

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SUBSECRETARIA GERAL DE FAZENDA  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE  
DE 21/05/2020

**PROCESSO Nº E-04/055/1818/2014** - GUSTAVO CESAR ALVES PEQUENO, Auditor Fiscal da Receita Estadual 1ª Categoria, Id. Funcional nº 4372045-5. CONCEDO 03 (três) meses de Licença Prêmio, de acordo com o disposto no art. 19, VI, do Decreto-Lei nº 220/75, regulamentado pelo art. 129, do Decreto nº 2.479/79, relativa ao período base de tempo de serviço apurado de 15/12/2014 a 13/12/2019.

Id: 2252879

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE SEGURIDADE

ATO DO DIRETOR  
DE 30/11/2018

\***APOSENTA**, a pedido, **ALUISIO DE OLIVEIRA**, Servente, ID 19604718/1, 21 QD COMPL ADM DIR, da Administração Direta do Governo do Estado RJ, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, fixando os proventos com validade de 21/11/2018. Proc. nº PD-04/135.236/2018.  
\*Replicado por incorreção no original publicado no D.O. de 04/12/2018.

Id: 2252864

Secretaria de Estado de Desenvolvimento  
Econômico, Energia e Relações Internacionais

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
ATO DO CONSELHEIRO-PRESIDENTE INTERINO

PORTARIA AGENERSA SEI Nº 628 DE 15 DE MAIO DE 2020

DISPÕE SOBRE A COMISSÃO DE GESTÃO  
PROCESSUAL.

O CONSELHEIRO-PRESIDENTE INTERINO DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 18 do Decreto nº 38.618, de 09 de dezembro de 2005 e pelo art. 13 do Regimento Interno, e tendo em vista o constante dos autos do Processo nº SEI-22/007/002989/2019, e

**CONSIDERANDO** a Resolução AGENERSA nº 720/2020, de 15 de maio de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A Comissão de Gestão Processual, instituída pela Resolução AGENERSA nº 720/2020, terá como atribuições a gestão, a coordenação, o acompanhamento, e a garantia da adoção das providências

necessárias ao fiel cumprimento dos procedimentos a serem adotados para a informatização dos processos regulatórios e administrativos.

**§ 1º** - Os processos deverão ser digitalizados e capturados para o SEI, observando a limitação de tamanho para upload e formatos de arquivos:

- a) o documento deve ser digitalizado em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;
- b) o documento deverá ser digitalizado colorido e com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);
- c) o tamanho máximo de um único arquivo eletrônico é de 20 MB; e caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 20 MB, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite de 20 MB.

I - os processos regulatórios e administrativos em tramitação já produzidos em meio físico deverão ser digitalizados e capturados para o SEI, de forma gradual no momento do seu trâmite;

II - os processos regulatórios arquivados produzidos em meio físico deverão ser digitalizados e capturados para o SEI-RJ, de forma gradual, ao final da digitalização dos processos em tramitação, em cronograma a ser divulgado.

**§ 2º** - O procedimento previsto no inciso II fica dispensado nos casos em que tal digitalização não traga benefícios à Administração ou existam motivos que inviabilizem essa ação.

**Art. 2º** - Caberá ao Protocolo Geral o cadastramento de todos processos atuados no SEI, regulatórios e administrativos, no sistema de controle interno da AGENERSA (SISPRO).

**Art. 3º** - Cronograma:

MIGRAÇÃO PROCESSOS REGULATÓRIOS PARA O SEI			
ETAPA	INÍCIO	FIM	PROVIDÊNCIA
Criação Tipos Regulatórios	Concluído	-	Poderá ser necessária a criação de novos tipos
Abertura Novos Processos	Concluído	-	A partir de 01/05 processos regulatórios abertos exclusivamente pelo SEI
Habilitação Usuários Externos Concessionárias	01/06/2020	01/08/2020	
Migração de Todos os Processos Físicos	01/07/2020	30/12/2021	Sob responsabilidade do Protocolo e SECEX, que deverão solicitar aos setores a devida atualização da digitalização para a migração
Migração dos Processos Físicos com carga SECEX, SUPAD, SORFI, AS-SIN e OUVIDORIA.	01/07/2020	30/09/2020	O Protocolo/SECEX solicitarão aos setores a remessa dos processos físicos com a digitalização atualizada
Migração dos Processos Físicos com carga CAENE, CAPET, CASAN, AUDITORIA, CORREGEDORIA, ASRIN, CARES, PROCURADORIA e CODIR anos 2020 e 2019	01/10/2020	30/12/2020	O Protocolo/SECEX solicitarão aos setores a remessa dos processos físicos com a digitalização atualizada
Migração dos Processos Físicos com carga CAENE, CAPET, CASAN, AUDITORIA, CORREGEDORIA, ASRIN, CARES, PROCURADORIA e CODIR ano 2018	01/01/2021	28/02/2021	O Protocolo/SECEX solicitarão aos setores a remessa dos processos físicos com a digitalização atualizada
Migração dos Processos Físicos com carga CAENE, CAPET, CASAN, AUDITORIA, CORREGEDORIA, ASRIN, CARES, PROCURADORIA e CODIR ano 2017	01/03/2021	31/05/2021	O Protocolo/SECEX solicitarão aos setores a remessa dos processos físicos com a digitalização atualizada
Migração dos Processos Físicos com carga CAENE, CAPET, CASAN, AUDITORIA, CORREGEDORIA, ASRIN, CARES, PROCURADORIA e CODIR ano 2016	01/06/2021	30/08/2021	O Protocolo/SECEX solicitarão aos setores a remessa dos processos físicos com a digitalização atualizada
Migração dos Processos Físicos com carga CAENE, CAPET, CASAN, AUDITORIA, CORREGEDORIA, ASRIN, CARES, PROCURADORIA e CODIR anos anteriores 2015	01/09/2021	30/12/2021	O Protocolo/SECEX solicitarão aos setores a remessa dos processos físicos com a digitalização atualizada

