

**ATOS DA REITORIA – BOLETIM INTERNO Nº 03 DE 14.02.2020**

**RESOLUÇÃO**

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere o Artigo 21, incisos XIV e XIX, do Regimento Geral, em atendimento à Recomendação da Controladoria-Geral da União (CGU) nº 81019 e, de acordo com o teor do Processo nº 23102.007997/2017-32, **RESOLVE** promulgar, *ad referendum* do Conselho Universitário, a seguinte Resolução:

Nº 5.253, de 05.02.20 – Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (AUDIN), que a esta acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

**PORTARIAS**

Nº 149, de 04.02.20 – Art. 1º - Autoriza a prorrogação do afastamento, com ônus limitado, do servidor LAFFAYETTE DE SOUZA ALVARES JUNIOR, ocupante do cargo de Professor Assistente, matrícula SIAPE nº 1461519, CPF nº 872.947.707-78, no período de 27 de outubro de 2019 a 26 de outubro de 2020, incluindo trânsito, para cursar Doutorado em Artes, na Universidade de Lisboa, em Lisboa, Portugal. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 27 de outubro de 2019, quando se iniciou a prorrogação do afastamento. (Processo nº 23102.006214/2018-84).

Nº 150, de 04.02.20 – Art. 1º Designa JAQUELINE SANTOS BARRADAS, SIAPE nº 1106073, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Biblioteconomia – CAPES 31021018018F0, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 151, de 04.02.20 – Art. 1º Designa FÁBIO ANTÔNIO VIEIRA PINTO, SIAPE nº 1526943, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Produção - Turno

**Noturno – Código e-MEC 1101776, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 152, de 05.02.20 – Autorizar a Cessão para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH da servidora JANE MARIA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1437199, ocupante do cargo de Farmacêutico, do quadro de pessoal desta Universidade, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico da EBSEH, código GF 0027, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, nos termos do contrato firmado entre aquele Órgão e esta Instituição Federal de Ensino Superior, e com base no Artigo nº 93, Inciso I, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pelo Artigo 22 da Lei 8.270 de 17/12/1991, regulamentado pelo Artigo 2º do Decreto nº 4.050 de 12 de dezembro de 2001. (Processo nº 23102.000316/2020-19).**

**Nº 153, de 05.02.20 – Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora RAFAELA REZNIK ROCHA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2051773, CPF nº 124.255.847-06, no período de 09 de março a 05 de junho de 2020, incluindo trânsito, para realizar curso de Francês e atividades de voluntariado na ADRA, em Paris, França, em virtude de concessão de licença para capacitação. (Processo nº 23102.000259/2020-60).**

**Nº 154, de 07.02.20 – Art. 1º Dispensa, a contar de 31/01/2020, MARÍLIA AMARAL MENDES ALVES, matrícula SIAPE nº 224927, de substituir o titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia – Turno Matutino – Código e-MEC 15780, do Centro de Ciências Humanas e Sociais.**

**Nº 155, de 07.02.20 – Art. 1º Designa, a contar de 01/02/2020, BEATRIZ APARECIDA BOSELLI DECOURT, SIAPE nº 222974, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia – Turno Matutino – Código e-MEC 15780, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.**

**Nº 156, de 07.02.20 – Art. 1º Designa ÁLVARO REINALDO DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 6310551, para substituir o Titular da**

**Chefia do Departamento de Fundamentos em Ciências Jurídicas, Políticas e de Administração do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 157, de 10.02.20 – Autoriza a Cessão para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH do servidor ROGÉRIO NEVES MOTTA, matrícula SIAPE nº 22003871437199, ocupante do cargo de Docente, lotado no Departamento de Medicina Geral/EMC do quadro de pessoal desta Universidade, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Unidade de Clínica Médica da EBSEH, Código GF 0027, junto à Superintendência do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle – HUGG, nos termos do contrato firmado entre aquele Órgão e esta Instituição Federal de Ensino Superior, e com base no Artigo nº 93, Inciso I, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pelo Artigo 22 da Lei 8.270 de 17/12/1991, regulamentado pelo Artigo 2º do Decreto nº 4.050 de dezembro de 2001. (Processo nº 23102.000276/2020-05).**

**Nº 158, de 10.02.20 – Art. 1º Designa os docentes LUIZA CORRAL MARTINS DE OLIVEIRA PONCIANO, SIAPE 1997706, Responsável, e DEUSANA MARIA DA COSTA MACHADO, SIAPE 1055565, Corresponsável, pelo Laboratório de Tafonomia e Paleoecologia Aplicadas - LABTAPHO, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Processo nº 23102.004.714/2013-77. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 159, de 10.02.20 – Art. 1º Designa CARLOS ALBERTO VEIGA, SIAPE nº 0398702, como Gestor do Termo de Contrato nº 02/2018 e seus Aditivos, sob os auspícios da legislação vigente, celebrados entre a UNIRIO e a empresa CARDEAL GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 05.703.030/0001-88, relativo a contratação de serviços continuados de operação, manutenção preventiva, corretiva e emergencial, a fim de atender esta IFES. Processo nº 23102.008.649/2017-82. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 160, de 10.02.20 – Art. 1º Designa CARLOS ALBERTO VEIGA, SIAPE nº 0398702, como Gestor do Termo de Contrato nº 01/2019 e seus Aditivos, sob os auspícios da legislação vigente, celebrados entre a UNIRIO e a empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 00.604.122/0001-97, relativo à contratação**

de serviços de administração referente ao faturamento e gerenciamento informatizado para fornecimento de manutenção de veículos leves e pesados, a fim de atender a frota de veículos desta IFES. Processo nº 23102.001.140/2018-90. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 161, de 10.02.20 – Art. 1º Dispensa o Docente ENARA ECHART MUNÓZ, matrícula SIAPE 2918692, Professor Adjunto, nível II, como Membro do Comitê Científico, instituído pela Resolução nº 4.720, de 09/11/2016. Art. 2º Designa os Docentes CLÁUDIA RODRIGUES, matrícula SIAPE 1299054, Professor Adjunto, nível II, GLENDA CRISTINA VALIM DE MELO, matrícula SIAPE 2230529, Professor Adjunto, nível I, CLAUDIA CRISTINA FERREIRA VASCONCELOS, matrícula SIAPE 1984192, Professor Adjunto, nível IV, e MARIA AMÁLIA SILVA ALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 1550531, Professor Adjunto, nível IV, como Membros do Comitê Científico, instituído pela Resolução nº 4.720, de 09/11/2016. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 162, de 10.02.20 – Art. 1º Prorroga, por mais 90 (noventa) dias, o prazo para entrega do Relatório Final do Grupo de trabalho destinado ao estudo sobre a flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores técnico-administrativos da UNIRIO, instituído pela Portaria nº 180, de 18.02.2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 163, de 10.02.20 – Art. 1º Designa MARIANA DELL ORFANELLO LANTIMANT, a contar de 07/01/2020, matrícula SIAPE nº 1903622, para substituir o Titular da Chefia de Gerência de Controle de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 164, de 10.02.20 – Art. 1º Designa o discente VINNY DANTAS, Matrícula UNIRIO nº 20152220021, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes – DCE, para compor, como representante indicado pela categoria discente, a Comissão Própria de Avaliação – CPA – desta Universidade, instituída pela Portaria nº 1.388, de 18/11/2019. Art. 2º O mandato é de 01 (um) ano, a contar de 01/02/2020. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor desta data.

Nº 165, de 10.02.20 – Art. 1º Designa os docentes: TITULARES – CLAUDIA CRISTINA FERREIRA VASCONCELOS, SIAPE 1984192, SERGIO LUIS SCHMIDT, SIAPE 361701, MARCIA MARIA JARDIM RODRIGUES, CPF: 013.034.087-16; e SUPLENTE – CARMEN LUCIA ANTÃO PAIVA, SIAPE 397503, MARCUS ANDRÉ ACIOLY DE SOUSA, CPF: 078.325.117-37, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Mestrado em Neurologia, concernente ao Concurso de Seleção Discente turma 2020 – decorrente no 1º semestre de 2020 – Edital nº 25, do Programa de Pós-Graduação em Neurologia, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 166, de 10.02.20 – Art. 1º Designa os docentes: TITULARES – REGINA MARIA PAPAI ALVARENGA, SIAPE 397499, CLEONICE ALVES DE MELO BENTO, SIAPE 1193768, LUIZ CLAUDIO SANTOS THULER, SIAPE 398544; e SUPLENTE – CARLOS EDUARDO BRANDÃO MELLO, SIAPE 3985192, GLENDA CORRÊA BORGES DE LACERDA, SIAPE 1296569, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Doutorado em Neurologia, concernente ao Concurso de Seleção Discente turma 2020 – decorrente no 1º semestre de 2020 – Edital nº 26, do Programa de Pós-Graduação em Neurologia, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 167, de 10.02.20 – Art. 1º Designa os docentes: ROSSANO KEPLER ALVIM FIORELLI, SIAPE 6398867, DENISE HACK NICARETTA, SIAPE 2408663, JOELMA FREIRE DE MESQUITA, SIAPE 3229227, para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo do Curso de Mestrado e Doutorado em Neurologia, concernente ao Concurso de Seleção Discente turma 2020 – decorrente no semestre de 2020 – Edital nº 25 e Edital nº 26, do Programa de Pós-Graduação em Neurologia, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 168, de 11.02.20 – Art. 1º Institui Grupo de Trabalho para elaborar e sistematizar o Relatório de Gestão 2020, ano base 2019, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), a ser submetido à análise da Auditoria Interna da UNIRIO, até o

**dia 27 de abril de 2020, com posterior apresentação aos Conselhos Superiores da Universidade, com a seguinte composição:**

- **ANGELO TELESFORO MALAQUIAS, matrícula SIAPE nº 1.350.010.**
- **BRUNO TOSTES DE AGUIAR, matrícula SIAPE nº 3057689.**
- **CARMEN IRENE CORREIA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2032261.**
- **CIBELI CARDOSO REYNAUD, matrícula SIAPE nº 368237.**
- **DANIEL ARAGÃO MACHADO, matrícula SIAPE nº 1946587.**
- **JOSÉ RICARDO DA SILVA CEREJA, matrícula SIAPE nº 1786911.**
- **JÚLIO CÉSAR SILVA MACEDO, matrícula SIAPE nº 2145338.**
- **MÁRCIO FERREIRA BEZERRA, matrícula SIAPE nº 1832876.**
- **RICARDO DE SOUZA CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1449099.**
- **ROBERTO VIANNA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0398660.**
- **VICTOR AUGUSTUS MARIN, matrícula SIAPE nº 1946751.**

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

**Nº 169, de 11.02.20 – Art. 1º Dispensa, ELISABETE STRAZERI BAPTISTA, matrícula SIAPE nº 6398529, de substituir o Titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 170, de 12.02.20 – Art. 1º Reconduz ANTONIO MACEDO DACRI, Matrícula SIAPE nº 2223533, para proceder a Sindicância Investigativa, a fim de apurar suposto erro de convocação de candidatos acima do número de vagas disponibilizadas pelo Curso de Medicina da UNIRIO no 1º semestre letivo de 2019, constante no Processo nº 23102.002754/2019-70. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.**

**Nº 171, de 12.02.20 – Art. 1º Dispensa, LAURA JOHANSON DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1438387, de substituir o Titular da Chefia**

do Departamento de Enfermagem Materno Infantil do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 172, de 12.02.20 – Art. 1º Dispensa ANA CRISTINA PRADO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1296870, de substituir o titular da Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia – Turno Noturno – Código e-MEC 15785, do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 173, de 12.02.20 – Art. 1º Designa, TATHIANA TEIXEIRA TAVARES, matrícula SIAPE nº 1584480, para substituir o Titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 174, de 12.02.20 – Art. 1º Designa, JULIANA RIANELLI GADELHA COSTA MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 1962421, para substituir o Titular da Coordenação de Relações Internacionais da Reitoria, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, no período de 20/02/2020 a 21/02/2020.

