

MANUAL TÉCNICO:
TRAMITAÇÃO INTERNA DE PROCESSOS NO SIE DA UNIRIO

Rio de Janeiro

2014

Manual técnico: tramitação interna de processos no SIE da

M 294 UNIRIO / elaborado por Fabiana Patueli ; texto revisado por
Ivana da Fonseca Rodrigues Carvalho. – Rio de Janeiro: UNIRIO /
Arquivo Central, 2014.

22p. : il.

Projeto de Extensão: Gestão de Documentos do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO.

Manual Técnico: Tramitação interna de processos no SIE da UNIRIO

Realização: Projeto de Extensão Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO.

Elaborado por Arquivista Fabiana Patueli

Texto Revisado por Ivana da Fonseca Rodrigues Carvalho

Nota ao usuário:

Esse manual técnico simplificado tem o objetivo de auxiliar os funcionários das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade na tramitação de processos internamente, entre outras operações básicas, para que se mantenha a transparência pública dos atos administrativos, repetindo a Lei de Acesso à Informação de 2011 e a Ordem de Serviço da UNIRIO Nº 001/2011.

SUMÁRIO

PRIMEIROS PASSOS	4
RECEBENDO, LOCALIZANDO E TRAMITANDO UM PROCESSO	7
OUTRA FORMA DE LOCALIZAR UM PROCESSO	15
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
ANEXO	23
ORDEM DE SERVIÇO UNIRIO 001/2011	

PRIMEIROS PASSOS

Clique no ícone da sua área de trabalho que lhe dá acesso ao SIE, não havendo o ícone ligar para a DTIC e solicitá-los.



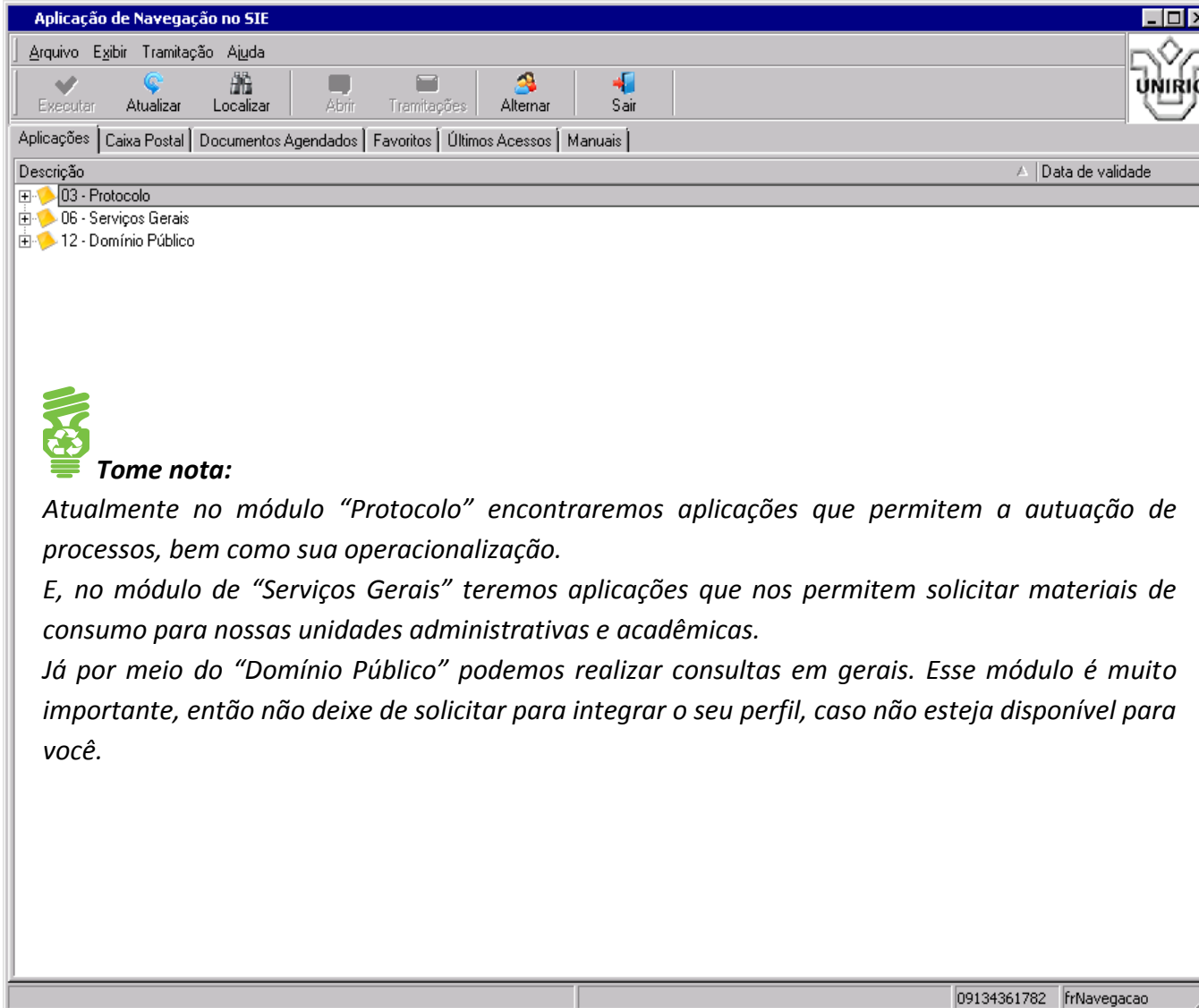
- ✓ Após clicar no ícone de atalho ao SIE aparecerá essa janela de *login* a ser preenchida com o **Usuário** e **Senha**.

