

VIII ENARQUIFES

Encontro Nacional dos Arquivistas e Técnicos
das Instituições Federais de Ensino Superior

Preservando o legado: Integrando o passado com novas tendências arquivísticas para garantir um futuro seguro

6 a 10 de outubro de 2025

Campus Pampulha da UFMG

DIARQ
DIRETORIA DE
ARQUIVOS
INSTITUCIONAIS

UF *m* G

A EXPERIÊNCIA DA IMPLANTAÇÃO DO SEI NA UNIRIO: PASSOS INICIAIS PARA UM MODELO DE GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA DIGITAL

Nome do Autor Apresentador: Dra. Isabela Costa da Silva

Nomes dos demais Autores: Dr^a Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima;

Dr^a Thayane Vicente Vam de Berg; Dr^a Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque; Dr^a Patrícia Machado Goulart França

A experiência da implantação do SEI na UNIRIO

1. Contextualização
2. Planejamento
3. Metodologia
4. Principais Resultados
5. Desafios atuais e futuros

IMPLANTAÇÃO DO SEI UNIRIO

2021: Criação do GT com a equipe do Arquivo Central para elaboração de diretrizes e propostas para a gestão de documentos eletrônicos na Unirio (IN ac No 04/2021); Publicação de Portaria de criação da comissão de Implantação do SEI da Unirio (Portaria GR No 654/2021); Assinatura do contrato de formalização do ato de cessão de direito de uso do SEI (17/12/2021).



2023: Instalação dos módulos Pesquisa Pública, Estatísticas e TramitaGov

2022: Liberação do TRF4 permitindo o Download e instalação efetiva do SEI pela Dtic (11/02/2022); Instalação efetiva do ambiente Teste do SEI da Unirio (18/04/2022); Instalação efetiva do ambiente de Produção/Oficial do SEI da Unirio (abr.-Jun./2023). Início do uso do SEI Unirio (IN AC No 07,06/06/2022).

2024: Coclusão da implantação do SEI

Em busca de um modelo de governança arquivística digital



- O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), criado e disponibilizado **gratuitamente** pelo TRF4, é uma ferramenta de gerenciamento de processos eletrônicos que visa a transparência e eficiência administrativa.
- O SEI integra o **Processo Eletrônico Nacional (PEN)**, uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma **infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos**

2. Planejamento



Realização de discussões iniciais visando a **identificação dos principais processos a serem incluídos no projeto piloto de implantação do SEI**;



Levantamento e mapeamento do fluxo de processos junto aos setores produtores da UNIRIO;



Elaboração e aplicação de formulários de identificação de processos administrativos aos setores analisados, de acordo com os assuntos e códigos de classificação de documentos;

2. Planejamento

Formulário de identificação de processo administrativo:
Tipologia documental:
Código de Classificação: (Código Antigo – AN/ 2001) e (Código Novo – AN/ 2019)
Atividade:
Objetivo da produção:
Setor produtor:
Setores de Procedência:
Setores de tramitação:
Documentos/procedimentos necessários:
Base legal:
Possui fluxograma já mapeado?
Observações:

- Funcionamento híbrido: **SIE e SEI**
Manutenção dos **processos antigos** no **SIE** até que a instituição esteja completamente adaptada ao sistema (dez/2024)
- **Estratégia quanto ao NUP-UNIRIO (23102...)**
- **Infraestrutura tecnológica**
- **Segurança da informação**
- **Política de preservação de documentos arquivísticos digitais da Unirio**



3. Metodologia



1) mapeamento de fluxos de processos;



2) identificação de tipologias processuais



3) inserção gradual de processos por tipologia documental, utilizando-se o critério de maior demanda;



4) centralização do registro e autuação de processos administrativos nas unidades protocolizadoras;



5) inserção restrita aos processos administrativos no Sistema, não incluindo os documentos avulsos; e,



6) treinamentos de rotina nos setores, para ambientação da força de trabalho à mudança cultural da Instituição.



7) Normatização e registro das ações implementadas

Base de conhecimento – Mapeamento de fluxo de processos

06/12/2022 08:00

SEI / UNIRIO - Progressão por Capacitação Profissional TAE - TESTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BASE DE CONHECIMENTO

Tipologia documental:

Processo de Progressão por Capacitação Profissional

Código de Classificação:

023.03 (Código Antigo, 2001) / 023.12 (Código Novo, 2020)

Atividade:

Progressão por Capacitação Profissional de Técnico-administrativo em Educação (TAE)

Objetivo da produção:

Mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

Setor produtor:

Setor de Formação Permanente (SFP/Progepe).