Nº 175, de 12.02.20 – Art. 1º Designa MARCELO NOGUEIRA DE SIQUIERA, matrícula SIAPE nº 1544393, como Coordenador Adjunto do Núcleo de Paleografia e Diplomática (NPD), do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Processo nº 23102.000.473/2018-00. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 176, de 12.02.20 – Art. 1º Reconduz ROBERTA DOS SANTOS DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 2186957, e FLAVIA VARRIOL DE FREITAS, Matrícula SIAPE nº 2942247, para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão de Processo Administrativo para reconhecimento de dívida, objetivando a devida comprovação do nexos causal, bem como, de possíveis indícios de ilícitos penais, constante no Processo nº 23102.002877/2017-49. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

Nº 177, de 12.02.20 – Autoriza o afastamento do país com ônus limitado, do servidor MARCELO MOTTA VEIGA, ocupante do cargo de Professor Associado, matrícula SIAPE nº 1214678, CPF

**nº 782.912.247-49, no período de 07 de fevereiro a 15 de março de 2020, incluindo trânsito, para realizar visita técnica na Universidade de Lisboa, em Lisboa, Portugal. Processo nº 23102.000188/2020-03.**

**Nº 178, de 12.02.20 – Autoriza o afastamento do país com ônus limitado, do servidor MARCELO DE CASTRO ENDSON, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 2179612, CPF nº 099.189.807-96, no período de 23 de março a 21 de junho de 2020, incluindo trânsito, para realizar curso de inglês EaD no Senac e intercâmbio para aprendizado de inglês, em Sidney, na Austrália, em virtude de concessão de licença para capacitação. (Processo nº 23102.000.142/2020-86).**

**Nº 179, de 12.02.20 – Autoriza o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora MAY CHRISTINA CUNHA DE PAIVA, ocupante do cargo de Professora, matrícula SIAPE nº 1124468, CPF nº 931.733.857-72, no período de 01 de janeiro a 30 de junho de 2020, incluindo trânsito, para realizar Mobilidade Acadêmica Internacional, na Universidade Catolica Portuguesa, polo regional do Porto, Portugal, tendo como base a Lei 8.112/1990, a Lei nº 11.091/05, a Lei nº 12.772/12 e a Resolução Unirio nº 5.127/18. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 01 de janeiro de 2020, quando iniciou o afastamento. (Processo nº 23102.000055/2019-95).**

**Nº 180, de 12.02.20 – Art. 1º Designa a Comissão Permanente de Acessibilidade da UNIRIO, com a seguinte composição: ALCIDES WAGNER SERPA GUARINO, matrícula SIAPE 398904, Pró-Reitor de Graduação, Presidente da Comissão; ANTÔNIA BARBOSA PÍNCANO, Coordenadora da Área: Organização Didático – Pedagógica, matrícula SIAPE 51793; LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA, matrícula SIAPE 398152, Pró-Reitora de Planejamento; EVELYN GOYANNES DILL ORRICO, matrícula SIAPE 1043079, Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação; JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA, matrícula SIAPE 1467111, Pró-Reitor de Extensão e Cultura; THIAGO DA SILVA LIMA, matrícula SIAPE 2254650, Pró-Reitor de Administração; DANIEL ARAGÃO MACHADO, matrícula SIAPE 1946587, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; CARMEN IRENE CORREIA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 2032261, Pró-Reitora de Assuntos Estudantis; MARCIA VALERIA DA SILVA BRITO COSTA, matrícula SIAPE 387083, Diretora da Biblioteca Central; CLÁDICE NÓBILE DINIZ,**



**Docente, matrícula SIAPE 1782042; PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 398731, Diretor Tecnologia da Informação e Comunicação; PAULO EDSON COUTINHO MARQUES, matrícula SIAPE 6398744, Engenheiro, e VITOR MOREIRA, matrícula SIAPE 2395582, Arquiteto, suplente. Art. 2º Firma os objetivos de mobilizar, fomentar, orientar, articular, atuar e responder diante das diversas estruturas acadêmicas e de gestão da Universidade, quanto à promoção da Acessibilidade e a Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, em seus amplos aspectos, colocando-se como espaço de diálogo e de construção coletiva e atitudinal. Art. 3º Incumbe a Comissão de consolidar as contribuições provenientes das unidades organizacionais e da comunidade universitária e de prestar suporte às atividades de elaboração dos respectivos documentos técnicos, explicitando o modo pelo qual serão construídos e a interferência que exercerão sobre a dinâmica institucional da UNIRIO, e tendo como pressuposto o atendimento ao conjunto de normas vigentes para as condições de Acessibilidade e de Proteção dos Direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Art. 4º Fixa o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da publicação desta Portaria no Boletim Interno da UNIRIO, para apresentar aos Conselhos Superiores o Plano de Metas 2020 de atendimento às condições de Acessibilidade e de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista na UNIRIO. Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO e revoga as disposições em contrário.**

**Nº 181, de 13.02.20 – Art. 1º Designa ÂNGELA MARIA LA CAVA, matrícula SIAPE 653741, para substituir o Titular da Chefia do Departamento de Enfermagem Materno Infantil do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 182, de 13.02.20 – Art. 1º Designa BRUNO ADRIANO RODRIGUES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2145702, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia – Turno Noturno – Código e-MEC 15785, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

Nº 183, de 14.02.20 – Art. 1º Reconduz os Professores Doutores ANGELA MATERNO DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 362.821, DANRLEI DE FREITAS AZEVEDO, matrícula SIAPE nº 1554978, MARIA FLORA SUSSEKIND, matrícula SIAPE nº 670744, INÊS CARDOSO MARTINS MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1.742.058, VANESSA TEIXEIRA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2522650, JOSÉ DA COSTA FILHO, matrícula SIAPE nº 0398804, LAURA RABELO ERBER, matrícula SIAPE nº 1947844, e MARINA TEIXEIRA WERNECK VIANNA, matrícula SIAPE nº 1659881, para comporem o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Estética e Teoria do Teatro, da Escola de teatro, do Centro de Letras e Artes. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 06/12/2017.

Nº 184, de 14.02.20 – Art. Designa FRANCISCO WILSON DE AGUIAR, Engenheiro Elétrico, Matrícula SIAPE nº 2029007, e VITOR HALFEN MOREIRA, Arquiteto, Matrícula SIAPE 239582, para atuarem como Fiscais do Termo de Contrato nº 01/2020, firmado entre a UNIRIO e a empresa LA GRECA FERREIRA CONSTRUTORA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 36.100.907/0001-70, relativo à prestação de serviços comuns de engenharia no Centro de Ciências Jurídicas e Política – CCJP. Processo nº 23102.005.986/2019-80. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 185, de 14.02.20 – Art. 1º Designa os docentes: TITULARES – MARIANA SIMÕES LARRAZ FERREIRA, SIAPE 1898681, MARIA GABRIELA BELLO KOBLITZ, SIAPE 1279285, ELLEN MAYRA MENEZES AYRES, SIAPE 1804920, OTNIEL FREITAS SILVA, CPF: 170.726.462-72; SUPLENTES – ANDERSON JUNGER TEODORO, SIAPE 1809309, JULIANA CÔRTEZ NUNES DA FONSECA, SIAPE 1858019, RAFAEL SILVA CADENA, SIAPE 2157258, para comporem a Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Curso de Doutorado em Alimentos e Nutrição, concernente ao Concurso de Seleção Discente turma 2020 – decorrente no 1º semestre de 2020 – Edital nº 02, do Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 186, de 14.02.20 – Art. 1º Designa os docentes: TITULARES – HAROLDO YUKIO KAWAGUTI, SIAPE 1577852, ELISA D`AVILA

**COSTA CAVALCANTI, SIAPE 3042913, ANA ELIZABETH CAVALCANTE FAI BUARQUE DE GUSMÃO, CPF: 894.731.673-34; SUPLENTES – JULIANA FURTADO DIAS, SIAPE 1697151, RICARDO FELIPE ALVES MOREIRA, SIAPE 2205508, para comporem a Comissão de Recurso do Processo Seletivo do Curso de Doutorado em Alimentos e Nutrição, concernente ao Concurso de Seleção Discente turma 2020 – decorrente no 1º semestre de 2020 – Edital nº 02, do Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 187, de 14.02.20 – Art. 1º Dispensa JOICE LAVANDOSKI, matrícula SIAPE nº 2336560, de substituir o titular da Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo – Turno Integral – Código e-MEC 60936, do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 188, de 14.02.20 – Art. 1º Dispensa RACHEL COLACIQUE GOMES, matrícula SIAPE nº 1465306, de substituir o titular da Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia – Turno Vespertino – Código e-MEC 1128934, do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 189, de 14.02.20 – Art. 1º Dispensa CRISTIANO FERNANDES MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 1886458, de substituir o Titular da Chefia da Gerência de Patrimônio, da Pró-Reitoria de Administração. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 190, de 14.02.20 – Art. 1º Dispensa ADRIANA PIMENTA DE FIGUEIREDO, matrícula SIAPE nº 1567552, de substituir o Titular da Chefia do Departamento de Matemática do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

\*

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

### ***PORTARIAS:***

**Nº 111, de 03.02.20 – Art. 1º Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio**

**Probatório, do Servidor RAPHAEL DE LIMA CONSOLINE DA SILVA, Matrícula Siape Nº -29). 1938138, ocupante do cargo de TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 09/01/2020. (Processo nº 23102.002373/2017-29 ).**

**Nº 112, de 03.02.20 – Art. 1º Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do Servidor MÁRCIO DE OLIVEIRA SANTOS, Matrícula Siape Nº 1511754, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 23/01/2020. (Processo nº 23102.002376/2017-62).**

**Nº 113, de 03.02.20 – Art. 1º Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do Servidor BRUNO GONÇALVES AVELINO Matrícula Siape Nº 1505035, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 19/01/2020. (Processo nº 23102.002375/2017-18).**

**Nº 114, de 03.02.20 – Art. 1º Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, da Servidora SUZANA CORDEIRO DOS SANTOS PEREIRA, Matrícula Siape Nº2354120, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41 da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 06/01/2020. (Processo nº 23102.002371/2017-30).**

**Nº 115, de 03.02.20 – Art. 1º Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, da Servidora ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA, Matrícula Siape Nº1441454, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como no Artigo**

**20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 19/01/2020. (Processo nº 23102.002374/2017-73).**

**Nº 116, de 03.02.20 – Concede afastamento, com ônus limitado, no período 02 de março de 2020 a 28 de fevereiro de 2021, à servidora LUCIANA APARECIDA SOUZA, matrícula SIAPE nº 1835192, CPF 056.183.657-40, ocupante do cargo de Assistente Social, lotada no SAAPT/Progepe, para realizar atividades inerentes ao curso de Mestrado em Serviço Social na UERJ, no Rio de Janeiro, de acordo com o estabelecido no art. 96-a, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.000140/2020-97).**

**Nº 117, de 03.02.20 – Concede afastamento, com ônus limitado, no período 09 de março de 2020 a 09 de fevereiro de 2022, à servidora PAULA COTRIM DE ABRANTES, matrícula SIAPE nº 1974097, CPF 248.515.988-23, ocupante do cargo de Arquivista, lotada no Arquivo Central, para realizar atividades inerentes ao curso de Mestrado Profissional em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia no MAST, no Rio de Janeiro, de acordo com o estabelecido no art. 96-a, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.000321/2020-13).**

**Nº 118, de 03.02.20 – Autoriza o afastamento com ônus limitado da servidora ELISA CAMPOS MACHADO ocupante do cargo de Professor Associado, matrícula SIAPE nº 1531573, CPF nº 032.778.348-67, no período de 02 de março a 28 de agosto de 2020, incluindo trânsito, para realizar estágio pós-doutoral no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do IBICT/UFRJ, no Rio de Janeiro, RJ. (Processo nº 23102.007422/2019-81).**

**Nº 119, de 03.02.20 – Art. 1º Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório, do Servidor ARI FERREIRA DINIZ, Matrícula SIAPE Nº 1434930, ocupante do cargo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem 06/01/2020. (Processo nº 23102.004625/2017-54).**

**Nº 120, de 03.02.20 – Interrompe, a pedido, a contar de 03 de fevereiro 2020, a licença sem remuneração para trato de assuntos**

**particulares, concedida através da Portaria nº 1122, de 18 de julho de 2018, à servidora ALINE VIEIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1942290, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Classe D, nível de capacitação II, padrão de vencimento 05, lotada na Direção da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, com base no estabelecido no Art. 91 da Lei nº 8112/90, de 11/12/1990. (Processo nº 23102.003802/2018-66).**

**Nº 121, de 05.02.20 – Art. 1º Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível I para o Nível II ao servidor GILMAR JUNKER DUARTE, matrícula nº 1189861, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 1, lotado no Divisão de Enfermagem do HUGG, em vista da conclusão dos cursos Atenção Humanizada ao Abortamento e Adesão ao Tratamento para Pessoas Vivendo com Hiv e Aids e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012 e a Lei nº 13325/2016. Art. 2º Os efeitos financeiros retroagem a 30/01/2020. (Processo nº 23102.000228/2020-17).**

**Nº 122, de 05.02.20 – Concede licença sem vencimentos para trato de assuntos particulares, a contar de 25 de setembro de 2019, pelo prazo de 06 (seis) meses, com base no estabelecido no Art. 91 da Lei nº 8112/90, de 11/12/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001, à servidora LAURA RABELO ERBER, matrícula SIAPE nº 1947844, ocupante do cargo do Magistério Superior, Classe Adjunto, Nível III, lotada no Departamento de Teoria do Teatro do CLA. (Processo nº 23102.000357/2020-05).**

**Nº 123, de 05.02.20 – Concede licença sem vencimentos para trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos e 09 (nove) meses, a partir de 01 de maio de 2020, com base no estabelecido no Art. 91 da Lei nº 8112/90, de 11/12/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001, à servidora LUNA BRAVIM RENTE, matrícula SIAPE nº 1751852, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Classe E, Nível II, Padrão 07, lotada na Direção da Escola de Medicina e Cirurgia. (Processo nº 23102.000270/2020-20).**

**Nº 124, de 05.02.20 – Concede licença sem vencimentos para trato de assuntos particulares, pelo prazo de 03 (três) anos, a partir de 22 de junho de 2020, com base no estabelecido no Art. 91 da Lei nº 8112/90, de 11/12/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001, ao servidor MARCELO DE CASTRO ENDSON, matrícula SIAPE nº 2179612, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, Classe D, Nível IV, Padrão 04, lotado na Secretaria de Desenvolvimento e Banco de Dados da Diretoria de Tecnologia da Informação. (Processo nº 23102.000183/2020-72).**

**Nº 125, de 05.02.20 – Art. 1º Concede Horário Especial à servidora estudante LORENA MOREIRA SIGILIANO ALFRADIQUE, CPF 081.534.816-90, matrícula SIAPE nº 3058588, ocupante do cargo Assistente em Administração, lotada o Setor de Formação Permanente, no período de 06 de janeiro a 30 de abril de 2020, para cursar o Mestrado Profissional em Avaliação na Faculdade CESGRANRIO, na qual está matriculada, de acordo com os termos do processo, em conformidade com o estabelecido no art. 98, da lei 8.112/90. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 06 de janeiro de 2020, quando se iniciou o horário especial. (Processo nº 23102.004876/2019-09).**

