

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL- Gestão 2019-2023

1. INTRODUÇÃO

Este relatório diz respeito à gestão do Arquivo Central a partir de 01 de outubro de 2020 quando a portaria GR nº 656, de 29.09.2020 foi publicada no Diário Oficial da União nomeando a Professora Anna Carla Almeida Mariz para a direção do órgão suplementar da Unirio.

Na época, a Direção foi informada que o desafio principal seria implementar o programa de Protocolo Eletrônico na Universidade. O software SEI já havia sido solicitado ao TRF-4 pela gestão anterior, em 2019, porém a solicitação permanecia ainda sem resposta. Assim, a Direção do Arquivo Central empreendeu estudos e análises de outros softwares alternativos ao SEI, principalmente em face desta falta de resposta e por saber dos problemas do SEI em relação à gestão de documentos arquivísticos. Foram realizadas inúmeras reuniões e conversas com a gestão superior da Unirio, que reafirmou a opção de adesão ao SEI.

Uma das desvantagens do SEI é, justamente, o fato de não ser um software livre e ser de propriedade do TRF-4, o que condiciona a cessão ao cumprimento de algumas exigências, além da necessidade da autorização para a utilização e da liberação de permissão para a instalação.

Dessa forma, a nova gestão deu continuidade ao processo de solicitação da liberação ao TRF-4, o que demorou a acontecer. O acordo de cooperação só foi publicado no Diário Oficial em 17 de dezembro de 2021 e a permissão para o técnico da DTIC da Unirio instalar o programa deu-se em 11 de fevereiro de 2022.

Anteriormente a essa publicação, a equipe do AC já vinha se preparando para a implantação do SEI, criando-se um GT (grupo de trabalho) interno para os primeiros estudos por meio da IN AC Nº 04/2021. O GT realizou várias reuniões, internas e externas, com profissionais de outros órgãos que haviam passado pela mesma experiência (conforme Relatório publicado em 22 de setembro de 2021 por meio da IN AC Nº 05/2021)¹.

Em seguida, foi instituído um GT da Unirio para a implantação do SEI que envolveu profissionais do AC, da DTIC, da Proplan e da Reitoria (conforme Portaria GR nº 654, de 17 de setembro de 2021). Foi, também, realizado um Seminário no Auditório Vera Janacópulos, no dia 04 de abril de 2022, com

¹ <http://www.unirio.br/arquivocentral/instrucao-normativa-ac-no-05-de-22-de-setembro-de-2021>

o objetivo de apresentar e sensibilizar a comunidade da Unirio em relação à importância da utilização do novo sistema.

Os trabalhos de preparação vinham sendo desenvolvidos antes mesmo da instalação do programa e se intensificaram, posteriormente, com o início da fase de testes e, em seguida, com a inclusão de cada tipo processual, que passa a ser aberto unicamente através do SEI, o que ainda está acontecendo. Os primeiros processos na Unirio foram abertos em junho de 2022, inicialmente com quatro tipologias escolhidas. Atualmente, já temos trinta e nove tipologias incluídas, e, o objetivo é incluir novas tipologias a cada dia (conforme Relatório de 10 de maio publicado pela IN AC Nº 10/2023)².

A implantação do SEI exige muita dedicação da equipe e absorve muito tempo de trabalho entre estudos, planejamento, orientação aos setores, treinamento nas áreas, elaboração de documentos, atendimento, criação e atualização da página do SEI no site da Unirio, esclarecimento das dúvidas e acompanhamento do desenvolvimento passo a passo enquanto estamos em modo híbrido, em que alguns processos administrativos são abertos pelo SEI, enquanto outros ainda são feitos fisicamente.

Paralelamente a isso, outras ações vêm sendo feitas, destacando-se a seguir as mais importantes, que serão mais bem detalhadas nos próximos itens deste relatório:

- Elaboração de dois documentos importantes para a produção de documentos arquivísticos digitais na instituição, que aumentou e vem aumentando a cada dia, principalmente em função do trabalho remoto e de várias normativas do Ministério da Educação. São eles:

- Política de Preservação para Documentos Arquivísticos digitais da UNIRIO, aprovada através da Resolução SCS Nº 5.593, de 09 de setembro de 2022³;
- Diretrizes para envio e armazenamento de teses e dissertações na UNIRIO – IN AC nº 09, de 20 de abril de 2023⁴.

Destaca-se que há a necessidade de continuar a criar diretrizes para outros documentos gerados digitalmente pela Unirio, como, por exemplo, as diretrizes para armazenamento e preservação de dossiês de alunos, as diretrizes para uso de correio eletrônico, entre outras.

² <http://www.unirio.br/arquivocentral/INACN10de15.05.2023RelatorioTecnicosobreimplantacaodoSEI.pdf>

³ http://www.unirio.br/arquivocentral/Politica_de_preservacao_para_documentos_arquivisticos_digitais_UNIRIO.pdf

⁴ http://www.unirio.br/arquivocentral/copy2_of_2023_diretrizes1.pdf

- Criação do Comitê Gestor do Acervo Acadêmico – para atender à legislação do MEC, o grupo, com representação de várias áreas da Unirio e coordenado pelo AC, fez reuniões periódicas e definiu quais documentos fariam parte do Acervo Acadêmico da Unirio, além de elaborar a Política de Segurança da Informação relativa ao acervo acadêmico, conforme disposto no Art. 45, Inciso II da portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, que foi submetida ao CONSEPE, que a aprovou e publicou por meio da Resolução SCS nº 5.468 de 14 de dezembro de 2021.
- Atendimento às solicitações de consultas internas e externas à Unirio, além das feitas por meio do SIC;
- Visitas técnicas a setores que solicitam diagnóstico e orientação para lidar com seus acervos;
- Tratamento dos acervos nos arquivos intermediários e permanente;
- Reuniões periódicas de equipe (internas) e representação em reuniões de comissões internas e externas à Unirio;
- Atualização do site do Arquivo Central;
- Elaboração de documentos internos do AC (tais como Relatórios, Instruções Normativas, Publicações técnicas, entre outros);
- Elaboração de partes de documentos da Unirio referentes ao AC (tais como PDI, Relatório de Gestão, Mapa de Riscos, entre outros);
- Redes sociais – já existia o Facebook do Arquivo Central e, em outubro de 2020, foi criado o Instagram.

Por fim, cabe destacar que ao assumir a Direção do AC, em outubro de 2020, grande parte da equipe encontrava-se afastada por diversos motivos: sete das onze arquivistas (duas para tratamento de saúde, quatro para qualificação e uma cedida ao Arquivo Nacional), e dois dos quatro técnicos de arquivo (um para qualificação e um cedido ao Arquivo Nacional).

Atualmente temos duas arquivistas – das onze – afastadas para qualificação e um plano de afastamento com uma ordem definida para as próximas servidoras a se afastarem para qualificação, à medida que voltarem as que estão afastadas agora.

Nas próximas seções deste relatório apresentaremos o órgão suplementar Arquivo Central da Unirio e as atividades desenvolvidas no período.

1.1 Histórico da Unidade

A Resolução nº. 815, de 20 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a criação e implantação do Arquivo Central - AC, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, veio contemplar um antigo anseio da comunidade arquivística, já que o primeiro Curso de Arquivologia realizado pelo Arquivo Nacional foi transferido e incorporado em 1977, através do Decreto nº. 79.732, de 24 de maio de 1977, à então Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara - FEFIEG, hoje Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

Desde o momento da incorporação do Curso de Arquivologia do Arquivo Nacional às modificações estruturais tanto administrativas quanto acadêmicas realizadas no decorrer da história da UNIRIO, não se pensava em um Arquivo como integrante da estrutura universitária, prova disso é que sequer foi mencionado no primeiro Estatuto da Universidade, de 07 de dezembro de 1981, e também no Regimento Geral de 1982, que estabeleceu como órgãos suplementares, vinculados à Reitoria, somente a Biblioteca Central e o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Anos mais tarde, em 1990, por iniciativa de alguns professores do Centro de Ciências Humanas e Sociais, formou-se um grupo de trabalho, reunido através da Portaria nº. 438, de 21 de julho de 1990, com a finalidade de criar o Arquivo Central da UNIRIO, concebido como um “sistema de arquivos capaz de orientar a Gestão de Documentos na UNIRIO, e assessorar ações acadêmicas e administrativas, promovendo a recuperação dos documentos e a disseminação da informação”, conforme o artigo 5º. Passados alguns anos daquela iniciativa, percebemos que o Regimento do Arquivo Central, apesar de obviamente defasado, merece alguns destaques pelo seu pioneirismo conceitual.