Setores de Procedência:

Setor de Formação Permanente (SFP/Progepe).

Setores de tramitação:

- 1) Setor de Formação Permanente (SFP);
 - 2) Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação*, composta pelos representantes dos setores:
 - Setor de Formação Permanente (SFP), 1 representante;
 - Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente (DAFFP), 1 representante;
 - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), 1 representante;
 - Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS), 2 representantes;
- *A Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação não é um setor, mas faz parte do trâmite e é responsável por deferir ou indeferir os pedidos de progressão por capacitação conforme Ordem de Serviço Progepe nº 02, de 16 de janeiro de 2020.
- 3) Secretaria da Progepe;
 - 4) Seção de Cadastro e Registros de Pessoal (SCRPP);
 - 5) Setor de Pagamento de Pessoal (SPP);
 - 6) Divisão de Pessoal do HUGG;
 - 7) Divisão de Administração de Pessoal (DAP).

Documentos/procedimentos necessários:

Requerimento de Solicitação de Progressão por Capacitação Profissional.
Certificados e declarações dos cursos.

06/12/2022 08:00

SEI / UNIRIO - Progressão por Capacitação Profissional TAE - TESTE

Listar os dados: nome do curso, instituição de ensino, data de início e fim dos cursos e carga horária do curso.

Exemplo: Licitações e Contratos Administrativos, ENAP, 14/01/2019 a 23/03/2019, 30h.

Base legal:

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

Fluxograma:

- 1) Servidor apresenta preenchido o Requerimento de solicitação de Progressão por Capacitação Profissional e os certificados e declarações dos cursos.
 - *Os documentos deverão estar em PDF/A e OCR, conforme os parâmetros requeridos pelo SEI e os requerimentos deverão estar assinados pelo Asten Assinatura da Unirio ou por ferramenta correlata.
- 2) Setor de Formação Permanente (SFP) faz a pré-análise dos documentos entregues pelo servidor.
- 3) Caso haja pendência, o SFP informa ao servidor as informações a serem complementadas e aguarda o retorno do servidor com os dados corretos para continuidade ao pedido.
- 4) Estando as informações completas, conforme exigências legais, o SFP elabora o Ofício de Solicitação de Autuação de Processo.
- 5) Após o retorno do processo autuado, instrui-se o processo com os documentos enviados pelo servidor e confecciona-se o documento de informação para análise da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação.
- 5) O processo é tramitado pelo SFP à Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação para que haja o deferimento ou indeferimento do pedido:
 - 5.1) SFP (1 representante);
 - 5.2) DAFFP (1 representante);
 - 5.3) CIS (2 representantes);
 - 5.4) DDP (1 representante).
- 6) Havendo o indeferimento: o pedido retorna ao SFP que informará ao servidor sobre o indeferimento.
- 6.1) Se o servidor desejar entrar com recurso, no prazo de 30 dias, a partir da notificação, retorna ao item 4 para SFP confeccionar o documento de informação para análise da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação.
- 7) Se deferido: o pedido retorna ao SFP para confecção da minuta de portaria e envio para a Secretaria da Progepe.
- 8) Secretaria da Progepe recebe a minuta da portaria por correio eletrônico e providencia a assinatura pelo(a) Pró-reitor(a).
- 9) Após assinada a portaria, a Secretaria da PROGEPE encaminha o pedido para:
 - 9.1) Se servidor não lotado no HUGG:
 - 9.1.1) Seção de Cadastro e Registros de Pessoal (SCRPP) lançar a progressão por capacitação no SIAPE.
 - 9.1.2) SCRPP encaminha o pedido para o Setor de Pagamento de Pessoal (SPP) efetivar o pagamento.
 - 9.2) Para pagamento no mesmo ano de exercício: o SPP devolve o pedido para o SFP tomar ciência da implementação do sistema e arquivamento do pedido, caso não se trate de pagamento para exercícios anteriores.
 - 9.2.1) No caso de pagamento de exercícios anteriores:
 - para valores até R\$ 30.000,00: o SPP cria um registro no SIAPENET com o número de processo do interessado, sem o dígito verificador (DV) já que o sistema complementarará com novo número de DV. O setor emite a Nota Técnica e o Reconhecimento de Dívida que é enviada para DAP e para a Pró-Reitoria da Progepe para assinaturas e autorização no SIAPENET;
 - para valores acima de R\$ 30.000,00: o SPP cria um registro no SIAPENET com o número de processo do interessado, sem o dígito verificador (DV) já que o sistema complementarará com novo número de DV. O setor emite a Nota Técnica e o Reconhecimento de Dívida que é enviada para DAP, para a Pró-Reitoria da Progepe e para a Reitoria para assinaturas e autorização no SIAPENET;
 - 9.3) Se servidor lotado no HUGG, a Secretaria da PROGEPE encaminha o pedido para:
 - 9.3.1) Divisão de Pessoal do HUGG faz as alterações cadastrais e cálculo dos efeitos financeiro.
 - 9.3.2) Divisão de Pessoal do HUGG devolve o processo para o SFP tomar ciência da implementação do