**Nº 126, de 05.02.20 – Concede afastamento, com ônus limitado, no período 10 de fevereiro de 2020 a 30 de agosto de 2023, à servidora FLAVIA VARRIOL DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 2942247, CPF 081.359.967-99, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotada na Escola de Museologia, para realizar atividades inerentes ao curso de Doutorado em Ciência, Tecnologia e Inclusão da UFF, em Niterói, RJ, de acordo com o estabelecido no art. 96-a, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.000141/2020-31).**

**Nº 127, de 05.02.20 – Art. 1 - Concede o adicional de insalubridade no grau MEDIO (10%), os servidores abaixo relacionados, com base no Laudo Pericial n 26269-000.006/2018, emitido pela equipe multidisciplinar do Setor de Atenção a Saúde do Trabalhador SAST, da PROGEPE, e nos termos do Processo n. 23102.004676/2018-67. Art. 2 - Os efeitos desta portaria retroagem a 06/01/2020, data de concessão de Insalubridade ao Modulo dos Adicionais Ocupacionais.**

**Relação de Servidores:**

**SERVIDOR: PRISCILA VIEIRA PEREIRA LUZ**

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**LOTAÇÃO: 231 – DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HUGG**

**ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MÉDIO**

**INÍCIO CONCESSÃO: 06/01/2020**

**Nº 128, de 06.02.20 – Corrigir, em parte, as Portarias de Progressão por mérito, nº 2090 (Processo nº 23102.000149/2018-83), de 10 de dezembro de 2018, e a de nº 117 (Processo nº 23102.000594/2019-24), de 11 de fevereiro de 2019, constantes nos quadros anexos. (Processo nº 23102.000307/2020-10).**

**Nº 129, de 06.02.20 – Art. 1º Autoriza a prorrogação do afastamento com ônus limitado da servidora AVELINA ADDOR, ocupante do cargo de Professor Adjunto, CPF nº 504.796.447-72, matrícula Siape nº 397710, no período de 01 de fevereiro a 31 de julho de 2020, incluindo trânsito, para finalizar o Curso de Doutorado em História Comparada na Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro/RJ. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 01 de fevereiro de 2020, quando iniciou o afastamento. ((Processo nº 23102.005295/2018-03).**

**Nº 130, de 10.02.20 – Coloca em exercício a servidora KÁTIA VIRGÍNIA OLIVEIRA BISPO, ocupante do cargo de ENFERMEIRA, CPF nº. 863.295.707-44, matrícula SIAPE nº. 1200307, no SERVIÇO DE CENTRO CIRÚRGICO GERAL do HUGG, a contar de 07/02/2020. (Processo nº 23102.006.357/2018-96).**

**Nº 131, de 10.02.20 – Coloca em exercício o servidor WASHINGTON ALVES DOS SANTOS JÚNIOR, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, CPF nº. 053.939.367-37, matrícula SIAPE nº. 1612638, no SERVIÇO DE CENTRO CIRÚRGICO GERAL do HUGG, a contar de 07/02/2020. (Processo nº 23102.006.357/2018-96).**

**Nº 132, de 10.02.20 – Coloca em exercício a servidora NÁDIA APARECIDA DA SILVA PINTO, ocupante do cargo de INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO, CPF nº. 723.865.177-72, matrícula**



**SIAPE nº. 398392, no SERVIÇO DE CENTRO CIRÚRGICO GERAL do HUGG, a contar de 07/02/2020. (Processo nº 23102.006.357/2018-96).**

**Nº 133, de 10.02.20 – Art. 1º Concede aposentadoria voluntária com proventos integrais a EDUARDO HENRIQUE DA SILVA FREITAS, matrícula SIAPE nº 398032, ocupante do cargo de Professor Associado, Nível 2, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 06 de julho de 2005 e assegurada pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 13 de novembro de 2019. Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União. (Processo nº 23102.000216/2020-84**

**Nº 134, de 10.02.20 – Art. 1º Concede aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos calculados com base no artigo 26, § 2º, Inciso II da Emenda Constitucional nº 103 de 2019 à MARÍLIA AMARAL MENDES ALVES, matrícula SIAPE nº 224927, ocupante do cargo de Professor Adjunto – Nível 2, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 40, § 1º, Inciso I da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 13 de novembro de 2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União. (Processo nº 23102.007511/2019-28).**

**Nº 135, de 11.02.20 – Art. 1 - Concede o adicional de insalubridade no grau MEDIO (10%), os servidores abaixo relacionados, com base no Laudo Pericial n 26269-000.003/2018, emitido pela equipe multidisciplinar do Setor de Atenção a Saúde do Trabalhador SAST, da PROGEPE, e nos termos do Processo n. 23102.006357/2018-96. Art 2 - Os efeitos desta portaria retroagem a 07/02/2020, data de concessão de Insalubridade ao Módulo dos Adicionais Ocupacionais.**

**Relação de Servidores:**

**SERVIDOR: NADIA APARECIDA DA SILVA PINTO  
CARGO: INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO**

**LOTAÇÃO: 237 – SERVIÇO DO CENTRO CIRÚRGICO DO HUGG  
ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MÉDIO  
INÍCIO CONCESSÃO: 07/02/2020**

**SERVIDOR: WASHINGTON ALVES DOS SANTOS JUNIOR  
CARGO: ENFERMEIRO-ÁREA  
LOTAÇÃO: 237 – SERVIÇO DO CENTRO CIRÚRGICO DO HUGG  
ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MÉDIO  
INÍCIO CONCESSÃO: 07/02/20**

**SERVIDOR: KATIA VIRGINIA OLIVEIRA BISPO FAGUNDES  
CARGO: ENFERMEIRO-ÁREA  
LOTAÇÃO: 237 – SERVIÇO DO CENTRO CIRÚRGICO DO HUGG  
ADICIONAL: INSALUBRIDADE GRAU: MÉDIO  
INÍCIO CONCESSÃO: 07/02/20**

**Nº 136, de 12.02.20 – Art. 1º Concede aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos calculados com base no artigo 26, § 2º, Inciso II da Emenda Constitucional nº 103 de 2019 a ANALUCIA ABREU MARANHÃO, matrícula SIAPE nº 1730158, ocupante do cargo de Professor Assistente – Nível 1, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 40, § 1º, Inciso I da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 13 de novembro de 2019. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União. (Processo nº 23102.007062/2019-18).**

**Nº 137, de 12.02.20 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) MORENA GOMES MARQUES SOARES, matrícula SIAPE nº 1624308 – Assistente Classe B Nível 2, para Professor Adjunto Classe C Nível 1, referente ao interstício: 19/05/2015 a 18/05/2017, com base no Artigo 12, Inciso 3º- alínea II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 19/05/2017, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.006851/2019-31).**

**Nº 138, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Promoção ao Professor (a) MARCELO SENNA GUIMARÃES, matrícula SIAPE nº 1245585 – Adjunto A Nível 2, para Professor Adjunto Classe C Nível 1, referente ao interstício: 08/10/2015 a 07/10/2017, com base no Artigo 12, Inciso 3º- alínea II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 08/10/2017, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007492/2019-30).**

**Nº 139, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) LETÍCIA CARVALHO GASPARG DE MOURA, matrícula SIAPE nº 2395682 – Assistente A Nível 1, para Professor Assistente A Nível 2, referente ao interstício: 24/05/2017 a 23/05/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 24/05/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007472/2019-69).**

**Nº 140, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) ETIENE SILVA DE ABREU, matrícula SIAPE nº 1805448 – Assistente Classe B Nível 1, para Professor Assistente Classe B Nível 2, referente ao interstício: 14/10/2014 a 13/10/2016, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 14/10/2016, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000096/2020-15).**

**Nº 141, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) IGOR SILVA GAK, matrícula SIAPE nº 1535006 – Assistente Classe B Nível 1, para Professor Assistente Classe B Nível 2, referente ao interstício: 09/09/2008 a 08/09/2010, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 01/08/2016, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE**

**2016.** Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007389/2019-90).

Nº 142, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) TIAGO BATISTA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1805767 – Assistente Classe B Nível 1, para Professor Assistente Classe B Nível 2, referente ao interstício: 15/10/2014 a 14/10/2016, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 15/10/2016, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000095/2020-71).

Nº 143, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) MARCELO NOGUEIRA DE SIQUEIRA, matrícula SIAPE nº 1544393 – Assistente Classe B Nível 1, para Professor Assistente Classe B Nível 2, referente ao interstício: 21/02/2017 a 20/02/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 21/02/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007004/2019-94).

Nº 144, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CARLOS ALBERTO VIEIRA CAMPOS, matrícula SIAPE nº 1694034 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 15/10/2017 a 14/10/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 15/10/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000322/2020-68).

Nº 145, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) MARIANO GOMES PIMENTEL, matrícula SIAPE nº 1552823 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 11/10/2014 a 10/10/2016, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de

**28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 11/10/2016, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000323/2020/11).**

**Nº 146, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) ANGEL CUSTÓDIO JESUS PALOMERO, matrícula SIAPE nº 1227771 – Associado Classe D Nível 3, para Professor Associado Classe D Nível 4, referente ao interstício: 01/08/2017 a 31/07/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 01/08/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.006731/2019-34).**

**Nº 147, de 12.02. 20 - Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) LEONARDO MONDAINI, matrícula SIAPE nº 1580755 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 02/02/2018 a 01/02/2020, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 02/02/2020, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102006742/2019-14).**

**Nº 148, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) BENEDITO FONSECA E SOUZA ADEODATO, matrícula SIAPE nº 127523 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 04/12/2017 a 03/12/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 04/12/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.006355/2019-88).**

**Nº 149, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) ALEXANDRE PORTE, matrícula SIAPE nº 1696058 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D**

**Nível 2, referente ao interstício: 04/05/2017 a 03/05/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 04/05/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.006988/2019-96).**

**Nº 150, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) ANDRÉ RICARDO CRUZ FONTES, matrícula SIAPE nº 398889 – Associado Classe D Nível 3, para Professor Associado Classe D Nível 4, referente ao interstício: 05/07/2017 a 04/07/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 05/07/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007573/2019-30).**

**Nº 151, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) ROSYANE TROTTA, matrícula SIAPE nº 2186017 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 01/07/2017 a 30/06/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 01/07/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.006729/2019-65).**

**Nº 152, de 12.02.20 – Concede pensão vitalícia a GILCILENE CORREA ALVES SANTOS, na condição de cônjuge do ex-servidor Jorge Santos, matrícula SIAPE nº 42218, Professor Adjunto, do Quadro de Pessoal Inativo desta Universidade, com fundamento nos artigos 217, inciso I e 222, inciso VII, alínea “b”, item nº 6, da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 13.135/2015, combinado com o caput do artigo 23, da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, a partir de 2 de janeiro de 2020, data do óbito. (Processo nº 23102.000275/2020-52).**

**Nº 153, de 12.02.20 – Concede pensão vitalícia a BEATRIZ ROBOTOM FERREIRA, na condição de cônjuge do ex-servidor José Roberto de Araújo Ferreira, matrícula SIAPE nº 398763, Professor Assistente, do Quadro de Pessoal Inativo desta Universidade, com fundamento nos artigos 217, inciso I e 222, inciso VII, alínea “b”, item nº 6, da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 13.135/2015, combinado com o caput do artigo 23, da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, a partir de 26 de dezembro de 2019, data do óbito. (Processo nº 23102.000381/2020-36).**

**Nº 154, de 12.02.20 – Concede pensão aos beneficiários do instituidor Eneuton Dornellas Pessoa de Carvalho Filho matrícula SIAPE nº 407475, Professor Adjunto- Nível 1, do Quadro de Pessoal Ativo desta Universidade, conforme abaixo relacionados, com base nos fundamentos legais da Lei nº 8.112/1990, com as alterações estabelecidas pelo artigo 3º da lei nº 13.135/2015 c/c com o caput do art. 23, da Emenda Constitucional nº 103/2019, a partir de 12 de janeiro de 2020, data do óbito: (Processo nº 23102.000318/2020-08).**

<b>Beneficiários</b>	<b>Fundamento Legal–Lei nº 8.112/90 (nova redação)</b>
<b>Marcilene Aparecida Martins</b>	<b>Arts.217, Inc. I e 222, Inc. VII ,alínea “b”, item nº 6</b>
<b>Gabriel Martins Pessoa de Carvalho</b>	<b>Art.217, inciso IV, alínea “a”</b>

**Nº 155, de 12.02.20 – Art. 1º Concede Aceleração da Promoção ao Professor (a) LETÍCIA PEREIRA GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 1727538 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto Classe C Nível 1, com base no Artigo 13, inciso I da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Aceleração Docente vigoram a partir de 08/12/2017, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000251/2020-01).**

**Nº 156, de 12.02.20 – Concede Licença para Capacitação no período de 09 de março a 07 de maio de 2020, totalizando 60 dias, referente ao quinquênio de 13/02/2012 a 10/02/2017, à servidora SOELY DAS GRAÇAS FAGUNDES, matrícula SIAPE nº 1915527, CPF 583.317.787-15, ocupante do cargo de Assistente em**

**Administração, lotada na Direção de Escola de Medicina, para realizar curso de capacitação à distância *Conhecimento das Técnicas de Organização de Arquivos e Controle de Documentos* no Portal Educamundo, de acordo com o estabelecido no art. 87, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.000439/2020-41).**