Destaca-se o fato do Arquivo Central já ter sido pensado e criado regimentalmente como um órgão suplementar vinculado à Reitoria. Isto significa dizer que o Arquivo Central foi concebido para ser o responsável pela política arquivística na Universidade, atendendo a administração e, previu em seu Artigo 5º, nas alíneas “c” “proporcionar estágio supervisionado e aula prática” e “d” “promover a integração entre as várias disciplinas do currículo, bem como proporcionar parâmetros para a reestruturação do currículo do curso de Arquivologia”, atendendo também às ações acadêmicas. É bom lembrar que naquele momento ainda não tínhamos uma legislação federal em vigor que amparasse a Gestão de Documentos, embora na Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, a Gestão de Documentos tenha sido mencionada no seu Artigo 216.

Dessa forma, a UNIRIO, em 1990, antecipando-se à legislação arquivística que viria a ser aprovada um mês depois, mais precisamente a Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, iniciou o processo de

implantação do seu Arquivo Central concebendo regimentalmente um sistema de arquivos com capacidade de gerar e implementar a política arquivística que estava para ser nacionalmente aprovada. E assim, na Ata da 221ª. Sessão do Conselho Universitário da UNIRIO, realizada no dia 04 de dezembro de 1990, foram aprovados a criação do Arquivo Central e o seu Regimento⁵.

1.2 Estrutura e Funcionamento

O Conselho Universitário, em sessão extraordinária realizada no dia 19 de agosto de 2011, aprovou a reestruturação do Arquivo Central, conforme abaixo (RESOLUÇÃO N° 3.693, DE 19 DE AGOSTO DE 2011):

1. Direção;
2. Assistência de Assuntos Administrativos;
3. Gerência de Gestão de Documentos:
 - 3.1. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
 - 3.2. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;
 - 3.3. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;
 - 3.4. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;
 - 3.5. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;
 - 3.6. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto
 - 3.7. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;
 - 3.8. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;
 - 3.9. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;
 - 3.10. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
 - 3.11. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;
 - 3.12. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias);
4. Gerência de Documentação Permanente:
 - 4.1. Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo;
 - 4.2. Supervisão de Consulta e Pesquisa.

⁵ Retirado do texto: COSTA, Sonia; et al. Conscientização do papel do Arquivo da UNIRIO no cenário universitário. Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/publicacoes/publicacoes-tecnicas>>. Acesso em 01/06/2023.

1.3 Organograma / Funcionograma / Equipe

O organograma do Arquivo Central encontra-se em anexo (ANEXO 1) e foi atualizado em 16/07/2018 – Boletim Interno nº 12/2018⁶.

O funcionograma do Arquivo Central, confeccionado conforme dados do Regimento Interno, encontra-se em anexo (APÊNDICE 1) e com a equipe atualizada⁷.

A equipe do Arquivo Central (APÊNDICE 2) possui hoje um total de 29 servidores (desses, 11 são arquivistas), sendo que 04 servidores não estão em exercício (02 afastados para qualificação, 01 cedido ao Arquivo Nacional e 01 à disposição da PROGEPE) e 09 funcionários terceirizados.

Cabe salientar que ao assumir a Direção do Arquivo Central, em 29.09.2020, a equipe contava com 33 servidores e 10 funcionários terceirizados, porém, desses 33 servidores, 10 servidores estavam afastados por diversos motivos. No decorrer da gestão, 04 servidores e 01 terceirizado saíram do Arquivo Central.

1.4 Competências

O Arquivo Central tem a competência regimental de elaborar as políticas relacionadas à gestão documental, amparado na legislação vigente; Coordenar o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento; Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente acumulados pela UNIRIO em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas e Promover a disseminação do acervo sob sua custódia.

Observação: Outros conjuntos documentais arquivísticos produzidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, considerados de interesse da UNIRIO poderão integrar o acervo de Documentação Permanente, desde que aceitos pelo Conselho Arquivístico.

1.5 Detalhamento dos procedimentos regulares

a) Atividades realizadas pela equipe do Arquivo Central

- Capacitação permanente para servidores;
- Elaboração de vídeos informativos no YouTube;
- Criação do Instagram do Arquivo Central e publicação/elaboração de posts (total de aproximadamente 350 posts e 1.781 stories) - @arquivo.central;

⁶ Retirado do site da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – COPLADI - UNIRIO

⁷ Dados retirados do Regimento do Arquivo Central, aprovado pela resolução nº 815 de 20/12/1990

- Gestão do Site do Arquivo Central: Foram realizadas 32 atualizações (inserções de dados e documentos) e melhorias no site conforme o projeto elaborado em 22/09/2021;
- Inserção/correção de dados referentes aos processos do arquivo intermediário - AC / inserção de novo campo com os códigos de equivalência (TTDD 2020 e TTDD 2001);
- Criação da identidade visual dos documentos (produtos e serviços) elaborados pela equipe do Arquivo Central;
- Pesquisas no acervo; digitalização de processos para envio ao usuário;
- Respostas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC no total de 17 atendimentos;
- Demandas de acesso à informação (internas e externas) no total de 172 atendimentos;
- Respostas às pesquisas elaboradas por discentes da pós-graduação;
- Elaboração de planilha para controle dos processos administrativos de guarda permanente;
- Higienização (aproximadamente 28 metros lineares);
- Recolhimento de documentos para o Arquivo Central (aproximadamente 49,84 metros lineares);
- Classificação de documentação e organização da massa documental (33,84 metros lineares);
- Elaboração de Guia de Recolhimento;
- Instruções aos servidores sobre como preencher Guia de Recolhimento e transferência;
- Visitas Técnicas no total de 11 atendimentos e com quantificação total dos documentos textuais de aproximadamente 714,54 metros lineares e 79 caixas de processos administrativos;
- Assessorias técnicas arquivísticas realizadas de forma remota (por e-mail) e presencial;
- Orientação técnica e supervisão das atividades de estágio no Arquivo Central (total: 12 estagiários)
- Atendimentos presenciais realizados aos usuários externos (total: 3 atendimentos)
- Reuniões de trabalho presenciais e remotas (total: 40 reuniões)
- Elaboração de instruções normativas (total: 10 Instruções normativas)
- Orientação e operacionalização das atividades arquivísticas desenvolvidas pelas Unidades de Arquivo e Protocolo;
- Revisão e monitoramento do mapa de riscos do Arquivo Central referente aos anos de 2020, 2021 e 2022.
- Elaboração do Plano de Resposta aos Riscos referentes ao Arquivo Central com envio de respostas ao controle interno do PGERCI 2022-2026.

b) Atividades realizadas pelo Serviço de Protocolo Geral

- Autuação e tramitação de processos para toda a UNIRIO: montagem, registro e distribuição
- Atendimento ao usuário interno e externo, por telefone, meios eletrônicos e presencial;

- Expedição de correspondências à Empresa de Correios e Telégrafos;
- Distribuição de documentos avulsos e processos administrativos pela UNIRIO.

c) Atividades realizadas por todas as UAPS

- Pesquisa no Acervo e consulta de processos físicos mediante solicitação;
- Organização e higienização de documentos recebidos e arquivados;
- Elaboração de planilha para controle do acervo;
- Recebimento e organização de dossiês de alunos;
- Atendimento, auxílio e orientação ao público interno e externo.
- Empréstimo de documentos e dossiês.

d) Atividades realizadas pela UAPS NUTRIÇÃO

- Classificação e avaliação de 9 metros lineares de documentos;
- Limpeza de mobílias e caixas de arquivo.

e) Atividades realizadas pelas UAPS CCET e IBIO

- Classificação e avaliação de 10 metros lineares de documentos que foram transferidos para os arquivos das Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial do IBIO e CCET;

f) Atividades realizadas pela UAPS PROGEPE

- Classificação e avaliação de mais de 20 metros lineares de documentação depositada no Arquivo Intermediário da Unidade de Arquivo e Protocolo da Progepe;

g) Atividades realizadas pelas UAPS EMC E CCBS

- Manutenção das listagens de dossiês e de processos;
- Elaboração de Posts para o Instagram do Arquivo Central (52 trabalhos, com pesquisa de artigos e imagens em sites);
- Empréstimos de Dossiês de Alunos para a secretaria (total de 75 unidades);
- Recebimento e conferência dos Dossiês de Alunos (total 5,59 metros lineares);
- Organização dos documentos recebidos em caixas de arquivo (total 5,59 metros lineares);
- Atualização das listagens de dossiês e de processos (total de 407 alunos);
- Organização de Dossiês de Alunos da Residência Médica - HUGG (1,56 metros lineares);
- Preparação da Listagem da Residência Médica – HUGG (1.217 nomes);
- Higienização dos Dossiês de Alunos da Residência Médica (1,56 metros lineares);
- Elaboração e troca de etiquetas das caixas de documentação (60 unidades);

