - Coordenar o processo de estimativa e reestimativa das receitas;
- VI - Disponibilizar o orçamento aprovado para execução;
- VII - Promover ajustes e/ou remanejar recursos orçamentários;
- VIII - Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento;
- IX - Prestar assessoramento sobre questões orçamentárias a todos os setores da Universidade;
- X - Promover a interlocução com órgãos do Governo Federal sobre questões orçamentárias;
- XI - Realizar, acompanhar e promover ajustes em relação à disponibilidade orçamentária, limites orçamentários, provisões orçamentárias, destaques recebidos e concedidos, emendas orçamentárias, créditos adicionais, contingenciamentos e descontingenciamentos, bloqueios e cancelamentos;
- XII - Elaborar e divulgar Tabela de Taxas e Emolumentos;
- XIII - Elaborar relatórios orçamentários para Órgãos de Controle;

  
Assinado de forma digital por RICARDO SILVA CARDOSO02423900724  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=33625113000107, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RSERPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=RICARDO SILVA CARDOSO02423900724

4

XIV - Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

XV - Divulgar no portal UNIRIO o orçamento da Universidade.

#### Seção IV

#### Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 12. A Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Diretor(a).

Art. 13. Compete à Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação, visando o cumprimento das suas finalidades:

I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da DTIC à luz da Governança de TIC da UNIRIO;

II – Executar a política de TIC no âmbito da UNIRIO;

III – Apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa da UNIRIO onde houver aplicabilidade direta ou indireta dos recursos da tecnologia de informação e comunicação;

IV – Colaborar com programas de apoio ao desenvolvimento administrativo, científico e tecnológico da UNIRIO;

V – Colaborar na elaboração de programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos de informática e de treinamento de usuários de informática, junto ao setor competente da área de recursos humanos;

VI – Assessorar a administração superior da UNIRIO em assuntos pertinentes à tecnologia da informação e comunicação;

VII – Transferir para a comunidade serviços e produtos singulares, resultantes de suas atividades de desenvolvimento, mediante o cumprimento de dispositivos legais aplicáveis;

VIII – Desenvolver, instalar e administrar recursos computacionais corporativos de softwares e hardwares, tanto para a área administrativa quanto para a área acadêmica, tornando-os acessíveis aos usuários;

IX – Estudar, planejar, sugerir e implantar novas tecnologias referentes à área de informática;

X – Difundir e estimular a utilização das novas tecnologias referentes à área de informática mediante cursos, palestras, seminários e reuniões;

XI – Atuar na elaboração, no planejamento e na execução da política de TIC da UNIRIO, em harmonia com o Comitê de Governança Digital;

XII – Apoiar e incentivar a execução da política de TIC da UNIRIO, em todas as ações, projetos e propostas da instituição;

XIII – Submeter à apreciação da administração superior medidas para a informatização tanto de normas quanto de procedimentos institucionais;

XIV – Projetar, testar, documentar, aperfeiçoar e implantar sistemas de informação onde e quando demandados pela UNIRIO;

XV – Formular e propor diretrizes e planos relativos aos recursos da área de tecnologia de informação e comunicação, com exposição das tendências tecnológicas;

XVI – Corrigir e supervisionar a execução dos planos aprovados relativos aos recursos da área de tecnologia de informação e comunicação;

  
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=ARSPERPRO, ou=RFB e CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA CARDOSO:02423900724 5

- XVII – Julgar a pertinência das ações estratégicas adotadas dentro da área de tecnologia de informação e comunicação, com a atualização dos procedimentos cabíveis;
- XVIII – Convocar e presidir as reuniões com a equipe interna da DTIC;
- XIX – Participar de negociações relativas a contratos e convênios referentes à realização das atividades da DTIC, com o fornecimento de informações;
- XX – Buscar as autorizações administrativas superiores necessárias para o trâmite e a aprovação de contratos e convênios com outras instituições, para a execução conjunta ou de apoio a projetos da DTIC;
- XXI – Promover parcerias tecnológicas com outras universidades e institutos de pesquisa, para fomentar a criação e o desenvolvimento de novos projetos de base tecnológica, bem como a transferência de tecnologias;
- XXII – Manter relações com organizações nacionais em prol do intercâmbio de pessoal técnico-científico e de informações relativas às respectivas áreas de atuação;
- XXIII – Representar a DTIC em todas as instâncias administrativas da UNIRIO;
- XXIV – Examinar a qualidade e a disponibilidade dos atendimentos de pedidos de serviços direcionados ao órgão, com a supervisão da produção de relatório gerencial das atividades prestadas pela DTIC.

