EDUCAÇÃO: DIPLOMAÇÃO
Procedimentos no SEI

versão atualizada em 13/05/2021

UERJ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

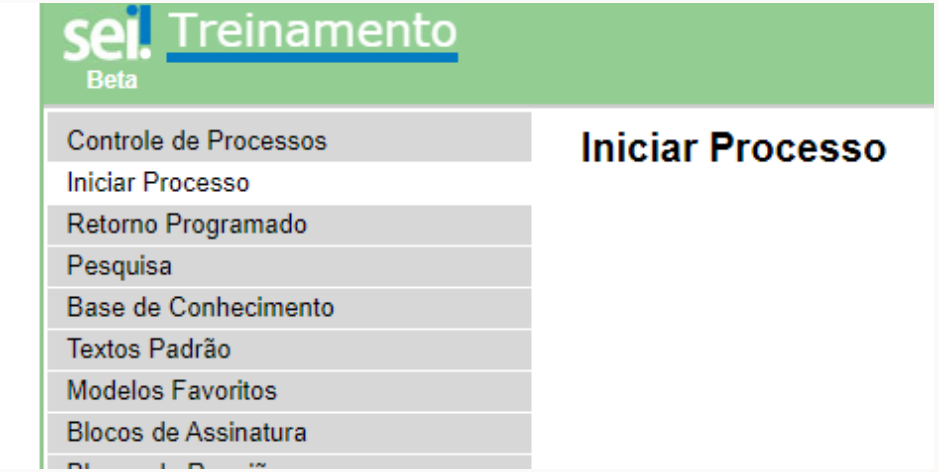
PR1 Pró-Reitoria de Graduação

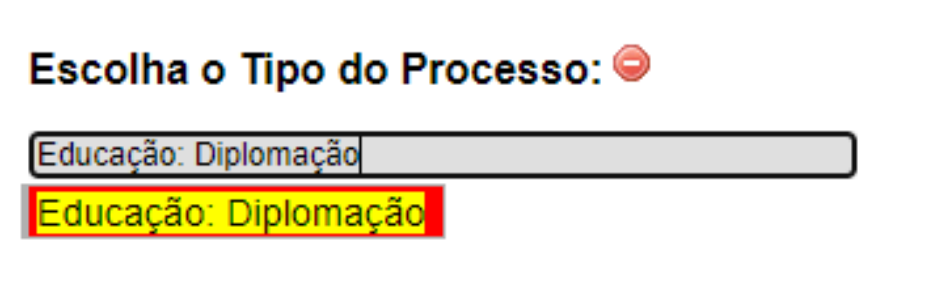
sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ

CDGEPRD
Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos

INICIAR PROCESSO

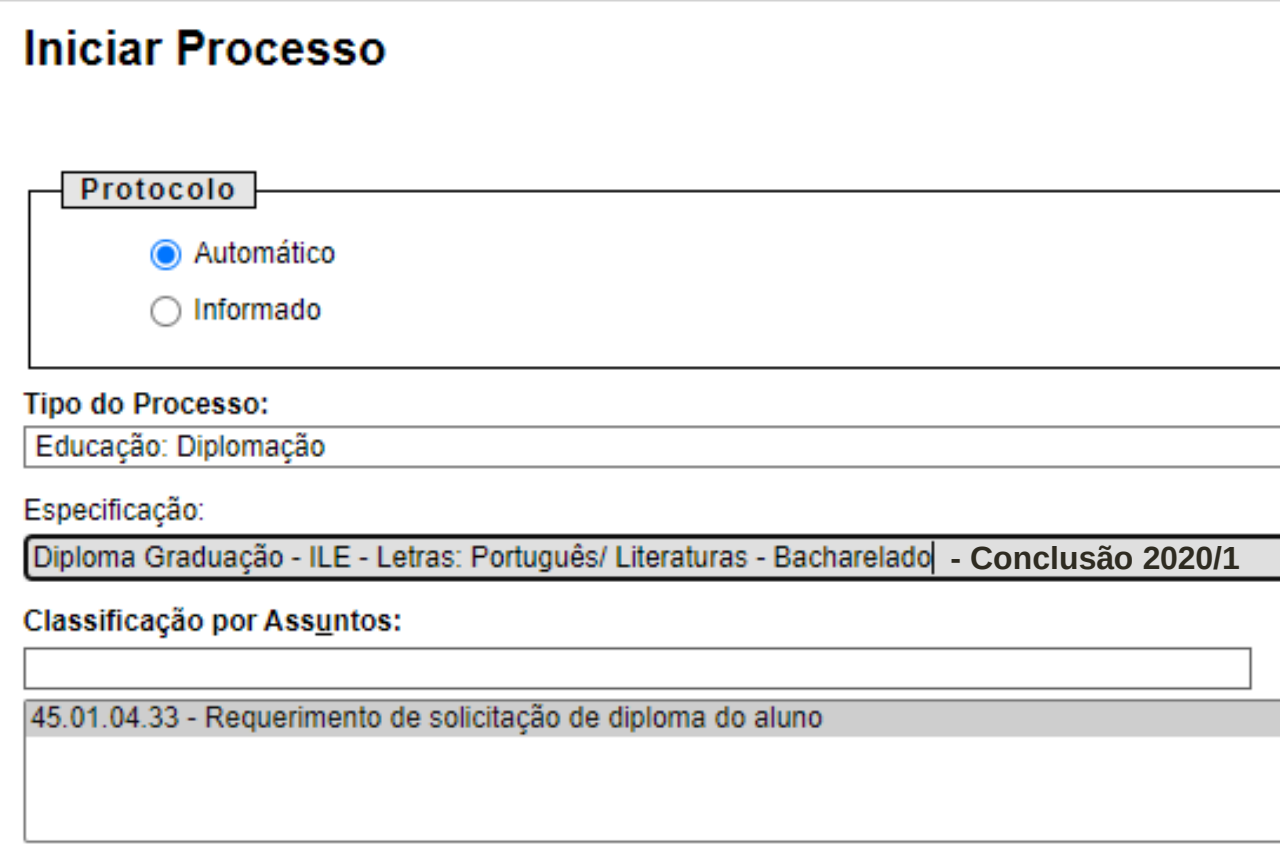
- No menu lateral esquerdo, clique em Iniciar Processo
- Escolha o tipo de processo clicando em e selecionando a opção Educação: Diplomação.





TIPOLOGIA E ESPECIFICAÇÃO

- Escolha a opção numeração automática do processo SEI.
- No campo Especificação digite: Diploma Graduação – <<sigla da unidade>> - <<curso/ habilitação e/ou ênfase>> - <<titulação>> - Conclusão <<ano/período>>
- **Nos casos de urgência comprovada, inserir a palavra URGENTE antes da especificação acima descrita. (ver slide 5)**
- Em classificação por assunto aparecerá automaticamente **45.01.04.33 – Requerimento de solicitação de diploma de aluno**.



INTERESSADOS E NÍVEIS DE ACESSO

- No campo Interessados digite: “<<Nome completo do solicitante concluinte>> – <<número da matrícula>>”

*** Inserir o número da matrícula sem pontos e sem traços.**

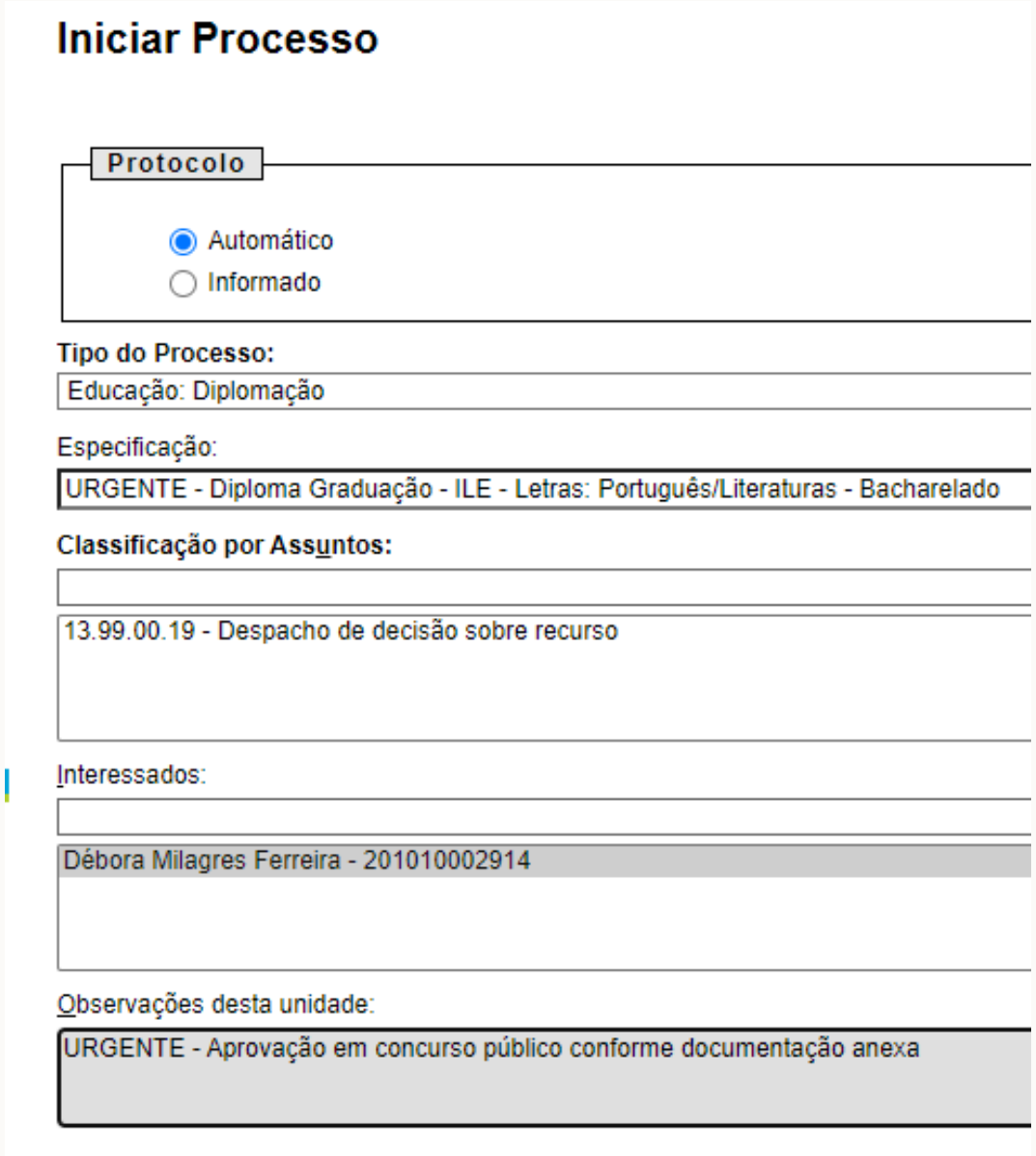
- Utilize o campo Observações desta unidade para **informar os casos de urgência e demais observações específicas, como por exemplo, já possuir diploma do curso em outra habilitação.**
- Em nível de acesso selecione **Restrito** e a hipótese legal: **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.
- Depois clique em Salvar

INICIANDO PROCESSOS DE DIPLOMAÇÃO COM URGÊNCIAS

- No campo Especificação, digite: URGENTE - Diploma Graduação – <<sigla da unidade>> - <<curso/ habilitação e/ou ênfase>> - <<titulação>> - Conclusão <<ano/período>>
- No campo Interessados, digite: <<Nome completo do solicitante concluinte>> – <<número da matrícula>>