- Classificação de documentos de acordo com as Tabelas de Classificação (7,8 metros lineares);

h) Atividades realizadas pela UAPS CCJP

- Confecção de diagnóstico/ relatório sobre o recebimento da UAPS-CCJP 2023;
- Estudo, metragem e mapeamento de processos e dossiês que compõe a UAPS-CCJP;
- Confecção de Lista de Eliminação CCJP e mapeamento do material inicialmente triado;
- Confecção de Lista de Recolhimento de processos para guarda permanente;
- Acompanhamento de pesquisadores em consulta a documentação;
- Separação, classificação, ordenamento e arquivamento de documentos;
- Limpeza mecânica dos documentos recebidos no arquivo intermediário;
- Cadastro e atualizações nas planilhas de controle de dossiês de aluno e de controle de processos;
- Auxílio e orientação sobre legislação, códigos e tabelas de temporalidade, tipologias documentais, fases e tempo de guarda para o correto arquivamento de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas;
- Auxílio e orientação técnica no ato de abertura de processos administrativos da plataforma SEI;
- 10,25 metros lineares de documentação tratada.

i) Atividades realizadas pela UAPS CCHS

- Produção de Materiais sobre Atividades da UAPS – CCHS para publicação nas redes sociais do Arquivo Central – UNIRIO;
- Tramitação de Documentos híbridos / nato digitais via e-mail institucional para atendimento de demandas internas;
- Emissão de Relatório e Diagnóstico sobre a Infraestrutura da UAPS-CCHS com base em vistoria e verificação das condições ambientais da área de guarda do acervo;
- Auxílio e orientação sobre legislação, códigos e tabelas de temporalidade, tipologias documentais, fases e tempo de guarda para o correto arquivamento de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas;
- Auxílio nas orientações para transferências de documentos das unidades administrativas e acadêmicas à unidade de arquivamento intermediário da UAPS/CCHS;
- Separação, classificação, ordenamento e arquivamento de documentos transferidos para o arquivo intermediário;
- Limpeza mecânica dos documentos recebidos no arquivo intermediário;

- Acompanhamento de pesquisadores no Arquivo da UAPS-CCH;
- Elaboração de listagens de eliminação para o AC do arquivo intermediário da UAPS CCHS;
- Elaboração de planilha de controle de dossiês funcionais e de documentação de guarda permanente para recolhimento para o Arquivo Central;
- Limpeza das caixas.
- 38,64 metros lineares de documentação geral tratada;
- Levantamento da documentação da sala 01 da UAPS CCHS: total de 598 caixas, equivalente a 83,72 metros lineares;
- Tratamento técnico dos dossiês de alunos de Biblioteconomia: higienização (remoção de clips, grampos e demais objetos metálicos), acondicionamento (substituição dos envelopes pardos por pastas), ordenação alfabética. Total: 154 caixas, equivalente a 21,56 metros lineares;
- Transferência de 31 caixas, equivalente a 4,34 metros lineares, com documentos da Direção da Escola de Educação.

j) Atividades desenvolvidas pela UAPS IB

- Classificação, avaliação, identificação, organização, acondicionamento de documentos e elaboração de listagem de eliminação: Quantidade de documentos que sofreram intervenção arquivística em metros lineares: aproximadamente 38,00 metros lineares.
- Quantidade de documentos indicados para eliminação: 24,52 metros lineares.
- Transferência de documentos para a UAPS IB: 6,00 metros lineares.
- Cadastro de dossiês de alunos do curso de Biomedicina em instrumento de controle de recuperação (planilha Excel): 300 dossiês (anos 2010-2017).

k) Atividades desenvolvidas pela UAPS CLA

- Recebimento e conferência dos Dossiês de Alunos (música, teatro e letras) - 1.240 dossiês – 6,86 metros lineares;
- Organização e classificação de acordo com as Tabelas de Classificação dos documentos recebidos em caixas de arquivo - 124 caixas - 17,36 metros lineares;
- Higienização de documentos (limpeza com trincha, remoção de clips e grampos) - 24 caixas – 3,36 metros lineares;
- Cadastro de dossiês de alunos em planilha no Excel – 1.240 dossiês - 49 caixas – 6,86 metros lineares;
- Atendimento a pesquisas (mestrado e doutorado) no acervo da UAPS/CLA - 3 mestrados e 4 Doutorados;

- Pesquisas em diários de classe – 60 caixas foram pesquisadas, por conta de não haver dossiê;
- Empréstimos de Dossiês de Alunos - 167 empréstimos;
- Remanejamento de caixas-arquivo dentro da UAPS/CLA - 57 metros lineares;
- Elaboração e troca de etiquetas - 450 caixas.

1) Atividades desenvolvidas pela UAPS EEAP

- Classificação, avaliação, identificação, organização, acondicionamento de documentos e elaboração de pré-listagem de eliminação: Quantidade de documentos que sofreram intervenção arquivística em metros lineares: aproximadamente 67,9 metros lineares (cerca de 485 caixas-arquivo);
- Quantidade de documentos indicados para eliminação: 18,9 metros lineares (cerca de 135 caixas-arquivo);
- Transferência de documentos para a UAPS/EEAP: 12,6 metros lineares.
- Cadastro de dossiês de alunos do curso de Enfermagem em instrumento de controle de recuperação (planilha Excel): aproximadamente 210 dossiês de alunos (2020-2023): 0,98 metros lineares (cerca de 7 caixas-arquivo);
- Orientação de bolsistas Pradig: duas bolsistas (Arquivologia e Museologia, 2022 e 2023, respectivamente);
- Participação de atividades de ensino, pesquisa/inação e extensão/cultura do AC, EEAP e NUGEP.

2. ATIVIDADES CONEXAS

2.1 Relatório de Gestão

A equipe do Arquivo Central encaminhou ao Grupo de Trabalho designado pelo Reitor as respostas solicitadas referentes às Políticas e Programas de Governo e sobre as Ações ligadas a Objetivos estratégicos do PDI para compor o Relatório de Gestão dos anos base de 2020, 2021 e 2022 da UNIRIO, respectivamente no início dos anos de 2021, 2022 e 2023.

2.2. PDI

A Portaria GR nº 156, de 02.03.2021 instituiu a Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2022-2026 da UNIRIO, da qual a Diretora do Arquivo Central é um dos membros.

A equipe do Arquivo Central, portanto, é responsável pela revisão, atualização e monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Arquivo Central da Unirio referente ao período de 2022-2026 e elaborou o documento constante do ANEXO 2, bem como

promoveu a proposta de revisão do PDI 2022-2026, através do Ofício AC nº 15 de 16.03.2023 que deu corpo ao documento constante do ANEXO 3.

2.3. Outras ações, detalhamento e procedimentos

a) Atividades relativas à implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO

- Criação de Grupo de Trabalho para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO, instituído pela IN AC Nº 04/2021;
- Elaboração do primeiro Relatório Técnico para a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO, publicado pela IN AC Nº 05/2021;
- Participação no Seminário “A implantação do SEI na Unirio”;
- Parametrização e a implantação efetiva do SEI-Unirio que ocorreu no dia 06/06/2022, conforme IN AC Nº 07/2022;
- Elaboração dos Manuais SEI-UNIRIO para protocolo e usuário interno, conforme a IN AC Nº 08/2022;
- Coleta de informações sobre a “experiência dos usuários do SEI” para a elaboração das perguntas e respostas disponibilizadas no site do AC;
- Organização e instrução das capacitações no SEI, aplicado ao ambiente de trabalho na UNIRIO;
- Elaboração do Segundo Relatório Técnico sobre a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO, publicado pela IN AC Nº 10/2023;
- Realização de reuniões internas para tomada de decisões acerca da parametrização do sistema e da inserção de novas tipologias processuais, tendo atualmente 39 tipologias de processos administrativos, que fazem parte da rotina das seguintes unidades administrativas: Auditoria Interna (Audin), Coordenadoria de Relações Internacionais (CRI), Reitoria, Secretaria dos Conselhos Superiores, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), Pró-Reitoria de Administração (Proad), Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e de todos os Centros Acadêmicos;
- Acompanhamento ao preenchimento dos formulários de Base de Conhecimento das tipologias processuais que foram inseridas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Unirio;
- Treinamento dos servidores para utilização do SEI.

b) Elaboração da Política de Preservação para Documentos Arquivísticos digitais da UNIRIO, aprovada através da Resolução SCS Nº 5.593, de 09 de setembro de 2022.

c) Publicação das Diretrizes para envio e armazenamento de teses e dissertações na UNIRIO – IN AC nº 09, de 20 de abril de 2023