#### Seção V

##### Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 14. A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Coordenador(a).

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I - Elaborar o anteprojeto de Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e apresentá-lo ao Pró-Reitor(a) de Planejamento com antecedência mínima de doze meses do término do PDI em vigor;
- II - Coordenar, elaborar e/ou acompanhar o desenvolvimento do Marco Regulatório da Universidade, como: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano de Gestão – PGE, Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos – PGERCI;
- III - Acompanhar as metas instituídas pelas Unidades Organizacionais no PDI e apresentar ao Pró-Reitor(a) de Planejamento os resultados através do Monitoramento anual;
- IV - Dar publicidade aos relatórios parciais de monitoramento do PDI;
- V - Dar publicidade à documentação componente do Marco Regulatório;
- VI - Participar da elaboração, sempre que convidada, do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, do Plano Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDGTIC, do Plano de Logística Sustentável – PLS, do Plano de Acessibilidade – PLACES, do Plano de Dados Abertos – PDA, do Plano de Integridade – PLINT e do Relatório de Gestão Anual;

  
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=ARSEP/PRO, ou=RFB e-CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA  
CARDOSO.02423900724

6

- VII - Coordenar estudos, elaborar projetos e subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;
- VIII - Realizar o mapeamento dos processos, auxiliando a Pró-Reitoria de Planejamento na promoção da dinamização da gestão universitária, na padronização de processos organizacionais e na simplificação de rotinas de trabalho;
- IX - Analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades formais e informais da Universidade e suas respectivas competências;
- X - Encaminhar, com as devidas fundamentações legais, as solicitações de alterações na Estrutura Organizacional, já devidamente instruídas pelos respectivos requisitantes e enviá-las aos órgãos de deliberação superior, por intermédio da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN;
- XI - Manter atualizada a Estrutura Organizacional e os Organogramas Geral e Específicos das Unidades Organizacionais da UNIRIO no portal e no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), com base nas publicações do Boletim Interno, subsidiando a Pró-Reitoria de Planejamento na fundamentação e encaminhamento das solicitações de alteração às entidades superiores;
- XII - Acompanhar e promover estudos relativos ao quadro de cargos comissionados: Cargos de Direção (CDs), Funções Gratificadas (FGs) e Funções Comissionadas de Coordenação de Cursos (FCCs) da UNIRIO;
- XIII - Participar das reuniões sobre as quais venham a ser tratados assuntos da área de competência desta Coordenadoria.
- XIV - Dar suporte, quando solicitada, à Avaliação Institucional da UNIRIO.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O presente Regimento Interno, uma vez aprovado pelo Conselho Universitário, entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário.

 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

**Anexo da Resolução SCS Nº 5.495/2022**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO

REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

CAPÍTULO I

Definição, Propósito e Vinculação

Art. 1º. A unidade de Auditoria Interna - AUDIN é o órgão técnico de apoio e assessoramento ao sistema de governança da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, que atua por meio das atividades de avaliação das operações e dos controles internos e de consultoria e assessoramento, desempenhando suas funções de modo independente e objetivo com o propósito de proteger e agregar valor à Universidade.

Art. 2º. Para fins deste Regimento, adotam-se as seguintes definições, com base na Instrução Normativa SFC Nº 3, de 09 de junho de 2017:

- I. A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para agregar valor, melhorar as operações e auxiliar na realização dos objetivos organizacionais a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;
- II. Os serviços de avaliação compreendem a obtenção e análise de evidências pelo auditor com o propósito de fornecer opiniões ou conclusões de forma tecnicamente independente e objetiva em relação ao objeto da auditoria;
- III. Os serviços de consultoria consistem em atividades de assessoramento, aconselhamento, treinamento e outros serviços relacionados, realizados a partir da solicitação específica da alta administração quanto aos assuntos e operações estratégicas da organização, tais como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, cuja natureza e escopo são pactuados com a Auditoria Interna.