**Nº 157, de 12.02.20 – Autoriza o afastamento com ônus limitado da servidora VIVIANE BELLO CARDOSO, ocupante do cargo de Psicólogo, CPF nº 103.411.957-58, matrícula SIAPE nº 1622366, no período de 14 a 17 de julho de 2020, para participar do Encontro Nacional de Didática e Prática de Ensino UFRJ/Unirio, no Rio de Janeiro/ RJ. (Processo nº 23102.000456/2020-89).**

**Nº 158, de 12.02.20 – Autoriza o afastamento com ônus limitado da servidora SAMILLY OLIVEIRA DINIZ PARDELLAS, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, CPF nº 115.993.657-90, matrícula SIAPE nº 3011853, no período de 14 a 17 de julho de 2021, para participar do Encontro Nacional de Didática e Prática de Ensino UFRJ/Unirio, no Rio de Janeiro, RJ. (Processo nº 23102.000455/2020-34).**

**Nº 159, de 12.02.20 – Autoriza o afastamento com ônus limitado da servidora JOSaida DE OLIVEIRA GONDAR ocupante do cargo de Professor Titular, matrícula SIAPE nº 1194731, CPF nº 726.130.177-91, no período de 01 de março de 2020 a 28 de fevereiro de 2021, incluindo trânsito, para realizar estágio pós-doutoral no Programa de Pós-Graduação em Psicologia, na USP, em São Paulo, SP. (Processo nº 23102.007189/2019-37).**

**Nº 160, de 12.02.20 – Coloca em exercício o servidor ANDRÉ FELIPE DE SOUSA ALMEIDA, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CPF nº 119.149.057-25, matrícula SIAPE nº 2115555, na DIREÇÃO DA ESCOLA DE TEATRO, a contar de 24/01/2020. (Processo nº 23102.000203/2020-13).**

**Nº 161, de 12.02.20 – Coloca em exercício a servidora CLARICE FREITAS DE SOUZA, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CPF nº 009.949.297-06, matrícula SIAPE nº 1856944, na PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA/PROEXC, a contar de 21/01/2020. (Processo nº 23102.007459/2019-18)**



**Nº 162, de 12.02.20 – Coloca em exercício o servidor MAICON DE SOUZA DAIHA, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CPF nº 142.116.237-70, matrícula SIAPE nº 2245965, na DECANIA DO CCBS, a contar de 28/10/2019. (Processo nº 23102.007148/2019-41).**

**Nº 163, de 12.02.20 – Coloca em exercício a servidora PERLA FONTAN PERES, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CPF nº 042.965.107-46, matrícula SIAPE nº 1774972, na PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, a contar de 21/10/2019. (Processo nº 23102.000199/2020-85).**

**Nº 164, de 12.02.20 – Coloca em exercício o servidor CLAUDIO LEANDRO FERREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CPF nº 054.344.607-74, matrícula SIAPE nº 1649663, na DECANIA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS/CCJP, a contar de 22/01/2020. (Processo nº 23102.000202/2020-61).**

**Nº 165, de 12.02.20 – Coloca em exercício a servidora FLAVIA VARRIOL DE FREITAS, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, CPF nº 081.359.967-99, matrícula SIAPE nº 2942247, na DECANIA DO CCH/NÚCLEO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS E EDUCACIONAIS, a contar de 28/01/2020. (Processo nº 23102.000200/2020-71).**

**Nº 166, de 12.02.20 – Coloca em exercício a servidora ANDREA DE FATIMA TONELOTTO, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CPF nº 023.363.237-96, matrícula SIAPE nº 1668671, na DECANIA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS/CCJP, a contar de 22/01/2020. (Processo nº 23102.000201/2020-16).**

**Nº 167, de 13.02.20 – Art. 1º Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível III para o Nível IV à servidora CAROLINA RITA MACHAY DE OLIVEIRA, matrícula nº 2235198, ocupante do cargo de Desenhista Industrial - Web Designer, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 4, lotada na Secretaria de Desenvolvimento e Banco de Dados, em vista da conclusão dos cursos *UX Design* e *Learning Experience; Segurança da Informação: boas práticas para o uso da internet acadêmica; Noções Básicas para Coordenar Cursos On-line*; e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005,**

regulamentada pelo Decreto nº 5824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012 e a Lei nº 13325/2016. Art. 2º Os efeitos financeiros retroagem a 21/01/2020. (Processo nº 23102.006730/2016-47).

Nº 168, de 13.02.20 – Art.1º. Concede Retribuição por Titulação (DOUTORADO) à Professora DAYANNE DA SILVA PRUDENCIO, matrícula SIAPE nº 2333240, com base no Artigo 1º, parágrafo 2º, Alínea C da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, com redação dada pela Lei 12.863 de 24 de setembro de 2013 e Resolução-UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art.2º. Os efeitos financeiros para fins de Retribuição por Titulação Docente vigoram a partir de 17/12/2019, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000360/2020-11).

Nº 169, de 13.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) PAULO VIEIRA DAMASCO, matrícula SIAPE nº 1227568 – Associado Classe D Nível 3, para Professor Associado Classe D Nível 4, referente ao interstício: 11/09/2017 a 10/09/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 11/09/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.005031/2019-22).

Nº 170, de 13.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) SERGIO HENRIQUE DE OLIVEIRA BOTTI, matrícula SIAPE nº 2185084 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto A Nível 2, referente ao interstício: 01/08/2017 a 31/07/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 01/08/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000282/2020-54).

Nº 171, de 13.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) THIAGO NASCIMENTO KRAUSE, matrícula SIAPE nº 1860190 – Adjunto A Nível 1, para Professor Adjunto A Nível 2, referente ao interstício: 23/01/2018 a 22/01/2020, com base no

**Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 23/01/2020, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007488/2019-71).**

**Nº 172, de 13.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) LUDMILA DOS SANTOS GUIMARÃES, matrícula SIAPE nº 1413765 – Adjunto Classe C Nível 3, para Professor Adjunto Classe C Nível 4, referente ao interstício: 04/12/2017 a 03/12/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 04/12/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007498/2019-15).**

**Nº 173, de 13.02.20 – Art. 1º Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CLAUDIA TANNUS GURGEL DO AMARAL, matrícula SIAPE nº 2475856 – Adjunto Classe C Nível 2, para Professor Adjunto Classe C Nível 3, referente ao interstício: 20/03/2017 a 19/03/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º- alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 20/03/2019, de acordo com a LEI Nº 13.325 de 29 de JULHO DE 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.007160/2019-55).**

**Nº 174, de 13.02.20 – Coloca em exercício o servidor ROBERTO GERPE ARMAN MENDES BARROS, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CPF nº 042.951.337-28, matrícula SIAPE nº 1652535, na DECANIA DO CCET, a contar de 28/10/2019. (Processo nº 23102.007147/2019-04).**

**Nº 175, de 13.02.20 – Coloca em exercício o servidor MONICA CARLA GONÇALVES DE BRITO MOTA, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, CPF nº 047.511.267-92, matrícula SIAPE nº 2489788, na DIRETORIA DE PROGRAMAS E ATIVIDADES ESPECIAIS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO/DPAE/PROGRAD, a contar de 15/01/2020. (Processo nº 23102.007169/2019-66).**

**Nº 176, de 13.02.20 – Coloca em exercício o servidor PEDRO IVO FREITAS ROSA, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CPF nº 000.462.317-73, matrícula SIAPE nº 2395397, na DIREÇÃO DO INSTITUTO VILLA-LOBOS/ IVL, a contar de 24/01/2020. (Processo nº 23102.000205/2020-02).**

**Nº 177, de 13.02.20 – Coloca em exercício o servidor ALFREDO FARELLI FERREIRA, ocupante do cargo de CONTRA REGRA, CPF nº 902.853.287-00, matrícula SIAPE nº 1090747, na DECANIA DO CLA, a contar de 24/01/2020. (Processo nº 23102.000207/2020-93).**

**Nº 178, de 14.02.20 – Coloca em exercício o(a) servidor(a) MARCELA ANJOS MARTINS, ocupante do cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, CPF nº 10663281709, matrícula SIAPE nº 03.159.957-5, no(a) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - IB, a contar de 17/12/2019. (Processo nº 23102.004698/2019-16).**

**Nº 179, de 14.02.20 – Coloca em exercício o servidor SATHEESHKUMAR VEERAHANUMAKKANAPALYA HONNAPPA, ocupante do cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, CPF nº 06335224739, matrícula SIAPE nº 03.159.299-6, no (a) DEPARTAMENTO DE FÍSICA/CCBS, a contar de 17/12/2019. (Processo nº 23102.005621/2019-55).**

**Nº 180, de 14.02.20 – Coloca em exercício o(a) servidor(a) MARIANA SOARES DA SILVA PEIXOTO BELO, ocupante do cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, CPF nº 03500278469, matrícula SIAPE nº 03.158.408-1, no(a) DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA/IB, a contar de 17/12/2019. (Processo nº 23102.000631/2019-02).**

**Nº 181, de 14.02.20 – Coloca em exercício o(a) servidor(a) PRISCILA VIEIRA PEREIRA LUZ, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, CPF nº 02021598098, matrícula SIAPE nº 03.160.067-0, no(a) DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HUGG, a contar de 10/12/2019. (Processo nº 23102.000613/2017-51).**

**Nº 182, de 14.02.20 – Concede pensão vitalícia a PIERRE PERAHIA ALHADEF SOBRINHO, na condição de cônjuge da ex-servidora**

**Norma Maria Lopes Alhadef, matrícula SIAPE nº 397459, Assistente Social, do Quadro de Pessoal Inativo desta Universidade, com fundamento nos artigos 217, inciso I e 222, inciso VII, alínea “b”, item nº 6, da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 13.135/2015, combinado com o caput do artigo 23, da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, a partir de 4 de fevereiro de 2020, data do óbito. (Processo nº 23102.000556/2020-13).**

**Nº 183, de 14.02.20 – Retifica em parte a Portaria nº 158, de 12 de fevereiro de 2020, que trata do afastamento com ônus limitado da servidora SAMILLY OLIVEIRA DINIZ PARDELLAS, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, CPF nº 115.993.657-90, matrícula SIAPE nº 3011853, para participar do Encontro Nacional de Didática e Prática de Ensino UFRJ/Unirio, onde se lê: “no período de 14 a 17 de julho de 2021”, leia-se “no período de 14 a 17 de julho de 2020”. (Processo nº 23102.000455/2020-34).**

**Nº 184, de 14.02.20 – Autoriza o afastamento com ônus limitado da servidora ANA CAROLINA SAMPAIO COELHO, ocupante do cargo de Professor Adjunto, CPF nº 641.498.113-34, matrícula SIAPE nº 2089435, no período de 15 de fevereiro a 15 de agosto de 2020, incluindo trânsito, para realização de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, em Florianópolis, SC. (Processo nº 23102.000090/2020-48).**

**Nº 185, de 14.02.20 – Art. 1º - Autoriza o afastamento com ônus limitado da servidora GIANE MOLIARI AMARAL SERRA, ocupante do cargo de Professor Associado, CPF nº 005.678.597-62, matrícula SIAPE nº 377640, no período de 03 a 10 de fevereiro de 2020, incluindo trânsito, Para participar do II Seminário Temático do GT de Educação Popular da ABRASCO e do VI Encontro Nacional e I Encontro Latino Americano de Educação Popular e Saúde, em Parnaíba, PI. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 03 de fevereiro de 2020, quando iniciou o afastamento. (Processo nº 23102.000261/2020-39).**

**Nº 186, de 14.02.20 – Concede afastamento, com ônus limitado, no período 01 de maio de 2020 a 30 de abril de 2021, à servidora ISABELA COSTA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1181649, CPF 123.549.067-06, ocupante do cargo de Arquivista, lotada no Arquivo**

**Central, para realizar atividades inerentes ao curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFF, em Niterói, RJ, de acordo com o estabelecido no art. 96-a, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.000496/2020-21).**

**Nº 187, de 14.02.20 – Concede licença sem vencimentos para trato de assuntos particulares, pelo prazo de 01(um) ano, a contar de 10 de fevereiro de 2020, com base no estabelecido no Art. 91 da Lei nº 8112/90, de 11/12/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001, a servidora Flavia Paris Scalabrin, matrícula SIAPE nº 1620366, ocupante do cargo de Médico Área, Classe D, Nível I, Padrão 02, lotada na Divisão de Promoção a Saúde da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. (Processo nº 23102.000508/2020-17).**

\*

***Publicam-se em anexo***

- ***Anexo da Resolução nº 5.253/2020.***
- ***Ordem de Serviço PRAE Nº 01/2020.***
- ***Ordem de Serviço GR Nº 01/2020.***
- ***Ordem de Serviço GR Nº 02/2020.***
- ***Ordem de Serviço PROPLAN Nº 001/2020.***
- ***Informações/SBAP/DAB/2020 – Concessão de Abono de Permanência das servidoras GIANE MOLIARI AMARAL SERRA, MÁRCIA VALÉRIA DA SILVA DE BRITO COSTA e MORGANNA CARMEM DINIZ.***

Anexo da Resolução ad referendum N° 5.253, de 05/02/20



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

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

CAPÍTULO I  
Disposições Preliminares

Art. 1º A Auditoria Interna, doravante denominada AUDIN, é órgão técnico de apoio ao sistema de Governança da Fundação Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, estando subordinada ao Reitor, por força do Art. 12 Item VIII do Estatuto da UNIRIO, conforme Portaria 2.176 de 05 de Outubro de 2001.

Art. 2º A AUDIN, sem prejuízo de sua subordinação, vincula-se à orientação normativa e supervisão técnica do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União - CGU, prestando apoio aos órgãos e unidades que o integram, em obediência ao disposto no art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

Art. 3º Por força do art. 24, inciso IX, da Lei nº 10.180/2001, compete ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União - CGU, avaliar o desempenho das atividades de auditoria interna realizadas pela AUDIN.