2.4. Comissões

a) Relação de Grupos de Trabalho e Comissões da Direção do Arquivo Central

- 1) Portaria GR nº 193, de 19.03.2021 - Comitê Gestor do acervo acadêmico
- 2) Portaria nº 814, de 15.12.2020 - Comissão Permanente de Integridade da UNIRIO – COPEI
- 3) Portaria nº 346, de 21.07.2022 – Comitê de Governança Digital – CGD
- 4) Portaria GR nº 032, de 02.02.2022 – Comitê Permanente de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos (CPEGECI)
- 5) Portaria GR nº 156, de 02.03.2021 - Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2022-2026 da UNIRIO
- 6) Portaria GR nº 046, de 29.01.2021 – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD
- 7) Portaria nº 1.020 de 30.11.15 - Conselho Universitário – CONSUNI
- 8) Conselho do Centro de Ciências Humanas
- 9) IN AC nº 04, de 26.07.2021 - Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na UNIRIO.
- 10) Portaria nº 229, de 12.04.2021 - Grupo de Trabalho Lei Geral de Proteção de Dados da UNIRIO – (GT- LGPD UNIRIO)
- 11) Portaria nº 503, de 27.07.21 – Projeto de implantação do SEI no âmbito da UNIRIO
- 12) Portaria nº 654, de 17.09.21 – Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
- 13) Portaria GR nº 393, de 09.08.2022 - Comitê de Proteção de Dados (CP-DADOS)
- 14) Portaria GR nº 188, de 21.09.2022 – Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Subsiga/MEC)

b) Relação de Grupos de Trabalho e Comissões da Equipe do Arquivo Central

- 01) Portaria nº 107, de 22/02/2016 – Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional – COPEI – membro: Paulina Aparecida Marques Vieira
- 02) Portaria nº 1.366 de 07.11.2019 – Comissão Permanente de Transparência Organizacional – CPTO – membro: Isabela Costa da Silva

- 03) Portaria Nº 843, de 06.10.15 – Grupo de Trabalho para assegurar, no âmbito da UNIRIO, o acesso a Informações regulado pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO). membro: Priscila Freitas de Carvalho
- 04) Portaria PROPGPI nº062, de 13 de Julho de 2021 - Grupo Gestor para monitoramento da Política de Acesso Aberto à Informação Técnico-científica e aos dados de pesquisa da UNIRIO – membro: Isabela Costa da Silva
- 05) Portaria nº 022, de 11.05.2021 - Comissão para elaboração da minuta de política de coleções – membro: Alice Veridiana de Souza
- 06) Portaria nº 657, de 14.06.2018 - Designação dos servidores como Responsáveis da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro pela interoperabilidade do Sistema de Informação para o Ensino - SIE com o Sistema Protocolo Integrado da Administração Pública Federal – membro: Isabela Costa da Silva e Brenda Cristine de Jesus Miranda.

c) Participações da Equipe:

1. Plano de Gestão Estratégica e Transformação Institucional (PGT) da UNIRIO
2. Plano de Transformação Digital (PTD)
3. Transformagov
4. Portaria nº 654, de 17.09.21 – Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

3. PENDÊNCIAS (RECEBIDAS E CONCLUÍDAS), DESAFIOS E SUGESTÕES

3.1. Ações em desenvolvimento para serem finalizadas

- Continuidade dos procedimentos de implementação do SEI na UNIRIO com novas tipologias processuais a serem inseridas;
- Implantação das Diretrizes para envio e armazenamento de teses e dissertações na UNIRIO – segundo a IN AC nº 09, de 20 de abril de 2023;
- Elaboração de instrumento de pesquisa para os Projetos de Pesquisa e para documentos da PROEXC;

3.2. Ações sugeridas (demandas e dificuldades)

- Definir diretrizes para o armazenamento de Dossiês de alunos em meio digital, seguindo a legislação atual;
- Aperfeiçoar o trabalho na área digital, por meio da aquisição de equipamentos adequados, como impressoras multifuncionais, computadores novos, HD externo, etc;

- Solicitação de um profissional de TI para atuar diretamente no Arquivo Central dando suporte às atividades de implantação do SEI e da gestão eletrônica de documentos;
- Ampliação da realização da capacitação e treinamento de recursos humanos, tendo como foco servidores, terceirizados e estagiários;
- Ampliação da atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Ampliação dos recursos humanos por meio da solicitação de concurso para arquivista, a fim de ampliar o corpo técnico atuante no Arquivo Central para dar suporte à demanda de atividades a serem realizadas em toda a Universidade;
- Elaboração de mais eventos na atividade extensionista no campo da Arquivologia e áreas afins, de modo a contribuir para o conhecimento da sociedade por meio de seminários, cursos, oficinas, entre outros;
- Manutenção do incentivo e das condições necessárias para a capacitação e qualificação da equipe do Arquivo Central, a fim de manter o corpo técnico atuante nos programas de pós-graduação e na realização de pesquisas acadêmicas.

3.3. Desafios

- Aquisição de repositório arquivístico digital confiável para arquivamento de documentos digitais de guarda permanente em ambiente digital, de modo a preservar a memória e história da universidade, uma vez que os documentos passam a ser produzidos em meio digital, para atendimento da exigência da Portaria nº613 de 18 de agosto de 2022 do Ministério da Educação;
- Desenvolvimento e atualização do Regimento do Arquivo Central;
- Ampliação do quantitativo de bolsas de estágio, visando otimizar o processo organizacional e capacitar mais discentes do curso de Arquivologia da UNIRIO para atuação profissional;

4. OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES.

a) Cursos de capacitação ministrados para servidores e terceirizados na UNIRIO:

1. Curso “Noções de Arquivologia: produção, classificação e tramitação de documentos para a UNIRIO” no ano de 2022. Carga horária total: 16 horas.
2. Curso “Gestão e preservação de documentos na Unirio: do analógico ao digital” no ano de 2023. Carga horária total: 35 horas.

b) Participação do Arquivo Central nas Semanas Nacional de Arquivos promovidas pelo Arquivo Nacional

1. Participação na 5ª Semana Nacional de Arquivos na videoconferência “Marketing para o empoderamento arquivístico” do Arquivo Central da UNIRIO no dia 9 de junho de 2021. Disponível no Canal do YouTube do Arquivo Central da Unirio.
2. Participação na 6ª Semana Nacional de Arquivos 2022, no webinar “A formação de profissionais de arquivo, a pesquisa e a parcerias institucionais no Arquivo Central da UNIRIO” no dia 8 de junho de 2022, transmitido ao vivo e disponível no Canal do YouTube do Arquivo Central.
3. A equipe optou por não participar da 7ª Semana Nacional de Arquivos de 2023 (2 a 9 de junho)