§1º Ao prestar serviços de consultoria, a AUDIN não deve assumir qualquer responsabilidade que seja da gestão.

  
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=ARSLHRFO, ou=RFB e CPF A3,  
cn=RICARDO SILVA  
CARDOSO:02423900724



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

§2º A prestação do serviço de consultoria à alta administração será realizada quando a AUDIN considerá-la apropriada, ficando a critério do chefe da unidade de Auditoria Interna determinar a viabilidade da condução do trabalho.

Art. 3º. A Auditoria Interna - AUDIN está vinculada ao Reitor, por força do Art. 12, item X, do Estatuto da UNIRIO (Portaria MEC nº 84, de 3 de dezembro de 2018) e conforme Art. 25, item g, do Regimento Geral da UNIRIO (homologado em 09/11/1982, publicado no Diário Oficial da União em 12/11/1982).

Art. 4º. A AUDIN está sujeita à orientação normativa e supervisão técnica Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

Art. 5º. Por força do art. 24, inciso IX, da Lei nº 10.180/2001, compete ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal avaliar o desempenho da Auditoria Interna.

CAPÍTULO II  
Missão e Objetivos

Art. 6º. A Auditoria Interna tem como missão contribuir e apoiar, de forma ética e independente, as atividades da universidade, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da entidade, a fim de agregar valor e auxiliar no alcance dos objetivos institucionais.

Art. 7º. As atividades de auditoria interna abrangem todos os processos, atividades, programas, operações, riscos e controles existentes na UNIRIO.

Art. 8º. Os destinatários dos serviços de avaliação e de consultoria prestados pelas UAIG são a alta administração, os gestores e a sociedade.

---

Avenida Rio Branco 135/1310 a 1313 - Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912  
(21) 2542-6013 / 6023 – [auditoria@unirio.br](mailto:auditoria@unirio.br)  
<http://www.unirio.br/audin>

  
Assinado de forma digital por RICARDO  
DESA, CARNEIRO DA SILVA  
CPF: 881.943.890-01  
e-mail: RICARDO.DESA@UNIRIO.BR, Coordenador da  
Auditoria Interna do Unirio - UNIRIO  
CPF: 881.943.890-01  
e-mail: RICARDO.DESA@UNIRIO.BR  
CARNEIRO DA SILVA  
COORDENADOR INTERNA

1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

Art. 9º. A AUDIN tem por objetivos:

- I. assessorar os gestores da universidade quanto aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da instituição, contribuindo para sua melhoria e aperfeiçoamento;
- II. medir e avaliar o cumprimento de metas e de resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão;
- III. verificar a legalidade dos atos dos gestores;
- IV. acompanhar e avaliar a eficácia e eficiência dos controles internos, do gerenciamento dos riscos e processos de governança, buscando agregar valor, fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle;
- V. examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da UNIRIO e Tomada de Contas Especiais – TCE; e
- VI. prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e aos órgãos de Controle Externo.

CAPÍTULO III  
Organização da Unidade

Art. 10º. A Auditoria Interna é composta por:

- I. chefia;
- II. corpo técnico; e
- III. apoio administrativo.

Art. 11. O corpo técnico é formado pelos profissionais que atuam diretamente na execução dos serviços de auditoria.

Art. 12. É dever do dirigente máximo da universidade organizar e prover a Auditoria Interna com o suporte necessário de recursos humanos, serviços e materiais, bem como garantir autonomia funcional no desempenho de suas atividades para garantir o cumprimento de sua missão.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

Art. 14. É dever do titular da unidade de Auditoria Interna se desenvolver profissionalmente mediante processo continuado para ampliar conhecimentos, capacidades e habilidades necessários à sua área de atuação e disseminar o conhecimento aos servidores da AUDIN.

Art. 15. O chefe da AUDIN será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por servidor lotado na unidade.