3. Metodologia

- centralização do registro e autuação de processos administrativos nas UÁPS

Quem autuará processos administrativos no SEI?

- Os protocolos das UAPS.

Quem solicitará abertura de processos administrativos no SEI?

- Unidade competente para tal atividade, conforme orientação do Arquivo Central.

3. Metodologia

Padronização da solicitação de autuação de processo no SEI



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NOME DO SETOR

Ofício nº 0001/2022/Sigla do Setor

Rio de Janeiro, de novembro de 2022.

À UAPS: INFORMAR A SIGLA DO CENTRO ACADÊMICO

Assunto: Autuação de processo no SEI

1. Solicita-se a autuação de processo administrativo para atendimento do pleito conforme o disposto abaixo:

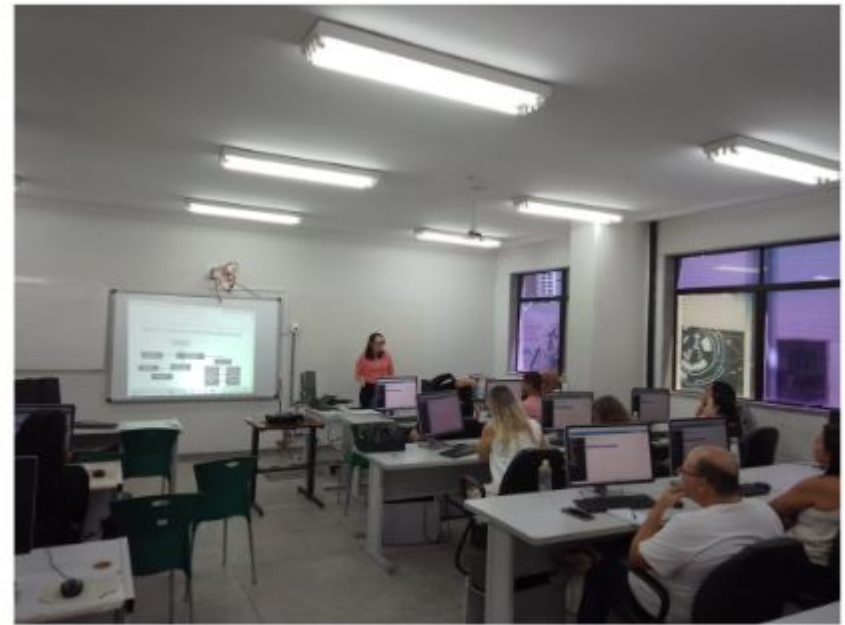
- a) Tipo de processo: REFORMULAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (COM PROJETO PEDAGÓGICO)
- b) Código de Classificação de Documentos (CCD) da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): 121.1
- c) Assunto do CCD/TTDD: PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
- d) Descrição/especificação do assunto: REFORMULAÇÃO CURRICULAR DE DISCIPLINAS DE EXTENSÃO DO CURSO _____
- e) Nome do Interessado: (unidade)

2. Tramitando-o em seguida para: Nome do setor por extenso/ SIGLA DO CENTRO ACADÊMICO.

Assinatura da autoridade competente
Nome/ Cargo

3. Metodologia

3.6) treinamentos de rotina nos setores, para ambientação da força de trabalho à mudança cultural da Instituição