5. ANEXOS e APÊNDICES

ANEXO 1 – Organograma do Arquivo Central

APÊNDICE 1 – Funcionograma do Arquivo Central

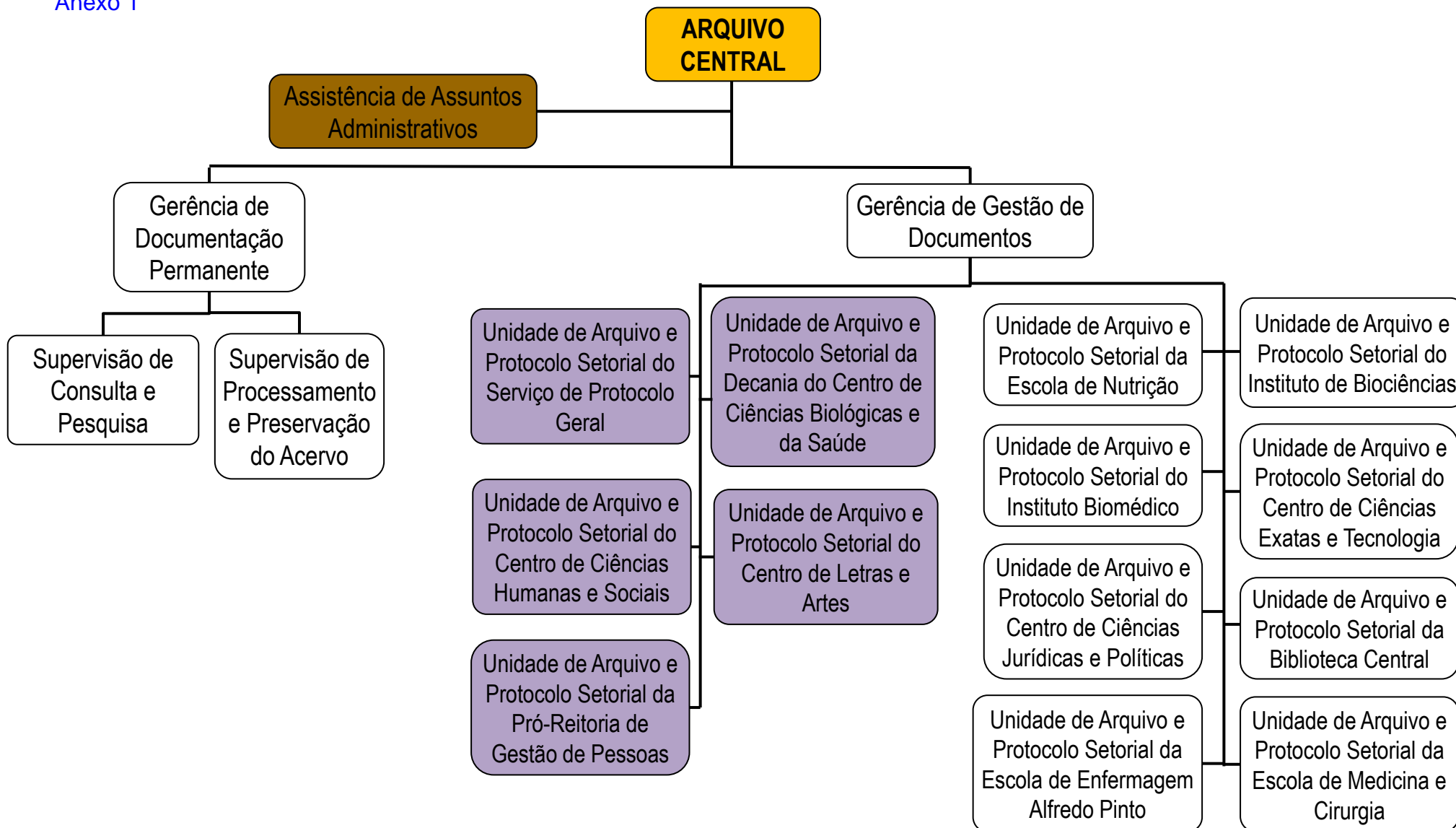
APÊNDICE 2 – Quadro de equipe do Arquivo Central

ANEXO 2 - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Arquivo Central da Unirio referente ao período de 2022-2026

ANEXO 3 – Alterações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) realizadas em 2023

ARQUIVO CENTRAL

Anexo 1



ARQUIVO CENTRAL

Nome da Diretora: Anna Carla Almeida Mariz

Atividades: Dirigir, planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais; assegurar o funcionamento do Arquivo Central e setoriais em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política arquivística da UNIRIO; Coordenar os recursos humanos e informacionais; criar grupos de trabalho com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados no sistema de arquivos; promover o treinamento dos recursos humanos alocados no sistema de arquivos; integrar, na qualidade de membro nato, os conselhos universitários e de ensino e pesquisa; Promover o intercâmbio e a integração do Sistema de Arquivos com outros sistemas de informação nacionais; Coordenar o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento; Proporcionar estágio supervisionado e aula prática.

Equipe: Ana Lúcia da Silva Assunção; Brenda Cristine de Jesus Miranda; Carlos Alberto Ferreira Fontenele; Marco Antonio da Silva Machado e Wagner de Souza Reis

ASSISTÊNCIA EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nome da Assistente: Marcia Heloisa Santos de Almeida

Atividades: Coordenar, executar e supervisionar as tarefas administrativas decorrentes das atividades técnicas do AC, para integrá-lo ao sistema administrativo da UNIRIO e assistir a direção no âmbito de sua competência; coordenar e executar atividades de controle de pessoal, material e orçamentos; assistir a reuniões afetas aos serviços e responder pela redação das Atas dessas reuniões; zelar pela segurança e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade.

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE

Nome da Gerente: Paula Cotrim de Abrantes

Atividades: Recolher, arranjear e elaborar os instrumentos de pesquisa; promover uma política de conservação e restauração de documentos; propor à Direção do Arquivo a aquisição de acervos de interesse acadêmico-administrativo para a ampliação do patrimônio documental da UNIRIO; atender às consultas e orientar as pesquisas referentes à documentação permanente; auxiliar e orientar usuários; controlar o atendimento do acervo arquivístico; controlar o fluxo de entrada e saída de documentos dos seus locais de arquivamento; fixar as normas básicas para consulta.

SUPERVISÃO DE CONSULTA E PESQUISA

Atividades: Efetuar pesquisas com vistas ao levantamento da estrutura acadêmico-administrativa; realizar estudos visando divulgação do acervo; Elaborar pesquisas com finalidade de difundir conhecimentos sobre a história da UNIRIO; Manter atualizada a lista de apoio de obras na área da Arquivologia.

SUPERVISÃO DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DE ACERVO

Nome da Gerente: Thayane Vicente Vam de Berg
Atividades: Elaborar instruções e rotinas para estudo e execução das atividades de conservação e restauração; Emitir diagnósticos sobre o estado de conservação do acervo; Despertar na comunidade universitária a consciência sobre a necessidade e importância de preservar os seus acervos; fornecer atendimento técnico e de consultoria à UNIRIO e a outras instituições.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nome da Gerente: Isabela Costa da Silva

Atividades: Criar um sistema de arquivo orientador da gestão dos documentos da UNIRIO, assessorando as ações acadêmicas e administrativas e promovendo a recuperação e disseminação da informação; Organizar o acervo documental produzido e acumulado pelas diversas áreas administrativas e de ensino, com vistas a sua reutilização acadêmico-administrativa; Supervisionar e coordenar as atividades dos arquivos setoriais; Recolher, conservar e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos pela Universidade ou não, desde que oficialmente incorporados a seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional.

UNIDADES DE ARQUIVOS E PROTOCOLOS SETORIAIS

UAPS CCHS: Fernando Gomes de Farias, Flávia Porto Avalle, Guilherme Moreira Dezideiro, Luiz Carlos Souza Pimentel Júnior e Thayane Vicente Vam de Berg.

UAPS PROGEPE: Edilson da Silva Gomes (cedido para o Arquivo Nacional), Érica dos Santos Gomes, Leonardo Guimarães Pinna e Orlando Bittar Bezzoco.

UAPS EMC E CCBS: Jaqueline Wenderroscky Jose Lopes Veloso

UAPS SPG: Carlos Alberto Mendes de Carvalho, Carlos Dias Guimarães, Daiana de Oliveira Lima, Gustavo de Melo Torres Teixeira, José Carlos Rios, Luis Antonio do Valle, Marco Antonio Mota, Paulo Sergio Alcantara Silva e Wallace Luiz Santos Correia

UAPS NUTRIÇÃO: Alexandre Pereira Oliveira

UAPS CCET E IBIO: Fabiana da Costa Ferraz Patueli e Raiza Viana Barbosa Nunes (à disposição da PROGEPE)

UAPS CLA: Carla Santana Ferreira, Fabrício Pontes Teixeira, Patrícia Machado Goulart França e Sebastião Miranda Filho

UAPS CCJP: Jacqueline Dias da Silva e Priscila Freitas de Carvalho (afastada para qualificação)

UAPS EEAP: Paulina Aparecida Marques Vieira

UAPS BIBLIOTECA CENTRAL: Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy (afastada para qualificação)

UAPS INSTITUO BIOMÉDICO: Alice Veridiana de Souza

Atividades Arquivos: Estabelecer normas gerais de trabalho de forma a manter organizada a unidade do sistema e a eficiência dos serviços; Desenvolver as atividades de recolhimento, registro e preparação técnica dos documentos produzidos e acumulados nos respectivos setores; Colaborar com a Comissão de Avaliação Documental na avaliação e destinação de documentos; Coordenar as atividades de transferência da documentação dos arquivos correntes; Elaborar, periodicamente, listagem dos documentos sob sua guarda, a fim de informar aos usuários, facilitando o acesso e a recuperação da informação; Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas; Elaborar normas específicas a fim de atender as peculiaridades de cada Arquivo Setorial; Preparar a documentação a ser recolhida ao Arquivo Central; Treinar servidores e estagiários que estejam lotados no Arquivo Setorial.

Atividades Protocolos: Recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes.

