



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO

RESOLVE:

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

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

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

Anna Carla Almeida Mariz  
Diretora do Arquivo Central da UNIRIO

TTDD: 010



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

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

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

**RIO DE JANEIRO  
2021**



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

**Ficha Técnica**

**Coordenação Técnica**

Anna Carla Almeida Mariz  
Isabela Costa da Silva

**Redação**

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



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

U58

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

76 p. : il.

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

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

CDD 025.1714



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

**LISTA DE FIGURAS**

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



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

**LISTA DE QUADROS**

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



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

**LISTA DE GRÁFICOS**

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





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

**SUMÁRIO**

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



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

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



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

## 1. APRESENTAÇÃO

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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



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

## 2. OBJETIVOS

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

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

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

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



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

### 3. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

---

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



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

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





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

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

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

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

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

---

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



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

- Sistema intuitivo: com boa navegabilidade e usabilidade.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) interface of the SEI system. It features a search bar at the top, followed by a list of filters on the left: 'Pesquisa Livre', 'Pesquisar em:' (with checkboxes for 'Processos', 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos'), 'Interessado / Remetente:', 'Unidade Geradora:', 'Tipo do Processo:', and 'Tipo do Documento:'. Below these filters are radio buttons for 'Data do Processo / Documento:' with options for 'Período explícito', '30 dias', and '60 dias'. On the right side, there is a '5 L A L' logo, a text input field for 'Digite o código acima:', and two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar Campos'.

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

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

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

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



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

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

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

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

---

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



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

## 5. PLANO DE AÇÃO

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

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

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

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

### 5.1 AÇÕES DE COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL

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



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

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

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



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

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

## 5.2 AÇÕES DE COMPETÊNCIA DO ARQUIVO CENTRAL

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

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



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

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





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

## 6. METODOLOGIA DO GRUPO DE TRABALHO

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

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



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

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

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

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

---

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

No quadro a seguir temos que no ano 2019, dentre todos os processos produzidos na UNIRIO, os processos de registro e expedição de diplomas representaram 32.1%, enquanto no ano 2020 foi 47,7% e no ano 2021 esse quantitativo chegou em 37,5% (até a data em que os dados foram aferidos).

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

<b>Ano de produção</b>	<b>Total de processos</b>	<b>Processos de registro e expedição de diplomas (graduação e pós-graduação)</b>	<b>Estimativa referente aos processos produzidos</b>
2019	7.784	2.330	32.1%
2020	3.175	1.338	47,7%
2021	2.258	1.029	37,5%

Fonte: Elaborado pelos autores.

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

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



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

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

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

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

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

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



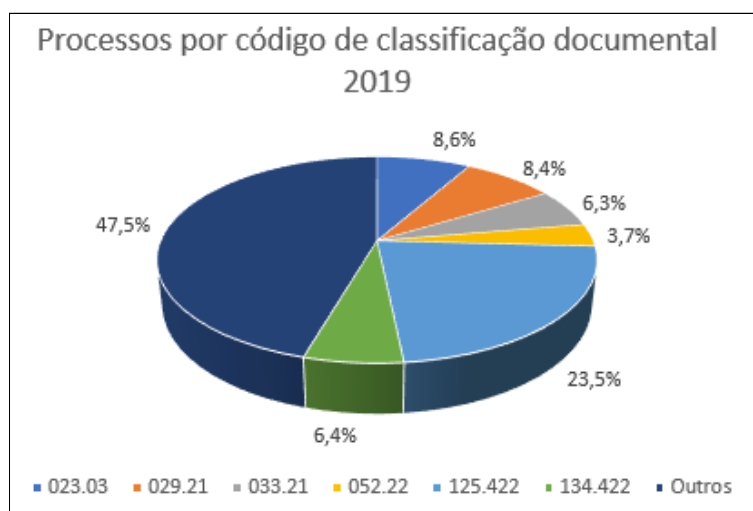
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