Janela de login do SIE-UFSM. O título da janela é "SGCA - Controle de Acesso". O conteúdo principal mostra "SIE-UFSM" e "Sistema de Informações para o Ensino" com a versão "Build 2.5.0.11763". Abaixo há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". Na base da janela, há três botões: "OK", "Alterar Senha..." e "Cancelar". No canto inferior esquerdo, há o logotipo "av mb".

O usuário é o CPF, atualmente.

Por essa janela também se poderá alterar a senha.

Já logado, observar-se-á que à esquerda estarão disponíveis na Aba “Aplicações” os módulos conforme o seu perfil no SIE. Por isso em um mesmo setor poderá haver diferentes módulos ou aplicações para cada funcionário. A tramitação de processos deverá ser acessada em "03-Protocolo”



Tome nota:

Atualmente no módulo “Protocolo” encontraremos aplicações que permitem a autuação de processos, bem como sua operacionalização.

E, no módulo de “Serviços Gerais” teremos aplicações que nos permitem solicitar materiais de consumo para nossas unidades administrativas e acadêmicas.

Já por meio do “Domínio Público” podemos realizar consultas em gerais. Esse módulo é muito importante, então não deixe de solicitar para integrar o seu perfil, caso não esteja disponível para você.

RECEBENDO, LOCALIZANDO, E TRAMITANDO UM PROCESSO

Para receber um processo você poderá fazê-lo acessando sua “Caixa Postal” ou localizando um processo, e em seguida clicando sobre o seu respectivo número. Após recebê-lo, você poderá também tramitá-lo.

Acessando a 2ª aba, você estará acessando a sua “Caixa Postal”. Lá constarão os números de processos dentro de um intervalo de dias indicados automaticamente pelo Sistema, que também poderá ser alterado por você.

Você poderá buscar o número de processo que deseja tramitar ou recebê-lo eletronicamente mudando o filtro “Data de Envio” ou inserindo o número do processo à direita, seguido do clique em “Atualizar”, disponível na barra de ferramentas.

The screenshot shows the 'Aplicação de Navegação no SIE' interface. The top menu includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Executar', 'Atualizar', 'Localizar', 'Abrir', 'Tramitações', 'Alternar', and 'Sair'. The 'Caixa Postal' tab is active, displaying a list of processes with filters for 'Data de Envio' (16/09/2014 to 23/09/2014) and 'Número do Processo'. The process list is as follows:

S...	Número do Processo	Tipo de Documento	Resumo do Assunto	Envio
✉	23102.003729/2014-07	Processo Administrativo	MISSÃO FORA DE SEDE: SOLICITAÇÃO DE	19/09/2014
✉	23102.007691/2013-52	Processo Administrativo	Solicitação de Abertura de Processo Seletivo	22/09/2014

Below the list, the details for the selected process are shown:

Fluxo: **09-Tramitação externa do processo (entre unidades)**
Origem: **UAPS do Serviço de Protocolo Geral**
Destino: **UAPS do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia**
Despacho (PAULD SERGIO ALCANTARA SILVA)
PARA O CCET

Prazo: **2 dia(s) vencido**
Data de Envio: **19/09/2014 12:01:38**
Data de Recebimento:

The status bar at the bottom indicates '2 registro(s) na sua caixa postal', '09134361782', and 'frNavegacao'.

Atualizando o Filtro “Data de Envio” na Caixa Postal, aparecerão mais processos e, assim, você poderá encontrar um processo com mais facilidade.

Reparem que aqui os números dos processos apresentam à esquerda um ícone de uma carta aberta e não estão mais em negrito como na imagem anterior. Isso significa que esses processos foram recebidos no setor para qual foram enviados, isto é, o setor do qual você também faz parte.