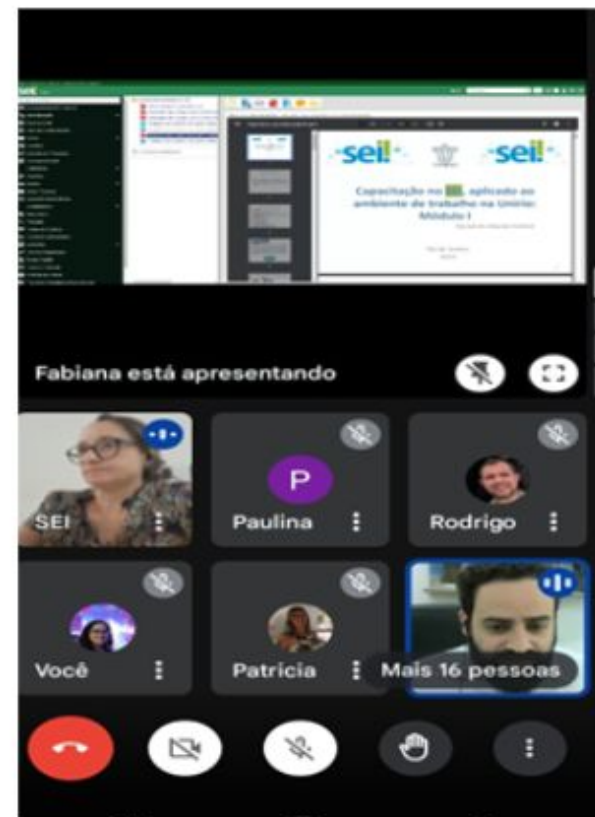
Treinamentos

Arquivo Central

TREINAMENTO ONLINE E PRESENCIAL

O Arquivo Central, unidade responsável pela gestão negocial do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO, divulgou novo cronograma de treinamentos para uso do sistema.

[Acessar Cronograma](#)

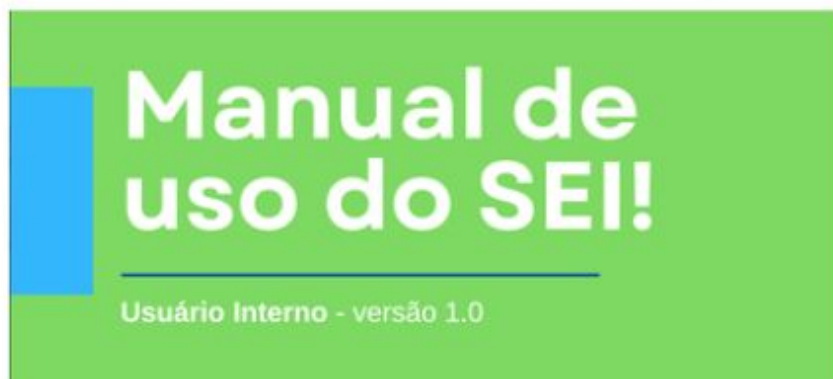


3. Metodologia

3.7) Normatização e registro das ações implementadas

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 08/2022

Dispõe os manuais SEI da UNIRIO, com os passos iniciais do sistema, tanto para o usuário interno quanto para o protocolizador.



Link: <http://www.unirio.br/arquivocentral/sistema-eletronico-de-informacoes>

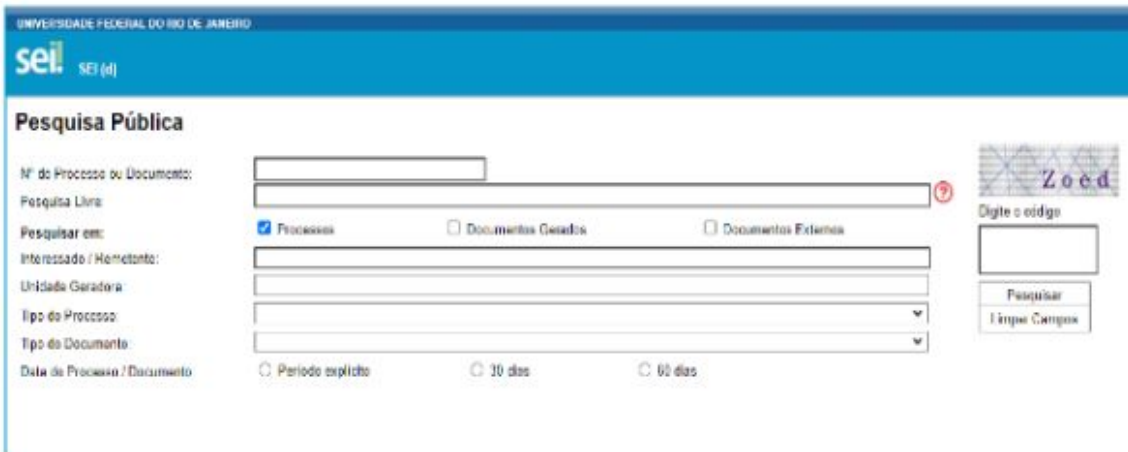
3.7) Normatização e registro das ações implementadas