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

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

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

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



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

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

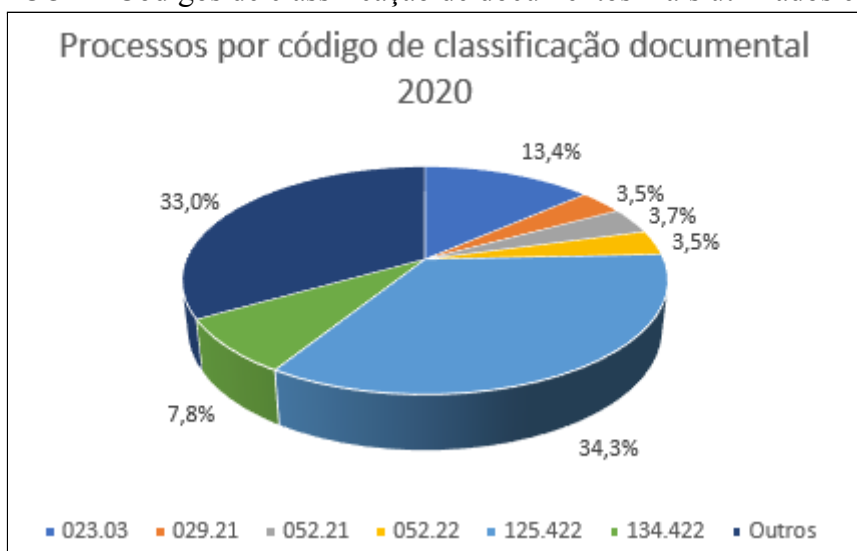


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO  
ARQUIVO CENTRAL – AC

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

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

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



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

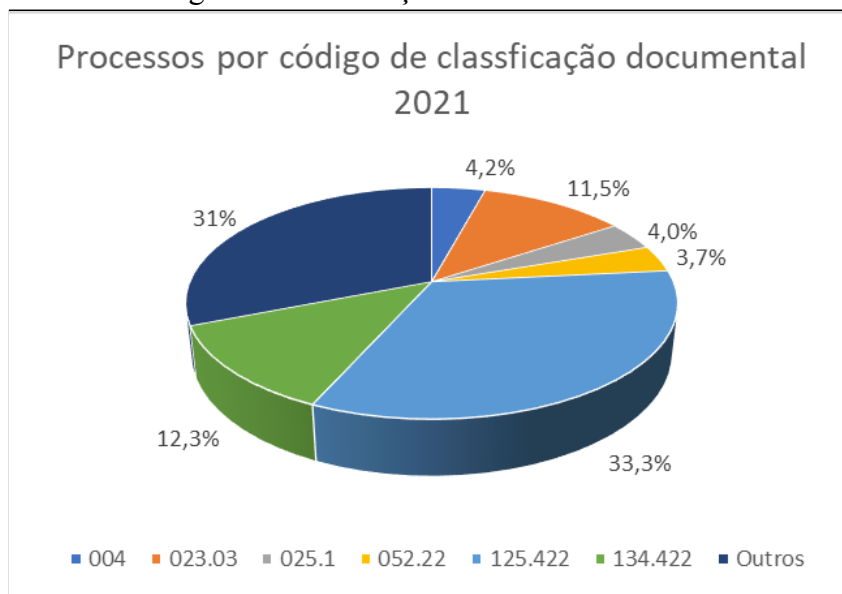
Conforme o Gráfico 2 acima, observamos que o processo produzido em maior quantidade em 2020 foi o referente ao código 125.422 - Registro de diploma de graduação (34,3%), seguindo-se dos seguintes códigos de assuntos de processos: “Outros” assuntos (33%), 023.03 - Reestruturações e alterações salariais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

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



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

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



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

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

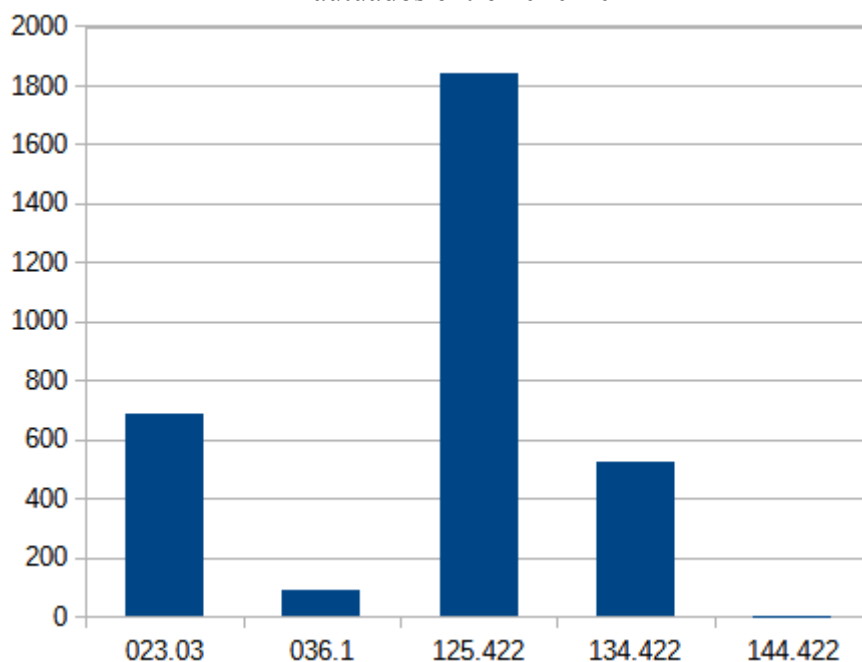
A escolha dos processos levou em consideração também a visibilidade dos assuntos e o interesse das unidades quando contactadas para auxiliar na identificação dos fluxos dos respectivos processos e o gráfico proporcional dos respectivos processos autuados entre 2020-2021 que segue abaixo:





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

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



Fonte: elaboração dos autores.

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

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

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

Fonte: Elaborado pelos autores.



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

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

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

Fonte: Elaborado pelos autores.

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

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



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

## 7. DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES

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

### 7.1 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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

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

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

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

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



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

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

## 7.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

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

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



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

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

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

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



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

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

### 7.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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





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

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

---

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

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



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

**REFERÊNCIAS**

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

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

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

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

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

BRASIL. *Lei Federal* nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em 11 set. 2021.

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



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

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução* nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\\_diretrizes\\_rdc\\_arq\\_resolucao\\_43.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf)>. Acesso em: 09 set. 2021.

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

\_\_\_\_\_. *Glossário* de Documentos Arquivísticos Digitais, 7ª versão, 2016. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)>. Acesso em: ago.-set. 2021.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**GLOSSÁRIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Fontes do glossário:**

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

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Glossário* de Documentos Arquivísticos Digitais, 7ª versão, 2016. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)>. Acesso em: ago.-set. 2021.

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



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

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

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





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

**Base legal:**

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

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

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



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

9.1.1) Seção de Cadastro e Registros de Pessoal (SCRP) lançar a progressão por capacitação no SIAPE.

9.1.2) SCRCP encaminha o pedido para o Setor de Pagamento de Pessoal (SPP) efetivar o pagamento.

9.1.3) SPP devolve o pedido para o SFP tomar ciência da implementação do sistema e arquivamento do pedido.

9.2) Se **servidor lotado no HUGG**, a Secretaria da PROGEPE encaminha o pedido para:

9.2.1) DivGP do HUGG fazer as alterações cadastrais e cálculo dos efeitos financeiro.

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

Seguem nas próximas páginas exemplos dos documentos:

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

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



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

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

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

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



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

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

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

**\*Este formulário foi respondido pela PROAD**



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

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

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

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



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

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

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



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

**Para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários:**

- a) emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o Requerimento anexado ao processo.
- b) registrar o diploma do aluno pela aplicação “11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados” do SIE;
- c) emitir o diploma do aluno pela aplicação “11.02.06.05 Emissão de Diplomas” do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;
- d) providenciar as assinaturas do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor de Graduação;
- e) manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;
- f) entregar o diploma ao aluno ou procurador;
- g) registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação “11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados”;
- h) solicitar o arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Para Unidade acadêmica:**

Arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Base legal:**

Portaria MEC nº 1.095/2018

Ordem de Serviço UNIRIO GR 008 2017

**Possui fluxograma já mapeado?**

-

**Observações:**

-

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



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

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

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





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

- a) requerer o registro de diploma dos alunos formados, pela aplicação "11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos", guia Alunos Formados, do SIE;  
b) conferir a documentação entregue pelo aluno e encaminhá-la para Supervisão de Documentação e Registros Universitários;

**Para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários:**

- a) emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o Requerimento anexado ao processo.  
b) registrar o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados" do SIE;  
c) emitir o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.05 Emissão de Diplomas" do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;  
d) providenciar as assinaturas do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;  
e) manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;  
f) entregar o diploma ao aluno ou procurador;  
g) registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados";  
h) solicitar o arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Para Unidade acadêmica:**

Arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Base legal:**

Portaria MEC nº 1.095/2018.