CAPÍTULO II  
Missão e Objetivos

Art. 4º A Auditoria Interna tem como missão contribuir, de forma independente, para adicionar valor e melhorar as operações, analisando e aprimorando a eficácia dos processos, do gerenciamento de riscos, dos controles internos, da integridade e da governança da UNIRIO.



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

Art. 5º A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da organização.

Art. 6º A auditoria interna realiza avaliações específicas a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da entidade.

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

Art. 8º Os serviços de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências pelo auditor interno com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; à execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública; e à regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Art. 9º Os serviços de consultoria, por natureza, representam atividades de assessoria e aconselhamento, realizados a partir da solicitação específica dos gestores públicos.

§1º A prestação de serviços de assessoramento e consultoria à alta gestão da UNIRIO deve abordar assuntos estratégicos da entidade, como os processos de governança e de controles internos e ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da unidade auditada.

§2º Ao prestar serviços de consultoria, a AUDIN não deve assumir qualquer responsabilidade que seja da gestão.





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

§3º A prestação do serviço de consultoria à alta administração será realizada quando a AUDIN considerá-la apropriada, ficando a critério do Chefe da AUDIN determinar a viabilidade da condução do trabalho.

Art. 10. Os destinatários dos serviços de avaliação e de consultoria prestados pelas UAIG são a alta administração, os gestores e a sociedade.

Art. 11. O Chefe da Auditoria poderá declinar de trabalho específico ou solicitar opinião técnica especializada, caso os auditores internos não possuam e/ou não possam obter tempestiva e satisfatoriamente os conhecimentos, habilidades ou outras competências necessárias à realização do trabalho.

Art. 12. A AUDIN tem por objetivos:

- I. assessorar os gestores da entidade quanto aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da instituição;
- II. acompanhar e avaliar os atos de gestão buscando agregar valor, fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle;
- III. medir e avaliar a eficácia e eficiência dos controles internos, do gerenciamento dos riscos e processos de governança da gestão;
- IV. examinar e emitir parecer prévio sobre a Prestação de Contas Anual da UNIRIO e Tomada de Contas Especiais – TCE; e
- V. prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e aos órgãos de Controle Externo.

CAPÍTULO III  
Organização da Unidade

Art. 13. A Auditoria Interna é composta pela Chefia, Corpo Técnico e Apoio Administrativo, em número necessário e suficiente para atender à sua finalidade.



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

Art. 14. É dever do dirigente máximo da entidade organizar e prover a AUDIN com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, e garantir autonomia funcional no desempenho de suas atividades, a fim de atingir o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Art. 15. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Chefe da unidade de auditoria interna é da competência do dirigente máximo da UNIRIO e depende de prévia aprovação da Controladoria Geral da União – CGU, nos termos do artigo 15, §5º, do Decreto nº 3591/200 e em obediência à Portaria CGU nº 2.737/2017, de 20 de dezembro de 2017.

§1º A nomeação do chefe da AUDIN deverá ser submetida pelo dirigente máximo da UNIRIO à aprovação do Conselho Superior (CONSUNI) e deve ser acompanhada da declaração constante do Anexo da Portaria CGU nº 2.237/2017 e do curriculum vitae.

§2º A escolha do Chefe da AUDIN recairá, preferencialmente, entre técnicos pertencentes ao quadro da carreira de auditor ou entre profissionais de nível superior, qualificados e legalmente habilitados do quadro de pessoal da Instituição, que possua experiência de, no mínimo, dois anos em atividades de auditoria governamental e carga horária de, no mínimo, quarenta horas em atualização técnica nas áreas de auditoria interna ou auditoria governamental, nos últimos três anos que antecedem à indicação.

§3º O titular da unidade de auditoria interna deverá manter as condições necessárias à sua indicação pelo dirigente máximo e à aprovação pelo Conselho Superior (CONSUNI), e atender as exigências dos artigos 2º e 3º da Portaria CGU Nº 2.737/2017, durante todo o tempo que exercer o cargo ou função.

§4º A superveniência de qualquer fato impeditivo à manutenção das condições e exigências a que se refere o caput ensejará a exoneração ou dispensa do titular da unidade de auditoria



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

interna em até trinta dias, contados da ciência formal do fato pelo dirigente máximo da entidade.

§5º A proposta de exoneração ou dispensa do Chefe da AUDIN pelo dirigente máximo, nos casos que não se enquadrem em qualquer das hipóteses previstas no art. 3º da Portaria CGU n.º 2.237/2017, deverá ser motivada e a justificativa deve ser encaminhada previamente à aprovação da CGU, que deverá analisá-la em até vinte dias contados do recebimento.

Art. 16. É dever do titular da unidade de auditoria interna se desenvolver profissionalmente mediante processo continuado para ampliar conhecimentos, capacidades e habilidades necessários à sua área de atuação e disseminar o conhecimento aos servidores da unidade de auditoria interna.

Art. 17. O Chefe da AUDIN será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais por auditor interno lotado na unidade.

Art. 18. O corpo técnico da AUDIN será provido através de concurso público, específico para o cargo de auditor ou compatível, conforme prescrevem os itens I e II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e os casos previstos nos artigos 8º, 36 e 37 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO IV  
Competências

Art. 19. Compete à Auditoria Interna:

I. avaliar e opinar sobre a adequação e efetividade dos controles internos administrativos e sobre a gestão de riscos da UNIRIO;



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

- II. avaliar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando eficiência, eficácia e efetividade contribuindo para o desenvolvimento da UNIRIO;
- III. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a regularidade da execução do orçamento da UNIRIO, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- IV. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da UNIRIO e Tomadas de Contas Especial – TCE, em cumprimento ao disposto no §6º do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000;
- V. assessorar os gestores da instituição no acompanhamento dos programas de governo, dos objetivos e metas da UNIRIO e da legislação orçamentária;
- VI. avaliar e interpretar normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VII. identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e de suprimento de bens e serviços, propondo soluções;
- VIII. avaliar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;
- IX. avaliar a consistência e a segurança dos controles internos relacionados à guarda e conservação dos bens e valores da Instituição, ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- X. avaliar os processos licitatórios relativos à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, e outros processos e concursos no âmbito da Instituição;
- XI. acompanhar e monitorar as auditorias realizadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais auditadas;
- XII. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe da AUDIN, que após aprovado pelo dirigente máximo da UNIRIO, deverá ser submetido à Controladoria Geral da União;



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

- XIII. realizar auditoria obedecendo ao PAINT, previamente aprovado, elaborando Relatórios de Auditoria que identifiquem as eventuais falhas encontradas e recomendando ações corretivas ou de melhoria a serem, posteriormente, monitoradas;
- XIV. realizar auditorias especiais em função de denúncias, atos ou fatos de caráter extraordinário no âmbito da UNIRIO, quando couber;
- XV. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da instituição para contribuir com a melhoria dos controles internos; e
- XVI. elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria – RAINT do exercício a ser aprovado pelo Reitor e encaminhado à Controladoria Geral da União – CGU;

Art. 20. Compete ao Chefe da AUDIN:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da AUDIN;
- II. alinhar a atuação da AUDIN com os riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e financeiros da UNIRIO, identificados pela Gestão;
- III. assessorar e auxiliar a alta gestão da entidade, fornecendo informações que subsidiem nas tomadas de decisões, abstendo-se de executar ações próprias dos gestores;
- IV. oferecer opinião sobre a adequação e a efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da UNIRIO e sobre a gestão de riscos das áreas abrangidas no escopo dos seus trabalhos;
- V. relatar à alta gestão os problemas relacionados aos controles internos e gestão de riscos identificados nos trabalhos da unidade e sugerir melhorias nos controles;
- VI. informar, periodicamente, a alta gestão sobre o andamento e os resultados do PAINT bem como sobre a situação das recomendações emitidas;
- VII. representar a AUDIN perante os Conselhos Superiores e demais órgãos e unidades descentralizadas;



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

- VIII. identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na AUDIN, o nível de conhecimentos e habilidades da equipe para o cumprimento do PAINTE e propor treinamentos compatíveis com as atividades realizadas a fim de alcançar o aperfeiçoamento necessário;
- IX. identificar e informar a alta gestão sobre a necessidade de recursos financeiros, materiais e de pessoal da AUDIN;
- X. elaborar, com apoio do Corpo Técnico, a proposta do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINTE e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT, nos termos da IN CGU nº 24 de 17 de Novembro de 2015;
- XI. adequar as ações de auditoria previstas no PAINTE aos recursos materiais e pessoais disponíveis, bem como aos conhecimentos, experiências e habilidades do Corpo Técnico da unidade;
- XII. elaborar cronograma das atividades previstas no PAINTE, a fim de possibilitar o seu cumprimento integral dentro do próprio exercício;
- XIII. implementar o PAINTE do exercício e justificar, por ocasião da elaboração do RAINT, sua eventual execução parcial em decorrência de circunstâncias ou atividades não previstas;
- XIV. orientar e supervisionar o Corpo Técnico na realização dos trabalhos de auditoria;
- XV. aprovar, quando necessário, a realização de auditorias especiais não previstas no PAINTE;
- XVI. encaminhar para a área auditada os Relatórios Preliminares elaborados pelo Corpo Técnico para análise e manifestação acerca dos achados e das recomendações emitidas;
- XVII. encaminhar os Relatórios de Auditoria e Planos de Providências Permanentes (PPP) ao gestor máximo da UNIRIO;
- XVIII. elaborar atos, manuais, normas e procedimentos de execução operacional da unidade, com apoio do Corpo Técnico;
- XIX. emitir Parecer acerca do processo de Prestação de Contas Anual e das Tomadas de Contas Especiais, em cumprimento ao disposto no §6º do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000, com auxílio do Corpo Técnico;
- XX. pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instruções de procedimentos e outros assuntos no âmbito de sua competência ou atribuição;

8



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

- XXI. assessorar a alta gestão da entidade no atendimento às diligências dos órgãos ministeriais e de Controle Interno e Externo, tais como Controladoria-Geral da União, Ministério da Educação, Ministério Público, Tribunal de Contas da União, dentre outros;
- XXII. zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal; e
- XXIII. tratar de outros assuntos de interesse da AUDIN.

§1º O Chefe da AUDIN terá livre acesso à alta administração da UNIRIO para comunicação, sempre que necessário, acerca dos assuntos relacionados à Auditoria Interna.

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

Art. 21. Compete ao Corpo Técnico da AUDIN:

- I. realizar auditoria, obedecendo ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT do exercício, definida em Ordem de Serviço emitida pelo Chefe da AUDIN;
- II. realizar trabalho de auditoria especial, quando couber, conforme designação pelo Chefe da AUDIN mediante Ordem de Serviço;
- III. planejar os trabalhos de auditoria a fim de estimar adequadamente as horas necessárias para execução da ação, determinar o universo, a amostragem, o alcance e a extensão dos trabalhos, bem como os procedimentos a serem utilizados, submetendo-os à aprovação do Chefe da Auditoria;
- IV. efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias, quando for o caso;
- V. elaborar os papéis de trabalho referentes às ações realizadas, bem como aplicar as técnicas de auditoria apropriadas estabelecidas para a ação;

9



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

- VI. realizar entrevistas e reuniões com os gestores, quando couber, a fim de subsidiar o trabalho realizado, juntamente com o Chefe da AUDIN;
- VII. zelar pelo cumprimento do cronograma previsto no PAINT, na realização dos trabalhos;
- VIII. emitir Relatórios de Auditoria, Solicitação de Auditoria, Notas de Auditoria, produzir papéis de trabalho e outros documentos referentes à execução das auditorias previstas no PAINT ou de auditorias especiais, e arquivá-los em local próprio definido pela unidade;
- IX. submeter o Relatório Preliminar de auditoria ao Chefe da AUDIN para avaliação inicial;
- X. emitir o Relatório Final dos trabalhos de auditoria;
- XI. elaborar o Plano de Providências Permanente dos trabalhos de auditoria produzidos e realizar o monitoramento das recomendações, em conjunto com o Chefe da AUDIN;
- XII. auxiliar o Chefe da AUDIN na elaboração do PAINT e do RAINTE; e
- XIII. auxiliar o Chefe da AUDIN na elaboração do Parecer sobre a Prestação de Contas Anual da UNIRIO.

Art. 22. Compete ao Apoio Administrativo:

- I. executar atividades administrativas e de secretaria, bem como outras atribuições afins;
- II. expedir e receber correspondências, comunicados e expedientes, e dirigir o protocolo;
- III. realizar pesquisas e acompanhar as publicações de Acórdãos, atos e julgados de interesse da UNIRIO, e encaminhar ao Chefe da AUDIN;
- IV. acompanhar as publicações do Boletim Interno da UNIRIO e encaminhar ao Chefe da AUDIN os assuntos referentes à unidade de Auditoria Interna;
- V. redigir documentos oficiais;
- VI. promover a organização, manutenção e guarda dos arquivos físicos da AUDIN; bem como dos instrumentos e documentos utilizados nas atividades de auditoria;
- VII. receber, enviar, digitar, digitalizar e arquivar documentos da AUDIN;
- VIII. carregar conteúdo no sítio eletrônico da AUDIN;





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

- IX. controlar o material de expediente da unidade;
- X. acompanhar o Chefe da AUDIN e o Corpo Técnico em reuniões e elaborar atas, quando necessário; e
- XI. auxiliar o Chefe da unidade e o Corpo Técnico na execução dos trabalhos, quando solicitado, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Chefe, dentro dos limites de suas atribuições.