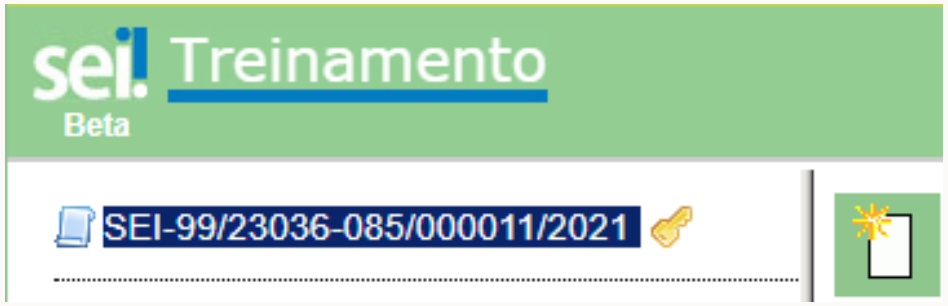
*** Inserir o número da matrícula sem pontos e sem traços.**

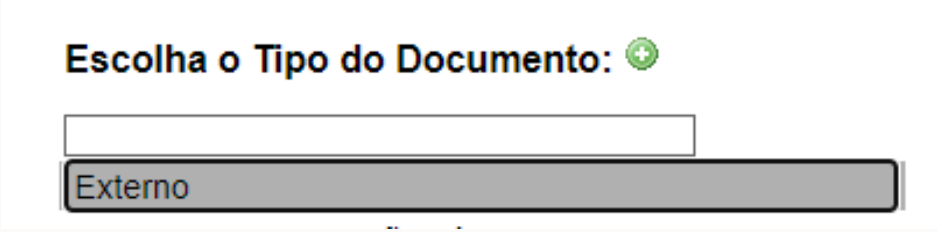
- Utilize o campo Observações para **especificar os casos de urgência e demais observações específicas, como por exemplo, já possuir diploma do curso em outra habilitação.**
- Em nível de acesso selecione **Restrito** e a hipótese legal: **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.
- Depois clique em Salvar



INCLUIR DOCUMENTAÇÃO INICIAL NO PROCESSO

- No menu lateral esquerdo, clique sobre o número do processo.
- No menu superior, escolha o primeiro ícone Incluir Documento .
- Escolha do tipo de documento: Externo .

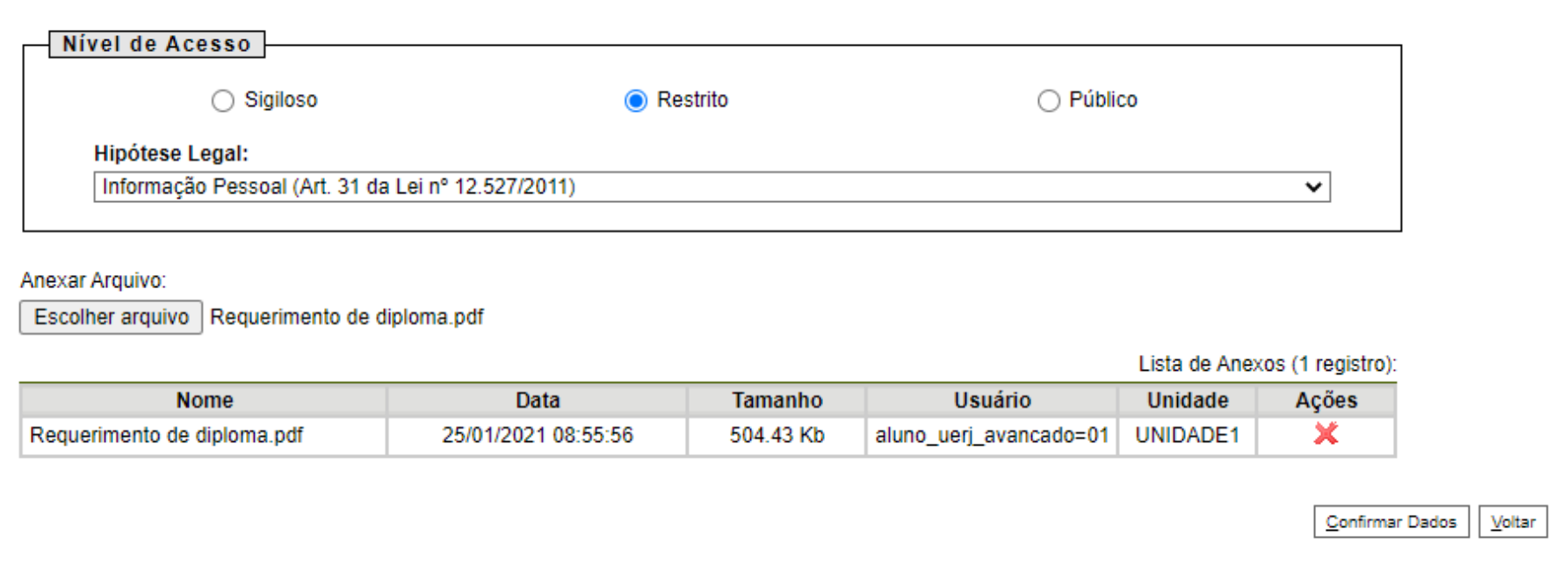




REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO: REQUERIMENTO DE DIPLOMA

- Selecione o Tipo de Documento: **Requerimento**.
- Preencher o campo Data do Documento com a data de assinatura no documento.
- No campo Número/ Nome na árvore, digite: **de diploma**.
- Em Formato, selecione **Nato-digital**, pois o arquivo foi recebido por meio eletrônico.
- Em remetente, informar a sigla da Unidade Acadêmica no SEI.
- O nome do concluinte solicitante já estará na lista de interessados.

ANEXAR ARQUIVO



- O nível de acesso ao documento é **Restrito** por conter **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.
- Clique em Escolher Arquivo para inserir a Ficha de entrega de documentação para autuação do processo de diploma digitalizada em PDF.
- Finalize a inclusão do documento clicando em Confirmar Dados .

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE1

SEI-99/23036-085/000011/2021
Requerimento de Diploma (00042973)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-reitoria de Graduação - PR-1
Departamento de Administração Acadêmica - DAA

Requerimento de Diploma - Graduação

Ao Magnífico Reitor(a) da Universidade do Estado do Rio de Janeiro

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

- Selecione o Tipo de Documento **de acordo com o tipo de documentação fornecido (RG, CNH, ID Funcional, Passaporte)**.
- Preencher o campo Data do Documento com a data de emissão do documento.
- **Deixar em branco** o campo Número/ Nome na árvore.
- Em Formato, selecione **Nato-digital**, pois o arquivo foi recebido por meio eletrônico.
- Em remetente, informar a sigla da Unidade Acadêmica no SEI.
- O nome do concluinte solicitante já estará na lista de interessados.
- O nível de acesso ao documento é **Restrito** por conter **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).**

- Clique em Escolher Arquivo para inserir o documento digitalizado em PDF.
- Finalize a inclusão do documento clicando em Confirmar Dados

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE3

SEI-99/003/000044/2021
- Requerimento de Diploma (00044274)
- RG (00044275) UNIDADE3

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php 1 / 1 71%

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO: CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO

- Selecione o Tipo de Documento: **Certidão**.
- Preencher o campo Data do Documento com a data de emissão do documento.
- No campo Número/ Nome na árvore, digite: **de nascimento ou de casamento**.
- Em Formato, selecione **Nato-digital**, pois o arquivo foi recebido por meio eletrônico.
- Em remetente, informar a sigla da Unidade Acadêmica no SEI.
- O nome do concluinte solicitante já estará na lista de interessados.
- O nível de acesso ao documento é **Restrito** por conter **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.

- Clique em Escolher Arquivo para inserir o documento digitalizado em PDF.
- Finalize a inclusão do documento clicando em Confirmar Dados.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE3

SEI-99/003/000044/2021
- Requerimento de Diploma (00044274)
- RG (00044275) UNIDADE3
- Certidão de Nascimento (00044276)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php 1 / 1 71%

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO: DIPLOMA/ CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

- Selecione o Tipo de Documento: **Diploma**.
- Preencher o campo Data do Documento com a data de emissão do documento.
- No campo Número/ Nome na árvore, digite: **de Ensino Médio**.
- Em Formato, selecione **Nato-digital**, pois o arquivo foi recebido por meio eletrônico.
- Em remetente, informar a sigla da Unidade Acadêmica no SEI.
- O nome do concluinte solicitante já estará na lista de interessados.
- O nível de acesso ao documento é **Restrito** por conter **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.

- Clique em Escolher Arquivo para inserir o documento digitalizado em PDF.
- Finalize a inclusão do documento clicando em Confirmar Dados.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE3

SEI-99/003/000044/2021
- Requerimento de Diploma (00044274)
- RG (00044275) UNIDADE3
- Certidão de Nascimento (00044276)
- Diploma de conclusão do Ensino Médio

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

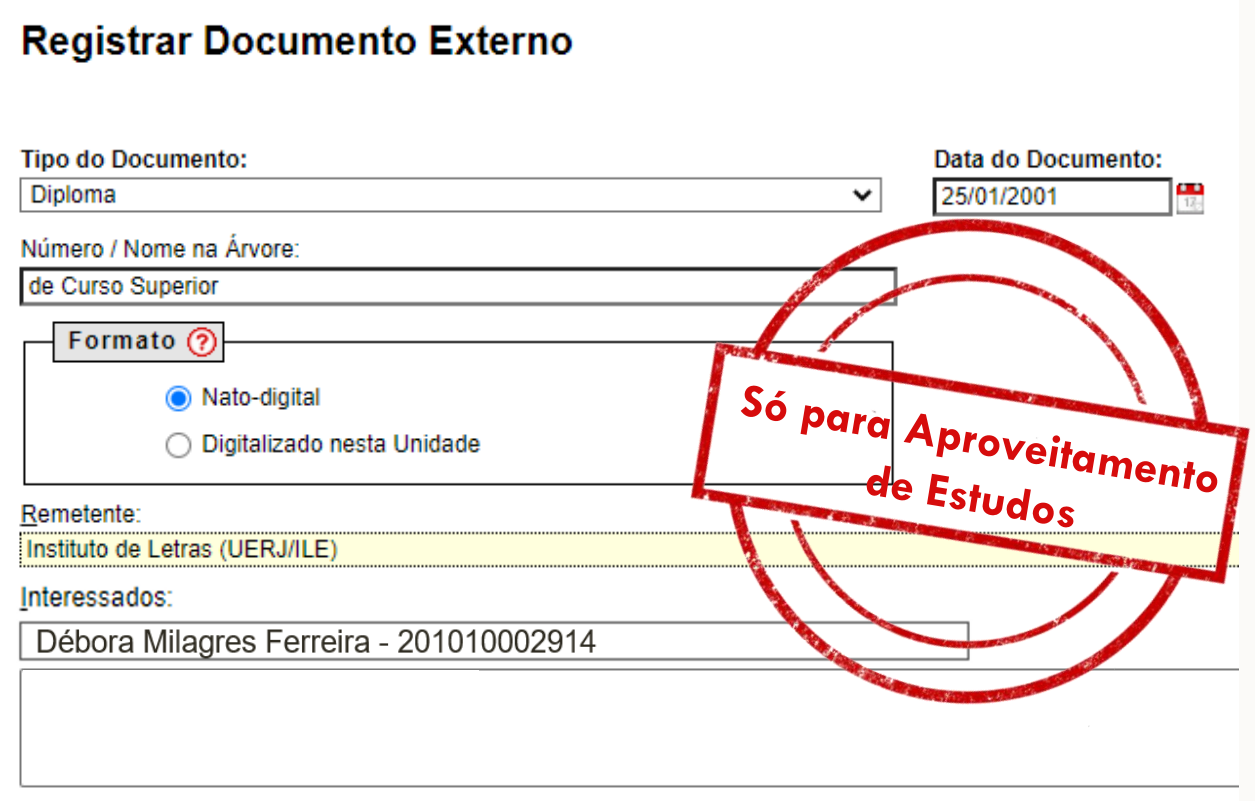
controlador.php 1 / 1 71%

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CERTIFICADO

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO: DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

- Selecione o Tipo de Documento: **Diploma**.
- Preencher o campo Data do Documento com a data de emissão do documento.
- No campo Número/ Nome na árvore, digite: **de Curso Superior**.
- Em Formato, selecione **Nato-digital**, pois o arquivo foi recebido por meio eletrônico.
- Em remetente, informar a Unidade Acadêmica no SEI.
- O nome do concluinte solicitante já estará na lista de interessados.
- O nível de acesso ao documento é Restrito por conter **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.



