

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UMA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO SEI NO IFS

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um software de gestão de documentos e processos, e possui o objetivo de “[...] promover a 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 eletrônico” (MINISTÉRIO DA ECONOMIA, 2021, online).

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), as etapas da implantação do sistema estão sendo finalizadas pela Comissão de Operacionalização do SEI, instituída por meio da Portaria nº 3.613, de 19 de novembro de 2019. A comissão está trabalhando para que o ambiente de produção seja liberado para uso efetivo dos servidores e colaboradores.

Atualmente, as autuações dos processos são realizadas por meio dos protocolos da reitoria e dos demais campi, que recebem a documentação e registram os dados dos processos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Assim, somente os dados dos processos são registrados, ou seja, os processos são convencionais (em papel).

Após a implantação do SEI no IFS, os processos começarão a ser autuados, tramitados, arquivados, desarquivados, entre outras funcionalidades, no sistema, formando documentos natos digitais. Inicialmente serão disponibilizados em projeto piloto os tipos de processo: Pagamento de apoio administrativo, Pagamento dos Vigilantes, Pagamento das postagem de documentos e malotes e Progressão Funcional por Mérito (Apenas processos relacionados aos Técnicos Administrativos). A virada de chave para desabilitar o SIPAC para a autuação de processos e utilizar apenas o SEI, será realizada em 02/01/2022.

De acordo com o instrumento que orienta o uso do sistema, os servidores e colaboradores irão acessá-lo por meio dos logins e senhas previamente criados, e de acordo com o perfil de acesso poderão autuar e tramitar processos, incluir os documentos, entre outras ações no sistema (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, [ca. 2019e], *online*). Assim, o servidor passa a protagonizar várias ações durante todo o fluxo dos processos de suas unidades.

Portanto, após o processo de implantação do sistema, o IFS deverá contar com uma estrutura que atenda a demanda oriunda da mesma mediante a implementação da Central de Atendimento ao Usuário do SEI (CAT - SEI). A central funcionará por noventa dias, prorrogável por igual período.

2 JUSTIFICATIVA

O processo eletrônico no IFS, por meio da implantação do SEI, possibilitará a agilidade na tramitação de processos, facilidade de localização e visualização, facilidade de acesso, melhoria na organização do conteúdo, economia de recursos, aproveitamento de espaços, economia de tempo, transparência processual, eliminação do risco de perda do processo físico. No entanto, para que a instituição seja beneficiada com estes atributos, é necessário que o usuário esteja apto para utilizar o sistema de forma que aproveite todas as suas funcionalidades.

Considerando o processo de implantação e operacionalização do SEI no IFS, é pertinente destacar a importância do acolhimento aos servidores e colaboradores, tendo em vista que os mesmos enfrentarão uma mudança de paradigma no que tange a forma de desenvolver as suas práticas profissionais. Portanto, para que este processo obtenha o máximo nível de êxito é apropriado que sejam considerados os seguintes aspectos:

- **Inovação:** É inquestionável que um dos benefícios para utilização do SEI é a inovação. O usuário será caracterizado por um tipo de perfil que liberará permissões de acesso para o desenvolvimento do seu trabalho. Desta forma, cada usuário, deverá conhecer as funcionalidades do sistema para abrir os processos e tramitá-los sem que haja prejuízo em seu fluxo. O SEI, apesar de ser considerado um sistema intuitivo, possui muitas funcionalidades, representadas pelos diversos ícones, que precisarão ser absorvidas pelos usuários. Dentre as funcionalidades estão: iniciar processo, incluir e assinar documentos internos, incluir documentos externos, retorno programado, blocos de assinaturas, blocos internos, blocos de reunião, acompanhamento especial, sobrestamento de processos, estatística, grupo de e-mail, base de conhecimento, campo de pesquisa simples e avançada. Todas as funcionalidades do SEI são utilizadas por meio de ações que precisam ser realizadas pelos usuários.
- **Mudança cultural:** a mudança cultural envolve todas as pessoas da instituição. Ela depende de diversos fatores, tais como planejamento, definição de metas, inovação de processos, porém o fator humano é primordial no sucesso de mudança cultural.