CAPÍTULO V  
Atuação da Auditoria Interna

Art. 23. As atividades da Auditoria Interna devem estar alinhadas com as normas técnicas expedidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 24. Os trabalhos de auditoria serão designados aos membros do Corpo Técnico da AUDIN mediante Ordem de Serviço ou equivalente, expedida pelo Chefe da unidade de Auditoria Interna.

§1º Os trabalhos serão executados de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria Governamental e com Manual de Auditoria Interna da AUDIN.

§2º As conclusões do Corpo Técnico serão condensadas em Relatório de Auditoria, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados, o qual deverá ser aprovado pelo Chefe da AUDIN e encaminhado ao dirigente máximo da Instituição, conforme o Manual de Auditoria Interna e de acordo com a legislação vigente.

§3º As recomendações emitidas nos Relatórios de Auditoria Interna devem ser adequadas ao objetivo de corrigir as falhas identificadas, mitigar as causas e promover o aperfeiçoamento dos controles internos da unidade auditada.



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

Art. 25. Os trabalhos de auditoria realizados pela AUDIN podem ser de natureza ordinária ou especial.

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

§2º A auditoria especial consiste na realização de trabalho não planejado no PAINT e objetiva a avaliação de fatos ou situações relevantes que demandam atuação tempestiva da AUDIN;

§3º A realização de auditoria especial poderá ser solicitada pela alta gestão da UNIRIO e/ou pelo Conselho Superior (CONSUNI), ficando a cargo do Chefe da AUDIN determinar a sua execução desde que haja recursos apropriados na unidade.

Art. 26. Visando a independência, a imparcialidade e a preservação da segregação de funções, evitando conflitos de interesses nos trabalhos de auditoria, é vedado aos membros da AUDIN:

- I. participar de atividades ou praticar atos próprios de gestão ou que possam vir a ser avaliados pela AUDIN durante a execução de seus trabalhos;
- II. ser designado para atuar como membro em comissões de feitos administrativos e de Sindicância, em Processos Administrativos Disciplinares (PAD) ou em Grupos de Trabalho;
- e
- III. propor ou aprovar transações contábeis no âmbito da UNIRIO ou autorizar despesas de qualquer natureza.

Art. 27. A unidade de Auditoria Interna, através de sua Chefia e de seu Corpo Técnico, nos termos deste Regimento, está habilitada a proceder aos levantamentos e colher as



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

informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, conforme disposto na Portaria UNIRIO Nº 101 de 29 de janeiro de 2015.

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

§2º As informações solicitadas pela AUDIN, essenciais para a realização das auditorias, devem ser respondidas tempestivamente e de forma completa.

Art. 28. Quando dos trabalhos de campo, houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor interno, poderá ser requisitado pelo Chefe da AUDIN profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados, dependendo da aprovação superior da gestão.

Art. 29. Os integrantes da AUDIN devem realizar treinamento anual, visando o fortalecimento das atividades da auditoria interna realizadas na unidade, conforme previsão do PAINT.

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

Art. 30. Os integrantes da AUDIN devem observar os seguintes princípios:

- I. integridade;
- II. objetividade;
- III. confidencialidade;
- IV. independência;
- V. abordagem baseada em evidência;
- VI. competência;
- VII. zelo profissional; e

13



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

VIII. apresentação justa das informações.

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

Art. 31. As informações e os documentos acessados pelos servidores que atuam na AUDIN, na realização dos trabalhos, bem como os papéis de trabalho produzidos serão tratados, independente de classificação, de maneira restrita, para uso exclusivo da AUDIN e dos seus integrantes no exercício de suas funções, nos termos do Artigo 26, §3º da Lei nº 10.180/2011.

Art. 32. As providências tomadas pela alta gestão da UNIRIO, em atendimento às recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e às deliberações exaradas em acordãos do Tribunal de Contas da União (TCU), devem ser levadas ao conhecimento da AUDIN para monitoramento.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

Art. 33. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe da AUDIN, ressalvadas as matérias de competência da alta gestão da UNIRIO, dos Conselhos Superiores e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 34. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

*OFÍCIO*  
Memorando nº *07*/2020

Da: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Profa. Carmen Irene C. de Oliveira

Ao: Gabinete da Reitoria

Assunto: Solicitação de encaminhamento para publicação em Boletim Interno

Solicito o encaminhamento para publicação em Boletim Interno da Ordem de Serviço nº 01/2020 da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, em anexo.

Atenciosamente

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2020

*Carmen Irene Correia de Oliveira*  
Carmen Irene Correia de Oliveira  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

*Publicar-se em Boletim, conforme solicitado.*

*CA, 05/02/2020*

*Roberto Vianna*  
Roberto Vianna  
388860

Recebido às 12:58,  
de 05/02/20,  
por Clarissa Albreu.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO PRAE, nº 01, de 04 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em pastas na nuvem.

A Pró-Reitora de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições,

Considerando o potencial de armazenamento seguro de dados oferecido pelos drives vinculados às caixas de correio eletrônico institucional;

Considerando a facilidade de trabalho compartilhado oferecida pelo modo de armazenamento na nuvem;

Considerando a possibilidade de acesso rápido em qualquer ponto, dos documentos elaborados pelas diferentes equipes;

RESOLVE:

Art. 1º O armazenamento dos dados oriundos dos processos inerentes a cada setor da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis deve ser feito nos drives das respectivas caixas de correio eletrônico institucional de cada setor interno.

Parágrafo Único. São os seguintes os setores e respectivos e-mails: [prae@unirio.br](mailto:prae@unirio.br) (Diretoria de Gestão Administrativa); [gestao.prae@unirio.br](mailto:gestao.prae@unirio.br) (Pró-Reitoria); [copoe.prae@unirio.br](mailto:copoe.prae@unirio.br) (Coordenadoria de Políticas Estudantis); [servicosocial.prae@unirio.br](mailto:servicosocial.prae@unirio.br) (Setor de Gestão de Benefícios Estudantis); [nutricao.prae@unirio.br](mailto:nutricao.prae@unirio.br) (Setor de Alimentação e Nutrição); [apoio pedagogico.prae@unirio.br](mailto:apoio pedagogico.prae@unirio.br) (Setor de Apoio Pedagógico); [apoio psi.prae@unirio.br](mailto:apoio psi.prae@unirio.br) (Setor de Apoio Psicológico)

Art. 2º A organização desse armazenamento deverá ser implementada por cada setor, conforme suas peculiaridades, incluindo quais documentos e informações deverão ser armazenados na nuvem, tendo em vista o caráter sigiloso das informações referentes a algumas etapas dos processos.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

Prof. Carmen Irene C. de Oliveira  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 01, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos relativos à conservação preventiva de documentos em suporte papel no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso XIV, do Regimento Geral,

Considerando a 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;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 05, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 003, de 9 de agosto de 2018, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao recolhimento de documentos no âmbito da UNIRIO,

RESOLVE:

Art. 1º Para os efeitos desta Ordem de Serviço, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribui direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais;
- II. Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visa a desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;
- III. Armazenamento: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas;
- IV. Acondicionamento: embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio;
- V. Suporte: material sobre o qual as informações são registradas.

Art. 2º O acondicionamento e o armazenamento dos documentos produzidos em suporte papel no âmbito da UNIRIO deverão seguir os seguintes parâmetros de conservação e preservação:

- I. utilizar exclusivamente caixas-arquivo em polipropileno ou polionda na cor branca;
- II. utilizar apenas presilhas de plástico injetado em polipropileno para arquivar os documentos nas pastas ou capas de processos;
- III. não utilizar materiais oxidantes, como grampos e/ou presilhas de metal;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

- IV. não utilizar fitas adesivas ou colas nos documentos;
- V. não expor os documentos à luz solar;
- VI. não comer e beber durante o manuseio dos documentos;
- VII. manusear os documentos com as mãos limpas, livres de sujeira e gorduras;
- VIII. armazenar os documentos prioritariamente em mobiliário de aço.

Art. 3º No que se refere à limpeza e à dedetização do ambiente, do mobiliário de armazenamento e acondicionamento nos setores que produzem e acumulam os documentos:

- I. realizar limpeza periódica nas salas e no mobiliário para controlar e evitar o acúmulo de poeira e sujeiras que possibilitem o surgimento de insetos, roedores e/ou fungos;
- II. a realização de dedetização – contra insetos e roedores – no ambiente onde houver guarda de documentos de arquivo deverá ter periodicidade mínima de 2 (duas) vezes ao ano;
- III. a limpeza das estantes e das caixas deverá ser feita prioritariamente com flanelas levemente umedecidas com álcool 70.

Art. 4º O armazenamento e o acondicionamento inadequado de documentos têm efeito direto sobre a preservação e conservação destes a longo prazo.

Parágrafo único. É responsabilidade dos setores produtores e acumuladores dos documentos promover o armazenamento e o acondicionamento adequados no seu âmbito de atuação, a fim de evitar a incidência de infestações, degradação dos materiais e consequentes danos à Administração Pública.

Art. 5º A transferência de documentos para guarda intermediária e o recolhimento de documentos para guarda permanente, a serem realizados no âmbito do Arquivo Central e/ou Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), irão depender do estado de conservação dos documentos.

§ 1º Caso seja constatada a ocorrência de infestação e contaminação nos documentos, com risco à saúde dos profissionais, esse material deverá ser separado dos demais e submetido à avaliação por profissional especializado em Conservação que indicará o tratamento adequado.

§ 2º O manuseio de documentos com suspeita de sujidades, fungos ou contaminação deve ocorrer com o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como: luvas, máscaras, jalecos, toucas e óculos de proteção.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

  
Ricardo Silva Cardoso  
Reitor

TTDD: 010.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 02, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso XIV, do Regimento Geral,

Considerando a 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;

Considerando que a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim, regulada pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, determina os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final;

Considerando a 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;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 01, de 10 de março de 2011, que institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 03, de 13 de junho de 2011, que regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 01, de 14 de janeiro de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 02, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 05, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando o *Manual de Atos Oficiais* da UNIRIO, de 2016;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 004, de 9 de agosto de 2018, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 003, de 9 de agosto de 2018, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao recolhimento de documentos no âmbito da UNIRIO,



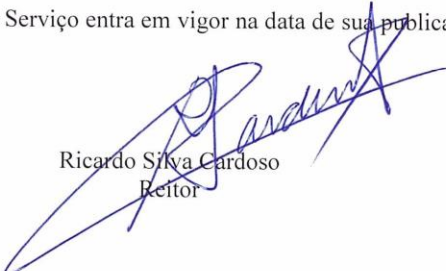
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o *Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos* no âmbito da UNIRIO.

Parágrafo único. As orientações estabelecidas pelo *Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos* devem ser implementadas tanto em processos físicos em suporte papel quanto em processos eletrônicos.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

  
Ricardo Silva Cardoso  
Reitor

TTDD: 010



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA  
FORMAÇÃO DE PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS**

**Elaboração:**

**Flávio Leal da Silva - Diretor do Arquivo Central**

**Isabela Costa da Silva - Gerente de Gestão de Documentos**

**Rio de Janeiro**

**2020**

1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	4
<b>2 PROCEDIMENTOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	4
2.1 AUTUAÇÃO	4
<b>2.1.1 Orientações para autuação de processos eletrônicos</b>	5
2.2 CAPA E NUMERAÇÃO DE FOLHAS	6
<b>2.2.1 Orientações para capa e numeração de folhas nos processos eletrônicos</b>	7
2.3 TRAMITAÇÃO E DESPACHO	8
<b>2.3.1 Orientações para tramitação e despacho nos processos eletrônicos</b>	9
2.4 JUNTADA	9
<b>2.4.1 Juntada por anexação</b>	10
<b>2.4.2 Juntada por apensação</b>	10
<b>2.4.3 Orientações para a juntada em processos eletrônicos</b>	11
2.5 DESAPENSAÇÃO, DESENTRANHAMENTO E DESMEMBRAMENTO	11
<b>2.5.1 Orientações para desapensação, desentranhamento e desmembramento em processos eletrônicos</b>	12
2.6 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME	12
2.7 ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO	13
2.8 PERDA OU EXTRAVIO DE PROCESSO	14
<b>REFERÊNCIAS</b>	15
<b>ANEXOS</b>	16
ANEXO 1: TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO/POR APENSAÇÃO	17
ANEXO 2: TERMO DE DESAPENSAÇÃO	18
ANEXO 3: TERMO DE DESENTRANHAMENTO	19
ANEXO 4: TERMO DE DESMEMBRAMENTO	20
ANEXO 5: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	21
ANEXO 6: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	22
ANEXO 7: FOLHA DE DESPACHO <b>ARQUIVE-SE</b>	23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 8: GUIA DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO	24
ANEXO 9: GUIA DE DESARQUIVAMENTO/EMPRÉSTIMO	25
ANEXO 10: TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO	26
ANEXO 11: TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME	27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

## **1 APRESENTAÇÃO**

O Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) é uma Unidade suplementar responsável pela política arquivística da Universidade e pela coordenação do Sistema de Arquivo e Protocolo, tendo, quanto a sua competência regimental de implementação da gestão de documentos, a elaboração das normas para efetivação das políticas arquivísticas referentes à padronização da produção, uso e destinação de documentos, independentemente dos seus suportes.

Este Manual, elaborado em conformidade com a legislação, apresenta normas e procedimentos para a formação de processos administrativos no âmbito da UNIRIO, com isso, busca-se padronizar os procedimentos referentes à formação de processos administrativos produzidos em suporte físico (papel) ou eletrônico, a fim de subsidiar as atividades administrativas e acadêmicas dos servidores das diversas Unidades da UNIRIO.