- Clique em Escolher Arquivo para inserir o documento digitalizado em PDF.
- Finalize a inclusão do documento clicando em Confirmar Dados.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE1

SEI-99/23036-085/000011/2021
- Requerimento de Diploma (00044274)
- RG (00044275) UNIDADE3
- Certidão de Nascimento (00044276)
- Diploma de conclusão do Ensino Médic
- Diploma de Curso Superior (00042978)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Comunicação Social em 20/4/2007 confere o título de Bacharel em Comunicação Social a

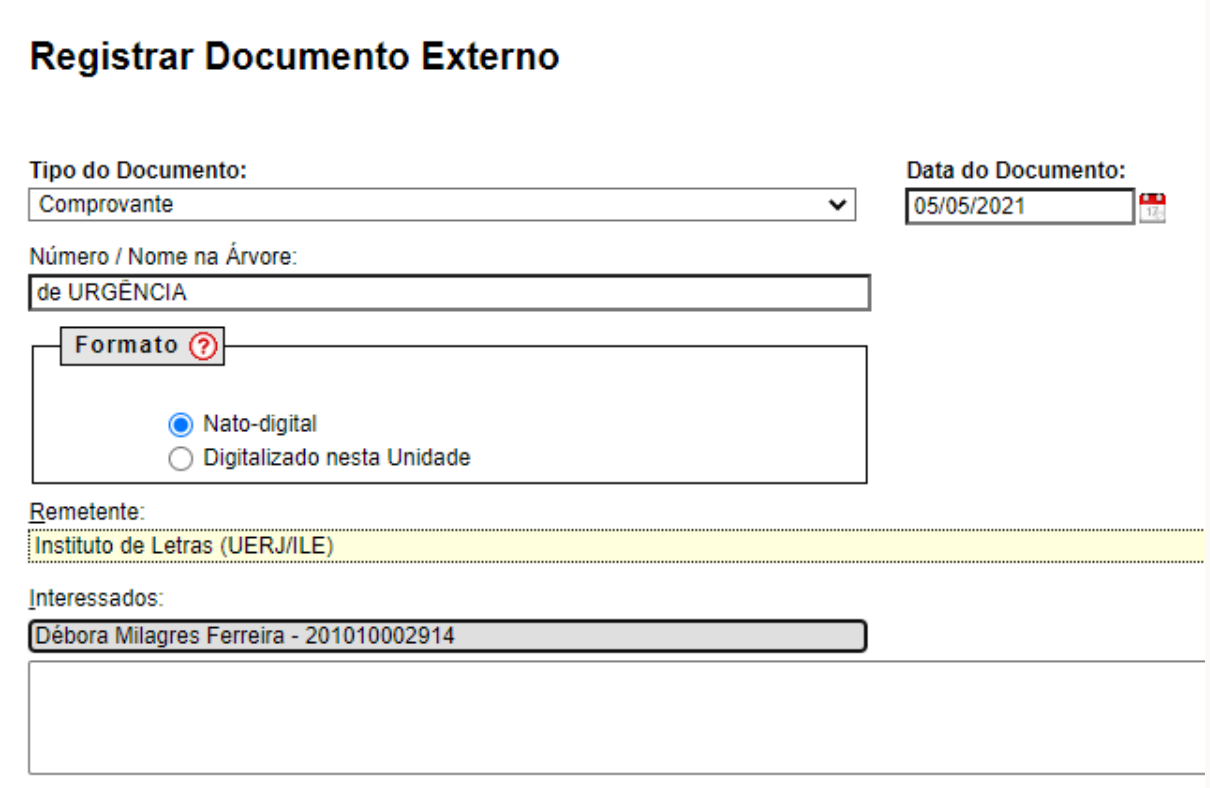
[redacted]

cédula de identidade nº [redacted] (órgão expedidor) IIFP/RJ

nascido(a) a 5 de fevereiro de 1976 natural Rio de Janeiro

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO: COMPROVANTE DE URGÊNCIA

- Selecione o Tipo de Documento: **Comprovante**.
- Preencher o campo Data do Documento com a data de emissão do documento.
- No campo Número/ Nome na árvore, digite: **de URGÊNCIA**.
- Em Formato, selecione **Nato-digital**, pois o arquivo foi recebido por meio eletrônico.
- Em remetente, informar a Unidade Acadêmica no SEI.
- O nome do concluinte solicitante já estará na lista de interessados.
- O nível de acesso ao documento é Restrito por conter **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.



- Clique em Escolher Arquivo para inserir o documento digitalizado em PDF.
- Finalize a inclusão do documento clicando em Confirmar Dados.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE3

SEI-99/003/000044/2021
- Requerimento de Diploma (00044274)
- RG (00044275) UNIDADE3
- Certidão de Nascimento (00044276)
- Diploma de conclusão do Ensino Médic
- Comprovante de URGÊNCIA (0004427

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Apresentação do PowerPoint 1 / 1 71%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO 01/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES, NOS TERMOS DA CONSTITUIÇÃO DO MUNICIPIO DE CORONEL XAVIER CHAVES, ART. 13 DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS MUNICIPAIS DE CORONEL XAVIER CHAVES E NO INCISO II DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, VEM ATRAVÉS DO PRESENTE, PUBLICAR EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NOS TERMOS DO EDITAL 01/2017 DE CONCURSO PÚBLICO, PARA CONTRATO:

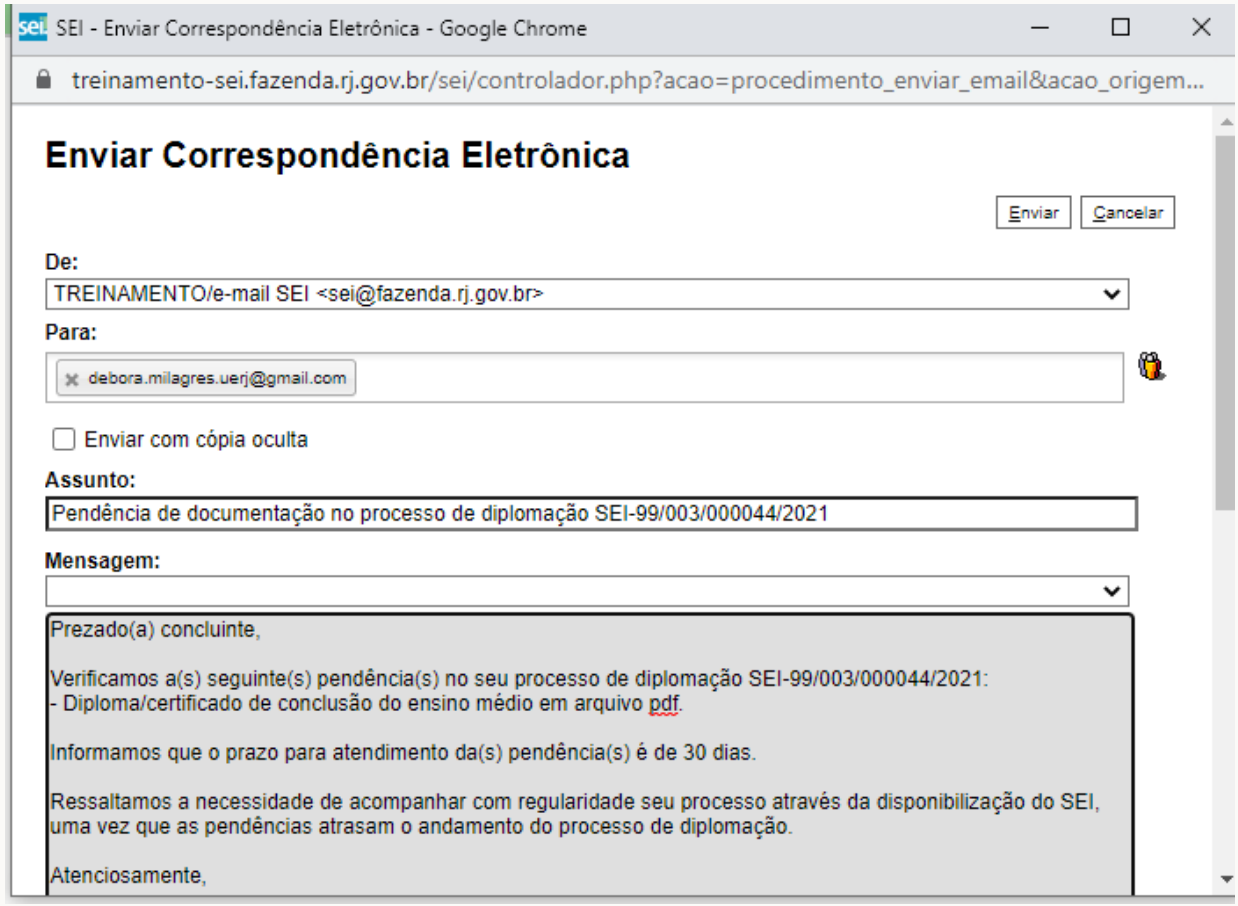
CANDIDATOS CONVOCADOS:

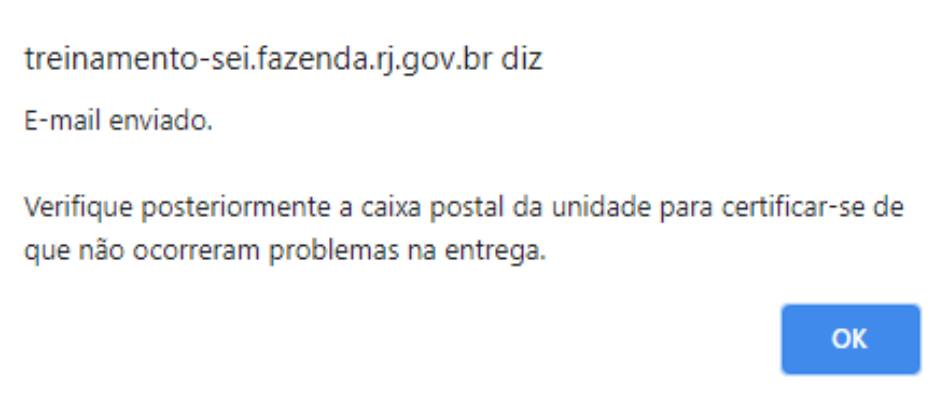
ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA: E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

- No menu superior, escolha o ícone

  Enviar Correspondência Eletrônica

- É necessário que a unidade possua e-mail cadastrado no SEI.
- Preencher o campo **Para** com o e-mail do concluinte.
- Preencha o campo **Assunto**.
- Digite o e-mail informando a pendência e o prazo para atendimento.
- Depois clique em Enviar





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento
Beta

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE3

- SEI-99/003/000044/2021
  - Requerimento de Diploma (00044274)
  - RG (00044275) UNIDADE3
  - Certidão de Nascimento (00044276)
  - Comprovante de URGÊNCIA (0004427
  - E-mail UNIDADE3 00044279 UNIDADE3

Consultar Andamento

E-mail - 00044279

Data de Envio:
15/05/2021 07:54:40

De:
TREINAMENTO/e-mail SEI <sei@fazenda.rj.gov.br>

Para:
debora.milagres.uerj@gmail.com

Assunto:
Pendência de documentação no processo de diplomação SEI-99/003/000044/2021

Mensagem:
Prezado(a) concluinte,

Verificamos a(s) seguinte(s) pendência(s) no seu processo de diplomação SEI-99/003/000044/2021:
- Diploma/certificado de conclusão do ensino médio em arquivo pdf.