The screenshot displays the SEI - UNIRIO website. At the top left, the logo 'SEI - UNIRIO' is shown with the subtitle 'Sistema Eletrônico de Informações'. A search bar on the top right contains the text 'Buscar no Site' and a magnifying glass icon. A dark navigation bar below the header includes links for 'Portal Unirio', 'Guia Telefônico', and 'Contatos'. The main content area shows the breadcrumb 'Você está aqui: Página Inicial / Relatórios Técnicos' and the title 'Relatórios Técnicos' with a subtext 'por Brenda Cristina de Jesus Miranda — última modificação 29/02/2024 19h28'. A left sidebar contains a menu with items: 'Página Inicial', 'Sobre o SEI', 'Painel estatístico', 'Publicações Técnicas', 'Atos Normativos', 'Cursos', 'Tipologias incorporadas ao SEI', 'Modelos de pedido de autuação de processo no SEI', and 'Perguntas Frequentes'. The main content area lists three technical reports, each in a grey box: 'Primeiro Relatório Técnico para a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.', 'Segundo Relatório Técnico sobre a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.', and 'Terceiro Relatório Técnico para a Implantação do sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UNIRIO.'

Link:

<http://www.unirio.br/arquivocentral/sistema-eletronico-de-informacoes>

Módulo Pesquisa Pública



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei SEI (d)

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data de Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

Zoed

Digite o código

Pesquisar

Limpar Campos

- A Pesquisa Pública do SEI é uma ferramenta que torna a administração pública mais transparente. Com ela, qualquer cidadão pode ver os documentos e acompanhar o andamento de processos.



Adequação do SEI à LGPD

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
sei! Autuação

Processo: 23102.002045/2025-32
Tipo: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO PAÍS PARA SERVIDOR
Data de Registro: 17/06/2025
Interessados: JOSE DA COSTA FILHO

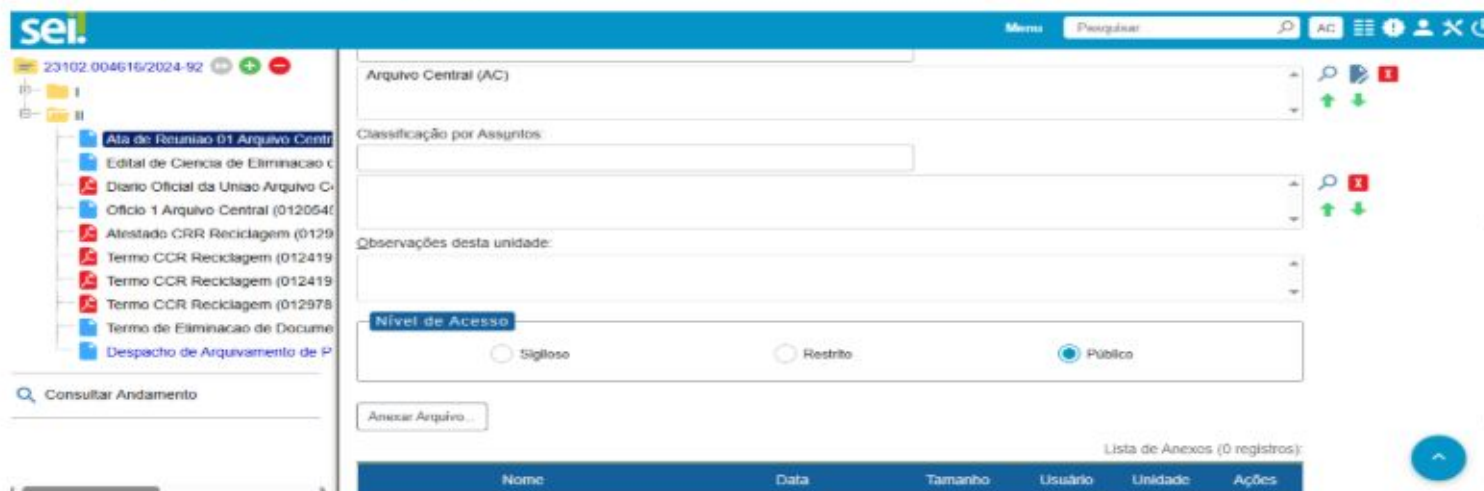
Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a Condição de Acesso ou entre

Lista de Protocolos (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo ↑↓	Tipo de Documento ↑↓	Data do Documento
<input type="checkbox"/>	0152733	Ofício Geral 0156/2025	17/06/2025
<input type="checkbox"/>	0152741	Convite	17/06/2025
<input type="checkbox"/>	0152742	Formulario	17/06/2025
<input type="checkbox"/>	0152743	Despacho	17/06/2025
<input type="checkbox"/>	0152887	Despacho	17/06/2025
<input type="checkbox"/>	0152891	Despacho	17/06/2025

- **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709/2018**
- Garantia da proteção dos dados pessoais pelo SEI;
- O SEI permite a definição de níveis de acesso para processos e documentos, sendo importante classificar corretamente as informações como públicas, restritas ou sigilosas, considerando a LGPD e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Adequação do SEI à LGPD



É importante que os usuários do SEI sigam boas práticas no tratamento de dados pessoais, como analisar o conteúdo dos documentos, inserir dados sensíveis em nível de acesso restrito e utilizar o tarjamento quando necessário, conforme orientações do Arquivo Central.

[Guia de Boas Práticas da LGPD - UNIRIO](#)

[Cartilha sobre a Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\) - UNIRIO](#)

4. Principais resultados

PAINEL DE GOVERNANÇA DO SEI

Saiba mais...

ATUALIZADO EM:
02/07/2025 05:00:29



Quantidade
Acumulado

Pesquisa

1

<https://www.unirio.br/sei>

Dificuldades observadas no uso do SEI

- Inconformidade com o **e-ARQ Brasil** - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (CONARQ).
- Não atua como **SIGAD** (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos)
- Constante atualização das versões do SEI (versão atual: 4.0.12)
- Obrigatoriedade em atribuir um **NUP** a todo e qualquer fluxo de trabalho, equivalente a formar processo. No entanto, nem todo fluxo de trabalho necessita ser registrado na forma de processo.
- Ausência de mecanismos para **Arquivamento e armazenamento digital**.

Desafios futuros:

Estabelecer princípios, diretrizes, papéis e procedimentos que garantam a gestão adequada dos documentos digitais ao longo de seu ciclo de vida, assegurando autenticidade, integridade, confiabilidade, acessibilidade e preservação.

Novidades do SEI!

- **Módulo gestão documental:**

-Gestão automática dos prazos de guarda dos documentos digitais no SEI, identificando quais documentos podem ser eliminados e quais devem ser preservados, com base na legislação arquivística.

(Funcionalidades de eliminação e arquivamento disponíveis)



Novidades do SEI!

- **Interoperabilidade com Archivemática**
 - Resolução nº 43 do Conarq estabelece a necessidade de arquivamento em um [Repositório arquivístico Digital Confiável \(RDC-Arq\)](#), e o Archivemática pode ser utilizado como parte de um RDC-Arq;
 - O **Archivemática** é um software livre utilizado para garantir a preservação digital a longo prazo, podendo receber documentos do SEI e gerenciá-los para preservação. (webservices ou barramento de integração)



Obrigada a todas e todos!

E-mails:

isabela.silva@unirio.br

arquivo.central@unirio.br

Sites:

<https://www.unirio.br/arquivocentral>

<https://www.unirio.br/sei/>

Mídias sociais:

- Instagram: [@arquivocentral.unirio](https://www.instagram.com/@arquivocentral.unirio)
- Youtube: <https://www.youtube.com/@arquivocentral.unirio>