Aplicação de Navegação no SIE

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Atualizar Localizar Abrir Tramitações Alternar Sair

Aplicações Caixa Postal Documentos Agendados Favoritos Últimos Acessos Manuais

Filtros Data de Envio: 04/08/2014 e 23/09/2014

S...	Número do Processo	Tipo de Documento	Resumo do Assunto	Envio
	23102.002981/2014-91	Processo Administrativo	MISSÃO FORA DE SEDE: SOLICITAÇÃO DE	04/08/2014
	23102.002982/2014-35	Processo Administrativo	MISSÃO FORA DE SEDE: SOLICITAÇÃO DE	05/08/2014
	23102.004646/2013-46	Processo Administrativo	REVALIAÇÃO DE DIPLOMA	05/08/2014
	23102.004979/2011-11	Processo Administrativo	SERVIÇO PARA REVITALIZAÇÃO DE INFRA	05/08/2014
	23102.000784/2013-56	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001313/2013-65	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001315/2013-54	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001682/2011-96	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001685/2011-20	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001688/2011-63	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001719/2011-86	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.001800/2012-47	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA	13/08/2014
	23102.002684/2011-01	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.003363/2012-04	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO -	13/08/2014
	23102.003794/2012-62	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014
	23102.003799/2013-05	Processo Administrativo	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	13/08/2014

Fluxo: **09-Tramitação externa do processo (entre unidades)** Prazo: **48 dia(s) vencido**
 Origem: **UAPS do Serviço de Protocolo Geral** Data de Envio: **04/08/2014 16:15:40**
 Destino: **UAPS do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia** Data de Recebimento: **08/08/2014 09:31:16**
 Despacho (ORLANDO BITAR BEZZOCO)
 PARA DEVIDOS FINS

Recebido

50 registro(s) na sua caixa postal 09134361782 frNavegacao

Ou ainda, poder-se-á encontrar um processo pela inserção do número. Você deverá inseri-lo no campo à direita, após clicar no campo “Número do Processo”, para que de fato o filtro esteja habilitado para busca. Após a inserção do número de processo que se deseja buscar clique em “Atualizar” que se encontra na barra de ferramentas da janela. Por fim, teremos o número de processo pesquisado.

The screenshot shows the 'Aplicação de Navegação no SIE' window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Atualizar' (labeled with '3'), 'Localizar', 'Abrir', 'Tramitações', 'Alternar', and 'Sair'. Below the toolbar are tabs for 'Aplicações', 'Caixa Postal', 'Documentos Agendados', 'Favoritos', 'Últimos Acessos', and 'Manuais'. The 'Filtros' section has 'Data de Envio' set from '04/08/2014' to '23/09/2014'. The 'Número do Processo' checkbox is checked, and the input field contains '23102.002981/2014-91'. A table below shows one record:

S...	Número do Processo	Tipo de Documento	Resumo do Assunto	Envio
	23102.002981/2014-91	Processo Administrativo	MISSÃO FORA DE SEDE: SOLICITAÇÃO DE	04/08/2014

At the bottom, a summary box displays: 'Fluxo: 09-Tramitação externa do processo (entre unidades)', 'Origem: UAPS do Serviço de Protocolo Geral', 'Destino: UAPS do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia', 'Despacho (ORLANDO BITAR BEZZOCO)', and 'PARA DEVIDOS FINS'. It also shows 'Prazo: 48 dia(s) vencido', 'Data de Envio: 04/08/2014 16:15:40', and 'Data de Recebimento: 08/08/2014 09:31:16'. A 'Recebido' icon is present. The status bar at the bottom indicates '1 registro(s) na sua caixa postal', '09134361782', and 'frNavegacao'.

No final dessa janela repare que constará a data de envio para o setor e o recebimento pelo mesmo, bem como o despacho do último emitente. Assim, não deixe de receber no SIE automaticamente ao recebimento do processo físico, porque o intervalo de inatividade ficará registrado.

Para receber um processo basta clicar duas vezes sobre o número do mesmo.

Até aqui verificamos os passos para localizar e receber em nossa “Caixa Postal” um processo.

Logo, ao localizar um número de processo na “Caixa Postal” você clicará no mesmo por duas vezes consecutivas e uma nova janela com os dados do respectivo processo que você deseja tramitar se abrirá.

Após a abertura janela do processo a ser tramitado, clique em “Enviar”.

03.80.05 Tramitação de Processo

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Enviar Juntada

Processo Administrativo: 23102.001457/2014-01

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Processo: 23102.001457/2014-01
Data de Criação: 31/03/2014

Tipo de Documento: Processo Administrativo
Reservado

Unidade de Procedência: Unidade Administrativa
Código Estruturado: 1.30.00.00.50.20.08.00
Nome Unidade: UAPS do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Tipo de Interessado: Unidade Administrativa
Código Estruturado: 1.30.00.10.12.00.00.00
Nome Unidade: Departamento de Informática Aplicada

Código do assunto: 021.100
Assunto: 021.1 - Candidatos a Cargo Público: Inscrição e Curriculum V
Prazo de tramitação (dias): 1

Resumo do Assunto:
ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINAS: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/SISTEMAS OPERACIONAIS, BANCO DE DADOS E TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO

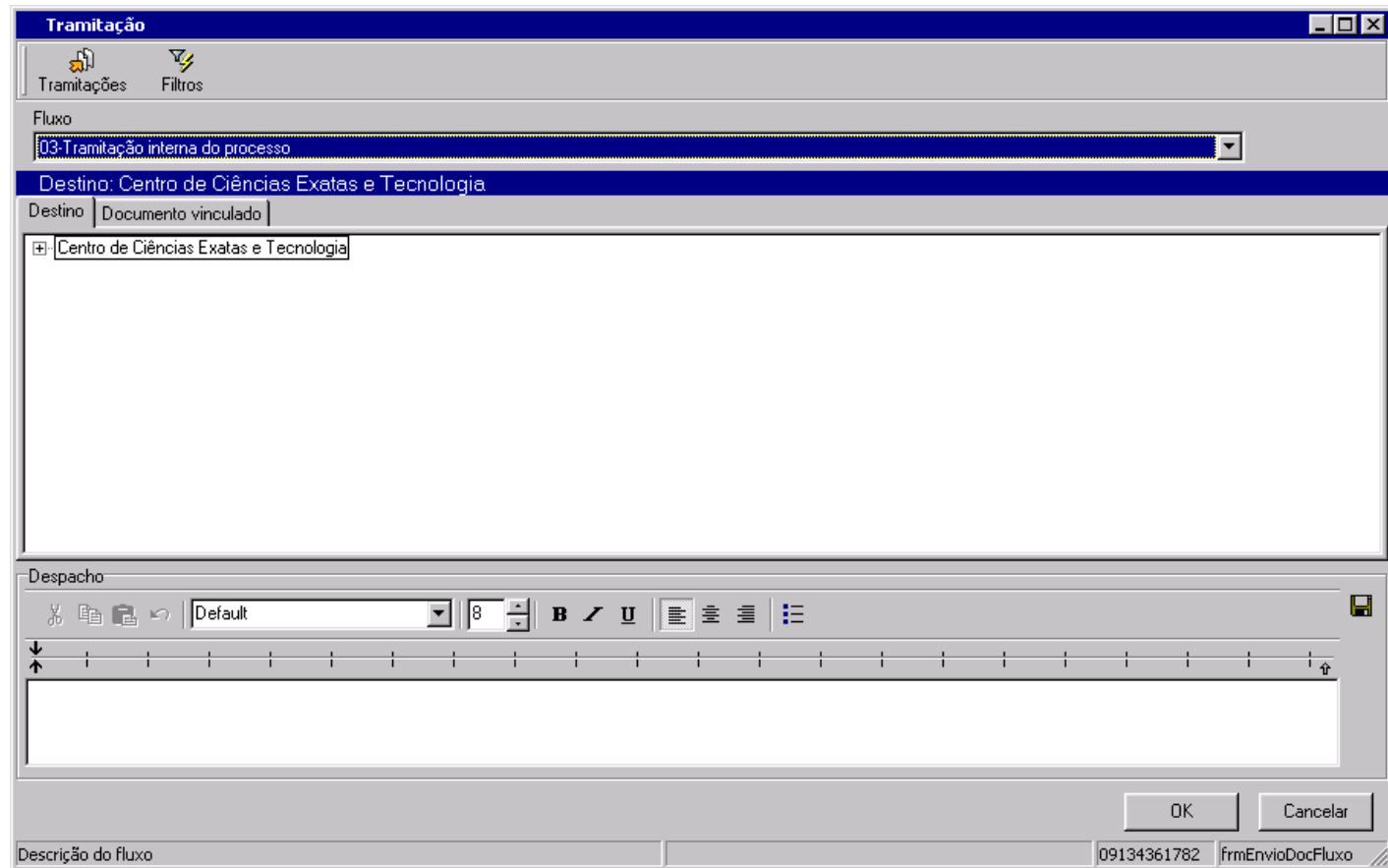
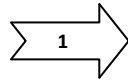
Documento de Origem

Número do Documento: MEMO 50/CCET/2014
Data do Doc. de Origem: 31/03/2014
Data de Recebimento: / /
Emitente:

Salvar Cancelar

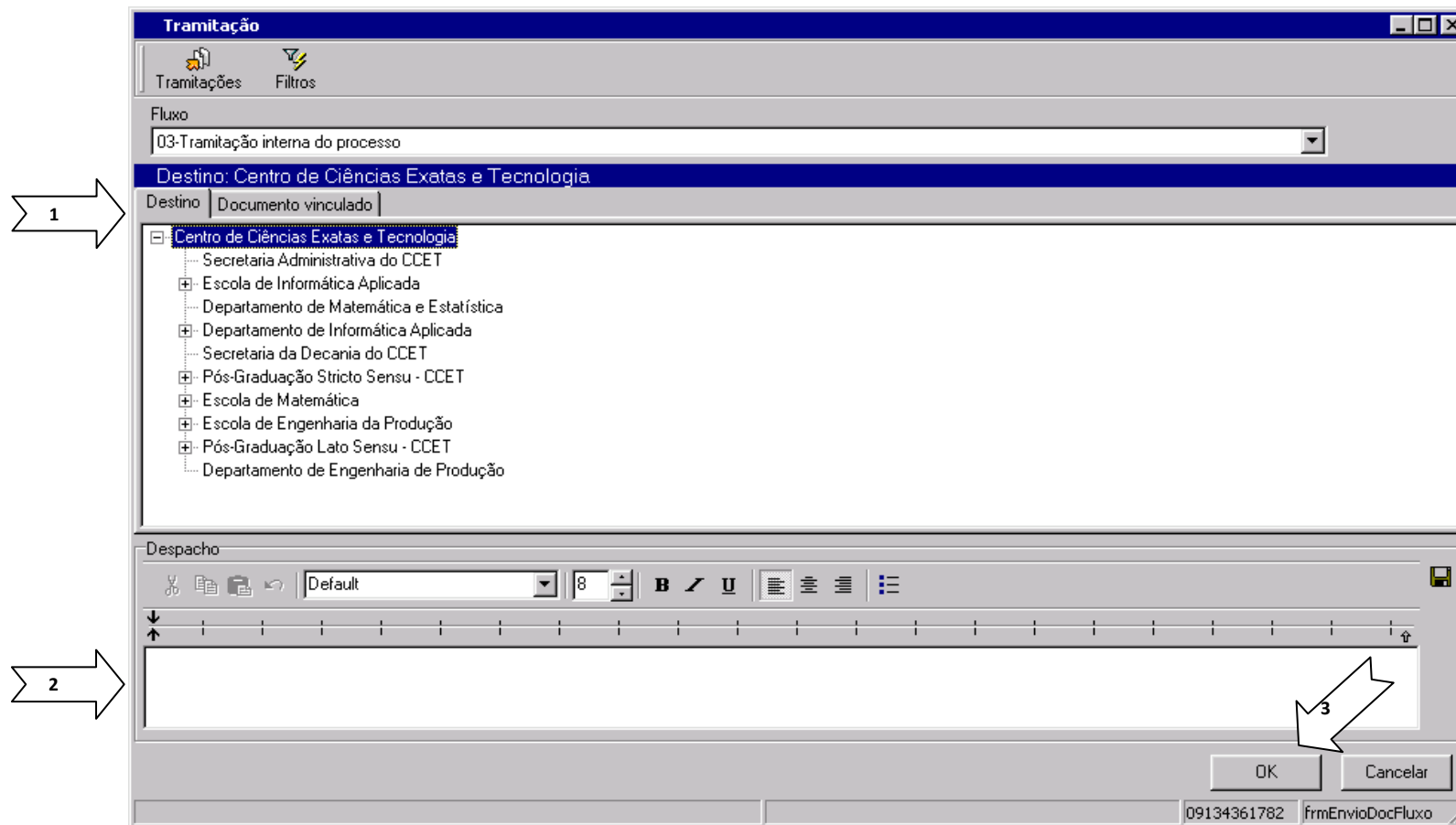
Build 2.5.0.11795 09134361782 frTRAPProcesso

Após clicar em “Enviar” abrir-se-á uma nova janela chamada de “Tramitação”. Nessa nova janela você optará pelo setor para qual deseja enviar o processo eletronicamente.

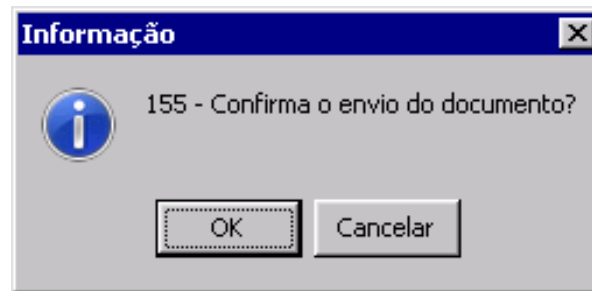


Observem que o usuário comum sempre tramitará internamente, cabendo a tramitação externa e os demais procedimentos às Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais da UNIRIO.

Na imagem abaixo vocês poderão verificar as principais unidades relacionadas ao Centro de Ciências Exatas e Tecnologia. Assim, vocês clicarão sobre a unidade para qual desejam enviar o processo e escreverão um despacho.



Após clicar em enviar, o Sistema pedirá que confirme o envio.

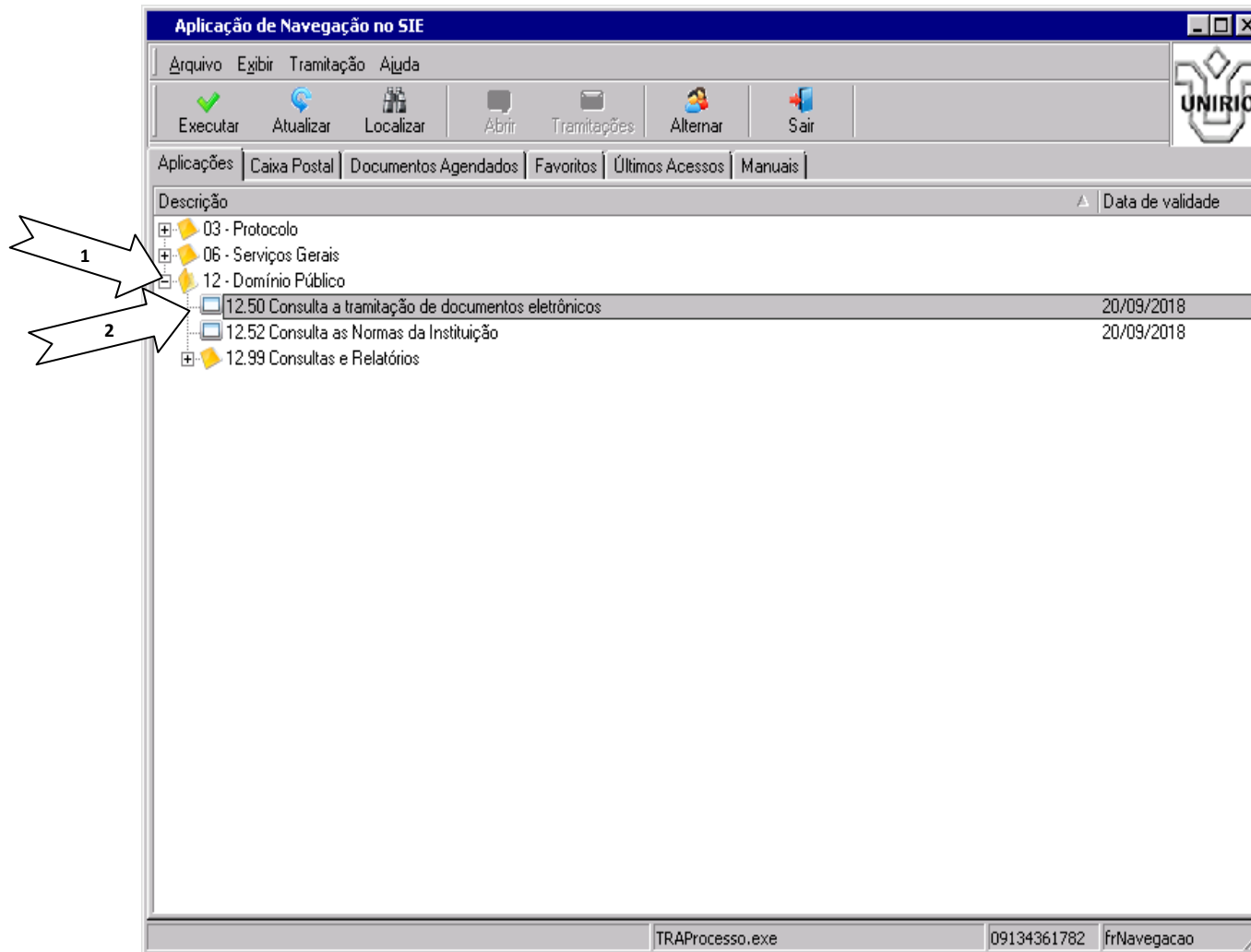


Após o envio do processo não constará mais da sua "Caixa Postal" e/ou da "Caixa Postal" do setor.

OUTRA FORMA DE LOCALIZAR UM PROCESSO

Vimos anteriormente formas de encontrar um processo na “Caixa Postal” para recebê-lo ou tramitá-lo. Agora aprenderemos a encontrar um processo cujo destino é desconhecido, ou seja, não se sabe se foi enviado para um determinado setor.

Clique duas vezes sobre a aplicação “12.50 Consulta a tramitação de documentos eletrônicos”.



Após clicar aparecerá a próxima tela na qual você deverá clicar 1 vez no botão “Localizar”:

12.50 Consulta a tramitação de documentos eletrônicos

Arquivo Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Enviar Juntada

Número do Processo:

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Processo: _____ Data de Criação: ____/____/____

Tipo de Documento: Processo Administrativo Reservado Hora de Criação: 00:00:00

Unidade de Procedência: Aluno Matrícula do Aluno: _____ Nome: _____

Tipo de Interessado: Aluno Matrícula do Aluno: _____ Nome: _____

Código do assunto: 000.000 Assunto: _____ Prazo de tramitação (dias): _____

Resumo do Assunto: _____

Documento de Origem

Número do Documento: _____ Data do Doc. de Origem: ____/____/____ Data de Recebimento: ____/____/____ Emitente: _____

Salvar Cancelar

Build 2.5.0.11795 09134361782 frTRAPProcesso

Após Clicar no botão “Localizar” aparecerá a janela “Localizar”, nessa janela você deverá preencher corretamente o número de processo que deseja pesquisar e deixar ativado o campo “Tipo de Documento” para “Processo Administrativo”, conforme a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Localizar' window with the following details:

- Search Fields:**
 - Número do Processo: 23102 /2014-
 - Tipo de Documento: Processo Administrativo
- Buttons:** OK, Procurar, Selecionar, Fechar, Ajuda.
- Detalhes Section:**
 - Tipo de Documento: Processo Administrativo
 - Descrição do fluxo
 - Unidade de Procedência: Aluno
 - Matrícula do Aluno
 - Nome
 - Tipo de Interessado: Aluno
 - Matrícula do Aluno
 - Nome
 - Resumo do Assunto
 - Tipo de Juntada
 - Data de Criação: entre 07/10/2014 e 07/10/2014
 - Data de Arquivamento: entre 07/10/2014 e 07/10/2014
 - Data de Trâmite: entre 07/10/2014 e 07/10/2014

Normalmente, os passos 1 e 2 indicados na tela acima já estão pré-definidos pelo sistema. Caso não se saiba o número do processo, você poderá pesquisar o mesmo ativando o campo “Detalhes” e preencher pelo menos dois campos.

Quando o sistema localizar o processo que estava procurando abrir-se-á uma nova janela, conforme abaixo. A partir desse ponto você poderá clicar em “Tramitações”, a fim de averiguar por quais locais o processo já foi tramitado, bem como o local no qual se encontra.

12.50 Consulta a tramitação de documentos eletrônicos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Enviar Juntada

UNIRIO

Processo Administrativo: 23102.001457/2014-01

Documento Observação Documentos Agregados Documentos Relacionados

Número do Processo: 23102.001457/2014-01 Data de Criação: 31/03/2014

Tipo de Documento: Processo Administrativo Hora de Criação: 18:48:10

Unidade de Procedência: Unidade Administrativa Código Estruturado: 1.30.00.00.50.20.08.00 Nome Unidade: UAPS do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Tipo de Interessado: Unidade Administrativa Código Estruturado: 1.30.00.10.12.00.00.00 Nome Unidade: Departamento de Informática Aplicada

Código do assunto: 021.100 Assunto: 021.1 - Candidatos a Cargo Público: Inscrição e Curriculum V Prazo de tramitação (dias): 1

Resumo do Assunto: ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINAS: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/SISTEMAS OPERACIONAIS, BANCO DE DADOS E TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO

Documento de Origem

Número do Documento	Data do Doc. de Origem	Data de Recebimento	Emitente
MEMO 50/CCET/2014	31/03/2014	/ /	

Salvar Cancelar

Build 2.5.0.11795 09134361782 frTRAPProcesso

Consultando as tramitações do processo aparecerá a seguinte janela:

Na parte superior da janela há traçado o fluxo visual e simplificado da tramitação. Na parte inferior da janela, há toda tramitação do processo com detalhes: os usuários que despacharam datas e horários de envio e recebimento em cada local pelo qual passou.

E, por exemplo, no caso do processo em tela, o mesmo se encontra na UAPS do CCET, conforme último despacho.

The screenshot shows a software interface for process management. The top part features a flowchart with nodes and arrows representing process steps. The bottom part contains a table with columns for document details and a text area for the latest dispatch.

D.	Sit...	Descrição d...	Destino	Usuário qu...	Data do Despacho	H...	R...	H...
		03-Tramitação	Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de	PAULO SERC	12/09/2014	16:5	26/	08:
		04-Retorna pro	UAPS do Serviço de Protocolo Geral	DANIELLE D	26/09/2014	08:2	26/	11:
		03-Tramitação	Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de	PAULO SERC	26/09/2014	11:5	01/	08:
		04-Retorna pro	UAPS do Serviço de Protocolo Geral	DANIELLE D	01/10/2014	08:5	01/	13:
		09-Tramitação	UAPS do Centro de Ciências Exatas e T	ORLANDO B	01/10/2014	13:2	02/	14:

Despacho
PARA DEVIDOS FINS

Build 2.5.0.11795 09134361782 frTRCTramitacao

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 001*. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 jan. 2006.

BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 002*. Dispõe sobre medidas para padronização dos documentos de comunicação interna e externa da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 15 fev. 2002.

BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 001*. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, mar. de 2011.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 8.159, de 8.1.1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991, seção I, p. 455.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Nobrade*: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.134*. Dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 24 jan. 1997.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.910*. Dispõe sobre as normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 24 dez. 1998.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 3.505*. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, 13 jun. 2000.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 4.553*. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse de segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 27 dez. 2002.