Entretanto, as alterações no modo de viver e trabalhar não são realizados de forma rápida, ao contrário, é um processo complexo que demanda tempo. Mesmo com a implantação do módulo protocolo do SIPAC, os processos continuaram em suporte de papel. Os servidores estão habituados somente a imprimir, assinar, carimbar e rubricar os documentos para formação de processos, bem como tramitar e arquivar somente os registros de dados dos processos. E, as autuações são realizadas por meio dos protocolos, que recebe a documentação, registram os dados e tramitam para as unidades. No entanto, o processo eletrônico provoca reflexões a respeito da mudança cultural dos servidores. O próprio servidor, além de incluir os documentos, criará, tramitará e receberá os processos, entre outras funcionalidades, por meio do SEI.

De todos os aspectos para implantação do sistema esses dois estão diretamente envolvidos com os usuários. A efetiva utilização depende da capacidade de adaptação dos servidores. O IFS possui cerca de 1.553 servidores em exercício, distribuídos entre os campi e a reitoria, desse quantitativo aproximadamente 375 ocupam cargos e funções gratificadas que trabalham diretamente com atividades administrativas, portanto, que utilizam processos para execução das atividades. Assim, tanto os servidores nomeados recentemente, quanto os que estão perto da aposentaria, sobretudo, aqueles que ocupam funções administrativas, como é o caso de alguns docentes, deverão aprender a utilizar o SEI no desempenho de suas atribuições. Entretanto, ressaltasse que todos os servidores, docentes e técnico-administrativos ativos, bem como os colaboradores terceirizados necessitarão utilizar o SEI para instruir processos oriundos das atividades do órgão, mas também relacionados às solicitações de ordem pessoal.

Além das questões práticas de uso do sistema, o usuário necessitará de apoio no que tange às solicitações de demandas referentes às unidades criadas no sistema, cadastro e permissões de usuários, habilitação dos cadastros de usuário externo, cadastro e alteração de modelos de documentos e formulários das unidades, cadastro e alterações de tipos de processos, manutenção preventiva e corretiva do sistema, gerenciar demandas do GLPI, atualização do hotsite. Essas demandas serão especificadas na seção 4.

3 OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DO CAT - SEI

Considerando as questões apresentadas, a Comissão de Operacionalização do SEI no IFS sugere a criação de uma equipe de apoio ao usuário após a implantação do sistema, nomeada de Central de Atendimento aos Usuários do SEI no IFS (CAT - SEI), com o objetivo de dirimir dúvidas e orientar os servidores e colaboradores terceirizados no uso do sistema. Essa ação irá contribuir para evitar que as atividades das unidades sejam prejudicadas por problemas relacionados à criação e fluxo dos processos.

A CAT – SEI será composta por servidores previamente capacitados para orientar os usuários do sistema no uso de suas funcionalidades. **Essa central deverá ser composta, no mínimo, por quatro servidores, para a orientação ao usuário, que serão três servidores da área da gestão documental e um servidor da área de tecnologia da informação.** Dessa forma, a CAT - SEI será formada por integrantes da Comissão de Operacionalização do SEI no IFS, por já estarem inseridos no contexto do sistema. Foram sugeridos os seguintes profissionais:

- Tecnologia da Informação – Glayderson Jonathan Nunes;
- Arquivistas – Dulce Elizabeth Lima De Sousa, Larissa Coimbra do Nascimento;
- Técnico em Arquivo – Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira;
- Apoio – Nadine Passos C. D'Oliveira, Tuanny Bezerra Paiva, Manuela do Nascimento Silva.

No período de utilização do SEI para os processos pilotos, bem como na virada de chave, a equipe da CAT - SEI deverá colaborar com o atendimento às demandas que surgirem, mantendo as atividades de responsabilidade do seu setor de lotação.

Será disponibilizado o hotsite do SEI, que conterá todas as informações para o uso do sistema, além disso, os usuários terão suas demandas respondidas por meio dos canais de atendimento, a saber, e-mail: processoeletronico@ifs.edu.br; telefones institucionais e registro de chamados no sistema Gestão dos Chamados de Informática (GLPI).

4 ATIVIDADES DA CAT - SEI

As atividades da CAT - SEI serão desenvolvidas preferencialmente de forma presencial, porém, poderá ser realizado remotamente, levando em consideração a posição oficial do IFS, devido à pandemia da Covid-19.