**Art. 4º** - Ficam designados os seguintes membros da Comissão de Gestão Processual, sob a Coordenação do primeiro servidor.

FERNANDA DA SILVA, ID Funcional nº 4431027-7;  
JOÃO CARLOS AZEVEDO DA CONCEIÇÃO, ID Funcional nº 3216046-1;  
THAIANNE CHRISTINA DOS SANTOS REIS DIAS, ID Funcional nº 5110310-9;  
PATRICIA CARVALHO DE CASTRO, ID Funcional nº 4441182-0.

**Art. 5º** - Fica criado o Grupo de Trabalho (GT) composto com a indicação de 01 (um) servidor de cada Unidade da AGENERSA, com o objetivo de dar suporte na preparação, conversão e encaminhamento dos processos para SECEX, quando solicitados, observando as Orientações Gerais, composto pelos membros abaixo relacionados:

**CÂMARA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - CARES**  
ROOSEVELT BRASIL FONSECA - ID FUNCIONAL Nº 4408294-0

**CÂMARA DE POLÍTICA ECONÔMICA E TARIFÁRIA - CAPET**  
FÁBIO CÔRTEZ DO NASCIMENTO, ID FUNCIONAL Nº 0617762-0

**CÂMARA DE SANEAMENTO - CASAN**  
LUIZ CARLOS MIRANDA, ID FUNCIONAL Nº 4326520-0

**CÂMARA DE ENERGIA - CAENE**  
JORGE LUIZ GOMES CALFO, ID FUNCIONAL Nº 0617766-2

**PROCURADORIA - PROC**  
MARIANA THOMSON PARISE, ID FUNCIONAL Nº 5100083-0

**OUVIDORIA - OUVI**  
MARIA CLARA CANEDO DE MAGALHÃES, ID FUNCIONAL Nº 4273858-0

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - SUPAD**  
MARGARIDA CASEIRA SANCHES, ID FUNCIONAL Nº 0876448-4

**SUPERINTENDÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SORFI**  
GABRIELLA SANTORO DA SILVEIRA MACHADO, ID FUNCIONAL Nº1907437-9

**ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS - ARHU**  
RACHEL DE ARAUJO CALÔR, ID FUNCIONAL Nº 0570114-7

**ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ASRIN**  
ANA PATRÍCIA ALVES MENDONÇA, ID FUNCIONAL Nº 4411538-5

**ASSESSORIA DE INFORMÁTICA - ASSIN**  
ODAIR VILELA DA SILVA, ID FUNCIONAL Nº 5105621-6

**AUDITORIA INTERNA - AUDIT**  
NILSA LOPES DE OLIVEIRA, ID FUNCIONAL Nº 1943902-4

**CORREGEDORIA GERAL- CORREG**  
MARCOS AURÉLIO ABREU GUEDES, ID FUNCIONAL Nº 1958542-0

**GABINETE DO CONSELHEIRO TIAGO MOHAMED MONTEIRO - CODIR TM**  
CARLOS HENRIQUE BALTHAZAR STUMPF, ID FUNCIONAL Nº 4414957-3

**GABINETE DO CONSELHEIRO SILVIO CARLOS SANTOS FERREIRA - CODIR SS**  
ANDRÉ LUIZ VIEIRA DE ARAUJO, ID FUNCIONAL Nº 5081856-2

**GABINETE DO CONSELHEIRO JOSÉ CARLOS DOS SANTOS ARAÚJO - CODIR JC**  
TATIANA ROCHA BASTOS, ID FUNCIONAL Nº 4439560-4

**PRESIDÊNCIA - PRESI**  
ANA CHRISTINA FAESY VENANCIO, ID FUNCIONAL Nº 4321781-8

**CHEFIA DE GABINETE - CHGAB**  
FABIO SAMPAIO FERREIRA, ID FUNCIONAL Nº 4346480-7

**Art. 6º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2020

TIAGO MOHAMED MONTEIRO  
Conselheiro-Presidente Interino

ANEXO

ORIENTAÇÕES GERAIS

**PASSO 1 - DIGITALIZAÇÃO:**

- a. O volume do processo deve ser digitalizado com a primeira imagem correspondente a capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;
- b. O processo deve ser digitalizado colorido com OCR (Optical Character Recognition), no formato PDF e com resolução de 300dpi.
- c. Serão digitalizadas apenas as faces das folhas que possuam conteúdo;
- d. A folha que tenha recebido apenas o carimbo "Em Branco" também será digitalizada;
- e. Nomear o arquivo com o número do processo.