Informamos que o prazo para atendimento da(s) pendência(s) é de 30 dias.

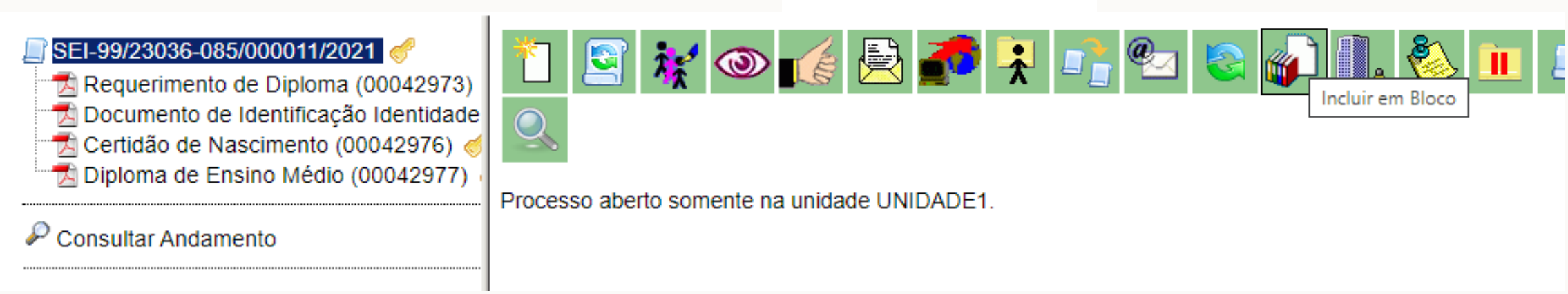
Ressaltamos a necessidade de acompanhar com regularidade seu processo através da disponibilização do SEI, uma vez que as pendências atrasam o andamento do processo de diplomação.

Atenciosamente,

Unidade ILE

INCLUINDO PROCESSO EM BLOCO INTERNO

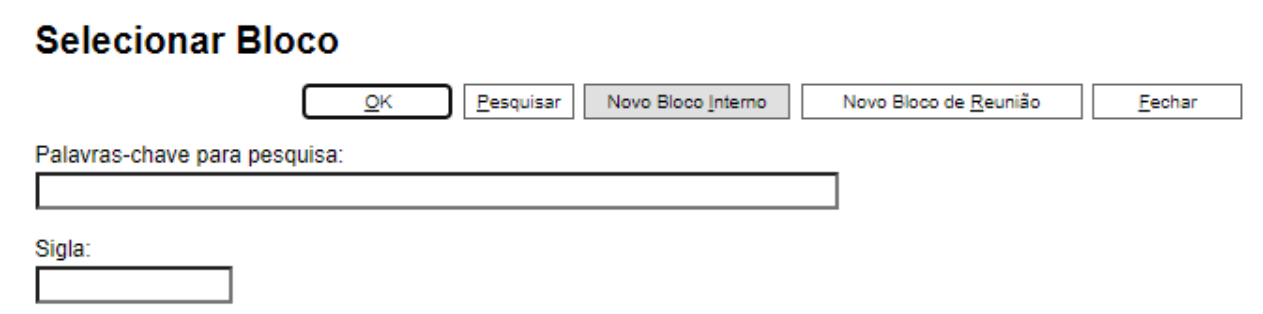
O bloco interno é uma forma de se organizar e arquivar os processos na unidade para que se encontre esses processos mais facilmente quando se precisa deles. É como um arquivo virtual. Ele tem a vantagem de poder ser utilizado por várias unidades para um mesmo processo. Um processo pode ser incluído a qualquer momento no Bloco Interno de uma unidade, não precisando estar arquivado.

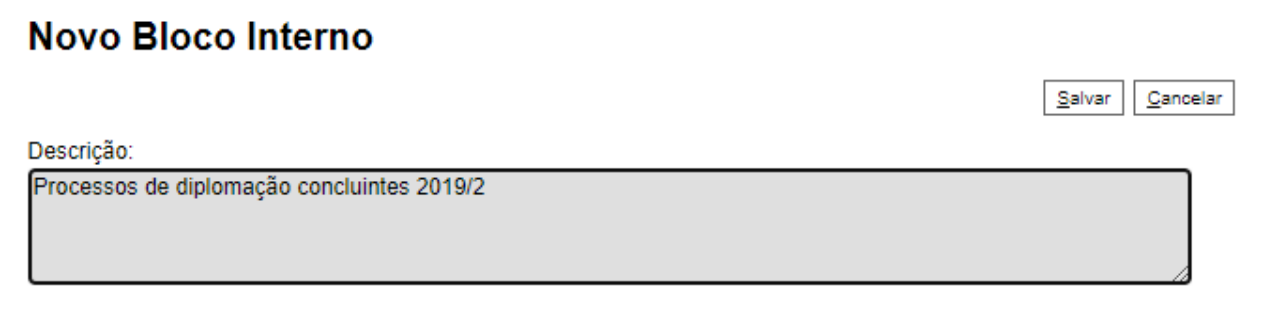


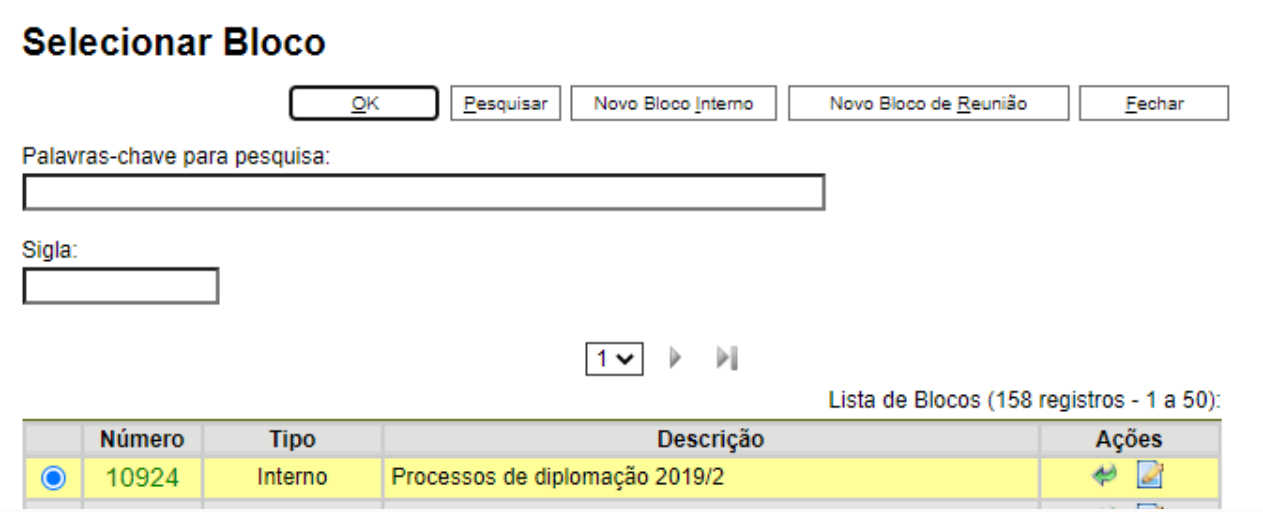
sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

CRIANDO UM NOVO BLOCO INTERNO

- No menu lateral esquerdo, clique sobre o número do processo.
- No menu superior, escolha o ícone Incluir em Bloco .
- Na nova janela, clique sobre o ícone **Novo bloco interno**, caso ainda não tenha aberto anteriormente. Caso já tenha o bloco criado, basta selecioná-lo.
- Preencha na Descrição: **Processos de diplomação 2019/2**, por exemplo.
- Depois, clique em Salvar .

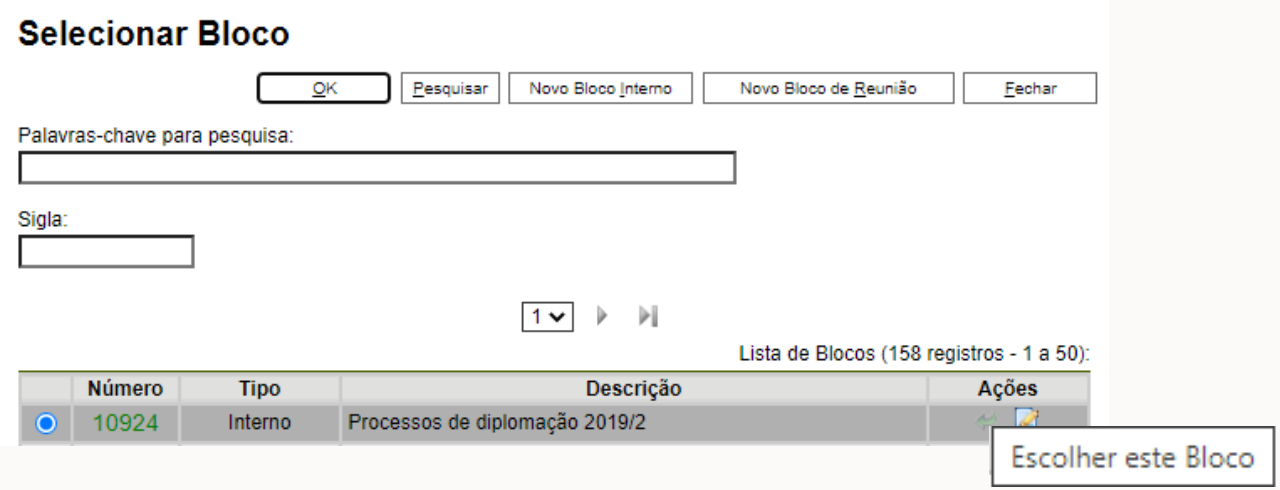






sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

INSERINDO UM PROCESSO EM BLOCO INTERNO



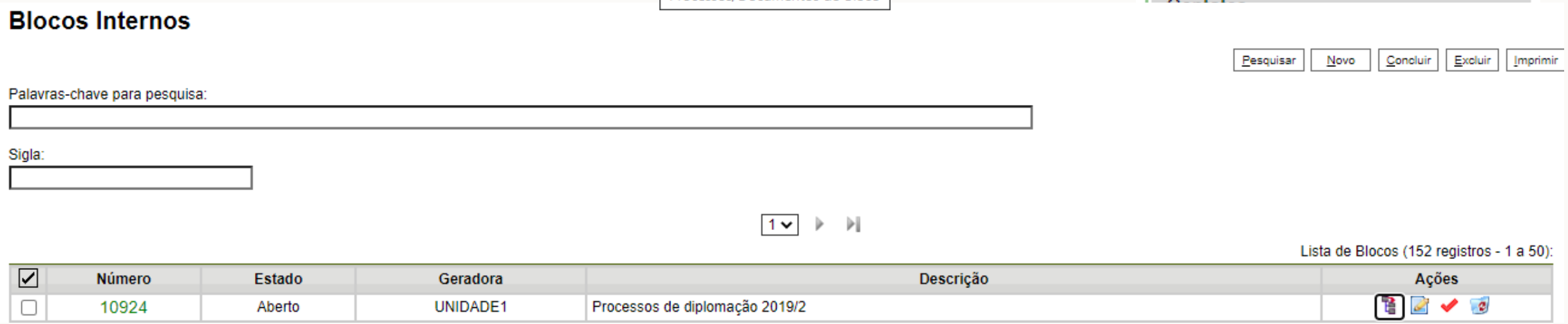
- Clique na seta verde para escolher o Bloco Interno. O processo será inserido nele.
- Clicando no ícone Anotações, você pode inserir no campo Anotações o nome, matrícula e curso/habilitação do requerente, por exemplo.

sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

ACESSANDO OS BLOCOS INTERNOS – FÁCIL LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS

- No menu lateral esquerdo da tela de abertura, clique em Blocos Internos.
- Para visualizar o conteúdo de um Bloco Interno basta localizar o bloco desejado e clicar no ícone ao lado do bloco.

Processos/Documentos do Bloco



sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

UTILIZANDO MARCADORES

Os marcadores de processos no SEI são etiquetas coloridas, que se pode nomear para categorizar os processos em assuntos do interesse da unidade, de modo a agrupá-las e tratá-las simultaneamente.

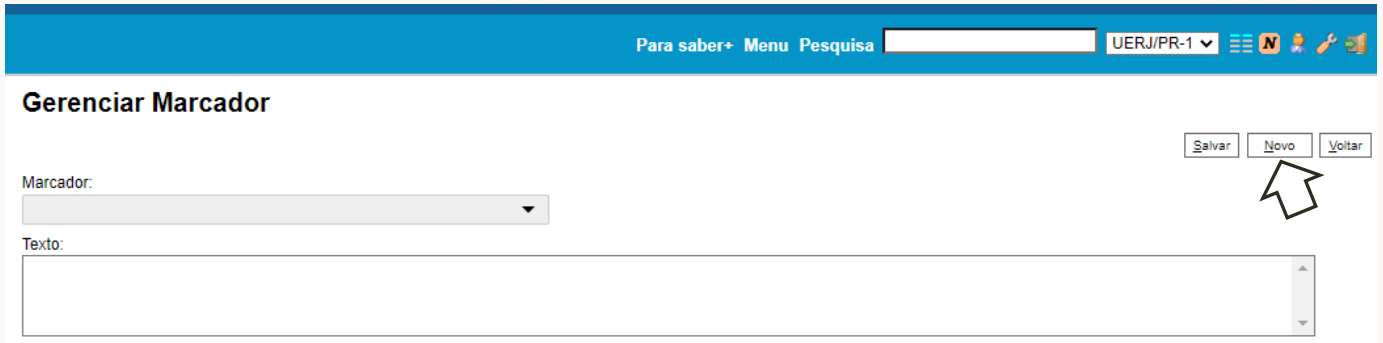
O marcador tem algumas caraterísticas importantes:

1. Só funcionam para os processos que estão abertos na unidade.
2. Não marca documentos, somente processos inteiros.
3. São visíveis apenas para a unidade.
4. Cada processo com marcador pode receber uma anotação customizada que ajuda a compreender mais facilmente o que fazer com aquele processo.
5. Um processo só pode receber um marcador por vez.
6. Permanece no retorno do processo à unidade e as anotações podem ser visualizadas em um histórico.

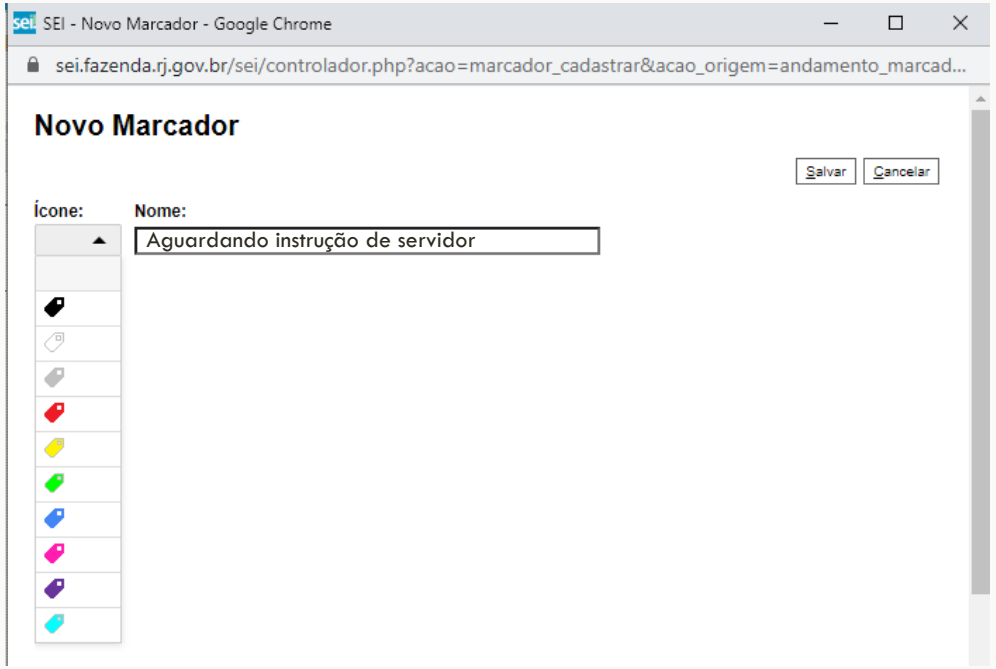
- Selecione o processo que receberá o marcador.
- No menu superior, escolha o ícone

sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

CRIANDO UM NOVO MARCADOR



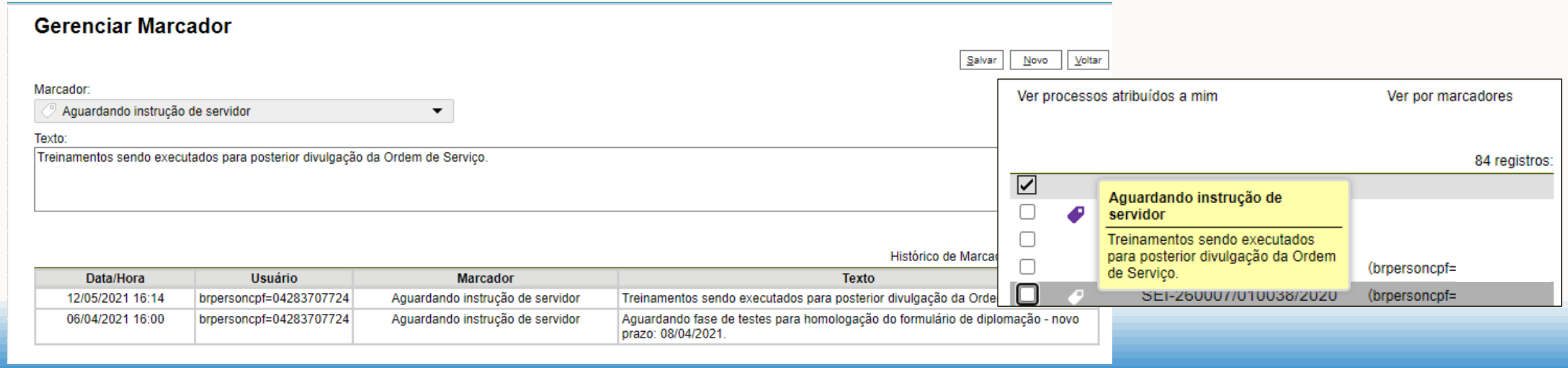
- Na nova janela, clique sobre o ícone **Novo**, caso deseje criar um novo marcador. Caso já tenha o marcador criado, basta selecioná-lo no campo **Marcador**.
- Em **Ícone**, escolha uma cor para o marcador que deseja criar.
- Depois, digite o nome que deseja dar ao marcador no campo **Nome**.
- Clique em Salvar



sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

INSERINDO UM MARCADOR NO PROCESSO

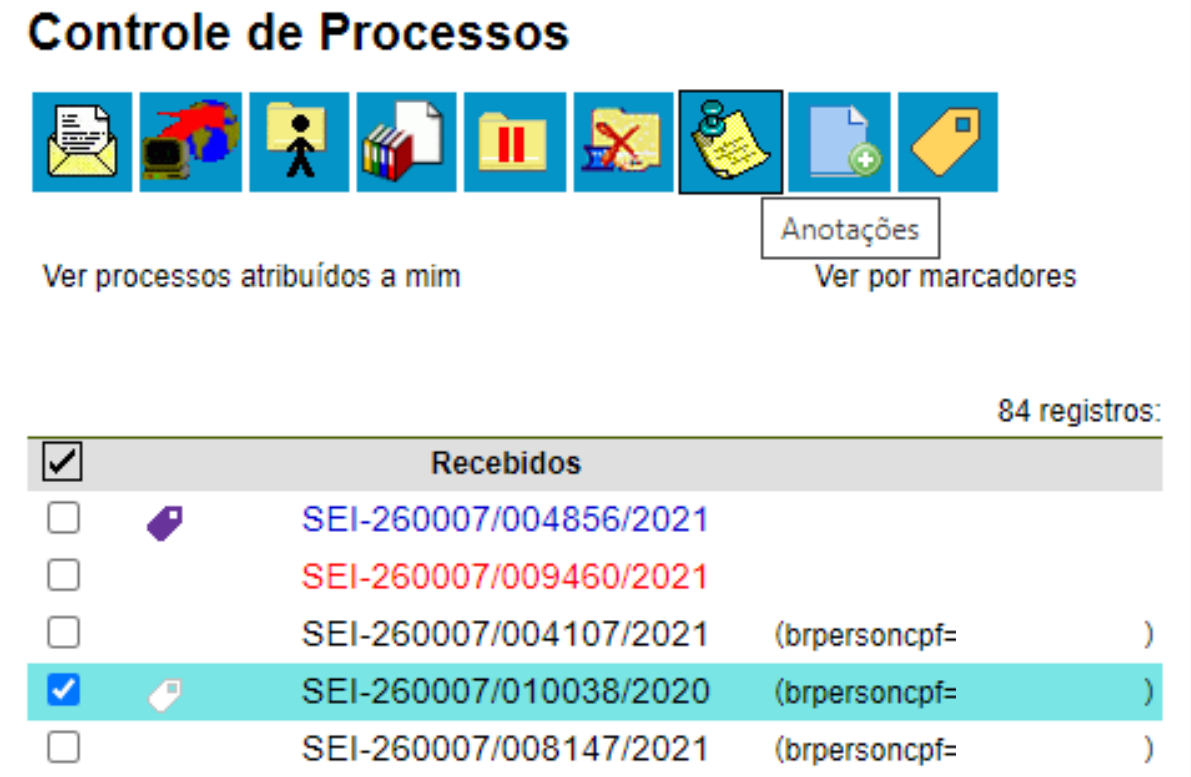
- Caso já tenho um marcador criado, basta selecioná-lo no campo **Marcador**.
- No campo **Texto**, redija uma anotação customizada que ajude a compreender mais facilmente o que fazer com o processo.
- Depois, clique em Salvar
- Cada nova anotação permanecerá no histórico, que não se perde caso o processo retorne à unidade.



sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

UTILIZANDO ANOTAÇÕES

- As anotações funcionam como os post-its, porém não podem ser utilizadas em documentos dentro dos processos.
- Elas só estarão visíveis para a unidade e não acompanham os processos quando enviados.
- Porém, elas reaparecem com o retorno do processo à unidade.
- Elas são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo.
- Também é possível mudar o nível de prioridade (cor: amarela ou vermelha) da anotação por meio do ícone **Prioridade**.
- Elas podem ser utilizadas junto com os marcadores.

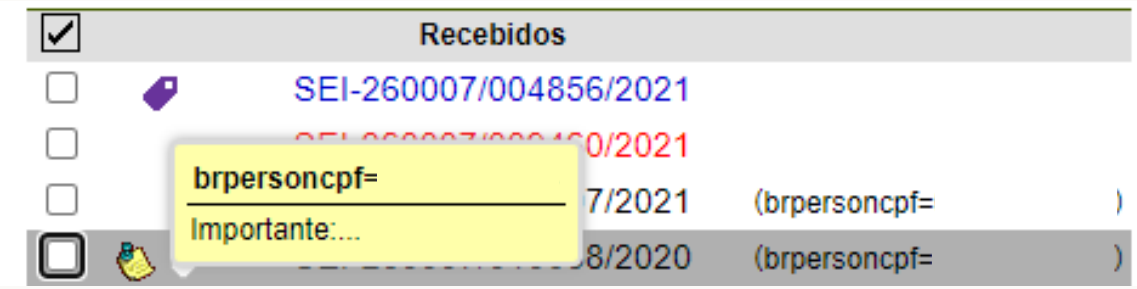


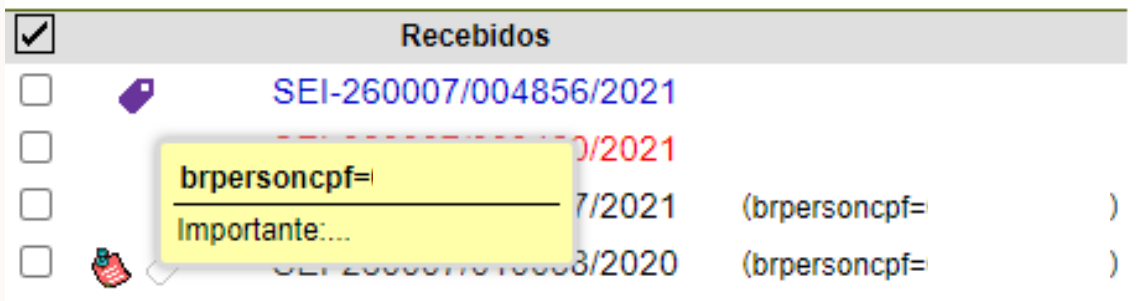
- Selecione o processo que receberá a anotação.
- No menu superior, escolha o ícone

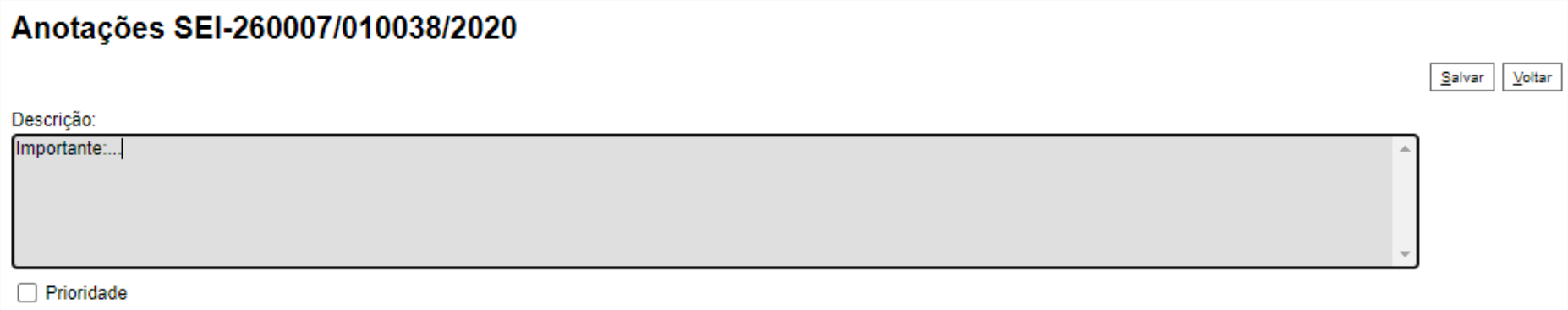
sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

INSERINDO ANOTAÇÕES NO PROCESSO

- Na nova janela, digite o texto que desejar no campo **Descrição**.
- Depois é só clicar em Salvar
- Se desejar, marque a opção **Prioridade**, que o *post-it* aparecerá na cor vermelha.

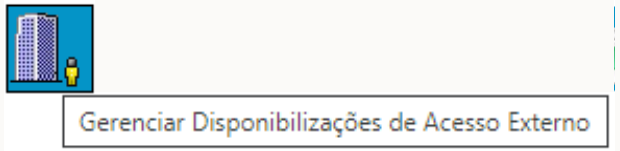


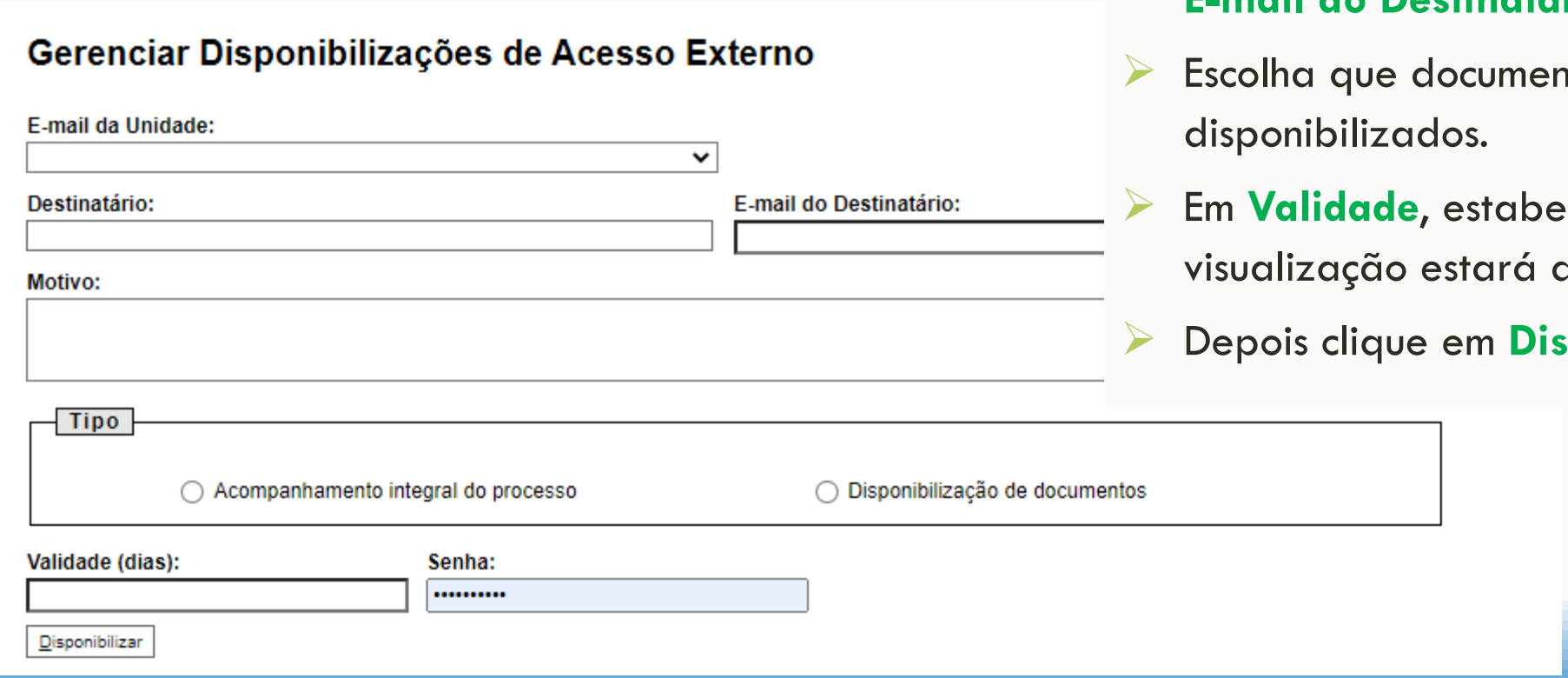




sei! Sistema Eletrônico de Informações UERJ DICA

GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

- Clique sobre o número do processo na árvore.
- Selecione o ícone 



- Selecione o e-mail da sua unidade.
- Digite o nome do concluinte no campo **Destinatário**, o e-mail do concluinte no campo **E-mail do Destinatário** e o **Motivo**.
- Escolha que documentos do processo serão disponibilizados.
- Em **Validade**, estabeleça por quantos dias a visualização estará disponível para o concluinte.
- Depois clique em **Disponibilizar**.

sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

AVISO POR E-MAIL DE DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

- O aviso de disponibilização de acesso externo será enviado ao concluinte com cópia para o e-mail da unidade.
- Para acessar os documentos disponibilizados, o concluinte deverá clicar no link.

SEI - Acesso Externo ao Processo nº SEI-260007/010038/2020 Caixa de entrada ×

UERJ/conta institucional da PR1 <pr1@uerj.br> qua., 12 de mai. 16:00 (há 21 horas)
para mim

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Débora Milagres,

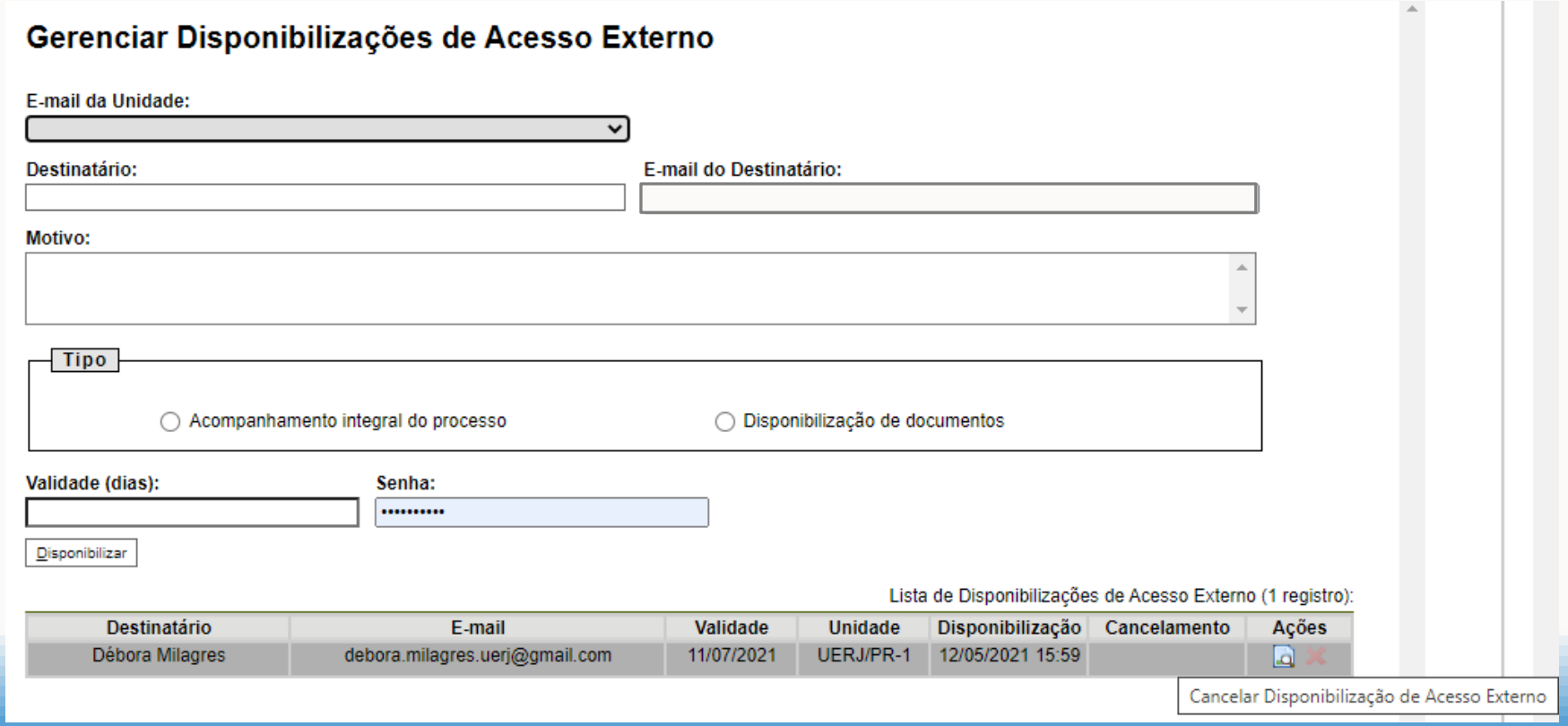
Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº SEI-260007/010038/2020 no SEI-UERJ, para o usuário Débora Milagres.

O referido acesso externo será válido até 11/07/2021 e poderá ser realizado por meio do link a seguir:
https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/processo_acesso_externo_consulta.php?id_acesso_externo=395404&infra_hash=c6422a1e7d9e51352b0b12869964e0e4

UERJ/PR-1/UERJ
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

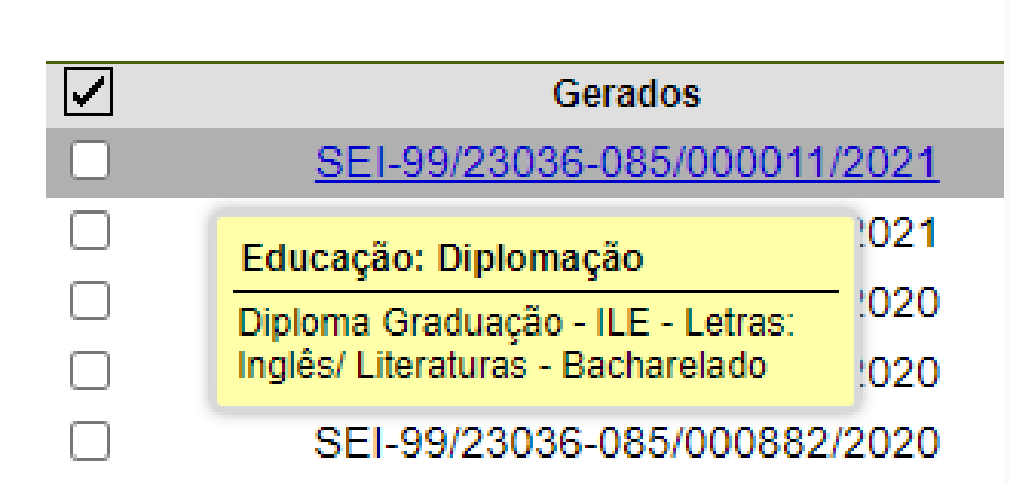
CONSULTANDO E CANCELANDO DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

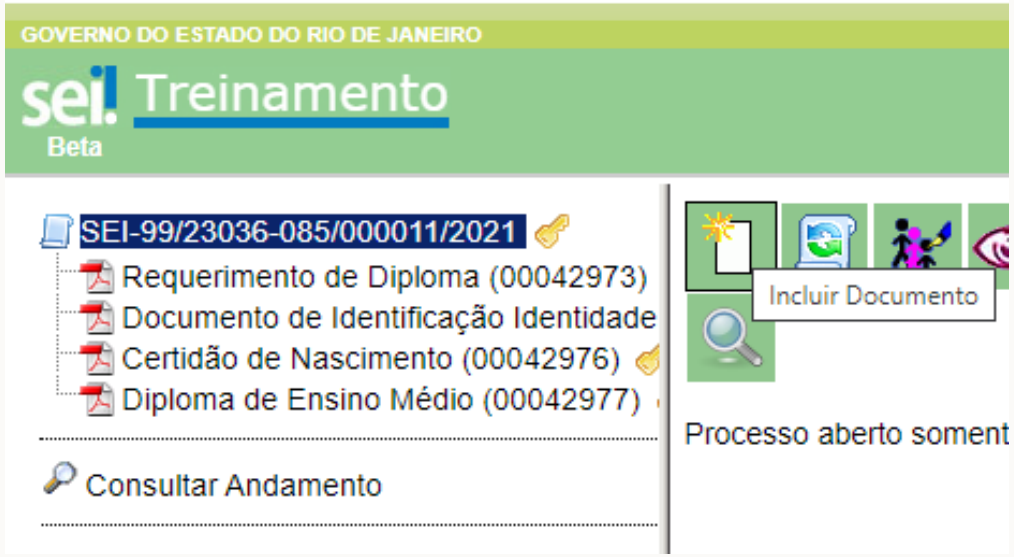
- A Lista de disponibilizações de acesso externo fica registrada no SEI.
- É possível cancelar antecipadamente o acesso disponibilizado informando um motivo.



VOLTANDO AO PROCESSO A SER DESPACHADO

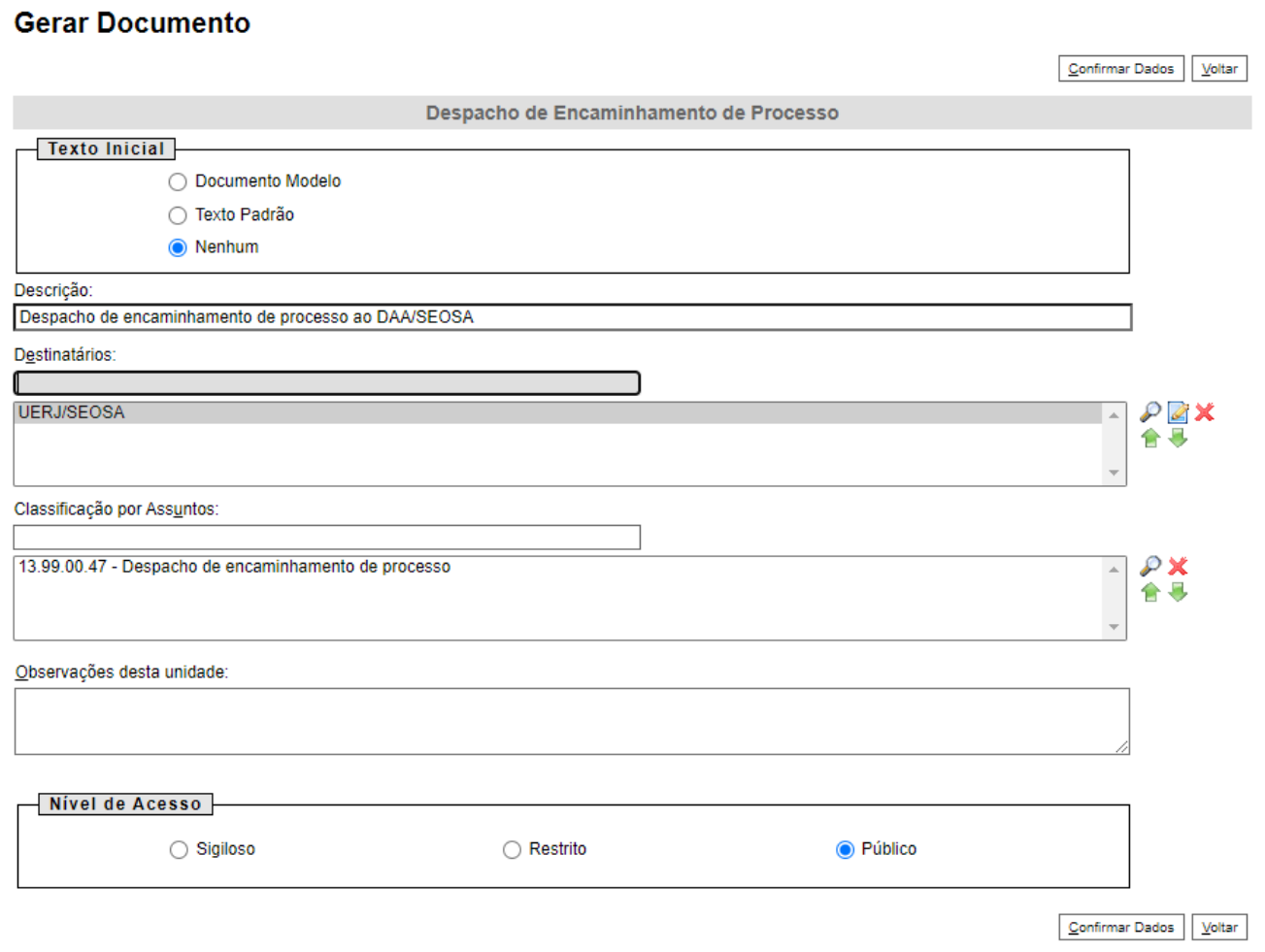
- Na tela inicial do SEI, vá em Processos Gerados e clique sobre o número do processo de diplomação em elaboração.
- Na tela seguinte, no menu lateral esquerdo, clique sobre o número do processo.
- No menu superior, escolha o primeiro ícone Incluir Documento .
- Escolha do tipo de documento: Despacho de Encaminhamento de Processo.





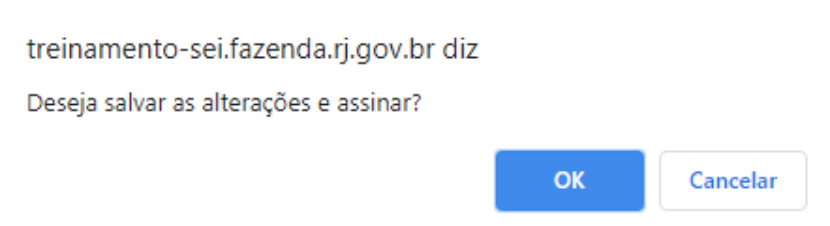
DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

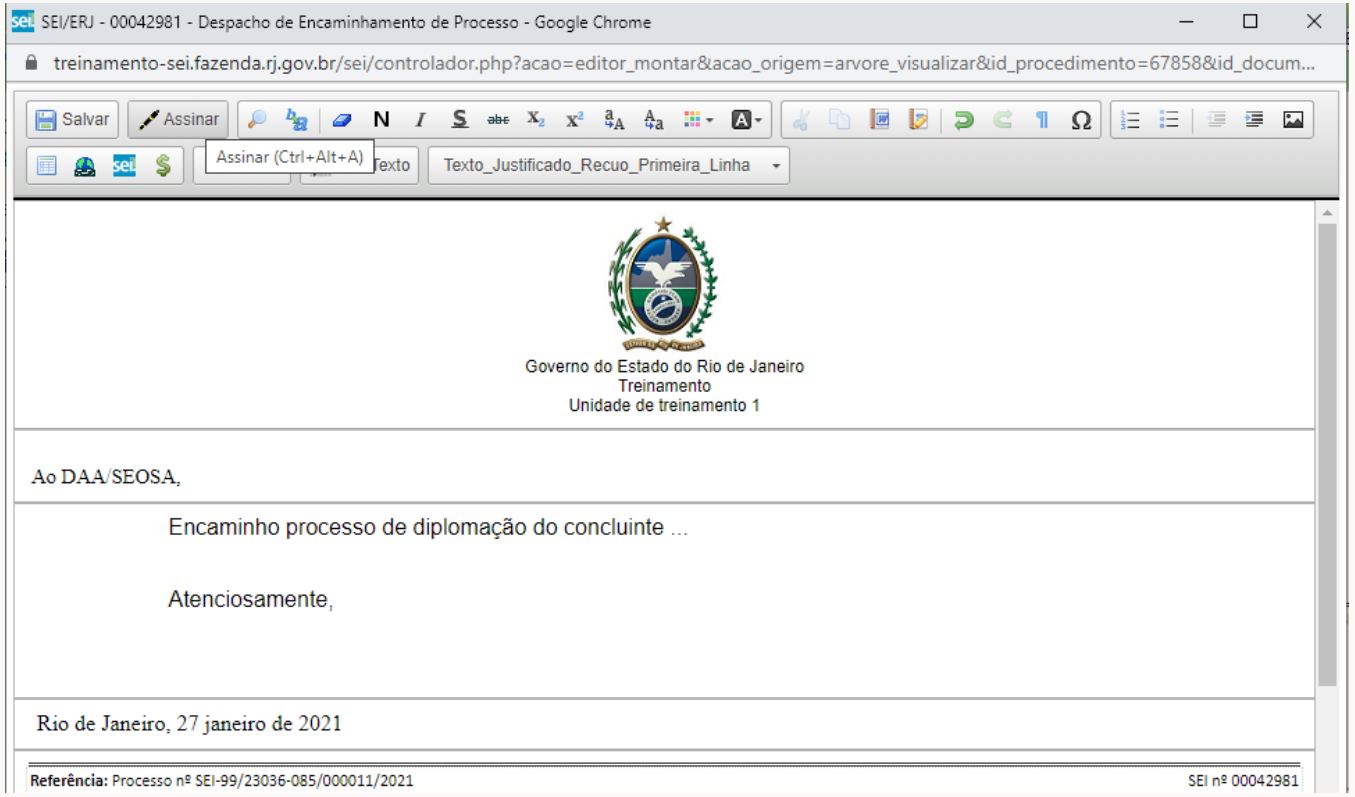
- Preencha a Descrição: Despacho de encaminhamento de processo ao DAA/SEOSA
- Destinatário: UERJ/SEOSA.
- Nível de acesso: Público.
- Depois clique em Confirmar Dados .



DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

- Preencha o documento, grave e assine.

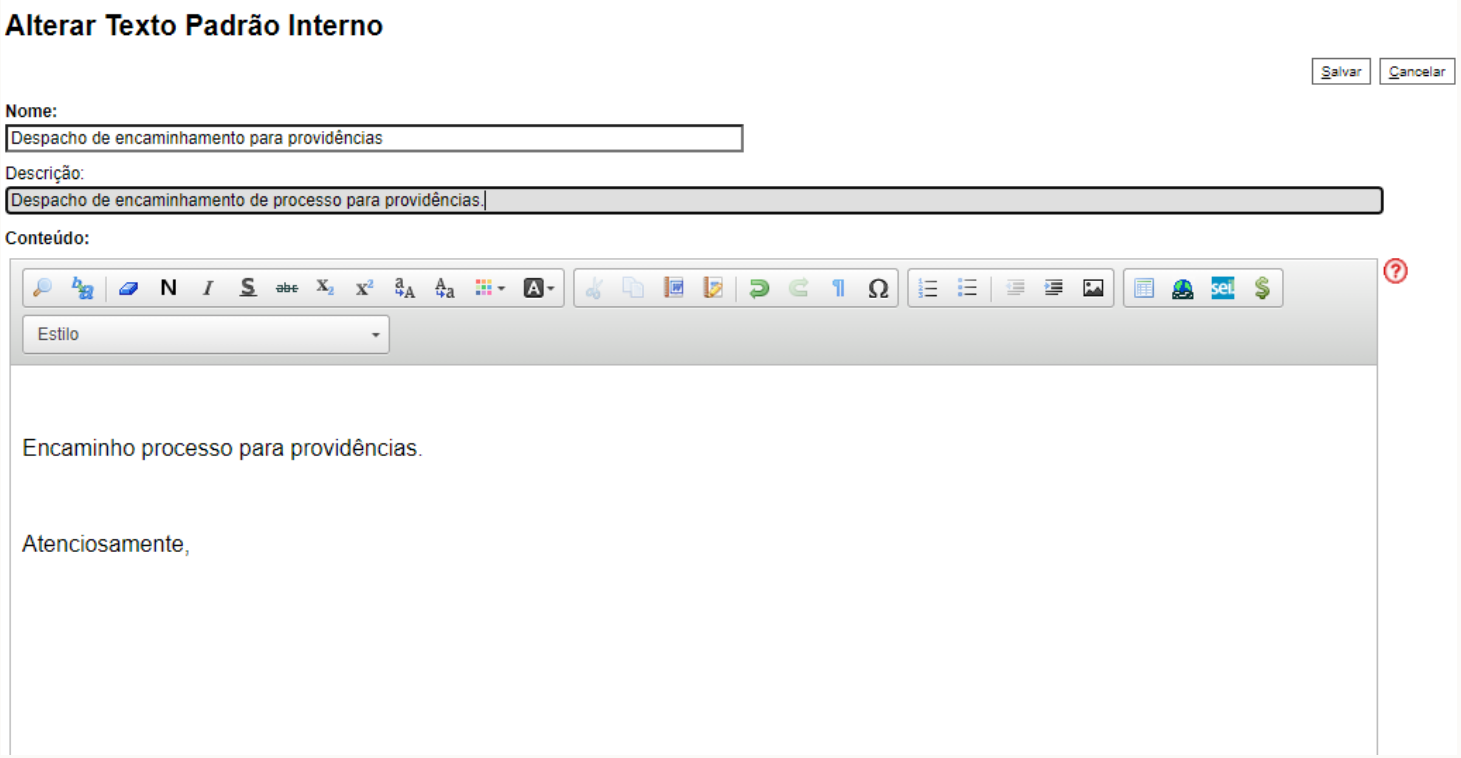




sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

CRIANDO UM TEXTO PADRÃO

Um texto padrão pode ser criado para ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema.



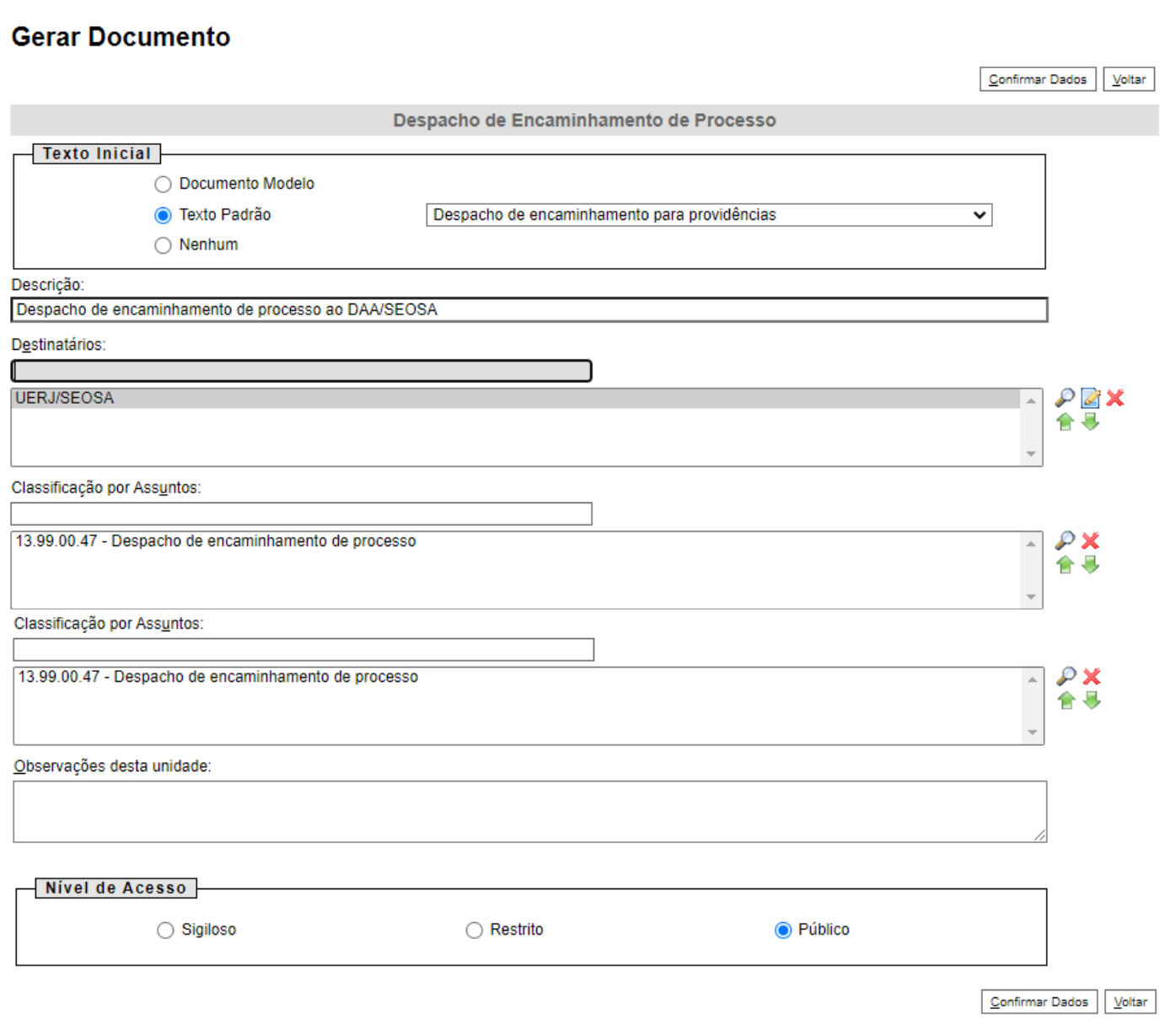
- No menu lateral esquerdo da tela de abertura, clique na opção **Texto Padrão**.
- Na tela de textos padrões, clique no ícone Novo .
- Preencha os campos **Nome** e **Descrição** do **Texto Padrão**.
- Digite o texto padrão do despacho e clique no ícone Salvar .

☐	3192	Despacho de encaminhamento para providências	Despacho de encaminhamento de processo para providências.	

sei! Sistema Eletrônico de Informações
UERJ
DICA

UTILIZANDO UM TEXTO PADRÃO

- Altere a opção de Texto Inicial para **Texto Padrão**.
- Preencha a Descrição: **Despacho de encaminhamento de processo ao DAA/SEOSA**.
- Destinatário: UERJ/SEOSA.
- Nível de acesso: Público.
- Depois clique em Confirmar Dados .
- Preencha o nome do destinatário, grave e assine o documento.



ENVIAR PROCESSO AO DAA/SEOSA

- No menu lateral esquerdo, clique sobre o número do processo.
- No menu superior, escolha o ícone Enviar processo.
- Informe a Unidade: UERJ/SEOSA.
- Marcar a opção:

  ☑ Enviar e-mail de notificação
- NÃO marcar a opção:

  ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- E enviar o processo clicando em Enviar

PROJETO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Este guia foi elaborado pela Pró-reitoria de Graduação da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (PR-1/UERJ) e faz parte da implementação dos processos via SEI. Nesta edição, são dadas as instruções para autuação dos processos de diplomação pelas Unidades Acadêmicas da UERJ.

Conteúdo e edição:

Débora Milagres Ferreira

Revisão:

Andréa Maltez Coelho

Arte visual:

Fernando Alkmim de Almeida

Contato:

pr1@uerj.br