BRASIL. *Portaria Normativa n. 05*. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial da União, 19 dez. 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística e documentos: e-ARQ Brasil*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (Versão 1).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Nº 5. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 23 maio 1997.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Nº 7. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, distrito Federal, Estados e Município. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 11 out. 1996

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Maria Izabel de; COSTA, Mônica Medrado da; CAUVILLE, Verône Gonçalves. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.

_____. *A dimensão virtual dos arquivos na perspectiva das políticas de informação*. Buenos Aires: Seminario de Capacitación y Gestión en Archivos y Documentación, 28/29/30 de jun. 2000.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José. *Manual de redação da Presidência da República*. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

ANEXO:

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 01, de 10 de março de 2011

Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO.

O Vice-Reitor no exercício da Reitoria da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IX do artigo 15 do Estatuto da UNIRIO, aprovado pela Resolução Nº 2.245, de 15 de fevereiro de 2001;

CONSIDERANDO a dinamização da gestão administrativa e acadêmica, prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIRIO, que implica a necessidade de padronização de procedimentos e simplificação de rotinas de trabalho;

CONSIDERANDO a institucionalização do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) como o sistema integrado de gestão da UNIRIO, resultado de significativo investimento na sua aquisição, manutenção e atualização desde 2001;

CONSIDERANDO o e-ARQ Brasil, que dispõe sobre a adoção de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Módulo de Protocolo do SIE como o sistema informatizado de gestão de processos administrativos oficial da UNIRIO, com o registro de todos os processos e a sua tramitação eletrônica através deste sistema.

Art. 2º - Instituir a obrigatoriedade da tramitação conjunta dos processos administrativos, física e eletronicamente.

§ 1º - Fica proibido o recebimento de processo sem o registro de tramitação no sistema, sendo passível de devolução no momento da sua entrega.

§ 2º - Os processos administrativos abertos antes da entrada em vigor desta Ordem de Serviço, ainda em tramitação, deverão ser inseridos no sistema pelo Serviço de Protocolo que o receber e terão o acompanhamento e registro de suas tramitações pelo sistema a partir de então.

Art. 3º - Compete à Pró-Reitoria de Planejamento:

I – manter, no SIE, o cadastro dos Serviços de Protocolo Central e Setoriais, de acordo com a estrutura organizacional da UNIRIO;

II – manter o cadastro de usuários do Módulo de Protocolo do SIE, de acordo com o seu papel na tramitação dos processos;

III – promover, através da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação, a capacitação de pessoas envolvidas na tramitação do Módulo de Protocolo do SIE, sob demanda dos setores competentes;

IV – assegurar, através da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação, o funcionamento do Módulo de Protocolo do SIE em toda a UNIRIO, bem como dar suporte aos usuários quando da utilização do módulo.

Art. 4º - Compete ao Arquivo Central:

I – gerir documentos arquivísticos em qualquer suporte;

II – gerenciar o cadastro de assuntos do Módulo de Protocolo do SIE, com base nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

III – definir o local de guarda quando da transferência ou recolhimento dos processos que findaram a sua tramitação;

III – operacionalizar a eliminação dos processos de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - Compete aos Serviços de Protocolo Central e Setoriais da UNIRIO:

I – realizar a gestão de processos administrativos, efetuando o registro de todos os processos e o controle de sua tramitação eletrônica;

II – receber, registrar, classificar, controlar e distribuir os processos entre os Serviços de Protocolo e entre as secretarias das unidades organizacionais sob sua responsabilidade (tramitação interna e externa);

III – enviar os processos que finalizaram a tramitação para serem arquivados nos locais de guarda definidos no sistema.

Art. 6º - Compete às unidades organizacionais da UNIRIO:

I – registrar o recebimento e a tramitação dos processos no SIE, seja entre outras unidades, seja com o Serviço de Protocolo Central ou Setorial ao qual estejam vinculadas;

II – distribuir os processos físicos internamente na Unidade.

Art. 7º - Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento, à Pró-Reitoria de Administração e ao Arquivo Central da UNIRIO a resolução de casos omissos relativos à utilização do Módulo de Protocolo do SIE na UNIRIO, regulamentando os artigos desta Ordem de Serviço, se necessário.

Art. 8º - Caberá à Pró-Reitoria de Administração, em conjunto com o Arquivo Central e com a assessoria da Diretoria de Tecnologia de Informação e

Comunicação, revisar a Ordem de Serviço GR Nº 010, de 28 de novembro de 1986, que disciplina as atividades do Serviço de Comunicação e Arquivo Geral da UNIRIO, no que se refere à tramitação dos processos físicos, adequando-a à atual estrutura organizacional da UNIRIO e ao termos da presente Ordem de Serviço.

Art. 9º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir do dia 14 de março de 2011.


Luiz Pedro San Gil Jutuça
Vice-Reitor no exercício da Reitoria