Art. 16. O corpo técnico da AUDIN será provido através de concurso público, específico para o cargo de auditor ou compatível, conforme prescrevem os itens I e II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e os casos previstos nos artigos 8º, 36 e 37 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Capítulo IV  
Competências

Art. 17. Compete à Auditoria Interna:

- I. apoiar a governança na estruturação e no funcionamento da primeira e da segunda linhas de defesa da gestão, por meio da realização dos serviços de avaliação e consultoria, visando à melhoria da eficácia dos processos da UNIRIO;
- II. avaliar e opinar sobre a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos, dos processos de governança e da gestão de riscos da UNIRIO;
- III. avaliar a regularidade da execução do orçamento da UNIRIO, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- IV. avaliar objetivamente as evidências levantadas, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas na execução de suas atividades;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

- V. informar sobre eventuais situações de conflito de interesses, existentes ou supervenientes, que possam comprometer os trabalhos de auditoria, com base na legislação vigente;
- VI. emitir orientações à alta administração e aos demais gestores de natureza administrativa, contábil e operacional quanto à aplicação das leis, normas e deliberações dos órgãos de controle interno e externo;
- VII. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da instituição para contribuir com a melhoria dos controles internos;
- VIII. buscar identificar potenciais riscos de fraude e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades;
- IX. assessorar os gestores da instituição no acompanhamento dos programas de governo, dos objetivos e metas da UNIRIO;
- X. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da UNIRIO e tomadas de contas especiais, em cumprimento ao disposto no §6º do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000, observando os normativos vigentes;
- XI. avaliar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da UNIRIO;
- XII. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais auditadas e a implementação das recomendações exaradas;
- XIII. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, de forma a identificar, de maneira técnica, os trabalhos a serem realizados prioritariamente no exercício seguinte ao de sua elaboração, considerando as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da Universidade, os riscos a que os seus processos estejam sujeitos e as expectativas da alta administração, observando a norma vigente aplicável;
- XIV. realizar auditorias especiais em função de denúncias, atos ou fatos de caráter extraordinário no âmbito da UNIRIO, quando couber;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

- XV. elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN, de forma a apresentar os resultados dos trabalhos de auditoria interna e os trabalhos técnicos realizados no exercício anterior, e outras informações definidas nas normas vigentes;
- XVI. monitorar as recomendações expedidas em seus trabalhos;
- XVII. implementar o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ, o qual deve prever avaliações internas e externas, orientadas para a avaliação da qualidade e a identificação de oportunidades de melhoria das atividades da Auditoria Interna da UNIRIO;
- XVIII. instituir Política de armazenamento e acesso aos papéis de trabalho produzidos na unidade, que discipline a organização, armazenamento, manutenção do sigilo e acesso dos registros das atividades de auditoria interna; e
- XIX. realizar outras atividades não previstas no PAINT, inerentes às suas competências, por demanda interna ou da alta administração da UNIRIO, apresentando a justificativa.

Art. 18. Compete ao Chefe da Auditoria Interna:

- I. planejar, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da Auditoria Interna no âmbito da UNIRIO;
- II. alinhar a atuação da AUDIN com os riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e financeiros da UNIRIO, identificados pela gestão;
- III. assessorar e auxiliar a alta gestão da entidade, fornecendo informações que subsidiem nas tomadas de decisões, abstendo-se de executar ações próprias dos gestores;
- IV. oferecer opinião sobre a adequação e a efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da UNIRIO e sobre a gestão de riscos das áreas abrangidas no escopo dos trabalhos realizados;
- V. relatar à alta gestão os problemas relacionados aos controles internos e gestão de riscos identificados nos trabalhos da unidade e sugerir melhorias nos controles;
- VI. propor ao Reitor e aos demais dirigentes ações necessárias para assegurar o cumprimento da legislação pertinente, normas e instrumentos vigentes, além de recomendações da auditoria interna e demais órgãos de controle;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