Considerando que os servidores sugeridos para compor a equipe estarão lotados em unidades diferentes, o atendimento será inicialmente descentralizado, podendo ser indicado posteriormente a centralização de acordo com a demanda e a disponibilidade financeira da instituição.

A atuação da equipe da CAT - SEI tornará a implantação do SEI descomplicada e satisfatória para o atendimento das expectativas e necessidades dos usuários do sistema. Tornando todo processo compreensível para os desenvolvimentos das atividades e diminuição

dos riscos de uso impróprio do sistema. Como pode ser visto nas seções secundárias, inicialmente serão desenvolvidas nove atividades pela CAT - SEI.

4.1 Uso das funcionalidades de uso do SEI;

O usuário que tiver dificuldade na utilização das diversas funcionalidades do SEI, poderão entrar em contato com a CAT - SEI. O sistema possui uma variedade de funcionalidades, a saber: acessar o sistema; criação de processo; receber processo; atribuir processo; inserir anotação; excluir processo; relacionar processo; remover relacionamento; iniciar processo relacionado; anexar processo; abrir processo anexado; sobrestar processo; remover sobrestamento; duplicar processo; enviar processo; concluir processo; inserir ponto de controle; gerenciar ponto de controle; criar documento interno; editar documento interno; gerar versão de documento interno; assinar documento interno, entre outros (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, [ca.2019d]).

4.2 Demandas referentes às unidades criadas;

A CAT - SEI deverá realizar as criações das unidades, ou resolver os problemas encontrados após a implantação do SEI.

Inicialmente, a criação, exclusão e atualização das unidades administrativas e cadastros dos dados ocorrerão via SIPAC e migrados para o SIP e SEI, respectivamente. Caso seja necessária a atualização manualmente, a CAT - SEI deverá realizar utilizando as funcionalidades do sistema. As funcionalidades a respeito das unidades no SEI são: “Listar”; “Reativar” e “Migrar Dados”. E, as ações disponíveis na funcionalidade “Listar Unidades” são: 1) consultar unidade; 2) alterar unidade; 3) desativar unidade; 4) excluir unidade (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2019b, *online*).

4.3 Demandas de cadastro e permissões de usuários;

O cadastro de usuários será realizado no SIPAC e migrado automaticamente para o SEI. A CAT - SEI deverá realizar as atualizações dos perfis dos usuários, a gestão dos contatos ou resolver os problemas encontrados após a implantação do SEI. As atualizações dos perfis deverão ser realizadas no SIP e a gestão de contatos no SEI (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2019a, *online*). “O SEI possui a funcionalidade “Gestão de usuário e de permissões”, que concede ao usuário com perfil “Administrador” gerir os usuários e autorizar acessos. Contudo, cabe ressaltar que essa funcionalidade é feita por meio do Sistema de Permissões (SIP)” (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2019c, p. 7). Os cadastros, edições, desativações e exclusões dos usuários deverão ser realizados pela CAT - SEI, que irá possuir o perfil de

“Administrador” no SIP. Geralmente, os servidores serão cadastrados com o perfil “Básico”, que é permitido iniciar processo, inserir, editar e assinar documento (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2019c).

4.4 Habilitação dos cadastros de usuário externo;

A CAT - SEI deverá habilitar os cadastros realizados pelo usuário externo, bem como informar e tirar as dúvidas que se refiram a este processo. O SEI disponibilizará cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto ao Instituto Federal de Sergipe, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de visualização ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos celebrados com o órgão (MINISTÉRIO DA ECONOMIA, [2021?]). Para habilitar o cadastro, a CAT - SEI deverá: receber a documentação dos usuários externos; conferir a autenticidade da documentação recebida; conferir os dados do pré-cadastro; habilitar o usuário no SEI por meio do perfil administrador; informar ao usuário se o cadastro foi habilitado ou não, justificando caso tenha sido negado.

4.5 Cadastro e alteração de Modelos de Documentos e Formulários das unidades;

A equipe da CAT - SEI deverá realizar o cadastro e as alterações dos modelos de documentos e formulários encaminhados pelas unidades do IFS, criar os tipos de documentos que deverão ser vinculados aos modelos, bem como sanar as dúvidas dos servidores referentes a este procedimento.

Para realizar o cadastro ou alteração, o servidor da CAT - SEI com o perfil de editor de documentos deverá receber os modelos de documentos e formulários encaminhados pelos setores e verificar se trata de cadastro ou alteração.