Ordem de Serviço Ordem de Serviço UNIRIO GR 008 2017.

**Possui fluxograma já mapeado?**

-

**Observações:**

-

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



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

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

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



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

- a) requerer o registro de diploma dos alunos formados, pela aplicação "11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos", guia Alunos Formados, do SIE;  
b) conferir a documentação entregue pelo aluno e encaminhá-la para Supervisão de Documentação e Registros Universitários;

**Para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários:**

- a) emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o Requerimento anexado ao processo.  
b) registrar o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados" do SIE;  
c) emitir o diploma do aluno pela aplicação "11.02.06.05 Emissão de Diplomas" do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;  
d) providenciar as assinaturas do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;  
e) manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;  
f) entregar o diploma ao aluno ou procurador;  
g) registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação "11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados";  
h) solicitar o arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Para Unidade acadêmica:**

Arquivamento pela Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Base legal:**

Portaria MEC nº 1.095/2018.

Ordem de Serviço Ordem de Serviço UNIRIO GR 008 2017.

**Possui fluxograma já mapeado?**

-

**Observações:**

-

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



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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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



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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

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

Art. 2º O Grupo de Trabalho será coordenado pela Diretora do Arquivo Central, ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, SIAPE 398794 tendo como membros: ISABELA COSTA DA SILVA, SIAPE 1181649, FABLANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA, SIAPE 1668458, PAULA COTRIM DE ABRANTES, SIAPE 1974097, JACQUELINE DIAS DA SILVA, SIAPE: 1944228, ALICE VERIDIANA DE SOUSA, SIAPE: 2632384, PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA, SIAPE 1668713, RAÍZA VIANA BARBOZA NUNES, SIAPE 3012575, JAQUELINE WENDERROSKY JOSÉ LOPES VELOSO, SIAPE 1777450, LUCIANE ALVES MOREIRA, SIAPE 1032448.

Art. 3º Deverão ser apresentados os seguintes produtos:

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

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

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

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

Anna Carla Almeida Mariz  
Diretora do Arquivo Central da UNIRIO

TTDD: 010



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

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



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

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

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





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

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

*Anna Carla Mariz*

Assinatura da Coordenadora  
Nome  
Cargo

*Patueli Lima*

Assinatura da Secretária  
Nome  
Cargo

TTDD: 010.





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

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



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

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

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







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

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





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

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





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



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

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

Assinatura da Coordenadora

Nome  
Cargo

Assinatura da Secretária

Nome  
Cargo

TTDD: 010.





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

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



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

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

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





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

e registro de diplomas, tendo em vista que a situação do referido processo era antes da pandemia realizada de forma descentralizada. Desta forma, inicialmente iríamos atuar junto a alguns cursos como: de Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia e Filosofia no nível de graduação e pós-graduação que fazem parte do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH).

Foi recomendado pela arquivista Fabiana Lima a realização do curso SEI Usar e SEI Administrar de forma ampla pelos servidores da universidade e sobre a importância da adesão de todos a assinatura digital da "Ata e Assinatura" em parceria com a UNIRIO. A arquivista Isabela Silva falou sobre as pendências no Relatório técnico de propostas e diretrizes para a implantação do SEI, o qual está sendo elaborado pela equipe deste GT, sinalizando para a necessidade de criação de um glossário a ser anexado no relatório e sobre o uso dos termos "setor produtor" e "setor de procedência" no formulário elaborado pela equipe utilizado para a captação de dados para a implantação do SEI. Com isso, ficou resolvido que os referidos termos: produtor (setor que possui a competência legal para produzir o documento final solicitado) e procedência (setor de origem de onde parte a solicitação para abertura do processo) viriam com as respectivas explicações entre parênteses para facilitar o entendimento. Por fim, foram aprovadas as Atas das reuniões anteriores ocorridas nos dias 26/07/2021 e 12/08/2021 respectivamente. E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão às 17:00h, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, na qualidade de secretária e pela Senhora Coordenadora.

Assinatura da Coordenadora  
Nome  
Cargo

Assinatura da Secretária  
Nome  
Cargo

TTDD: 010.