## **2 PROCEDIMENTOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

Considera-se como processo, para os efeitos deste Manual, o “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

No âmbito da Administração Pública, temos no processo o meio pelo qual as atividades e ações emanadas da Administração bem como os pedidos e requerimentos de pessoas físicas ou jurídicas, em face do ente público, são materializados.

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a autuação, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação e a expedição de documentos avulsos e processos.

### **2.1 AUTUAÇÃO**

A Autuação, também chamada de formação de processo, é o termo que caracteriza a abertura do processo. A autuação de processos em suporte papel no âmbito da UNIRIO deve



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ocorrer exclusivamente nas Unidades protocolizadoras, chamadas de Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), subordinadas ao Arquivo Central.

A autuação de processo administrativo será motivada por pedido oficial (memorando, ofício ou formulário de solicitação) redigido por autoridade competente. A identificação da autoridade competente deverá estar em conformidade com o disposto no Regimento Geral da UNIRIO.

No momento da autuação, o processo administrativo deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações: número do processo, data de abertura, identificação da Unidade protocolizadora, identificação da Unidade de procedência, nome do interessado, assunto e código de classificação referente às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDDs) Atividades-Meio e Fim, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O código de classificação deverá ser atribuído pela Unidade de procedência, devendo vir identificado no pedido oficial feito pela autoridade competente.

A autuação de processo administrativo ocorre por meio da numeração sequencial única de processo, gerada automaticamente por meio do sistema de registro informatizado. Essa numeração deve constar na capa e na primeira folha do processo.

Conforme o *Manual de Atos Oficiais* da UNIRIO:

[...] o servidor da UNIRIO, ao criar a documentação, deverá classificá-la, de maneira a estar em sintonia com as diretrizes do sistema de gestão de documentos de arquivo da administração federal, por meio do registro dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da Universidade. (UNIRIO, 2016, p. 20)

### 2.1.1 Orientações para autuação de processos eletrônicos

Considera-se processo eletrônico aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico. A autuação de processos eletrônicos será realizada por meio de sistema de eletrônico específico e deverá seguir as mesmas normas requeridas para a autuação de processos em suporte papel. Nos processos eletrônicos, a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela Unidade protocolizadora.

Quando a autuação ocorrer na Unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a Unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

## 2.2 CAPA E NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Os processos físicos, no momento da autuação, receberão uma capa em modelo-padrão, de papel do tipo cartolina ou similar. É vedado o uso de pastas do tipo Jeca para a formação de processos. Na etiqueta da capa do processo, devem constar as seguintes informações: número do processo, data de abertura, nome da Unidade protocolizadora, nome da Unidade de procedência, nome do interessado, código de classificação referente às TTDDs Atividades-Meio e Fim do CONARQ e resumo do assunto.

Os documentos que constituem os processos físicos serão presos uns aos outros de maneira padronizada, com grampo trilho plástico para até 200 folhas no máximo, tendo sua margem esquerda com distância de 3 cm, obedecendo à ordem sequencial progressiva do número de folhas. Para efeitos práticos de inserção dos novos documentos subsequentes a comporem os processos, recomenda-se que o fecho dos grampos e bailarinas tenha suas extremidades voltadas para o final dos mesmos. É vedado o uso de grampos e bailarinas de metal, bem como cliques de metal, tendo em vista a incidência de oxidação, corrosão e ferrugem sobre os papéis, que causam danos à preservação e conservação preventiva de documentos.

Encontrando-se o processo com sua capa danificada, de forma que atrapalhe sua identificação, ficam as UAPS obrigadas a substituí-la por nova capa, sempre que necessário. A capa danificada deve permanecer como parte integrante do processo, independentemente de possuir informações adicionais.

Embora a numeração das folhas do processo seja iniciada pela Unidade protocolizadora, as folhas subsequentes serão numeradas em ordem crescente obrigatoriamente pelas Unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha sem prejuízo da informação registrada. O carimbo deve conter: nome da Unidade, nome do órgão: UNIRIO, espaço para o servidor inserir o número de folha e rubrica, conforme o exemplo a seguir:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO



A capa do processo não deve receber numeração de folha. O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.

No caso de o servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto novo carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme a figura a seguir:



É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números. No caso de se detectar erro na numeração, cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência. Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

No verso das folhas que não contenham informações registradas, deve ser aposto o carimbo "EM BRANCO" pela Unidade administrativa que as tiver adicionado.

### 2.2.1 Orientações para capa e numeração de folhas nos processos eletrônicos



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Todas as informações de identificação que constam na capa do processo não eletrônico devem constar também nos processos eletrônicos no momento do seu registro no sistema: número do processo, nome da Unidade protocolizadora, nome da Unidade de procedência, nome do interessado, código de classificação referente às TTDDs Atividades-Meio e Fim do CONARQ e resumo do assunto.

Embora nos processos eletrônicos a numeração de folhas seja automática, tem-se de garantir que os documentos integrantes do processo eletrônico recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração, sendo vedada a inclusão de documentos numa ordem diferente da sua entrada no processo.

### 2.3 TRAMITAÇÃO E DESPACHO

Considera-se Tramitação “o curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento da ação administrativa para a qual foi produzido. Também chamado movimentação ou trâmite” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

É obrigatório identificar, na capa do processo físico, no campo referente ao registro da tramitação, a Unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento desse campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/ tramitação do processo.

Para efeitos de uma maior eficiência no controle e localização dos processos físicos, toda tramitação, mesmo que no interior de uma mesma Unidade administrativa, e independentemente de setores ou de ano da autuação do processo, deve ser registrada no sistema informatizado. Caso o processo tenha sido aberto antes da implantação do sistema informatizado, ele deve ser registrado no sistema e tramitado por este a partir de então, conforme determina a Ordem de Serviço nº 01, de 10 de março de 2011.

O Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões nos processos administrativos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folhas de despachos, independentemente do número de folhas necessárias, que serão carimbadas, numeradas e rubricadas para serem



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

anexadas aos processos, conforme determinam os órgãos de controle nacional e as normas dispostas neste Manual.

Para os despachos, deverão, sempre que possível e sem prejuízos de legibilidade, serem utilizados a frente e o verso das folhas do processo. Caso constatada a impossibilidade de utilização do verso da folha do processo, poderá ser inserida Folha de Despacho conforme o modelo previsto no *Manual de Atos Oficiais* da UNIRIO (2016, p. 35).

Nos despachos, devem constar as seguintes informações: destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada. Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO", datar, assinar e apor carimbo.

### **2.3.1 Orientações para tramitação e despacho nos processos eletrônicos**

Assim como nos processos em suporte papel, toda tramitação de processos eletrônicos deve ser registrada no sistema. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo eletrônico.

Nos processos eletrônicos, o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital ou digitalizado no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. Considera-se documento digital a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (BRASIL, 2015) e documento digitalizado o “documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital” (BRASIL, 2015).

No caso de o despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm de ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo. Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento.

Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo eletrônico e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foram cancelados o nome, a data e a assinatura do responsável pelo ato esteja explícita.

## 2.4 JUNTADA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação. A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela Unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela Unidade administrativa na qual o processo estiver sendo instruído.

**2.4.1 Juntada por Anexação**

A Juntada por Anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

A juntada por anexação pela inclusão de documento (s) avulso (s) a processo implica que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo, e deve ocorrer somente quando o(s) documento(s) diz(em) respeito a um mesmo interessado e assunto. Para isso, é obrigatório informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo, assim como devem ser mantidos a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo. Deve ser lavrado o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme o ANEXO 1.

**2.4.2 Juntada por Apensação**

A Juntada por Apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. Este tipo de juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Nesse procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos, e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal. A apensação de processo (s) não eletrônico (s) somente poderá ser executada pela Unidade protocolizadora.

### **2.4.3 Orientações para a juntada em processos eletrônicos**

Nos processos eletrônicos, as normas para juntada são as mesmas seguidas para processos em suporte papel. A única distinção é que, nos processos eletrônicos, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela Unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

### **2.5 DESAPENSAÇÃO, DESENTRANHAMENTO E DESMEMBRAMENTO**

A Desapensação de processo ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação de processo em suporte papel somente poderá ser executada pela Unidade protocolizadora. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s), devendo ser registrada em despacho e lavrado o "Termo de Desapensação" (**ANEXO 2**), em folha a ser anexada após a última folha. A desapensação deve ser registrada em sistema informatizado e deve ser providenciada a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à Unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

O Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente. O desentranhamento só poderá ser executado pela Unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada de folhas/documentos de processos sem que sejam observados os procedimentos constantes neste Manual. Após o desentranhamento, deve ser conservada a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-o. Deve



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ser lavrado o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme o **ANEXO 3**.

O Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo. O desmembramento só poderá ser executado pela Unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação. Deve ser conservada a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-o. Deve ser lavrado o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme o **ANEXO 4**.

Todas as ações de desapensação, desentranhamento e desmembramento devem ser devidamente registradas no sistema informatizado.

### **2.5.1 Orientações para desapensação, desentranhamento e desmembramento em processos eletrônicos**

Nos processos eletrônicos, a desapensação, o desentranhamento e o desmembramento só poderão ser realizados diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado deve permitir o monitoramento da operação pela Unidade protocolizadora.

### **2.6 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME**

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, 200 folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume" (**ANEXO 5**). A abertura de novo volume deverá ser realizada pela Unidade protocolizadora, mediante despacho da autoridade competente. Após a abertura de novo volume, deve ser lavrado o Termo de Abertura de Volume (**ANEXO 6**), o qual será a primeira folha do novo volume, a ser numerada, além disso, deve-se observar que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior. Os volumes do processo tramitarão juntos obrigatoriamente. Todas as operações de abertura e encerramento de volumes devem ser registradas em sistema informatizado.

Para os processos eletrônicos, não são necessários a abertura e o encerramento de volumes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

2.7 ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a sua produção. O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

O processo será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de Folha de Despacho, indicando “Arquive-se” (**ANEXO 7**).

O arquivamento de processos não deve ser confundido com os procedimentos de Transferência e/ou Recolhimento de documentos para o Arquivo Central ou UAPS. Para estes procedimentos, deve-se observar os prazos de guarda dispostos nas Tabelas de TTDDs, assim como a Ordem de Serviço GR nº 05, de 19 de julho de 2012, e a Ordem de Serviço GR nº 003, de 9 de agosto de 2018. A transferência de documentos para guarda intermediária ou recolhimento para guarda permanente devem ser realizados por meio da “Guia de Transferência/Recolhimento” (**ANEXO 8**).

O processo poderá ser desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa, mediante indicação em despacho. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser (em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

O empréstimo não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação administrativa. Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a Unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do processo. O empréstimo de processos e documentos avulsos, a ser realizado pelo Arquivo Central ou pelas UAPS, ao setor solicitante poderá ocorrer por meio do serviço de malote, consulta no local ou por meio de digitalização e envio por *e-mail*,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

mediante disponibilidade. A solicitação de empréstimo ou desarquivamento deverá ser realizada preferencialmente por *e-mail* ou memorando.

Para o desarquivamento ou empréstimo, deve ser preenchida e assinada a “Guia de Desarquivamento/Empréstimo” (**ANEXO 9**).

O arquivamento, desarquivamento ou empréstimo de processos, assim como toda e qualquer tramitação, deve ser registrado no sistema informatizado.

Para os processos eletrônicos, as normas para arquivamento, desarquivamento e empréstimo seguem os mesmos procedimentos acima descritos.

## 2.8 PERDA OU EXTRAVIO DE PROCESSO

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, após se esgotarem todas as possibilidades de busca, deve-se comunicar à autoridade competente do órgão ou entidade, cabendo-lhe promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às Unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando-os à Unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número, mantendo-se o número anterior como referência;
- c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo" (**ANEXO 10**), o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada;
- d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado; e
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" (**ANEXO 11**), o qual será a primeira folha, que será numerada, do volume reconstituído.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de a ele(s) ser(em) anexado(s) o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação.

Para os processos eletrônicos, aplicam-se os mesmos procedimentos acima descritos.

**REFERÊNCIAS**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm)>. Acesso em: 20 jun. 2019.

\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/materia/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536](http://www.in.gov.br/materia/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536)>. Acesso em: 20 jun. 2019.