Apêndice 2

SERVIDORES DO ARQUIVO CENTRAL E UAPS		
SIAPÉ	FUNCIONÁRIO	CARGO/FUNÇÃO/SITUAÇÃO
ARQUIVO CENTRAL		
2234858	ANA LUCIA DA SILVA ASSUNÇÃO	Assistente em Administração
398794	ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ	Professor 3º Grau - Diretora do Arquivo Central
2179755	BRENDA CRISTINE DE JESUS MIRANDA	Técnico em Arquivo
398820	CARLOS ALBERTO FERREIRA FONTENELE	Contínuo
1181649	ISABELA COSTA DA SILVA	Arquivista - Gerente de Gestão de Documentos
1108199	MARCIA HELOISA SANTOS DE ALMEIDA	Auxiliar em Administração - Assistente em Assuntos Administrativos
	MARCO ANTONIO DA SILVA MACHADO	Terceirizado - Recepcionista
1974097	PAULA COTRIM DE ABRANTES	Arquivista - Gerente da Documentação Permanente
	WAGNER DE SOUZA REIS	Terceirizado - Recepcionista
UAPS CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS		
	FERNANDO GOMES DE FARIAS	Terceirizado - Contínuo
2069558	FLÁVIA PORTO AVALLE	Auxiliar em Administração
	GUILHERME MOREIRA DEZIDEIRO	Terceirizado - Contínuo
	LUIZ CARLOS SOUZA PIMENTEL JÚNIOR	Terceirizado - Contínuo
1180615	THAYANE VICENTE VAM DE BERG	Arquivista - Chefe da UAPS e Supervisora de Processamento e Preservação do Acervo
UAPS PROGEPE		
2179873	EDILSON DA SILVA GOMES	Técnico em Arquivo - cedido ao Arquivo Nacional
	ÉRICA DOS SANTOS GOMES	Terceirizado - Contínuo
3218953	LEONARDO GUIMARÃES PINNA	Assistente em Administração
398893	ORLANDO BITAR BEZZOCO	Contínuo
UAPS EMC E CCBS		
1777450	JAQUELINE WENDERROSKY JOSE LOPES VELOSO	Arquivista - Chefe da UAPS CCBS
UAPS DO SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL		
398209	CARLOS ALBERTO MENDES DE CARVALHO	Auxiliar em Administração
1876387	CARLOS DIAS GUIMARÃES	TÉCNICO - ANISTIADO
	DAIANA DE OLIVEIRA LIMA	Terceirizado - Contínuo
1033340	GUSTAVO DE MELO TORRES TEIXEIRA	Auxiliar Operacional
	JOSÉ CARLOS RIOS	Responsável pelo SPG
1101560	LUIS ANTONIO DO VALLE	Contínuo
1038536	MARCO ANTONIO MOTA	Auxiliar Operacional
397614	PAULO SERGIO ALCANTARA SILVA	Auxiliar em Administração - Chefe do SPG
	WALLACE LUIZ SANTOS CORREIA	Terceirizado - Contínuo
UAPS NUTRIÇÃO		
1873727	ALEXANDRE PEREIRA OLIVEIRA	Técnico em Arquivo
UAPS CCET E IBIO		
1668458	FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI	Arquivista
3012575	RAIZA VIANA BARBOZA NUNES	Técnico em Arquivo - readaptação para Assistente em Administração (À disposição da PROGEPE)
UAPS CENTRO DE LETRAS E ARTES		
	CARLA SANTANA FERREIRA	Terceirizado - Contínuo
1903344	FABRICIO PONTES TEIXEIRA	Assistente em Administração
1668713	PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA	Arquivista - Chefe da UAPS
398472	SEBASTIAO MIRANDA FILHO	Assistente em Administração
UAPS CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E POLÍTICAS		
1944228	JACQUELINE DIAS DA SILVA	Arquivista
1668563	PRISCILA FREITAS DE CARVALHO	Arquivista - afastada para qualificação
EEAP - ESCOLA DE ENFERMAGEM		
1753336	PAULINA APARECIDA MARQUES VIEIRA	Arquivista - Chefe da UAPS
UAPS BIBLIOTECA		
2179667	NATASHA HERMIDA PEREIRA CASTRO DA SILVA LEVY	Arquivista - afastada para qualificação
UAPS INSTITUTO BIOMÉDICO		
2652384	ALICE VERIDIANA DE SOUZA	Arquivista

Anexo 2

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META PROGRAMADA 2022	RESULTADO 2022					MACROUNIDADE RESPONSÁVEL	
								META ALCANÇADA	A meta foi alcançada? (SUPEROU A META / SIM / PARCIALMENTE / NÃO)	Qual porcentagem da meta foi alcançada?	Justificativas que impediram o alcance da meta	Observações		
45	2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva,	2.2 Fomentar ações voltadas para o incentivo de inserção dos discentes no mercado de trabalho	Oferecer vaga para estágio no Arquivo Central	Número de vagas de estágio ofertadas	Número absoluto	4	5	8	SUPEROU A META	160%			AC	
139	3. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, literária, científica e tecnológica, voltados para o desenvolvimento sustentável, inclusão social e inovação, gerados presencial e virtualmente na Instituição	3.1 Dar visibilidade às ações da Universidade	Atualizar e manter os canais de comunicação a partir de redes sociais	Número de postagens em mídias sociais	Número absoluto	446	100	639	SUPEROU A META	639%			AC	
140			Participar de encontros relacionados aos temas de competência do Arquivo Central e suas interfaces	Número de participações	Número absoluto	3	3	48	SUPEROU A META	1600%			AC	
141			Divulgar e publicar estudo técnico-científico da experiência profissional em arquivo	Número de publicações ou divulgações	Número absoluto	1	1	9	SUPEROU A META	900%			AC	
159			3.3 Criar fóruns de discussão entre a Universidade, a comunidade universitária e a sociedade	Realizar seminário anual sobre as relações do Arquivo Central e a sociedade	Número de eventos	Número absoluto	1	1	1	SIM	100%			AC
216			4.3 Promover a transparência das informações institucionais para a sociedade	Disponibilizar pela internet atos normativos e atas das atividades	Número de disponibilizações	Número absoluto	4	2	6	SUPEROU A META	300%			AC
217	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as	5.4 Melhorar os indicadores de avaliação dos cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> e <i>Lato Sensu</i>	Atualizar o site eletrônico do Arquivo Central	Número de disponibilizações	Número absoluto	2	2	14	SUPEROU A META	700%			AC	
269			Garantir a oferta do Arquivo Central e seu acervo como campo de pesquisa para os Programas de Pós-Graduação	Número de pesquisas assistidas	Número absoluto	0	1	4	SUPEROU A META	400%			AC	
332	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	8.1 Revisar o marco regulatório e os atos normativos da	Reformular o Regimento Interno do Arquivo Central	Número de atos normativos	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			AC	
355			8.2 Definir as áreas necessárias à execução dos processos organizacionais	Estudar o redimensionamento do Arquivo Central	Número de estudos	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			AC
356				Estudar a reestruturação das UAPS do Arquivo Central	Número de estudos	Número absoluto	0	0	1	SUPEROU A META	SUPEROU A META			AC
387		9.2 Aperfeiçoar os processos arquivísticos	Supervisionar as atividades de gestão de documentos	Número de atividades supervisionadas	Número absoluto	5	10	49	SUPEROU A META	490%			AC	
388			Promover visita técnica ou organização da massa documental acumulada da universidade	Número de visitas técnicas ou intervenções realizadas	Número absoluto	0	1	18	SUPEROU A META	1800%			AC	
389	Orientar as rotinas de tramitação e preservação de documentos sigilosos		Número de visitas ou notas técnicas	Número absoluto	0	1	0	NÃO	0%			AC		
393	9.3 Aperfeiçoar a gestão dos processos acadêmicos	Promover estudo sobre os critérios arquivísticos de implantação e de manutenção do diploma digital	Número de estudos	Número absoluto	0	1	1	SIM	100%			AC		
417	9.4 Aperfeiçoar a gestão dos processos administrativos	Mapear os tipos e os fluxos do documento administrativo em meio eletrônico	Número de processos mapeados	Número absoluto	0	2	4	SUPEROU A META	200%			AC		
418		Promover estudo de adequação dos documentos administrativos à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Número de estudos ou notas técnicas	Número absoluto	0	1	1	SIM	100%			AC		
485	11. Melhorar condições de trabalho de servidores docentes e técnico administrativos	11.4 Promover uma relação integrada e não discriminatória entre as unidades organizacionais e as entidades representativas dos	Buscar maior proximidade com as unidades acadêmicas e administrativas a partir da participação em seus eventos	Número de parcerias	Número absoluto	1	1	3	SUPEROU A META	300%			AC	
497	12. Fortalecer e aprimorar a política de qualificação e capacitação de servidores	12.1 Consolidar programas de capacitação permanente para servidores	Garantir as condições necessárias para a capacitação de seus funcionários	Número de cursos realizados	Número absoluto	7	3	73	SUPEROU A META	2433%			AC	

520	Capacitação de servidores docentes e técnico-administrativos	12.4 Promover planos de qualificação de servidores	Garantir as condições necessárias para a qualificação de seus funcionários	Número de servidores em qualificação	Número absoluto	4	1	6	SUPEROU A META	600%			AC
560	14. Garantir a infraestrutura e equipamentos de tecnologia de informação e aprimorar a governança digital, promovendo oferta de serviços digitais e participação social por meio digital	14.1 Implantar serviços informatizados compatíveis com as demandas administrativas e	Realizar estudos de viabilização para sistemas eletrônicos de arquivo e protocolo	Número de estudos	Número absoluto	0	1	7	SUPEROU A META	700%			AC
586		14.2 Adequar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação à nova realidade institucional	Adquirir equipamentos de informática (notebook, computador de mesa, scanner) e seus periféricos, softwares e serviço de nuvem.	Número de solicitações	Número absoluto	0	1	1	SIM	100%			AC

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META QUINQUENAL	ANÁLISE DE RISCO (alto, médio ou baixo)	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL
159		3.3 Criar fóruns de discussão entre a Universidade, a comunidade universitária e a sociedade	Realizar evento anual sobre as relações do Arquivo Central e a sociedade <i>(ALTERADO a partir de 2023)</i>	Número de eventos	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	5	BAIXO	AC
160	Criar espaços de discussão e atuação entre a comunidade universitária e a sociedade em EaD		Número de ações voltadas para os polos	Número absoluto	0	2	2	2	2	2	2	10	BAIXO	CEAD
161	Estabelecer espaços de troca de informações, orientações e discussão das atividades de internacionalização na UNIRIO		Número de reuniões por Centro Acadêmico	Número absoluto	2	2	2	2	2	2	2	10	BAIXO	CRI
162		3.4 Ampliar os serviços oferecidos à sociedade	Desenvolver o Projeto URCA - Qualificação de Educadores e Apoio à Prática Educacional	Número de professores do ensino médio e fundamental beneficiados pela Extensão	Número absoluto	2.500	10.000	50.000	75.000	100.000	150.000	150.000	MÉDIO	PROExC
163	Desenvolver o Projeto Maracanã - Qualificação e Apoio aos Profissionais de Saúde		Número de profissionais de saúde beneficiados pela Extensão	Número absoluto	0	5.000	10.000	25.000	50.000	50.000	50.000	50.000	MÉDIO	PROExC
164	Desenvolver o Projeto Botafogo - Qualificação de gestores e servidores públicos e apoio à governança do Estado		Número de gestores públicos beneficiados pela Extensão	Número absoluto	0	10.000	25.000	50.000	75.000	100.000	100.000	100.000	MÉDIO	PROExC
165	Desenvolver o Projeto Rio Criativo - Qualificação profissional para as Indústrias Criativas, Turismo e Sustentabilidade		Número de profissionais e empreendedores das indústrias criativas (inclusive X-techs) beneficiados pela Extensão	Número absoluto	0	5.000	10.000	25.000	50.000	50.000	50.000	50.000	MÉDIO	PROExC
166	Credenciar a atividade assistencial docente desenvolvida no HUGG como atividade de extensão		Número de projetos criados	Número absoluto	0	20	20	10	10	10	10	70	MÉDIO	CCBS
167	Ampliar a inserção dos docentes e discentes nos cenários de práticas, principalmente nos serviços do SUS		Número de cenários de práticas	Número absoluto	10	10	4	4	4	4	4	26	MÉDIO	CCBS
168	Realizar estudos de usuários, por segmento (estudantes de Graduação e Pós-Graduação, docentes, servidores técnico-administrativos) em cada Biblioteca Setorial		Número de estudos realizados	Número absoluto	0	3	4	4	5	5	5	21	ALTO	BC

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META QUINQUENAL	ANÁLISE DE RISCO (alto, médio ou baixo)	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL
211			Disponibilizar eletronicamente os documentos oficiais gerados no âmbito das unidades do CCBS	Número de documentos oficiais normativos disponibilizados	Número absoluto	80	80	120	120	120	120	560	MÉDIO	CCBS
212			Propor à Chefia de Gabinete a reativação da sessão da Decania do CCBS no Boletim Interno da UNIRIO	Número de proposições realizadas	Número absoluto	0	1	0	0	0	0	1	BAIXO	CCBS
213			Criar, atualizar e modernizar os diferentes canais eletrônicos (revista do CCBS, sites, redes sociais, mídia em geral) do CCBS e subunidades	Número de canais criados ou atualizados	Número absoluto	3	2	2	1	1	1	7	ALTO	CCBS
214			Divulgar o resultado da avaliação quadrienal da CAPES nos Portais dos PPGs	Número de divulgações	Número absoluto	2	2	2	2	2	2	10	BAIXO	CCJP
215			Desenvolver a transparência organizacional por meio da divulgação das atas de reuniões	Número de atas de reunião divulgadas	Número absoluto	0	18	18	18	18	18	90	BAIXO	CLA
216			Realizar evento anual sobre as relações do Arquivo Central e a sociedade <i>(ALTERADO a partir de 2023)</i>	Número de disponibilizações	Número absoluto	4	2	2	2	2	2	10	BAIXO	AC
217			Atualizar o sítio eletrônico do Arquivo Central	Número de atualizações	Número absoluto	2	2	2	2	2	2	10	BAIXO	AC
218			Publicar na página da biblioteca os relatórios de gestão do Sistema de Bibliotecas	Número de relatórios publicados	Número absoluto	1	2	2	2	2	2	10	ALTO	BC
219			Registrar e tornar transparente a política de backup dos ativos de informação da biblioteca (DTIC)	Número de políticas divulgadas	Número absoluto	0	1	0	0	0	0	1	ALTO	BC
220			Divulgação dos Relatório de Atividades da Auditoria Interna (RAINT)	Número de relatórios de atividades publicados no sítio eletrônico	Número absoluto	7	8	9	10	11	12	50	BAIXO	AUDIN
221			Atualizar e consolidar o sítio eletrônico da CEAD como veículo de informação	Número de atualizações	Número absoluto	1	2	2	2	2	2	10	BAIXO	CEAD
222			Promover a transparência do uso responsável de todos os recursos direcionados à CRI	Número de prestações de contas	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	5	BAIXO	CRI
223			Disponibilizar respostas a partir de demandas recebidas via SIC	Taxa de respostas finalizadas aos questionamentos (dentro do prazo legal)	(Número de demandas recebidas / Número de demandas respondidas) X 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MÉDIO	OUVIDORIA

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META QUINQUENAL	ANÁLISE DE RISCO (alto, médio ou baixo)	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL	
354			Criar Secretarias Acadêmicas específicas para os cursos do CCJP	Número de unidades organizacionais criadas	Número absoluto	0	0	1	1	1	0	3	ALTO	CCJP	
355			Propor ações de melhoria da infraestrutura física, tecnológica e de pessoal do Arquivo Central <i>(ALTERADO a partir de 2023)</i>	Número de propostas	Número absoluto	0	0	0	0	1	0	1	ALTO	AC	
356			Propor ações de melhoria da infraestrutura física, tecnológica e de pessoal das UAPS do Arquivo Central <i>(ALTERADO a partir de 2023)</i>	Número de propostas	Número absoluto	0	0	0	0	1	0	1	ALTO	AC	
357			Ampliar a estrutura do Sistema de Bibliotecas	Número de unidades criadas	Número absoluto	8	1	1	0	0	0	10	ALTO	BC	
358			Definir uma estrutura organizacional interna da CRI	Número de reestruturações	Número absoluto	0	2	0	0	0	0	2	ALTO	CRI	
359		8.3 Implementar ações voltadas para melhorias organizacionais	Atualizar estrutura organizacional formal da Universidade no SIE	Número de atualizações de estrutura	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	5	ALTO	PROPLAN	
360	Atualizar a estrutura organizacional no SIORG		Número de atualizações de estrutura	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	1	5	ALTO	PROPLAN	
361	Atualizar a estrutura organizacional no e-ORG		Número de atualizações de estrutura	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	1	5	ALTO	PROPLAN	
362	Criar <i>campi</i> virtuais da Universidade		Número de campi virtuais	Número absoluto	0	1	0	1	1	1	1	4	ALTO	PROPLAN	
363	Acompanhar e monitorar a execução e publicação do alcance de metas do PDI		Número de relatórios publicados	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	1	5	MÉDIO	PROPLAN	
364	Acompanhar e monitorar a execução e publicação do alcance de metas do PGERCI		Número de relatórios publicados	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	1	5	MÉDIO	PROPLAN	
365	Acompanhar e monitorar a execução e alcance de metas do PDTIC		Número de relatórios publicados	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	1	5	MÉDIO	AMLAI <i>(ALTERADO a partir de 2023)</i>	
366	Acompanhar e monitorar a execução do PDA		Número de relatórios publicados	Número absoluto	1	0	1	0	1	0	1	0	2	MÉDIO	PROPLAN
367	Desenvolver projetos de trabalho voltados para a criação de estudos organizacionais		Número de projetos desenvolvidos	Número absoluto	0	4	5	5	5	5	5	5	24	MÉDIO	PROPLAN
368	Elaborar manuais e desenvolver processos internos para os trabalhos executados na PROPLAN/DAINF		Número de manuais desenvolvidos	Número absoluto	0	2	1	1	1	1	1	1	6	BAIXO	PROPLAN