- VII. monitorar a execução do plano de auditoria interna e informar, periodicamente, a alta gestão sobre o andamento dos trabalhos, relatando as possíveis intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar os seus resultados, bem como sobre a situação das recomendações emitidas;
- VIII. representar a AUDIN perante os Conselhos Superiores e demais órgãos e unidades descentralizadas;
- IX. identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na AUDIN, o nível de conhecimentos e habilidades da equipe para o cumprimento do PAINT e propor treinamentos compatíveis com as atividades realizadas a fim de alcançar o aperfeiçoamento necessário;
- X. identificar e informar a alta gestão sobre a suficiência de recursos financeiros, materiais e de pessoal da AUDIN;
- XI. elaborar, com apoio do corpo técnico, a proposta do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, observando os normativos vigentes;
- XII. adequar as ações de auditoria previstas no PAINT aos recursos materiais e pessoais disponíveis, bem como aos conhecimentos, experiências e habilidades do corpo técnico da unidade;
- XIII. elaborar cronograma das atividades previstas no PAINT, a fim de possibilitar o seu cumprimento integral no exercício próprio;
- XIV. implementar o PAINT do exercício e justificar, por ocasião da elaboração do RAIN, sua eventual execução parcial em decorrência de circunstâncias ou atividades não previstas;
- XV. orientar e supervisionar o corpo técnico na realização dos trabalhos de auditoria;
- XVI. aprovar, quando necessário, a realização de auditorias especiais não previstas no PAINT;
- XVII. encaminhar para a área auditada os Relatórios Preliminares elaborados pelo Corpo Técnico para análise e manifestação acerca dos achados e das recomendações emitidas;
- XVIII. encaminhar os Relatórios de Auditoria com os respectivos Planos de Providências Permanentes ao gestor máximo da UNIRIO;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

- XIX. elaborar atos, manuais e normas de procedimentos de execução operacional da unidade, com apoio do corpo técnico;
- XX. assessorar a alta gestão da entidade no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- XXI. tratar de outros assuntos de interesse da AUDIN.

§1º O chefe da AUDIN terá acesso direto e irrestrito ao gestor máximo e aos Conselhos Superiores da UNIRIO para comunicação, sempre que necessário, acerca dos assuntos relacionados à Auditoria Interna.

§2º O chefe da AUDIN possui independência para desempenhar suas atribuições, bem como para selecionar assuntos e objetos, determinar o escopo dos trabalhos e as técnicas de auditoria apropriadas e necessárias para a consecução dos seus objetivos.

Art. 19. Compete ao corpo técnico da Auditoria Interna:

- I. realizar serviços de auditoria obedecendo ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT do exercício, conforme Ordem de Serviço emitida pelo Chefe da Auditoria Interna, de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- II. realizar serviços de auditoria extraordinários, quando couber, conforme designação do chefe da Auditoria Interna mediante Ordem de Serviço;
- III. planejar os trabalhos de auditoria a fim de estimar adequadamente as horas necessárias para execução da ação, determinar o universo, a amostragem, o alcance e a extensão dos trabalhos, os procedimentos de auditoria a serem utilizados, e elaborar o programa de auditoria e as matrizes de planejamento, submetendo-os a análise do chefe da Auditoria;
- IV. efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias, quando for o caso;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

- V. registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho e manter em ordem as pastas contendo a legislação, papéis de trabalho e demais normas relativas ao serviço executado;
- VI. coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriadas e assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões;
- VII. realizar entrevistas e reuniões com os gestores, quando couber, a fim de subsidiar o trabalho realizado, juntamente com o chefe da unidade de Auditoria Interna;
- VIII. zelar pelo cumprimento do cronograma previsto no PAINT, na realização dos trabalhos;
- IX. emitir Relatório de Auditoria, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria, e outros documentos referentes à execução dos serviços de auditoria e arquivá-los em local próprio definido pela unidade;
- X. submeter o Relatório Preliminar de auditoria ao Chefe da AUDIN para análise e revisão;
- XI. expedir recomendações de auditoria que agreguem valor à unidade auditada, visando a correção das falhas apontadas e o tratamento das causas identificadas para o achado;
- XII. elaborar o Plano de Providências Permanente dos trabalhos de auditoria produzidos e realizar o monitoramento das recomendações expedidas, em conjunto com o chefe da AUDIN;
- XIII. auxiliar o chefe da AUDIN na elaboração do PAINT e do RAINTE;
- XIV. auxiliar o chefe da AUDIN na elaboração do Parecer sobre a Prestação de Contas Anual da UNIRIO;
- XV. manter-se atualizado com as rotinas de sua área de atuação bem como com a legislação pertinente; e
- XVI - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, desde que designadas pelo chefe da unidade de Auditoria Interna.

Art. 20. Compete ao Apoio Administrativo:

---

Avenida Rio Branco 135/1310 a 1313 - Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912  
(21) 2542-6013 / 6023 – [auditoria@unirio.br](mailto:auditoria@unirio.br)  
<http://www.unirio.br/audin>

Assinado de forma digital por  
RICARDO SILVA  
CARDOS062423900724  
DN: c=BR, o=CP-Brasil,  
ou=3368311000107,  
ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB,  
ou=ARSEPRRO, ou=RFB e CPF  
A3, cn=RICARDO SILVA  
CARDOS062423900724

9





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

do Poder Executivo Federal, do Tribunal de Contas da União (TCU) e, no que couber, às boas práticas internacionais.

Art. 22. Os trabalhos de auditoria serão designados aos membros do corpo técnico da AUDIN mediante Ordem de Serviço ou equivalente, expedida pelo chefe da unidade de Auditoria Interna.

§1º As recomendações emitidas nos Relatórios de Auditoria Interna devem ser adequadas ao objetivo de corrigir as falhas identificadas, mitigar as causas e promover o aperfeiçoamento dos controles internos da unidade auditada.

§2º A não implementação de recomendação da AUDIN, sem a apresentação de justificativa, importará na assunção dos riscos pelo gestor.

Art. 23. Os trabalhos de auditoria realizados pela AUDIN podem ser de natureza ordinária ou especial.

§1º A auditoria ordinária consiste na realização de atividade prevista no Plano Anual de Atividade de Auditoria (PAINT) do exercício.

§2º A auditoria especial consiste na realização de trabalho não planejado no PAINT e objetiva a avaliação sobre fatos ou situações relevantes que demandam atuação tempestiva da AUDIN, ou por solicitação da alta administração da Universidade, mediante justificativa, ficando a cargo do chefe da Auditoria Interna determinar a sua execução, desde que haja possibilidade e recursos apropriados na unidade.

Art. 24. A AUDIN elaborará anualmente o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, instrumento de planejamento dos trabalhos prioritários a serem realizados no período de um ano, em conformidade com as diretrizes expedidas pela Controladoria-Geral da União.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

Art. 25. A divulgação dos resultados sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados dos trabalhos de auditoria realizados no exercício será feita por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINI, que deverá ser elaborado em conformidade com as diretrizes expedidas pela Controladoria-Geral da União.

Art. 26. A unidade de Auditoria Interna, através de sua chefia e de seu corpo técnico, nos termos deste Regimento, está habilitada a proceder aos levantamentos e colher as informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, conforme disposto na Portaria UNIRIO Nº 101 de 29 de janeiro de 2015.

§1º Os auditores internos devem deter de amplas condições para o exercício de suas funções, sendo-lhes permitido acesso tempestivo e irrestrito a todas as informações, dependências, instalações, servidores, documentos, bancos de dados e sistemas informatizados, necessários à realização dos trabalhos.

Art. 27. As demandas da AUDIN serão formalizadas por meio de Solicitações de Auditoria (SAs), as quais deverão ser atendidas tempestivamente e de forma completa.

§ 1º Na impossibilidade de atendimento das SAs dentro dos prazos estabelecidos, as unidades administrativas da Universidade deverão formalizar pedido de prorrogação mediante apresentação de justificativa motivada, antes do término do prazo estipulado na SA.

Art. 28. A AUDIN dará publicidade aos relatórios de auditoria produzidos e às recomendações expedidas pela unidade, preservando a divulgação de informações sensíveis que possam expor a Universidade e suas Unidades, pessoas físicas e pessoas jurídicas, bem como as informações protegidas por sigilo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

Art. 29. Quando dos trabalhos de campo, houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor interno, poderá ser requisitado pelo chefe da AUDIN profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados, dependendo da aprovação superior da gestão.

Art. 30. Os integrantes da AUDIN devem realizar treinamento anual, visando o fortalecimento das atividades da auditoria interna realizadas na unidade, conforme previsão do PAIN.T.

Parágrafo único. As atividades de capacitação podem incluir cursos formais, seminários, workshops, congressos, encontros, visitas técnicas, treinamento à distância, dentre outros.

CAPÍTULO VI  
Princípios e Requisitos Éticos

Art. 31. Os integrantes da Auditoria Interna devem orientar a execução de sua atividade profissional nos seguintes princípios:

- I. integridade: servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade;
- II. autonomia técnica e objetividade: desenvolver seus trabalhos de maneira imparcial e livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos e na emissão de opinião, que deve estar respaldada por critérios e evidências adequadas e suficientes;
- III. sigilo profissional: manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções;
- IV. proficiência e zelo profissional: buscar as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, agir com atenção, demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros, e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

- V. comunicação eficaz: comunicar de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva; e
- VI. trabalho em equipe: desenvolver os trabalhos de forma colaborativa, visando o crescimento individual e coletivo, e buscando a unidade e uniformidade dos documentos emitidos.

Parágrafo único. Os servidores integrantes da AUDIN têm o dever de observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações.

Art. 32. A Auditoria Interna reportará ao Conselho Universitário (CONSUNI) interferências, de fato ou veladas, na determinação do escopo da Auditoria Interna, na execução do trabalho ou na emissão de opiniões e comunicação dos resultados obtidos.

Art. 33. Visando a independência, a imparcialidade, a objetividade e a preservação da segregação de funções, evitando conflitos de interesses nos trabalhos de auditoria, é vedado aos membros da AUDIN:

- I. assumir responsabilidades relacionadas à gestão da Universidade, praticar atos próprios de gestão ou que possam vir a ser avaliados pela AUDIN durante a execução de seus trabalhos;
- II. ser designado para atuar como membro em comissões de feitos administrativos e de Sindicância, em Processos Administrativos Disciplinares (PAD) ou em Grupos de Trabalho;
- III. propor ou aprovar transações contábeis no âmbito da UNIRIO ou autorizar despesas de qualquer natureza;
- IV. responsabilizar-se pelo gerenciamento de riscos, tomar decisões sobre as respostas aos riscos ou implantar as respostas aos riscos em nome da administração; e
- V. realizar consultoria de natureza jurídica.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

Art. 34. As informações e os documentos acessados pelos servidores que atuam na AUDIN, na realização dos trabalhos, bem como os papéis de trabalho produzidos serão tratados, independente de classificação, de maneira restrita, para uso exclusivo da AUDIN e dos seus integrantes no exercício de suas funções, nos termos do Artigo 26, §3º da Lei nº 10.180/2011.

Art. 35. As providências tomadas pela alta gestão da UNIRIO, em atendimento às recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e às deliberações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), devem ser levadas ao conhecimento da Auditoria Interna para monitoramento.

Capítulo VII  
Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade

Art. 36. A qualidade e a capacidade da gestão e dos trabalhos da Auditoria Interna serão avaliadas por intermédio do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ que será aprovado e instituído por resolução da autoridade competente na UNIRIO.

Art. 37. O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da AUDIN deve contemplar toda a atividade de auditoria interna, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, observados os preceitos legais aplicáveis, especialmente as diretrizes da Instrução Normativa SFC/CGU nº 03/2017, assim como as práticas nacionais e internacionais atinentes ao tema.

Art. 38. O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ deve conter as atividades de monitoramento contínuo, avaliação interna periódica e avaliação externa.

Art. 39. Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação de auditores e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna com previsão no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Auditoria Interna

Capítulo VIII  
Disposições Finais

Art. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo chefe da AUDIN, ressalvadas as matérias de competência da alta administração da UNIRIO e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 41. O presente Regimento será revisto periodicamente pelo Conselho Universitário para assegurar a conformidade do documento com o arcabouço normativo vigente, devendo o chefe da Auditoria Interna apresentar a exposição de motivos e submeter minuta de alteração.

Art. 42. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



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

**Anexo da Resolução SCS Nº 5.497/2022**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -  
UNIRIO  
Auditoria Interna



PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE – PGMQ DA  
AUDITORIA INTERNA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO  
DE JANEIRO - UNIRIO

Art. 1º O Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade - PGMQ tem por objetivo estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

Art. 2º O PGMQ tem por base as diretrizes estabelecidas no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (Instrução Normativa SFC/CGU nº 03, de 09 de junho de 2017); no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (Instrução Normativa Nº 08, de 06 de Dezembro de 2017); na Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (Instrução Normativa CGU Nº 10, de 28 de abril de 2020); na Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019; nos preceitos legais aplicáveis e nas boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

Art. 3º O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna. As avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento, de forma a aferir:

- a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;
- b) a conformidade dos trabalhos com as disposições da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, da IN SFC/CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017

Avenida Rio Branco 135/1310 a 1313 - Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912  
(21) 2542-6013 / 6023 – [auditoria@unirio.br](mailto:auditoria@unirio.br)  
<http://www.unirio.br/audin>

Assinado de forma digital por 1  
RICARDO SILVA  
CARDOSO:02423900724  
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil,  
ou=32683111000107,  
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  
Auditoria Interna

e com as normas e procedimentos de auditoria estabelecidos pela Auditoria Interna da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO;

- c) a conduta ética e profissional dos auditores.

Art. 4º Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação de auditores e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

Art. 5º O PGMQ será implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade, assim consideradas:

I - Avaliações internas.

- a) Monitoramento contínuo.
- b) Avaliações periódicas.

II – Avaliações externas.

§ 1º O monitoramento contínuo contempla, entre outras, as seguintes atividades:

- a) planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria;
- b) revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria;
- c) estabelecimento de indicadores de desempenho;
- d) avaliação realizada pelos auditores, após a conclusão dos trabalhos;
- e) feedback de gestores e de partes interessadas: i) de forma ampla, para aferir a percepção da alta administração sobre a agregação de valor da atividade de auditoria interna; e ii) de forma pontual, considerando os trabalhos individuais de auditoria realizados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -  
UNIRIO  
Auditoria Interna



f) listas de verificação (*checklists*) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados.

§ 2º As avaliações periódicas serão realizadas de forma sistemática, abrangente e permanente, com base em roteiros de verificação previamente estabelecidos para avaliar a qualidade, a adequação e a suficiência do processo de planejamento; das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores; das conclusões alcançadas; da comunicação dos resultados; do processo de supervisão; e do processo de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos individuais de auditoria.

§ 3º As atividades relativas às avaliações internas de qualidade poderão ser realizadas por meio de amostragem.

§ 4º As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada 5 anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis. As avaliações externas serão conduzidas por profissional ou organização qualificado e independente, externo à estrutura da UNIRIO, ou por meio de autoavaliação com posterior validação externa independente.

§ 5º As avaliações externas de qualidade serão realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019.

§ 6º O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) também poderá ser utilizado, de forma suplementar, no contexto das avaliações internas periódicas.

Art. 6º Compete ao chefe da unidade de Auditoria Interna da UNIRIO coordenar as atividades do PGMQ, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

---

Avenida Rio Branco 135/1310 a 1313 - Rio de Janeiro - RJ - 20.040-912  
(21) 2542-6013 / 6023 – [auditoria@unirio.br](mailto:auditoria@unirio.br)  
<http://www.unirio.br/audin>

 3  
Assinado de forma digital por RICARDO SILVA CARDOSO02423900724  
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=32683111000103, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=BRSERPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=RICARDO SILVA CARDOSO02423900724



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -  
UNIRIO  
Auditoria Interna

- a) estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna;
- b) estabelecer o conteúdo e a forma de obtenção dos *feedbacks* de gestores e de auditores;
- c) definir os roteiros, a periodicidade, a metodologia e a forma de reporte das avaliações internas de qualidade;
- d) promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ; e,
- e) propor outros procedimentos de asseguarção e de melhoria da qualidade.

Art. 7º Os resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente, no Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - RAINI, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas realizadas e externas, quando houver;
- b) o nível de conformidade da Auditoria Interna, de acordo com a escala adotada;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;
- d) as fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) os planos de ação corretiva, se for o caso;
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

Art. 8º Os casos de não conformidade com a IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna devem ser



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -  
UNIRIO  
Auditoria Interna



comunicados pelo chefe da unidade de Auditoria Interna ao Reitor, bem como à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União.

Art. 9º A Auditoria Interna somente deve declarar conformidade com os preceitos da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, e com normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditora interna quando os resultados do PGMQ sustentarem essa afirmação.

Art. 10 Este Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade das atividades de auditoria interna da UNIRIO visa aprimorar as práticas executadas pelos integrantes da equipe da AUDIN, alinhando-as aos conceitos nacionais e internacionais da área. Para que seja possível sua implementação se faz necessário o comprometimento e colaboração de todos os envolvidos, quais sejam, os profissionais da AUDIN, os gestores e servidores, e a Alta Administração da UNIRIO.

Mariana de Oliveira Targino Machado  
Chefe da Auditoria Interna - AUDIN

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