UNIRIO/REITORIA. **Manual de Atos Oficiais**. 2016. Disponível em: <<http://www.unirio.br/manualdeatosoficiais>>. Acesso em: 20 jun. 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

## **ANEXOS**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**ANEXO 1**

TERMO DE JUNTADA

- POR ANEXAÇÃO  
 POR APENSAÇÃO

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº ....., faço a juntada por ..... (anexação ou apensação) ao presente processo nº ..... o(s) processo(s) nº(s) .....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**ANEXO 2**

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº ....., faço  
desapensar do presente processo nº ..... o(s) processo(s) nº(s)  
..... que passa(m) a tramitar em separado.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 3

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº ....., faço o desentranhamento, do presente processo nº ....., da(s) folha(s) nº(s) ..... por motivo de .....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome  
Cargo  
Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 4

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº ....., faço o desmembramento, do presente processo nº ....., da(s) folha(s) nº(s) ..... para formação do processo nº .....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome  
Cargo  
Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**ANEXO 5**

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em ...../...../....., procedemos ao encerramento do volume nº ..... do processo nº ....., das folhas ..... a ....., abrindo em seguida o volume nº.....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome  
Cargo  
Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**ANEXO 6**

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em ...../...../....., procedemos à abertura do volume nº ..... do processo nº ..... que se inicia com a folha nº.....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**ANEXO 7**

*Folha de Despacho*

PROCESSO Nº: 23102. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Pg.: \_\_\_\_\_ | Rubrica: \_\_\_\_\_

TTDD: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

**ARQUIVE-SE**

Razão para o arquivamento (marcar a opção correta):

- a) Processo deferido;
- b) Processo indeferido;
- c) Desistência ou renúncia do interessado;
- d) Decisão motivada por autoridade competente.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do servidor (autoridade competente)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 8

GUIA DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO	
<b>Finalidade</b>	<input type="checkbox"/> Recolhimento para guarda permanente <input type="checkbox"/> Transferência para guarda intermediária
<b>Unidade produtora</b>	
<b>Unidade responsável pela transferência</b>	
<b>Gênero documental</b>	<input type="checkbox"/> Textual <input type="checkbox"/> Iconográfico <input type="checkbox"/> Cartográfico <input type="checkbox"/> Informático <input type="checkbox"/> Outros _____
<b>Tipos de documentos</b>	<input type="checkbox"/> Documentos avulsos <input type="checkbox"/> Processos <input type="checkbox"/> Dossiês
<b>Acondicionamento</b>	<input type="checkbox"/> Caixas <input type="checkbox"/> Pastas <input type="checkbox"/> Envelopes <input type="checkbox"/> Outros _____

Descrição dos documentos				
Cód. TTDD	Quantidade	Descrição do assunto	Data-limite	Destinação
<b>Observações:</b>				
<b>Responsável pela Unidade de procedência</b>			<b>Responsável pela Unidade de arquivo</b>	
Nome:			Nome:	
Função:			Função:	
Data:			Data:	
Assinatura e carimbo:			Assinatura e carimbo:	

TTDD: 063.63



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 9

GUIA DE DESARQUIVAMENTO/EMPRÉSTIMO	
<b>Finalidade</b>	
<input type="checkbox"/> Desarquivamento <input type="checkbox"/> Empréstimo	
<b>Tipos de documentos</b>	
<input type="checkbox"/> Processos <input type="checkbox"/> Documentos avulsos <input type="checkbox"/> Dossiês	
<b>Identificação da Unidade solicitante</b>	
Referência da solicitação: Nome da Unidade/Setor: Nome do solicitante: Telefone/Ramal: E-mail:	

Descrição dos processos/documentos avulsos					
Nº da Caixa	Código TTDD	Descrição do assunto	Gênero	Ano	Temporalidade documental

Observações

Responsável pela Unidade solicitante	Responsável pela Unidade de arquivo
Nome: Cargo: Data:	Nome: Cargo: Data:
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo
<b>Devolvido em:</b>	
TTDD: 063.51	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

**ANEXO 10**

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Em ...../...../....., procedemos à reconstituição do processo nº  
....., que receberá o nº .....  
Órgão ou entidade produtora do processo: .....  
Interessado: .....  
Código de classificação/descritor/resumo do assunto:.....  
Número de folhas: .....  
Motivo da reconstituição: .....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome  
Cargo  
Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 11

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Em ...../...../....., procedemos à reconstituição do ..... volume do processo nº  
.....

Órgão ou entidade produtora do processo: .....

Interessado: .....

Código de classificação/descritor/resumo do assunto:.....

Número de folhas: .....

Motivo da reconstituição: .....

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape

03. for [assinatura]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
GABINETE DA PRÓ-REITORIA

**ORDEM DE SERVIÇO PROPLAN Nº 001, 10 de janeiro de 2020.**

Dispõe sobre o cronograma para a captação de dados institucionais destinados aos órgãos de controle internos e externos, à Universidade e à Sociedade.

A Pró-Reitora de Planejamento da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições da delegação de competência que lhe foi conferida pelo Senhor Reitor por meio da Portaria GR nº 509, de 11 de junho de 2015, delegação prevista nos incisos IX e XII, do Art. 15, do Estatuto aprovado pela Portaria nº 2.176, de 4 de outubro de 2001, do Ministério da Educação, RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o cronograma para a captação de dados institucionais que servirão de base para a prestação de contas da UNIRIO e demais trabalhos da Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF, a saber:

- a) Censo da Educação Superior (Censup);
- b) Sistema Integrado de Monitoramento e Execução e Controle – SIMEC;
- c) Sistema de Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos da Educação Superior;
- d) Relatório de Gestão 2020 (ano base 2019) e Relatório de Atividades 2020 (ano base 2019);
- e) UNIRIO em Números 2020 (ano base 2019)

Art. 2º- Estipular que caberá à DAINF, a atualização anual dos formulários relativos à coleta de dados.

Parágrafo Único - As Unidades Organizacionais (UORG) deverão ser informadas pela DAINF sobre as mudanças que por acaso venham a ocorrer, e disponibilizar na página da UNIRIO os formulários atualizados, exigidos pela legislação pertinente.

[assinatura]

04. Jan 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**  
**GABINETE DA PRÓ-REITORIA**

Art. 3º - Determinar os períodos nos quais os formulários estarão disponibilizados para preenchimento e respectivo envio pelas UORG's, para o e-mail capdados.dainf@unirio.br, a saber:

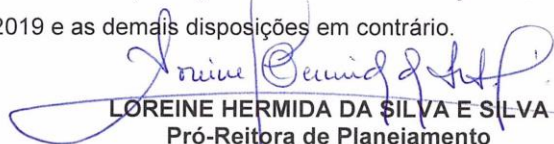
- a) formulários relativos aos Indicadores de Gestão 2020 (ano base 2019) (IG): 08/11/2019 a 15/01/2020;
- b) formulários relativos ao Censo 2020 (ano base 2019): 08/11/2019 a 28/02/2020;
- c) dados para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão 2020 (ano base 2019) (RG): até 13/03/2020
- d) formulários relativos ao Relatório de Atividades 2020 (ano base 2019) (RA) e UNIRIO em Números 2020 (ano base 2019) (UN): 08/11/2019 a 07/04/2020.


Art. 4º - A DAINF deverá encaminhar o Relatório de Gestão 2020 (ano base 2019) à Auditoria Interna até o dia 27 de abril de 2020.

Art. 5º - Estipular o período entre os dias 11 a 22 de maio de 2020 para que sejam apresentados ao Conselho Universitário o Relatório de Gestão 2020 (ano base 2019), pela DAINF, e o Relatório de Auditoria de Gestão, pela Auditoria Interna.

Art. 6º - A DAINF terá até o dia 30 de setembro de 2020 para publicar na página da Universidade o Relatório de Atividades e o UNIRIO em Números.

Art. 7º - A presente Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO, revogando a Ordem de Serviço PROPLAN N.001 de 18 de setembro de 2019 e as demais disposições em contrário.

  
**LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA**  
Pró-Reitora de Planejamento  
SIAPE 398152

Publicar - se  
em Boletim  
CAI 12/02/2020  


05 fev 2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
GABINETE DA PRÓ-REITORIA

APÊNDICE

Período ou Data	Ações
De 08.11.2019 a 15.01.2020	Período destinado ao preenchimento e envio para a DAINF dos formulários relativos aos <b>Indicadores de Gestão 2020 (ano base 2019)</b> (IG).
De 08.11.2019 a 28.02.2020	Período destinado ao preenchimento e envio para a DAINF dos formulários relativos ao <b>CENSO 2020 (ano base 2019)</b> .
Até 13.03.2020	Período destinado ao preenchimento e envio para a DAINF dos formulários relativos ao <b>Relatório de Gestão 2020 (ano base 2019)</b> .
De 08.11.2019 a 07.04.2020	Período destinado ao preenchimento e envio para a DAINF dos formulários relativos ao <b>Relatório de Atividades (RA) e UNIRIO em Números (UN)</b> .
Até 27.04.2020	Prazo para a DAINF encaminhar o Relatório de Gestão para a Auditoria Interna da UNIRIO.
De 11.05.2020 a 22.05.2020	Período para apresentação do Relatório de Gestão, pela DAINF, e do Relatório de Auditoria de Gestão, pela Auditoria Interna da UNIRIO.
Até de 30.09.2020	Prazo para a DAINF publicar o Relatório de Atividades e o UNIRIO em Números.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Informação/SBAP/DAB/2020

Ref: Giane Moliari Amaral Serra

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 049001

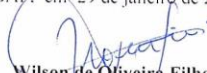
PROCESSO : 23102.000334/2020-92

Sr. Chefe da Divisão de Administração de Benefícios:

Informamos a V.Sª, que a servidora **Giane Moliari Amaral Serra**, matrícula SIAPE nº 377640, completou os requisitos necessários para aposentadoria integral em 23/07/2019, com base no art. 40, § 1º inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03 e assegurado pelo art. 3º, § 3º da EC nº 103/2019, fazendo jus, portanto, a partir daquela data, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, incluído pela EC nº 41/2003.

Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SBAP, em 29 de janeiro de 2020

  
**Wilson de Oliveira Filho**  
Assistente em Administração - 234467  
Assistente em Administração  
SIAPE 2394646

1. Ciente.

2. Ao Sr. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

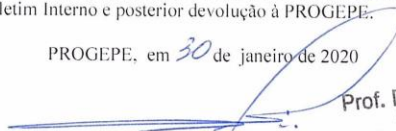
3. Após, devolução a esta Divisão de Administração de Benefícios e à Seção de Pagamento de Pessoal, para as providências referentes ao SIAPE.

DAB, em 30 de janeiro de 2020

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


Ao Magnífico Reitor, para, se de acordo, reconhecer o direito do servidor e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

PROGEPE, em 30 de janeiro de 2020

  
**Daniel Aragão Machado**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
Prof. Dr. Daniel Aragão  
Pró-Reitor de  
Gestão de Pessoas  
SIAPE: 1946587

1. De acordo.

2. À Chefia de Gabinete para publicação do reconhecimento do direito do servidor em Boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

  
**Ricardo Silva Cardoso**  
Reitor

Recebido às 15:15,  
de 12/02/20,  
por Cláudia Azevedo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Informação/SBAP/DAB/2020

Ref: Márcia Valéria da Silva de Brito Costa

Ass.: Concessão do Abono de Permanência

CÓDIGO NO SIAPECAD: 041048

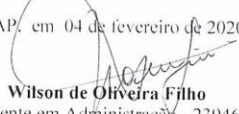
PROCESSO : 23102.007549/2019-09

Sr. Chefe da Divisão de Administração de Benefícios:

Informamos a V.Sª, que a servidora **Márcia Valéria da Silva de Brito Costa**, matrícula SIAPE nº 387083, completou os requisitos necessários para aposentadoria em 25/06/2019, com base no art. 40, § 1º inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03 e assegurado pelo art. 3º, § 3º da EC nº 103/2019, fazendo jus, portanto, a partir daquela data, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, incluído pela EC nº 41/2003.

Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SBAP, em 04 de fevereiro de 2020

  
**Wilson de Oliveira Filho**

Assistente em Administração - 2394646

1. Ciente.
2. A Srª. Diretora de Gestão de Processos Administrativos Substituta para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, devolução a esta Divisão de Administração de Benefícios e à Seção de Pagamento de Pessoal, para as providências referentes ao SIAPE.

DAB, em 4 de fevereiro de 2020

  
**Dilcar Reynier de Abreu**

Chefe da Divisão de Administração de Benefícios

Ao Sr Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

DGPA, em 05 de fevereiro de 2020

  
**Cristiane Porto**

Diretora de Gestão de Processos Administrativos  
Substituta

Gabinete Pareira  
Chefe da Divisão de  
Gestão de Pessoal  
SIAPE: 1946587

Ao Magnífico Reitor, para, se de acordo, reconhecer o direito do servidor e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.


PROGEPE, em 05 de fevereiro de 2020

  
**Daniel Aragão Machado**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**Prof. Dr. Daniel Aragão**  
Pró-Reitor de  
Gestão de Pessoas  
SIAPE: 1946587

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

  
**Ricardo Silva Cardoso**  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Informação/SBAP/DAB/2019

Ref: Morganna Carmem Diniz

Ass.: Concessão do Abono de Permanência - Aposentadoria integral

CÓDIGO NO SIAPECAD: 041048

PROCESSO: 23102.006929/2019-18

Sr. Chefe da Divisão de Administração de Benefícios:

Informamos a V.Sª que a servidora **Morganna Carmem Diniz**, matrícula SIAPE nº 1449131, adquiriu o direito à aposentadoria integral em 12 de novembro de 2019, passando a exercê-lo em 13 de novembro de 2019, com base no art. 40, § 1º inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, fazendo jus, portanto, a partir daquela data, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, incluído pela EC nº 41/2003 e assegurado pelo §3º do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SBAP, em 11 de janeiro de 2020

*Michelle S. de C. Sabença*  
Michelle S. de C. Sabença  
Assistente em Administração  
Matr. SIAPE 030881

1. Ciente.
2. A Srª. Diretora da Diretoria de Gestão de Processos Administrativos para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, devolução a esta Divisão de Administração de Benefícios e à Seção de Pagamento de Pessoal, para as providências referentes ao SIAPE.

DAB, 29 de JANEIRO de 2020

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

Ao Sr Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

DGPA, 03 de 02 de 2020

*Elisabete Strazeri Baptista*  
Elisabete Strazeri Baptista  
Diretora de Gestão de Processos Administrativos

Ao Magnífico Reitor, para, se de acordo, reconhecer o direito da servidora e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

PROGEPE, 03 de fevereiro de 2020

*Daniel Aragão Machado*  
Daniel Aragão Machado  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

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

*Ricardo Silva Cardoso*  
Ricardo Silva Cardoso  
Reitor

Recebido às 15:15,  
de 12/02/20,  
por *Vanessa Azevedo*