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META QUINQUENAL	ANÁLISE DE RISCO (alto, médio ou baixo)	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL
381			Informatizar os Programas de Ensino	Taxa de programas informatizados	(Número de programas informatizados / Número de programas planejados para informatização) × 100	1/6 (16,7%)	2/6 (33,3%)	3/6 (50%)	4/6 (66,7%)	5/6 (83,3%)	6/6 (100%)	6/6 (100%)	ALTO	PROGRAD
382		9.1 Automatizar processos através do uso de sistemas de informação	Implantar o Portal via web de criação e recredenciamento de Laboratórios e Núcleos	Número de portais implantados	Número absoluto	0	1	0	0	0	0	1	MÉDIO	PROPLAN
383	Adquirir software para automatizar o controle do planejamento e desenvolvimento das etapas dos processos das unidades organizacionais da Universidade		Número de sistemas implantados	Número absoluto	0	0	1	0	0	0	0	1	MÉDIO	PROPLAN
384	Implantar o Assentamento Funcional Digital (AFD) incluindo a digitalização do legado em todos os setores da PROGEPE		Número de processos em AFD	Número absoluto	50	100	100	100	100	100	100	500	ALTO	PROGEPE
385	Aderir ao módulo de Avaliação de Desempenho - Sigepe (AD) com o objetivo de simplificar e unificar a metodologia de avaliação de desempenho em toda a Universidade		Número de módulos implementados	Número absoluto	0	1	0	0	0	0	0	1	MÉDIO	PROGEPE
386	Implantar o sistema de inscrição do processo seletivo discente do PPGD, via web		Número de novos sistemas implantados	Número absoluto	0	2	0	0	0	0	0	2	BAIXO	CCJP
387			9.2 Aperfeiçoar os processos arquivísticos	Supervisionar as atividades de gestão de documentos	Número de atividades supervisionadas	Número absoluto	5	10	10	10	10	10	50	BAIXO
388	Promover visita técnica ou organização da massa documental acumulada da universidade	Número de visitas técnicas ou intervenções realizadas		Número absoluto	0	1	1	1	1	1	1	5	MÉDIO	AC
389	Orientar as rotinas de tramitação e preservação de documentos com dados pessoais e sensíveis (ALTERADO a partir de 2023)	Número de orientações		Número absoluto	0	1	0	0	0	0	0	1	BAIXO	AC
390			Informatizar e padronizar os processos de convênio e estágio	Número de ações (criação de portal, padronização de documentos, etc)	Número absoluto	1	3	4	5	5	5	22	MÉDIO	PROGRAD
391			Reorganizar os processos de cadastramento de programas e projetos	Número de novos manuais	Número absoluto	1	1	1	1	1	1	5	BAIXO	PROExC

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META QUINQUENAL	ANÁLISE DE RISCO (alto, médio ou baixo)	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL
416			Modelar os processos administrativos da Decania, das Escolas, dos Programas de Pós-Graduação e dos Departamentos	Taxa de processos modelados	(Número de processos administrativos modelados / Total de processos administrativos identificados) x 100	0%	25%	50%	75%	100%	100%	100%	MÉDIO	CCET
417			Mapear os tipos e os fluxos do documento administrativo em meio eletrônico (AÇÃO EXCLUÍDA a partir de 2023)	Número de processos mapeados	Número absoluto	0	2	-	-	-	-	-	MÉDIO	AC
418			Promover estudo de adequação dos documentos administrativos à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Número de estudos ou notas técnicas	Número absoluto	0	1	1	1	1	1	5	BAIXO	AC
419			Monitorar a frequência de usuários em todas as bibliotecas por tipo de acesso	Número de usuários frequentadores	Número absoluto	48.800	48.800	48.800	51.240	51.240	51.240	51.240	ALTO	BC
420			Monitorar o número de Usuários per capita inscritos nas bibliotecas	Número de usuários inscritos	Número absoluto	6.145	6.145	6.145	6.453	6.453	6.453	6.453	ALTO	BC
421			Monitorar o número de consultas anuais	Número de consultas	Número absoluto	25.260	25.260	25.260	26.523	26.523	26.523	26.523	ALTO	BC
422			Monitorar o número de empréstimos em todas as bibliotecas	Número de empréstimos	Número absoluto	27.500	27.500	27.500	28.875	28.875	28.875	28.875	ALTO	BC
423			Revisar e atualizar os desenhos de processos do Sistema de Bibliotecas	Número de processos atualizados	Número absoluto	31 a revisar	6	6	6	6	7	31	BAIXO	BC
424			Estabelecer cooperação entre o Núcleo de Acessibilidade Institucional e a Coordenadoria de Engenharia para apoio e assessoramento técnico	Taxa de relatórios anuais com diagnóstico detalhado das condições e problemas de acessibilidade arquitetônica e urbanística nos campi e levantamento das melhorias realizadas	(Número de relatórios realizados / Número de relatórios planejados) x 100	0%	20%	60%	100%	100%	100%	100% (5/5)	MÉDIO	NAI
425			Atualizar o mapeamento dos principais processos de trabalho da Auditoria Interna	Número de mapeamentos realizados	Número absoluto	0	2	3	0	0	0	5	BAIXO	AUDIN
426			Ampliar a execução das ações planejadas no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Taxa de realização das ações previstas no PAINT de cada exercício	(Número de ações realizadas/ Número de ações demandadas) x100	75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ALTO	AUDIN

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META QUINQUENAL	ANÁLISE DE RISCO (alto, médio ou baixo)	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL
555			Adequar os processos de registro e documentação de modo a registrar as atividades de extensão empreendidas pelos discentes	Número de adequações no SIE	Número absoluto	0	1	0	0	0	0	1	MÉDIO	PROExC
556			Consolidar a emissão do Diploma Digital para Graduação	Número de adequações	Número absoluto	1	1	0	0	0	0	1	BAIXO	PROPLAN/DTIC
557			Consolidar a implantação de ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, que tem como objetivo a eficiência administrativa	Número de adequações	Número absoluto	1	1	0	0	0	0	1	BAIXO	PROPLAN/DTIC
558			Adquirir ou contratar assinatura de softwares especializados: CAD (Computer Aided Design) e BIM (Building Modeling Information), dentre outros, necessários ao desenvolvimento dos projetos da Coordenação de Engenharia	Número de softwares especializados adquiridos	Número absoluto	0	17	0	0	20	0	37	ALTO	PROAD
559		14.1 Implantar serviços informatizados compatíveis com as demandas administrativas e acadêmicas	Adquirir Programas, Sistemas e Softwares que otimizem a atuação da PROGEPE junto aos servidores e as unidades dos órgãos centrais (AÇÃO EXCLUÍDA a partir de 2023)	Número de sistemas adquiridos	Número absoluto	0	1	-	-	-	-	1	ALTO	PROGEPE
560			Realizar estudos para aprimoramento do uso dos sistemas eletrônicos de arquivo e protocolo (ALTERADO a partir de 2023)	Número de estudos	Número absoluto	0	1	1	1	1	1	5	MÉDIO	AC
561			Implantar o serviço de monitoramento de câmeras em 5 unidades	Número de projetos	Número absoluto	0	0	2	1	1	1	5	ALTO	BC
562			Assinar uma ferramenta de análise de dados (software), para ampliar o monitoramento de uso da Biblioteca digital	Número de softwares assinados	Número absoluto	0	1	1	1	1	1	1	ALTO	BC
563			Implantar serviço de devolução informatizado de obras na Biblioteca Setorial da Enfermagem (BSEN)	Número de serviços implantados	Número absoluto	1	1	0	0	0	0	1	BAIXO	BC
564			Manter e desenvolver a Biblioteca digital da UNIRIO	Número de ativos de informação	Número absoluto	5	6	7	8	8	8	8	ALTO	BC
565			Atualizar o parque tecnológico das bibliotecas (autoempréstimo, devolução, e reserva)	Número de equipamentos adquiridos	Número absoluto	2	0	0	2	6	1	11	BAIXO	BC