



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (NUCSA)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - PROFIAP**

FÁBIO LEITE DIAS

**PRODUTO TÉCNICO: Proposta de Acervo (Repositório) Digital para os documentos
eletrônicos da UNIR**

PORTO VELHO

2021

TÍTULO

Proposta de Acervo (Repositório) Digital para os documentos eletrônicos da UNIR.

SITUAÇÃO-PROBLEMA.

A Reforma da Administração Pública nos anos 1990 houve o início do processo de universalização do meio eletrônico para todas as atividades do serviço público com a transição de serviços usando as capacidades fornecidas pela tecnologia da informação (ESTADO, 1998, p. 112). Com a evolução da internet, a popularização dos computadores e telefones inteligente e uma nova geração de pessoas familiarizadas com computador desde o seu nascimento, praticamente todos os serviços comuns que não dependem de presença física do interessado passou para o meio eletrônico com vantagens com incremento da agilidade e transparência aos cidadãos. Depois de 2015, após o Decreto 8.539/15 passou a ser obrigatório que todos os documentos e processos administrativos passassem obrigatoriamente a ser digitais com prazo definido para a totalização da transição e uma questão começa a se perguntar: Como recuperar um documento eletrônico produzido por um software ou sistema que não é mais usado e as pessoas envolvidas na geração do documento procurado não estiverem mais disponíveis por não mais trabalhar no órgão, aposentados ou falecidos? Daqui a alguns anos for necessário procurar uma ata de reunião que possa comprovar um litígio na Justiça? Ou recuperar um contrato por eventual investigação judicial ou se a UNIR quiser guardar seu acervo digital para consulta pública para contar sua história. Estes documentos são suportados por sistema que podem ser descontinuados por alguma mudança governamental, por descontinuidade ou obsolescência. O caso do SEI! será mais um sistema que deixará de ser usado no Governo Federal durante a década de 2020 pois será substituído por um novo sistema no âmbito do Poder Executivo Federal e os documentos produzidos no SEI! terão suporte limitado. Como fazer a guarda permanente desse acervo 100% digital em um lugar independente?

PÚBLICO-ALVO DA SOLUÇÃO

A solução tem como destino a Universidade Federal de Rondônia especialmente a unidades responsáveis em responder demandas de órgãos de gestão como Comissão de Segurança da Informação, Classificação e Proteção de Dados na UNIR, atendendo a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/18), SIC - Serviço de Informação ao Cidadão que atende as demandas da LAI (Lei de Acesso a Informação – Lei 12.527/11) e unidades que necessitam responder demandas de órgão de controle como Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladora Geral da União (CGU). Atende a comunidade aumentando a transparência dos seus atos e promovendo a guarda permanente de sua história digitalmente.

CONTEXTO ATUAL DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

Como órgão público federal, a UNIR responde ao Poder Executivo Federal. Em 2013, o Ministério do Planejamento junto com o Governo do Distrito Federal e a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa) e Comissão de Valores Mobiliários (CVM) formularam o programa Processo Eletrônico Nacional – PEN para estruturar um sistema eletrônico onde todo o ciclo de vida dos documentos e processos administrativos fossem totalmente digitais (MENEZES, 2015). Foi oferecido o software Sistema Eletrônico de Informações – SEI! desenvolvido e mantido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região com sede em Porto Alegre para todos os órgãos que não dispunham de infraestrutura para atender ao Decreto 8.539/15 que determinava a mudança em até dois anos, mas sendo prorrogado por algumas vezes por limitações técnicas de alguns órgãos por algum motivo não concluíram o prazo. A UNIR implantou o SEI! em setembro de 2018 como ‘virada de chave’ determinando que apenas o meio eletrônico seria aceito para tramitação de processos administrativos (RONDÔNIA, 2018b). A Instrução Normativa nº2/PROPLAN de 14 de Setembro de 2018 forneceu as diretrizes básica de implantação e operação (RONDÔNIA, 2018a)

O Governo Federal tomou a decisão estratégica em desenvolver um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos por limitações tanto técnicas, quanto limitações na questão do uso do software pois não detinha sua propriedade e dificuldades em relação a gestão e governança do SEI! e lançou o Sistema Único de

Processo Eletrônico em Rede (SUPER-BR) em 26 novembro de 2020 como um sistema estruturante do Governo Federal(ECONOMIA, 2020; REPÚBLICA, 2018).

Então o SEI! na UNIR terá suporte limitado e pouco tempo será substituído e o acervo de documentos apenas é acessível por ferramentas internas sendo necessário o funcionamento de softwares sem suporte como o SINGU (para consultas) e futuramente o SEI! será obrigado a realizar a mesma função.

SUGESTÕES DE INTERVENÇÃO

Sendo a situação problema um problema de sistema legado, sugere-se alguma forma de preservação de documentos digitais independente de sistema de produção que possa durar as mudanças de software que eventualmente são realizadas por necessidade ou surgimento de novas tecnologias que possam melhorar as atividades de produção. A solução proposta é implantar um acervo digital dos documentos produzidos para guarda permanente. Estes documentos apenas seriam adicionados após a finalização do processo, sendo elegíveis para guarda em arquivo permanente de forma digital. Cada tipo de processo no SEI! tem um assunto vinculado a ele e pode variar se o documento é para descarte ou guarda e por quanto tempo até a tomada de decisão.

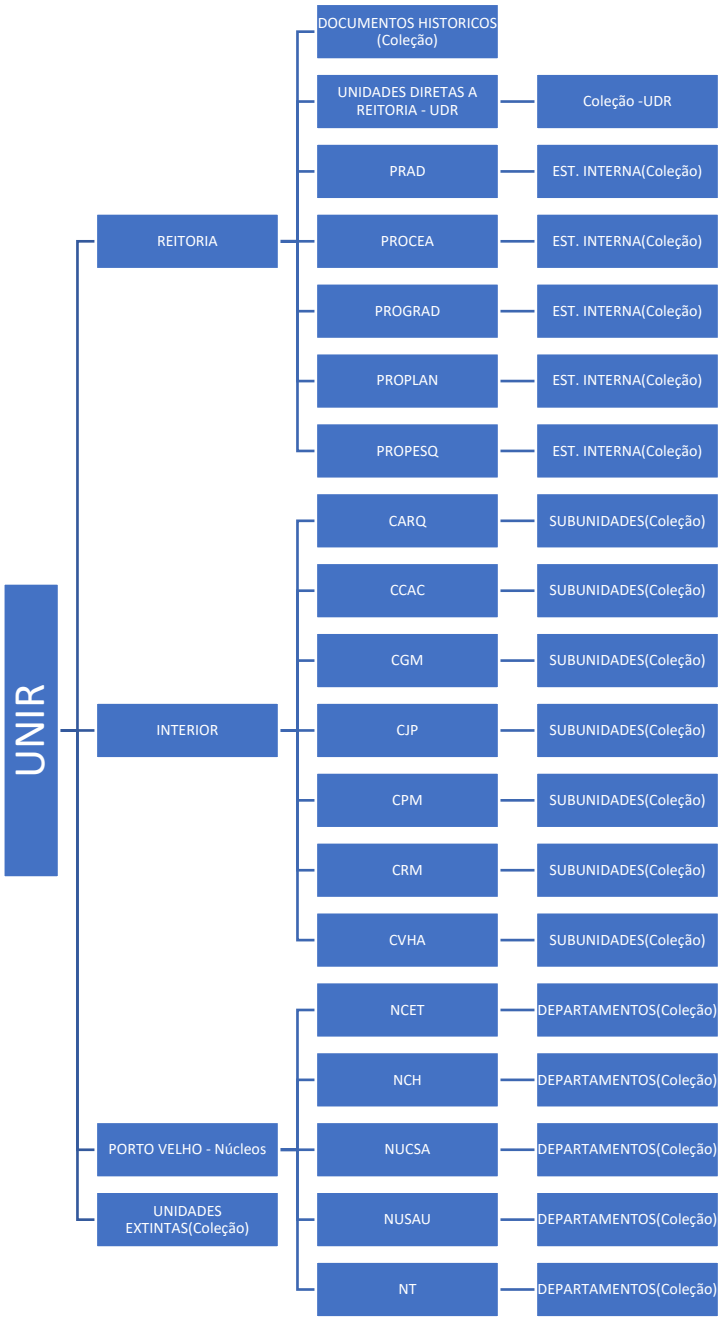
Inicialmente quando o processo for finalizado, haverá uma determinação (por Portaria ou outro instrumento) que deverá ser finalizado em todas as unidades envolvidas no processo em questão do SEI! e ser enviado a unidade de arquivamento e tratamento de dados para atender legislações especialmente da LGPD Lei Geral de Proteção de Dados– Lei 13709/18 e ser submetido após este tratamento no Acervo Digital

Um software que pode implementar isso é o software DSPACE que provê serviços de captura, indexação, preservação de documentos em formato digital. Ele foi desenvolvido pela HP (*Hewlett-Packard*) e MIT (*Massachussets Institute Tecnology*) e atualmente mantido pela DuraSpace que é uma organização sem fins lucrativos mantenedora do software, distribuído gratuitamente para customização(CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 2015; LYRASIS, 2018).

O serviço âmbito da UNIR será Arquivo Digital de Processos e Documentos (nome provisório) onde serão depositados os documentos para guarda permanente. A princípio será organizado pela mesma hierarquia em produção do SEI! onde no DSpace é convencionado comunidades sendo a maior a UNIR podendo ter subunidades que

podem ser os Campi, as Pro-Reitorias, a Reitoria e os Núcleos em Porto Velho tendo por total 3 comunidades iniciais, 20 coleções onde serão efetivamente depositados os documentos podendo ser expandido de acordo com as necessidades da universidade sendo descrito no *Quadro 1: Estrutura Básica do Acervo Digital*.

Quadro 1: Estrutura Básica do Acervo Digital



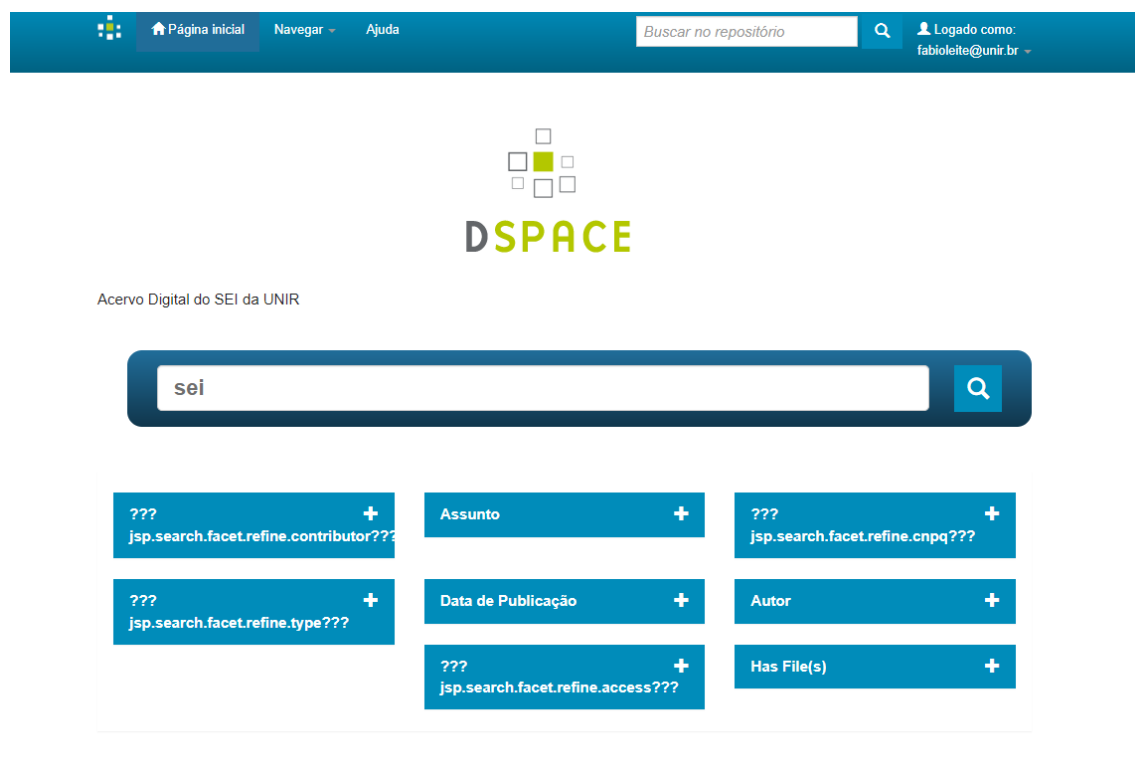
Fonte: Elaborado pelo autor.

O documento quando incluído pode ser indexado por motores de busca pela internet sendo prudente realizar o tratamento de proteção de dados de acordo a legislação

como a Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) e como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13709/18) como a anonimização de dados sensíveis.

O software DSpace pode ser adquirido pelo site da Duraspace, a sua mantenedora ou por sites que disponibilizam versões customizadas de acordo com as necessidades de cada aplicação. No Brasil o Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia, vinculado ao Ministério de Ciência e Tecnologia disponibiliza uma versão customizada para as IFES (Institutos Federais de Ensino Superior) com os logotipos do governo e instruções de como instalar o software DSpace por texto (Wiki IBICT) e vídeo pelo YouTube com o canal Rede Norte de Repositórios mantido por um consórcio de vários órgãos de pesquisa e ensino da região norte tendo a UNIR como participante. Após baixar e instalar o DSpace em um servidor virtual Ubuntu Linux 18.04 tem-se a Figura 1: Tela inicial do Acervo Digital

Figura 1: Tela inicial do Acervo Digital



Fonte: Elaborado pelo autor

Nesse protótipo foi submetido um arquivo e pode-se procurar por uma palavra-chave qualquer como o SEI e o sistema retorna com uma quantidade de documentos que atendem a pesquisa como na Figura 2: Resultado da Pesquisa do Acervo

Figura 2: Resultado da Pesquisa do Acervo

Acervo Digital do SEI da UNIR

Página de Busca

Buscar em: por: Ir Retornar valores

Adicionar filtros:

Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

???jsp.search.filter.type??? Adicionar

Resultados/Página: 10 | Ordenar registros por: Relevância | Ordenar

Descendente Registro(s) Todos Atualizar Exportar metadados

Resultado 1-1 de 1.

Anterior 1 Próximo

Conjunto de itens:

Data do documento	Título	Autor(es)	Tipo
1-Jan-2021	Manual de Instalação do SEI	TRF4	Livro

Busca facetada

???jsp.search.facet.refine.contributor??? +

Assunto +

???jsp.search.facet.refine.cnpq??? +

???jsp.search.facet.refine.type??? +

Data de Publicação +

Autor +

???jsp.search.facet.refine.access??? +

Has File(s) +

Fonte: Elaborado pelo autor

Após a seleção do resultado “Manual de Instalação do SEI” abrirá uma nova página com informações detalhadas do documento em questão dos metadados como: tipo, título, criador, resumo, local e outras informações para localização deste documento visto na Figura 3: Detalhes do documento selecionado onde pode-se visualizar o arquivo na íntegra como visto na Figura 4: Visualização do documento no Acervo.

Figura 3: Detalhes do documento selecionado



Acervo Digital do SEI da UNIR Fundação Universidade Federal de Rondônia Unidades Extintas da UNIR

Use este identificador para citar ou linkar para este item: <http://192.168.0.34:8080/jspui/handle/123456789/27>

metadata.dc.type:	Livro
Título:	Manual de Instalação do SEI
metadata.dc.creator:	TRF4
metadata.dc.description.resumo:	Como instalar o SEI
Resumo:	How to install SEI
Palavras-chave:	SEI
metadata.dc.subject.cnpq:	CNPQ:OUTROS
metadata.dc.language:	por
metadata.dc.publisher.country:	Brasil
Editor:	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
metadata.dc.publisher.initials:	IBICT
metadata.dc.rights:	Acesso Aberto
URI:	http://192.168.0.34:8080/jspui/handle/123456789/27
Data do documento:	1-Jan-2021
Aparece nas coleções:	Unidades Extintas da UNIR

Ferramentas do administrador

- Editar
- Exportar item
- Exportar (migrar) item
- Exportar metadados

Arquivos associados a este item:

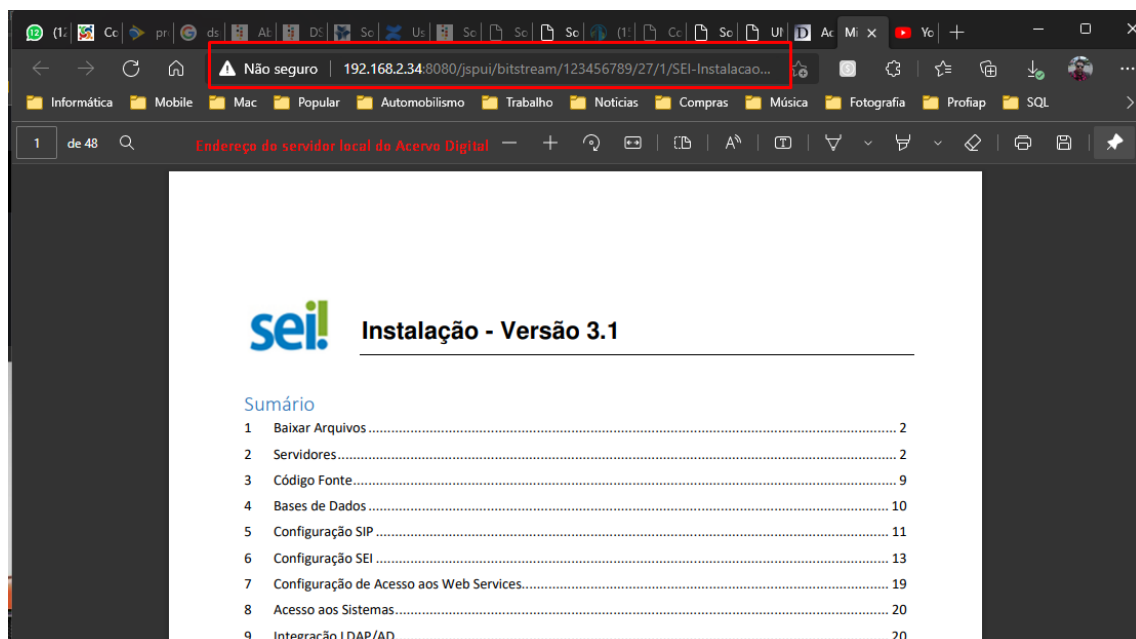
Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato
SEI-Instalacao-v3.1.pdf	Manual SEI instalação	1.48 MB	Adobe PDF

[Visualizar/Abriu](#)

[Mostrar registro completo do item](#) [Visualizar estatísticas](#)

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 4: Visualização do documento no Acervo



seil Instalação - Versão 3.1

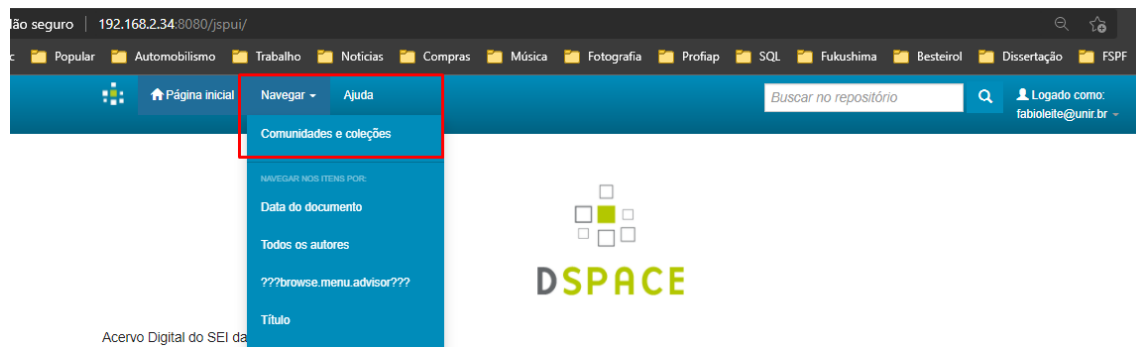
Sumário

1	Baixar Arquivos	2
2	Servidores.....	2
3	Código Fonte.....	9
4	Bases de Dados	10
5	Configuração SIP	11
6	Configuração SEI	13
7	Configuração de Acesso aos Web Services.....	19
8	Acesso aos Sistemas.....	20
9	Integração LDAP/AD.....	20

Fonte: Elaborado pelo autor

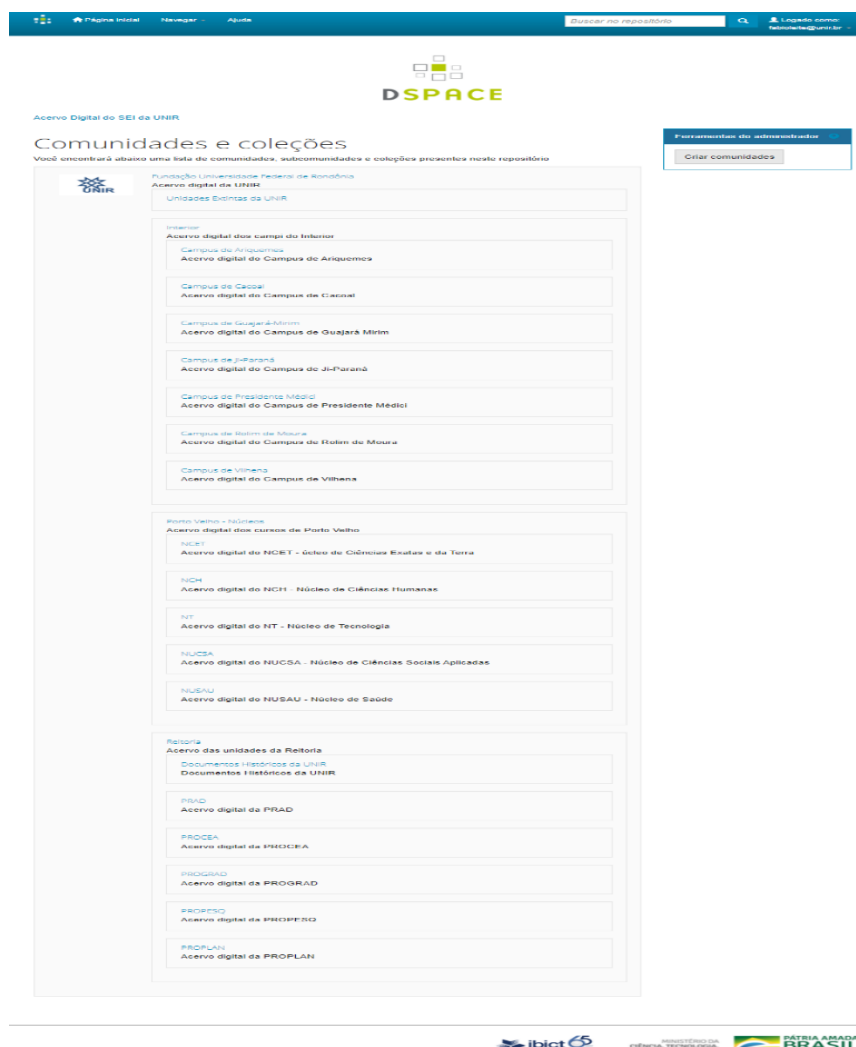
No menu Navegar > Comunidades e Coleções pode-se visualizar todas as comunidades criadas no Acervo com possibilidades de atualização de acordo com as necessidades da UNIR como visto na Figura 5: Acesso a Comunidades e Coleções e

Figura 5: Acesso a Comunidades e Coleções



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 6: Comunidades e Coleções cadastradas no Acervo



Fonte: Elaborado pelo autor

Dentro de uma coleção é possível ver os documentos submetidos e aprovados em cada coleção como na Figura 7: Coleção Unidades Extintas da UNIR

Figura 7: Coleção Unidades Extintas da UNIR

Acervo Digital do SEI da UNIR Fundação Universidade Federal de Rondônia

Unidades Extintas da UNIR Página principal da coleção

Visualizar estatísticas

Navegar

Data do documento Todos os autores ???browse.menu.advisor??? Título Assunto

???browse.menu.type??? ???browse.menu.cnpq??? ???browse.menu.department???
 ???browse.menu.program??? ???browse.menu.access???

Submeter a esta coleção

Assinar esta coleção para receber notificações por e-mail de cada item inserido Assinar RSS 1.0 RSS 2.0 RSS

Coleção's Items (Ordenado por Data de depósito na Descendente ordem): 1 para 1 de 1

Data do documento	Título	Autor(es)	Tipo
1-Jan-2021	Manual de Instalação do SEI	TRF4	Livro

Coleção's Items (Ordenado por Data de depósito na Descendente ordem): 1 para 1 de 1

Ferramentas do administrador

- Editar
- Item mapeado
- Editar depositantes
- Exportar coleção
- Exportar (migrar) coleção
- Exportar metadados

Autor +

Assunto +

??? +
jsp.search.facet.refine.cnpq???

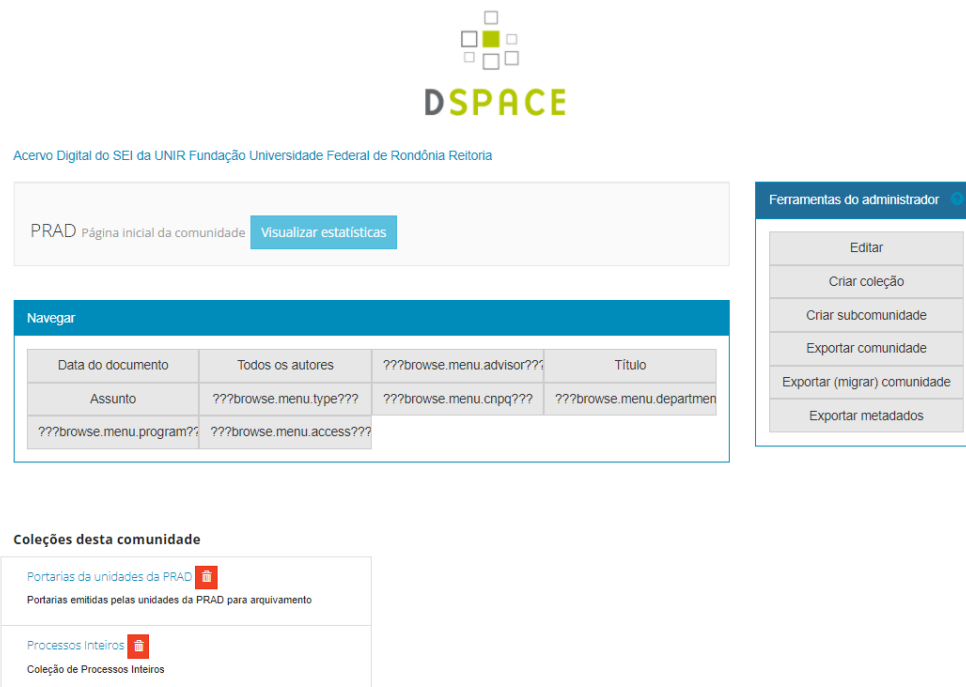
??? +
jsp.search.facet.refine.publish???

Fonte: Elaborado pelo autor

O processo de submissão inicia-se com o conjunto de documentos de um processo e pode ser opcional submeter todos os documentos do processo em um arquivo apenas colocando todas as informações possíveis para identificar como: o número do processo “23118.xxxxxx/2021-xx”, o interessado, a unidade originaria do processo, o tipo de processo, assunto, ato administrativo resultante (Portaria ou ordem de serviço) e outras identificações possíveis para o processo ou individualmente cada documento podendo ser mais trabalhosos realizar dependendo do processo mas sugerível para apenas atos administrativos decisórios como Ordem de Serviços de departamentos acadêmicos, Portarias da Reitoria, Resoluções de Conselhos, documentos de carácter histórico. Sugere-se que tenha coleções separadas para processos inteiros e outra apenas para os atos individuais. Este serviço é parcialmente realizado pelo Boletim de Serviço da UNIR publicado duas vezes por semana ou mais dependendo da demanda da UNIR.

Um exemplo prático pode ser visto na Figura 8: Coleção Processo Inteiro e Portarias da Unidades da PRAD onde serão separadas as coleções de documentos submetidos.

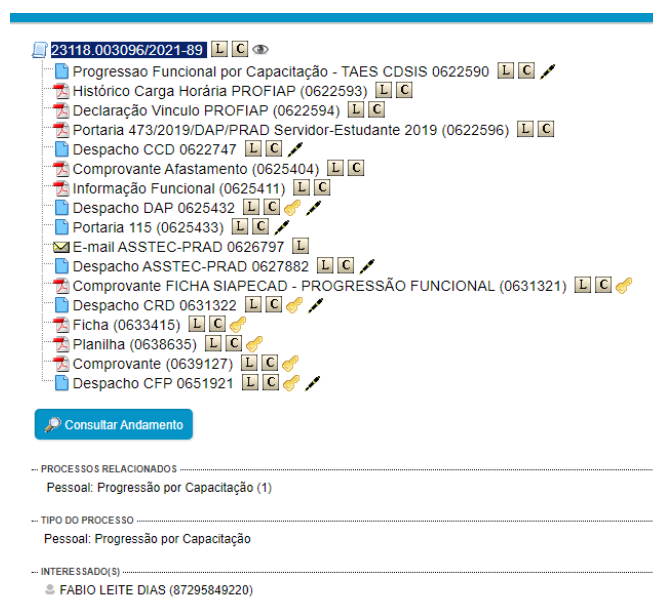
Figura 8: Coleção Processo Inteiro e Portarias da Unidades da PRAD



Fonte: Elaborado pelo autor

Quando um processo é finalizado pode ter uma estrutura no SEI! de poucos documentos como na Figura 9: Processo 23118.003096/2021-89

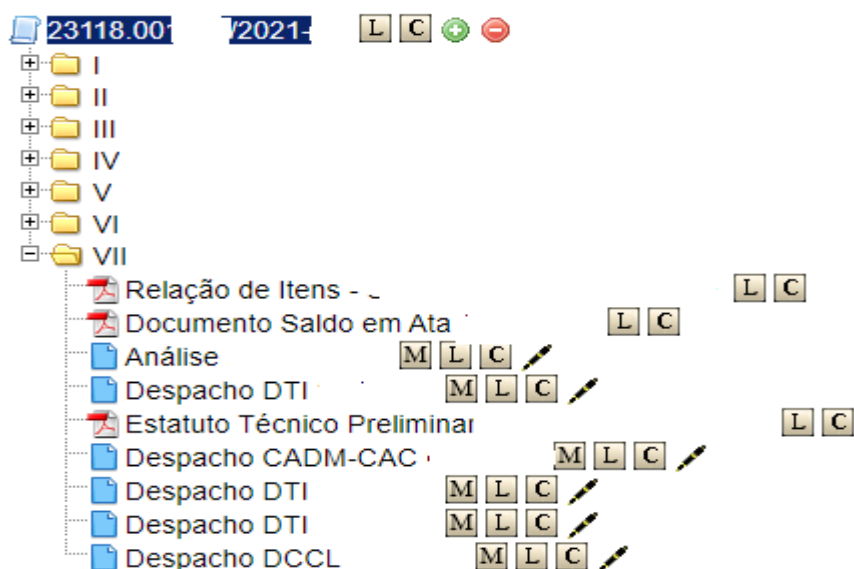
Figura 9: Processo 23118.003096/2021-89



Fonte: Elaborado pelo autor

Ou na Figura 10: Processo de compra de material de um processo de 2021 onde não pode identificar até a finalização do mesmo com vários volumes de documentos onde cada volume está configurado para 20 documentos cada um sendo que neste processo específico tem 120 (6 x 20 documentos) mais 9 do último volume totalizando 129 documentos.

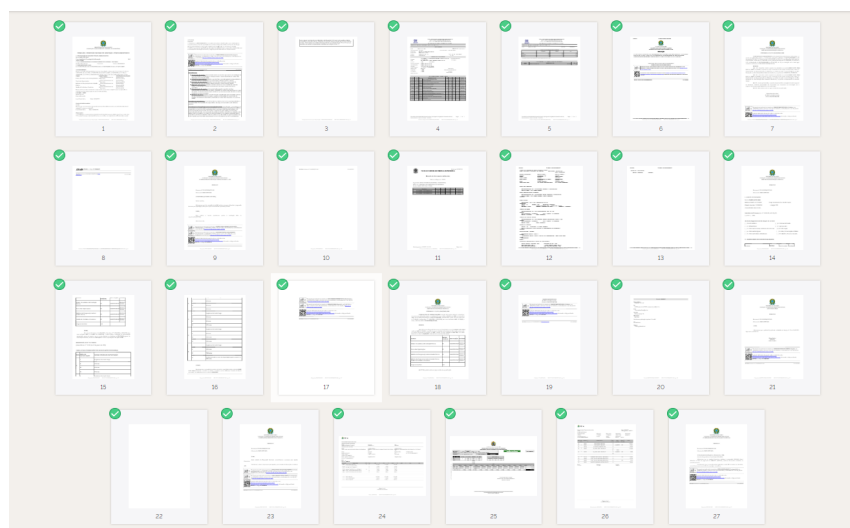
Figura 10: Processo de compra de material



Fonte: Elaborado pelo autor

Após exportar o processo em PDF, é possível visualizar o processo em miniaturas como o processo 23118.003096/2021-89 que pode ser visto na Figura 11: Conteúdo Processo 23118.003096/2021-89

Figura 11: Conteúdo Processo 23118.003096/2021-89

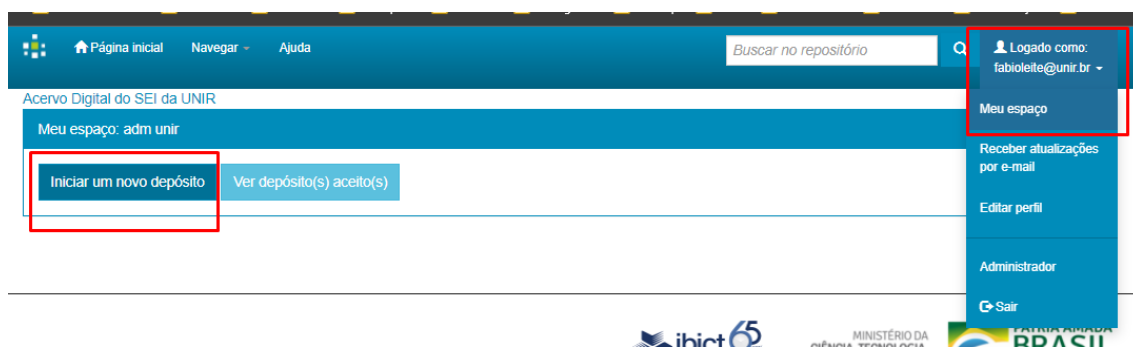


Fonte: Elaborado pelo autor com o site www.ilovepdf.com

O processo em si é um procedimento simples de progressão na carreira através de capacitação e mesmo assim gerou entre diversas unidades a geração de 27 documentos, um número considerado baixo, mas se fosse submetido individualmente seria custoso, como seria com processos com diversos volumes e centenas de documentos. Neste caso o processo seria submetido integralmente. Para exemplificar não será tratado a anonimização de dados para atendimento da LGPD pois se trata de apenas um teste de protótipo.

Após a entrada no sistema do Acervo Digital (DSpace) acessível na conta do usuário > meu espaço, pode-se iniciar o processo de submissão clicando em iniciar um novo depósito como na Figura 12: Início da Submissão.

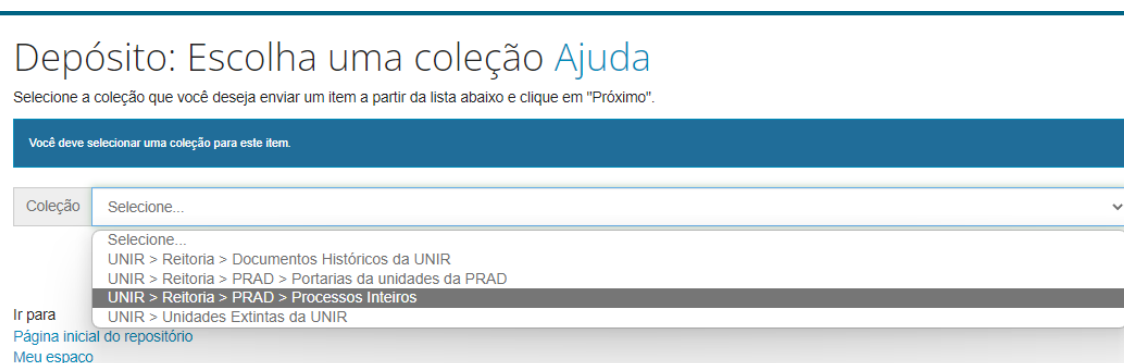
Figura 12: Início da Submissão



Fonte: Elaborado pelo autor

Após iniciar um novo depósito, deverá escolher em qual coleção quer realizar a submissão como visto na e iremos escolher UNIR > Reitoria > PRAD – Processos Inteiros

Figura 13: Seleção de Coleção



Fonte: Elaborado pelo autor

Após a escolha da coleção será direcionado a tela para preenchimento das informações do documento como pode-se ver na Figura 14: Descrição do item onde preencheremos com a informações a seguir e clicamos em próximo.

- Tipo de documento: Outro tipo de documento
- Título: Processo 23118.003096/2021-89
- Campo opcional: 23118.003096/2021-89 – Fábio Leite Dias(interessado)
- Permissão Acesso Aberto
- Data deliberação: 09/01/2022

Figura 14: Descrição do item

A interface de descrição de um item é organizada em uma barra de navegação superior com as seguintes abas: Descrição (destacada em azul), Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença e Completo. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Depósito: descreva este item (Ajuda)**: Título principal da seção.
- Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.**: Instrução de uso.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Seleciono o tipo de documento. (em vermelho)
- Tipo de documento:** * Campo de seleção com o valor "Outro tipo de documento".
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento. (em vermelho)
- Título:** * Campo de texto com o valor "Processo 23118.003096/2021-89".
- CAMPO OPCIONAL:** Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento. (em verde)
- Título(s) alternativo(s):** Campo de texto com o valor "23118.003096/2021-89 - Fabio Leite Dias" e um botão "+ Adicionar mais".
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o tipo de acesso ao documento (em vermelho)
- Permissão de acesso:** * Campo de seleção com o valor "Acesso Aberto".
- Data de disponibilidade do registro.** Esta pode ser diferente da disponibilização do texto completo, no caso dos embargos ou restrições de acesso ao documento completo.
- Data de liberação para acesso:** Campos para Mês (Janeiro), Dia (9) e Ano (2022).
- Botões de ação:** "Cancelar/Salvar" e "Próximo >" (destacado em azul).

Fonte: Elaborado pelo autor

Na próxima tela, tem a parte da publicação e autor na Figura 15: Descrição parte 2 com as informações abaixo

- Publicação: Mês: Fevereiro, Dia: 01, Ano:2020
- Autores: UNIR (Sobrenome)

Figura 15: Descrição parte 2

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data da publicação do documento descrito.

Data da publicação: *

Mês:	Fevereiro ▼	
Dia:	1	
Ano:	2020	

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do(s) autor(es), conforme o formato de citação.

Autor(es): *

UNIR

Primeiro(s) nome(s), ex. João

+ Adicionar mais

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Fonte: Elaborado pelo autor

Na próxima tela informaremos dados para o depósito com dados opcionais na Figura 16: Descrição parte 3 com as informações:

- Nivel Educacional: não preencher
- Objetivo: Guarda Permanente do Processo

Figura 16: Descrição parte 3

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Completo
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	----------

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OPCIONAL: Informe o nível educacional.

Nível educacional:

CAMPO OPCIONAL: Informar o objetivo.

Objetivo:

Guarda Permanente do Processo

+ Adicionar mais

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Fonte: Elaborado pelo autor

Na próxima tela temos 4 campos preenchidos com dados de teste e não alteraremos e editaremos nada como na Figura 17: Descrição parte 4 e clicaremos em próximo.

Figura 17: Descrição parte 4

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Sigla da instituição: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: *

CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador persistente utilizado.

Identificador persistente:

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

Fonte: Elaborado pelo autor

Na última parte da descrição colocaremos dados das palavras-chave, áreas de conhecimento, resumo, abstract e citação sendo este opcional. Preencheremos com as informações visto na Figura 18: Descrição parte 5:

- Palavras-chave: DGP (Unidade que atendeu o processo), Diretoria de Gestão de Pessoas(extenso), Progressão por capacitação(tipo do processo) e capacitação. Pode-se colocar mais se for necessário
- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: nada
- Resumo: nada
- Abstract: none (nada)
- Citação: não preencher

Figura 18: Descrição parte 5

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATORIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Palavras-chave: *

DGP		Diretoria de Gestão de Pessoas		
Progressão por Capacitação		Capacitação		+ Adicionar mais

CAMPO OBRIGATORIO: Seleccione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq.

(Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: *

nada

[+ Adicionar mais](#)

[Categorias de assuntos](#)

CAMPO OBRIGATORIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Resumo: *

nada

CAMPO OBRIGATORIO: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract: *

none

[+ Adicionar mais](#)

CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

Citação:

[< Anterior](#)
[Cancelar/Salvar](#)
[Próximo >](#)

Fonte: Elaborado pelo autor

Na próxima tela iremos enviar o arquivo a ser submetido, no caso o pdf do processo inteiro na Figura 19: Upload do arquivo clicaremos em proximo.

Figura 19: Upload do arquivo

Descrição
Descrição
Descrição
Descrição
Descrição
Upload
Verificar
Licença
Completo

Depósito: fazer upload do arquivo (Ajuda)

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)

Selecione um arquivo ou arraste arquivos

[< Anterior](#)
[Cancelar/Salvar](#)
[Próximo >](#)

Abrir
Este Computador > Área de Trabalho > Processo SEI
Pesquisar Processo SEI

Organizar Nova pasta

- Acesso rápido
- OneDrive - Pessoal
- Este Computador
- Área de Trabalho
- Documentos

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
SEI_23118.003096_2021_89.pdf	10/01/2022 19:35	Documento do A...	1.614 KB

Nome: SEI_23118.003096_2021_89.pdf
Todos os arquivos (*.*)

Abrir
Cancelar

Fonte: Elaborado pelo autor

Antes da fase final da submissão pode-se adicionar outro arquivo, alterar o arquivo e as configurações de acesso a ele. No caso clicaremos em próximo como Figura 20: Arquivo carregado.

Figura 20: Arquivo carregado

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
arquivo binário	SEI_23118.003096_2021_89.pdf	1651965 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Fonte: Elaborado pelo autor

Na próxima tela tem-se o resumo da submissão para editar alguma informação antes de confirmar o envio e após a checagem das informações na Figura 21: Resumo da Submissão e clicar em próximo.

Figura 21: Resumo da Submissão

Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Seu arquivo está sendo enviado e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	Outro tipo de documento	Corrigir de um campo
Título:	Processo 23118.003096/2021-89	
Título(s) alternativo(s):	23118.003096/2021-89 - Fabio Leite Dias	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto	
Data de liberação para acesso:	9-Jan-2022	
Data de publicação:	1-Fev-2020	Corrigir de um campo
Autor(es):	UNIR	
Nível educacional:	Nenhum	Corrigir de um campo
Objetivo:	Nenhum	
Nome da instituição por extenso:	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	Corrigir de um campo
Sigla da instituição:	IBICT	
País:	Brasil	
Idioma:	Português	
Identificador persistente:	Nenhum	
Palavras-chave:	DGP Diretoria de Gestão de Pessoas Progressão por Capacitação Capacitação	Corrigir de um campo
Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:	nada	
Resumo:	nada	
Abstract:	não	
Citação:	Nenhum	
Arquivo carregado:	SEI_23118.003096_2021_89.pdf - Adobe PDF (conhecido)	Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Fonte: Elaborado pelo autor

A próxima tela será mostrada a tela de opção de licença do DSpace se será concedido ou não que em resumo em caso de conceder a licença, o software garantirá a autoria da submissão de acordo com as informações preenchidas nos passos anteriores. Na Figura 22: Licença do DSpace na submissão clicaremos em “Eu concedo a licença”

Figura 22: Licença do DSpace na submissão

Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

Esta é a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão “Concessão da Licença”, você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página “Meu espaço”. Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

Fonte: Elaborado pelo autor

Assim finalizará o processo de submissão e aguardará um usuário com permissões administrativas na coleção escolhida se aceitará ou não como na Figura 23: Depósito concluído

Figura 23: Depósito concluído

Descrição

Descrição

Descrição

Descrição

Descrição

Upload

Verificar

Licença

Completo

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o “Meu espaço”.

[Ir para o Meu espaço](#)

Comunidades e coleções

Submeter outro item para a mesma coleção

Fonte: Elaborado pelo autor

Após o aceite, documento aparecerá nas pesquisas do Acervo Digital apenas digitando uma das palavras-chave, identificador, autor, localização e todas as outras que foi preenchida o processo será encontrado. Na Figura 24: Pesquisa e encontro do processo nas pesquisas do Acervo Digital. O mesmo procedimento pode ser realizado para documentos individuais.

Figura 24: Pesquisa e encontro do processo nas pesquisas do Acervo Digital

Acervo Digital do SEI da UNIR

DSpace

fabio

???sp.search.facet.refine.contributor??? +

Assunto +

???sp.search.facet.refine.orgp??? +

???sp.search.facet.refine.type??? +

Data de Publicação +

Autor +

???sp.search.facet.refine.access??? +

Has File(s) +

Acervo Digital do SEI da UNIR

Página de Busca

Buscar em:

Tudo o repositório

por

fabio

lv

Retornar valores

Adicionar filtros:
Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

???sp.search.filter.type???

Iguais

Adicionar

Resultados/Página

10

 |

Ordenar registros por

Relevância

Ordenar

Descendente

Ascendente

Todos

Atualizar

Exportar metadados

Resultado 1-1 de 1

Anterior

1

Próximo

Conjunto de itens:

Data do documento	Título	Autor(es)	Tipo
1-Fev-2020	Processo 23116.00396/2021-69	UNIR	Outro

Fonte: Elaborado pelo autor

REFERÊNCIAS

CIÊNCIA E TECNOLOGIA, I. B. DE I. EM. **Sobre o DSpace - IBICT**. Disponível em: <http://wiki.ibict.br/index.php/Sobre_o_DSpace>. Acesso em: 9 jan. 2022.

ECONOMIA, M. DA. **SUPER.BR - A escolha do SUPER.BR**. Disponível em: <<https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/superbr/super.br>>. Acesso em: 8 dez. 2021.

ESTADO, M. DA A. E R. DO. **Os Avanços da Reforma na Administração Pública: 1995-1998**. Brasília: [s.n.].

LYRISIS. **User FAQ - DSpace - LYRISIS Wiki**. Disponível em: <<https://wiki.lyrasis.org/display/DSPACE/User+FAQ>>. Acesso em: 5 jan. 2022.

MENEZES, M. **PEN - Projeto Eletrônico Nacional - SEI - Sistema Eletrônico de Informações**. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/pen-projeto-eletronico-nacional>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

REPÚBLICA, S.-G. DA P. DA. **Lançamento dos projetos SUPER.BR e Codex marca mais uma etapa no processo de modernização do Estado — Português (Brasil)**. Disponível em: <<https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/noticias/2020/setembro-1/cerimonia-no-planalto-marca-mais-uma-etapa-no-processo-de-modernizacao-do-estado-brasileiro-1>>. Acesso em: 10 jan. 2022.

Rondônia, F. U. F. DE. **Instrução Normativa Nº 002/PROPLAN de 14 de Setembro de 2018**. [s.l: s.n.].

Rondônia, F. U. F. DE. **Disponibilização do SEI para os servidores**. Disponível em: <<https://www.unir.br/index.php?pag=noticias&id=26030>>. Acesso em: 14 out. 2021b.