Em caso de cadastro: analisar o modelo recebido para verificar se poderá ser cadastrado ou deverá modificar a estrutura do documento para cadastrá-lo no ambiente do SEI, devido às particularidades do sistema; verificar a possibilidade de mudança com a unidade responsável pelo modelo, caso seja necessária à alteração na estrutura do documento; Criar os campos cabeçalho, título, corpo do texto, assinatura, rodapé e outros que sejam necessários de acordo com a particularidade do modelo; Criar o tipo de documento vinculado ao modelo de documento ou formulário para que o modelo seja disponibilizado para ser gerado e incluído em processo pelo usuário; informar ao demandante a criação do modelo.

Em caso de alteração: receber o modelo com a mudança a ser realizada, alterar o campo indicado; caso o modelo já tenha sido utilizado em algum tipo de processo gerado, o campo não poderá ser alterado, neste caso deverá desativar o campo indicado e criar outro campo com o mesmo conteúdo levando em consideração a alteração solicitada. Informar a alteração ao setor demandante.

4.6 Cadastro e alterações de Tipos de processos;

A equipe da CAT - SEI deverá criar e alterar os tipos de processos conforme as solicitações realizadas pela unidade gerenciadora do processo, bem como orientar e dirimir as dúvidas dos usuários referentes à escolha do tipo de processo que seja adequado à ação a ser realizada.

Para criar o processo a CAT - SEI deverá: Receber a demanda de criação com sugestão de nome do tipo de processo, nível de acesso, hipótese legal, nome dos documentos que deverão ser incluídos, resumo da atividade envolvida no processo e o seu fluxo; analisar o tipo de processo a ser criado; Caso já tenha sido cadastrado um tipo de processo que absorva a atividade a ser criada, orientar o seu uso; Cadastrar os dados para gerar novo tipo de processo; Informar a unidade demandante a criação do novo tipo de processo.

Para alteração dos dados referentes ao tipo de processo, a CAT - SEI deverá: receber a solicitação da unidade responsável pelo tipo de processo; analisar a alteração; alterar os dados solicitados no sistema; e informar a alteração realizada à unidade solicitante.

4.7 Manutenção preventiva e corretiva do sistema;

A manutenção preventiva e corretiva no SEI deverá ser realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). A manutenção preventiva consiste em desenvolver um planejamento da periodicidade que serão realizadas as atualizações, bem como dirimir os riscos de falhas e mal funcionamento do sistema. A manutenção corretiva ocorrerá nos casos que envolvam reparos no sistema ou que necessite de substituições de hardwares necessários a utilização do sistema.

4.8 Gerenciar demandas do GLPI;

Além das demandas que ocorrerão via telefone e e-mail, também deverá ser disponibilizado um canal de comunicação com o usuário, na plataforma utilizada pela DTI nos registros de chamados. A Gestão dos Chamados de Informática (GLPI) terá uma seção exclusiva para o SEI. É possível que os chamados abertos não tenham apenas solicitações de manutenção, acesso e correção no sistema, provavelmente, em razão da mudança cultural, tais requerimentos poderão ser alusivos ao uso do sistema. Além disto, o GLPI poderá fornecer as estatísticas de atendimento, identificação dos tipos de demanda e nível de satisfação do usuário.

4.9 Atualização do Hotsite;

Considerando que a partir da implantação do SEI, a sistemática de trabalho na autuação e tramitação de processos na instituição será completamente transformada. Será implantado, além dos canais de comunicação como registro de chamados, telefones institucionais e e-mail, um hotsite exclusivo para o SEI. Neste hotsite o usuário poderá obter informações de cursos, acesso a manuais, respostas para dúvidas frequentes, depoimentos de pessoas que utilizam o SEI, o link direto para a autuação de processos e cadastro de usuários externos. À medida que a implantação for ocorrendo será possível identificar quais informações podem complementar o hotsite e em consequência realizar as atualizações.

5 RECURSOS

Para o desenvolvimento das atividades da CAT - SEI, serão necessários os seguintes recursos materiais:

- **03 Computadores com acesso à internet;**
- **Aparelho telefônico com ramais (É importante que os telefones sejam colocados próximos ao computador para que o atendimento seja realizado).**

Quanto ao recurso financeiro, caso necessite de deslocamento para Aracaju do servido lotado em Tobias Barreto, será necessário o pagamento de diárias e passagens referentes aos dias de trabalho.