**PASSO 2 - INICIAR PROCESSO NO SEI-RJ:**

- a. O processo deve ser cadastrado com o mesmo número do Processo em Suporte Físico, interessado e a data de autuação na Unidade Protocolo Geral.

**PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:**

- a. Incluir no processo, como documento Externo, o arquivo digitalizado do processo, preenchendo os campos da seguinte forma:
  - Campo: Tipo de Documento - selecionar o tipo Processo;
  - Campo: Data do Documento - informar a data de autuação do processo digitalizado;
  - Campo: Número/Nome na Árvore - informar o número do processo;
  - Campo: Formato - marcar Digitalizado nesta Unidade e selecionar o Tipo de Conferência: Cópia Simples;
  - Campo: Interessados - preencher ou selecionar o interessado do processo;
  - Campo: Observações desta unidade - preencher, conforme a necessidade.
- Obs.: Após inclusão do processo digitalizado o usuário deverá utilizar o ícone Autenticar Documento".
- b. Incluir Documento Termo de Encerramento de Trâmite Físico conforme o documento modelo -ANEXO, preencher e assinar
- Obs.: Este é um documento criado e assinado eletronicamente no SEI-RJ, não é digitalizado.

**PASSO 4 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO FÍSICO:**

- a. Imprimir o Termo de Encerramento de Trâmite Físico do SEI-RJ e anexar ao final do processo físico;
- b. Inserir despacho de arquivamento no processo;
- Obs.: Em nenhuma hipótese devem ser inseridos novos documentos no processo físico, a não ser o despacho de arquivamento, a continuidade do tratamento do assunto do processo deve ser feita no processo eletrônico do SEI-RJ.

c. Deve ser registrado no Sistema UPO - Controle de Processos e Documentos a informação de que o andamento do processo passará a ser realizada no SEI-RJ.

**OBSERVAÇÕES FINAIS**

- Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente e relacionados no SEI-RJ.
- O Termo de Encerramento de Trâmite Físico - será utilizado quando um processo físico for encerrado fisicamente e continuado eletronicamente no SEI-RJ. Este termo será produzido no processo eletrônico, impresso e anexado no processo físico.
- Despacho de Arquivamento - ação pela qual autoridade, por meio de despacho determina o encerramento da tramitação do processo.
- No processo que possuir mídia física juntada: verificar se o conteúdo pode ser convertido em arquivo pdf, se sim, inserir como documento externo no mesmo processo, caso não seja possível, deve ser inserido no SEI-RJ um despacho referenciando a localização da mídia.

**MODELO TEXTO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO**

O processo nº foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no SEI-RJ, em conformidade com o Decreto nº 46.730/2019, mantendo o mesmo número do processo em suporte físico e interessado.

A conversão foi registrada no cadastro do processo no Sistema UPO - Controle de Processos e Documentos e o processo físico será arquivado na unidade de arquivo, para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada de novos documentos físicos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SEI-RJ.

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Id: 2252721

ATO DO CONSELHEIRO-PRESIDENTE INTERINO

PORTARIA AGENERSA Nº 629 DE 15 DE MAIO DE 2020

CONSTITUI GRUPO DE TRABALHO QUE MENCIONA.

O CONSELHEIRO-PRESIDENTE INTERINO DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AGENERSA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o disposto no Processo nº SEI-220007/000734/2020, e

**CONSIDERANDO** o decidido pelo Conselho-Diretor na Reunião Interna de 15 de maio de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Constituir Grupo de Trabalho para que, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, apresentem análise dos trabalhos e documentos encaminhados pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, sobre a Consulta Pública do Projeto de Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 2º** - O Grupo de Trabalho será integrado pelos servidores abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro:

ROOSEVELT BRASIL FONSECA - Id Funcional nº 44082940 (Presidente);  
FLAVINE MEGHY METNE MENDES - Id Funcional nº 42182417 (membro titular);  
LUIZ CARLOS MIRANDA, Id Funcional nº 43265200 (membro titular);  
FÁBIO CÔRTEZ DO NASCIMENTO, Id Funcional nº 06177620 (membro titular);  
WALLACE ALMEIDA DOS SANTOS, Id Funcional nº 41860349 (membro titular);