Será fundamental para a realização do atendimento os seguintes recursos humanos:

- Tecnologia da Informação – Glayderson Jonathan Nunes;
- Arquivistas – Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva, Larissa Coimbra do Nascimento;
- Técnico em Arquivo – Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira;

- Apoio – Nadine Passos C. D'Oliveira, Tuanny Bezerra Paiva, Manuela do Nascimento Silva.

6 CONCLUSÃO

Em face ao exposto nas seções anteriores, sobretudo, no método de implantação alusivo a virada de chave, concluímos que **os servidores que trabalharão na Central de Atendimento aos Usuários do SEI (CAT - SEI), sejam disponibilizados por suas chefias imediatas, para colaborar com o atendimento das demandas dos usuários nos primeiros três meses da implantação, prorrogável por igual período**, visto que todas as atividades citadas no processo de adaptação dos usuários à utilização do novo sistema demandarão dedicação exclusiva para que as atividades como licitação, progressão e pagamentos, entre outros, não sejam afetadas.

Conforme apresentado, haverá toda uma mudança cultural dentro do instituto e por isso, ressaltamos que serão cerca de 1.553 servidores que serão atendidos pela central. Por este motivo é extremamente **necessária uma equipe coesa para o atendimento das demandas de implantação.**

6 CRONOGRAMA

As atividades que serão realizadas pela CAT - SEI não são realizadas por etapas ou de forma linear e sim por demanda, desse modo apresentamos o seguinte cronograma:

Atividade	Início	Encerramento
Demandas do Projeto Piloto	Novembro 2021	Dezembro 2021
Demandas da Virada de Chave	Janeiro 2022	Abril 2022

Fonte: Elaborado pelos autores com base no cronograma da Comissão de Operacionalização do SEI no IFS (anexo).

O atendimento nas duas etapas ocorrerá no horário de 08h as 12h e 13h as 17h

Observação:

Os períodos de atuação da Central no projeto piloto e na virada de chave poderão sofrer alterações, conforme as necessidades que surgirem.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Portal da Transparência Pública. Disponível em:

<http://www.portaltransparencia.gov.br/orgaos/26423?ano=2018>. Acesso: 16 jul. 2021.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Manual do Sei!**.

[Brasília: ENAP], ca.2019e. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>. Acesso em: 14 jul. 2021.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Procedimento**

Operacional Padrão do Sei! Usar. [Brasília: ENAP], ca.2019d. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>. Acesso em: 13 jul. 2021.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Sei! Administrar. Módulo

1. [Brasília: ENAP], 2019a. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/304>. Acesso em: 13 jul. 2021.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Sei! Administrar. Módulo

2. [Brasília: ENAP], 2019b, . Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/304>. Acesso em: 13 jul. 2021.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Sei! Administrar. Módulo

3. [Brasília: ENAP], 2019c, Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/304>. Acesso em: 13 jul. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.

Portaria nº 3613, de 19 de novembro de 2019. [Sergipe: IFS], 2019. Disponível em: https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf. Acesos em: 06 jul. 2021.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Sistema Eletrônico de Informações – SEI.** [Brasília, ME],

2021. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei>. Acesso em: 06 jul. 2021.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA N° XX, DE XX DE XXXXX DE 2021

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo nº 23060.003941/2017-42,

RESOLVE: Criar a Central de Atendimento ao Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (CAT-SEI), por noventa dias prorrogáveis por mais noventa dias, com o objetivo de dirimir dúvidas e orientar os servidores e colaboradores terceirizados no uso do sistema.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 2021

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo nº 23060.003941/2017-42,

RESOLVE: Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a Central de Atendimento ao Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (CAT - SEI):

SERVIDOR	SIAPE	ATUAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva	1892515	Membro	Gestão Documental

Glaiderson Jonathan Nunes	2404048	Membro	Tecnologia da Informação
Larissa Coimbra do Nascimento	1268285	Membro	Gestão Documental
Manuela do Nascimento Silva	1271265	Apoio	Gestão Documental
Nadine Passos C. D'Oliveira	215342	Apoio	Gestão Documental
Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira	2944101	Membro	Gestão Documental
Tuanny Bezerra Paiva	2268638	Apoio	Gestão Documental

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE