

FACULDADE DE EDUCAÇÃO  
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**ARQUIVO SUSTENTÁVEL NOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA UFMG:  
proposta de incentivar o uso do Sistema Eletrônico de Informação**

Sylvia Koury Martins

Belo Horizonte

2019

SYLVIA KOURY MARTINS

**ARQUIVO SUSTENTÁVEL NOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA UFMG:  
proposta de incentivar o uso do Sistema Eletrônico de Informação**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior.

Linha de Pesquisa: Gestão e Trabalho

Orientador: Ricardo Viana Velloso

Coorientadora: Magda Auxiliadora dos Santos Barbosa Bastos

Belo Horizonte, 22 de novembro de 2019.

M386a  
TCC

Martins, Sylvia Koury, 1985-  
Arquivo sustentável nos setores administrativos da UFMG [manuscrito]  
: proposta de incentivar o uso do Sistema Eletrônico de Informação / Sylvia  
Koury Martins. - Belo Horizonte, 2019.  
27 f. : enc, il.

Monografia -- (Especialização) - Universidade Federal de Minas Gerais,  
Faculdade de Educação.

Orientador: Ricardo Viana Velloso.

Coorientadora: Magda Auxiliadora dos Santos Barbosa Bastos.

Bibliografia: f. 25-26.

1. Educação. 2. Universidades e faculdades -- Organização e  
administração -- Peru. 3. Sistema Eletrônico de Informações (Recurso  
eletrônico). 4. Arquivos e arquivamento (Documentos). 5. Sustentabilidade.  
6. Administração pública. 7. Eficiência organizacional.

I. Título. II. Velloso, Ricardo Viana, 1964-. III. Bastos, Magda  
Auxiliadora dos Santos Barbosa, 1959-. IV. Universidade Federal de Minas  
Gerais, Faculdade de Educação.

CDD- 378.1

Catálogo da Fonte : Biblioteca da FaE/UFMG (Setor de referência)

Bibliotecário: Ivanir Fernandes Leandro CRB: MG-002576/O

## DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que **Sylvia Koury Torres**, CPF **071.854.476-58**, concluiu o *Curso de Especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior* oferecido pela Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais.

Declaro, ainda, que o referido curso teve início em Dezembro de 2017 e término em Dezembro de 2019, com a carga horária total de 360 horas. As aulas foram ministradas presencialmente e a distância em conformidade com a atual legislação. O(a) aluno(a) obteve aprovação na defesa de Trabalho de Conclusão de Curso ocorrida em 20/12/2019.

O processo administrativo de emissão do diploma foi iniciado, a previsão de entrega é de 6 meses a 1 ano, conforme orientações da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

*Belo Horizonte, 11 de fevereiro de 2020*

*Fernando César Silva*

Fernando César Silva  
Coordenador  
Matricula: 317217  
GIFES/FAE/UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS G  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE METODOS E  
TECNICAS DE ENSINO

## DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho para meu o sonho:

*Maria Mônica*

## **AGRADECIMENTOS**

A UFMG para mim é o melhor lugar do mundo, é parte de quem eu sou e principalmente do ser humano melhor que me tornei convivendo já há uma década na Universidade. Como eu sou grata pela oportunidade de ter estudado em uma Universidade pública, gratuita e de qualidade e hoje agradeço mais ainda por ser parte do corpo técnico administrativo em educação, por estar neste espaço do conhecimento e poder retribuir e contribuir para a sociedade. É um sonho realizado, foi o caminho mais bonito que eu podia percorrer e estou certa de que é por ele que vou continuar.

O GIFES surgiu em um momento de resgate, recém-empossada, com enorme necessidade de retomar a vida acadêmica e estudar mais, superou as minhas expectativas e sei que me dediquei com responsabilidade e afinco para chegar aqui. A Faculdade de Educação desempenha um importante papel na oferta e formação de intelectuais da área, tão necessário para o Brasil.

Agradeço às pessoas que acreditaram em mim, que me incentivaram, que estão ao meu lado mesmo nas dificuldades. Meus pais, João e Eny, por toda ajuda e carinho, a memória dos meus filhos, a Maria Mônica meu grande amor, o Leandro, companheiro de vida. Não posso deixar de citar os orientadores, Ricardo por me acolher e caminhar junto e Magda, que sei que sem ela seria muito difícil, como você é admirável, obrigada.

## **RESUMO**

O Projeto de Intervenção **ARQUIVO SUSTENTÁVEL NOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA UFMG: proposta de incentivar o uso do Sistema Eletrônico de Informação** tem por objetivo sugerir ações de incentivo do uso do Sistema Eletrônico de Informação nos setores administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais para alcançar um arquivo sustentável. Destarte, visa apontar, alertar e melhorar as condições do arquivo, nos setores administrativos da universidade, já existente, de modo que seja prático, organizado e agregue a perspectiva de sustentável, que hoje configura uma necessidade real. Nesse diapasão, no referencial teórico buscou-se apresentar o resumo histórico de criação da Universidade, descrevendo sua estrutura organizacional e administrativa, abordando-se o conceito, importância e indicadores de sustentabilidade no âmbito organizacional, com aspectos relativos à gestão de documentos tanto para arquivos físicos quanto eletrônicos, destacando-se o Serviço Eletrônico de Informação – SEI como alternativa sustentável. No tocante à metodologia, a pesquisa classifica-se como estudo de caso e quanto aos meios, documental, do tipo exploratória. Relativo ao orçamento, não haverá custo financeiro para a implantação. Ao final do Projeto espera-se que, a partir da reflexão e conceitos descritos, seja possível a confecção e lançamento da cartilha intitulada: Arquivo Sustentável, com o intuito de orientar, auxiliar e conscientizar o uso desse espaço, manejo e manutenção por parte dos setores administrativos da UFMG.

**Palavras-chave:** Administrativo; Arquivo; Sustentável; Universidade.

## LISTA DE QUADRO

Quadro 1 – Plano de Ação e Cronograma de Implantação.....	21
---	----



## **LISTA DE SIGLAS**

AAB – Associação de Arquivistas Brasileiros

CPAV – Controle de Processos Administrativos

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EVG – Escola Virtual do Governo

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PEN – Processo Eletrônico Nacional

PRORH – Pró-Reitoria de Recursos Humanos

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

TIC – Tecnologia de informação e comunicação

TRF – Tribunal Regional Federal

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
1.1 APRESENTAÇÃO.....	9
1.2 CONTEXTO E PROBLEMA.....	9
1.3 JUSTIFICATIVA.....	10
1.4 OBJETIVOS E META.....	11
1.4.1 OBJETIVO GERAL.....	11
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
1.4.3 META.....	11
<b>2. REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>12</b>
2.1 DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.....	12
2.2 DA SUSTENTABILIDADE.....	13
2.3 DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	13
2.4 DO SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO.....	15
<b>3. METODOLOGIA.....</b>	<b>19</b>
3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	19
3.2 PLANO DE AÇÃO.....	21
3.3 INVESTIMENTO.....	23
3.4 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	23
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>25</b>

## INTRODUÇÃO

### 1.1 APRESENTAÇÃO

Sabe-se que a Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG está em processo de implantação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, que, de acordo com o *site* oficial da UFMG (2019), pode ser definido como:

uma ferramenta que tem suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos, proporcionando desta forma, a virtualização destes. Reduz o tempo de realização das atividades por permitir a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente. Apresenta-se como uma solução flexível para ser adaptada à realidade de órgãos da Administração Pública Federal, independente dos processos e fluxos de trabalho (UFMG, 2019, p.1).

Nesse contexto e, por se tratar de um *software* que, acredita-se, propiciará forte impacto de melhoria e otimização nas políticas de gestão dos documentos e processos eletrônicos, apresenta-se este Projeto de Intervenção que pretende explorar as vantagens de um arquivo sustentável no âmbito da Universidade como fonte de subsídio para confecção de uma Cartilha de utilização pelos usuários.

Diante o exposto e para a consecução deste estudo, o projeto está organizado em quatro capítulos. O primeiro refere-se à introdução, incluindo-se o contexto, objetivos e justificativa da investigação escolhida. O segundo capítulo apresenta o referencial teórico, onde serão abordados, para além da descrição dos principais dados relativos à criação, estrutura e funcionamento da UFMG, conceitos, características e importância relacionados à sustentabilidade; vantagens e desvantagens dos arquivos físicos e eletrônicos no âmbito do serviço público e suas esferas. A metodologia será descrita no terceiro capítulo, com a proposta do plano de ação e informações pertinentes ao desenvolvimento desta pesquisa. Por fim, reservam-se para o quarto capítulo as considerações finais deste trabalho.

### 1.2 CONTEXTO E PROBLEMA

Considerando-se a estrutura administrativa da UFMG, observa-se o quão complexa é a tarefa de gerenciar os arquivos de documentos. O volume e intensidade de informações, processos e, conseqüentemente, de papéis que tramitam pelas diversas instâncias universitárias são preocupantes. Soma-se a isso, o fato de não se

ter notícia de ações que visem à sistematização das atividades e tarefas relacionadas ao armazenamento e catalogação de dados institucionais.

É importante mencionar que as dificuldades vivenciadas com o armazenamento de documentos impressos poderão ser solucionadas com a implantação e utilização do Sistema Eletrônico de Informação. Significa dizer que uma gestão de documentos sustentável culminará, para além da diminuição com gastos de infraestrutura física de arquivos, maior dinamismo de organização, e consulta dos dados da Universidade.

Nesse contexto, apresenta-se a seguinte questão para este Projeto: como incentivar a implantação de arquivo sustentável nos setores administrativos da UFMG?

### 1.3 JUSTIFICATIVA

A autora deste Projeto prestou concurso público no intuito de trocar um trabalho pedagógico, como professora de português, por um serviço administrativo. Escolheu trabalhar na UFMG, Instituição em que se graduou no curso de Letras no ano de 2012. Iniciou sua carreira como servidora pública federal no cargo auxiliar em administração, em 2017, como secretária da Pró-Reitoria de Administração. No início de 2019, veio de remoção para a Escola de Ciência da Informação, uma unidade acadêmica, que se enquadrou melhor no perfil e expectativas da servidora.

Ao longo desse período, mais exato desde a preparação para a prova do concurso, que enfatiza muito a importância de se saber sobre arquivo, percebeu a necessidade de melhoria no tocante ao armazenamento de documentos com foco na visão sustentável.

Portanto, para além da motivação pessoal e profissional, é sabido que arquivamento é uma tarefa fim e essencial que permeia os setores administrativos, já que é o registro do trabalho para consultas futuras. A relação custo benefício é intrínseca à temática do objeto do trabalho, visto que a redução de custos é um ideal em todos os setores não somente administrativos, todavia os mais diversos setores sociais.

Pensando no serviço público, em especial, as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES vêm sofrendo ao longo dos últimos governos e, principalmente na gestão atual, cortes de verba no orçamento, o que obriga a redução dos gastos em variados aspectos, como o de insumos, por exemplo; ademais, cada vez tem-se menos concurso público e projeta-se a terceirização de pessoal para o administrativo.

Neste cenário, espera-se que este estudo possa servir de incentivo de ações que visem à implantação de arquivo sustentável no âmbito da Universidade. Afinal, pensar a sustentabilidade é dever de todos os cidadãos desde as mínimas justificativas até da nossa continuidade enquanto seres vivos.

#### 1.4 OBJETIVOS E META

Os objetivos deste estudo estão divididos em geral e específicos.

##### 1.4.1 OBJETIVO GERAL

Sugerir ações de incentivo do uso do Sistema Eletrônico de Informação nos setores administrativos da UFMG para alcançar um arquivo sustentável.

##### 1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as formas de arquivamento de documentos existentes na UFMG;
- identificar os problemas relativos aos arquivos físicos e eletrônicos nos setores da UFMG;
- conhecer o Sistema Eletrônico de Informação da UFMG;
- analisar as vantagens do Sistema Eletrônico de Informação da UFMG;
- identificar os principais aspectos do arquivo sustentável;
- propor ações de incentivo para implantação do arquivo sustentável nos setores administrativos da UFMG.

##### 1.4.3 META

Alcançados os objetivos deste trabalho, espera-se confeccionar uma Cartilha sobre arquivo sustentável, para que seja disseminada em toda a Universidade, em formato prioritariamente digital, através de *e-mails* institucionais de setores e usuários, sites e meios circulares de informação nos espaços dos *campi*.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Tendo em vista o objetivo deste Projeto, de sugerir ações de incentivo para a implantação de arquivo sustentável nos setores administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais, o referencial teórico está organizado em quatro tópicos, a saber: o primeiro apresenta o resumo histórico de criação da UFMG e descreve sua estrutura organizacional e administrativa. No segundo tópico aborda-se o conceito de sustentabilidade, sua importância e principais indicadores de avaliação. O terceiro tópico trabalha os aspectos da gestão de documentos, identificando os tipos de arquivos ressaltando as respectivas vantagens e desvantagens no contexto do serviço público. Por fim, no quarto tópico, comenta-se sobre o Serviço Eletrônico de Informação; características e relação com a sustentabilidade.

### 2.1 DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

De acordo com o *site* oficial da UFMG, é missão da Universidade:

gerar e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais. Destacando-se como Instituição de referência nacional, a UFMG forma indivíduos críticos e éticos, com uma sólida base científica e humanística, comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade e com o desenvolvimento socioeconômico regional e nacional (UFMG, 2019).

Baseado na sua principal atividade, a tríplice ensino, pesquisa e extensão, conforme estabelece em seu Estatuto, a UFMG não se vale somente como academia, todavia um espaço para o exercício da cidadania (UFMG, 1999).

A Universidade Federal de Minas Gerais foi fundada em 7 de setembro de 1927 a partir da junção dos quatro institutos de ensino superior existentes em Belo Horizonte: Direito, Medicina, Engenharia, Odontologia e Farmácia. Permaneceu como instituição estadual até 17 de dezembro de 1949, ano em que foi federalizada. Nessa época, já haviam sido integradas à Universidade a Escola de Arquitetura e as Faculdades de Ciências Econômicas e de Filosofia (UFMG, 2019).

A UFMG oferece cursos em níveis de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, além de ensinamentos fundamental, médio e técnico, cursos de extensão e outros eventos e atividades diversas (UFMG, 2019).

### 2.2

## 2.3 DA SUSTENTABILIDADE

Sustentabilidade deriva do latim “*sustentare* e significa sustentar, apoiar conservar, cuidar”. Nesse sentido, é a capacidade e maneira de agir para conservação de um processo ou sistema. O termo é de amplo espectro, desde local até global (SISTEMA MT, 2019, p.1).

A Comissão Mundial sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento criada pela Organização das Nações Unidas, designou a ideia de sustentabilidade como “O desenvolvimento que satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazerem suas próprias necessidades” (BRUNDTLAND, 1991, p.2).

Para Elkington (1994, p.1) “a sustentabilidade é o equilíbrio entre os três pilares: ambiental, econômico e social”. Nesse sentido, é preciso garantir a manutenção dos recursos com responsabilidade e estratégia, confluindo a necessidade da relação entre prosperidade, bem-estar social e com o estado da saúde do ambiente. Outrossim, a percepção individual e social como parte integrante e não como apenas consumidor, é assegurar a qualidade de vida em detrimento da quantidade massiva.

A administração pública, independente da esfera, é responsável por desencadear ações que promovam a sustentabilidade e visem à manutenção dos recursos de forma equilibrada, com um uso consciente e verdadeiramente necessário. Nessa perspectiva, a era digital contribui para a informatização dos processos, menos gasto de material de consumo, fácil acesso de busca, facilidade e tempo nas tramitações, redução do gasto com correspondência física e um arquivo que preze cada vez mais a forma digital.

## 2.4 DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para entender como escolher o melhor método ou sistema de organização que atenda à Instituição, é necessário entender o que são arquivos e documentos. Nesse contexto, a Associação de Arquivistas Brasileiros – AAB adota a seguinte definição: “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do

suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.5).

Para Paes (2002, p.20) os arquivos podem ser classificados da seguinte maneira: “públicos (federal, estadual, municipal), institucionais (escolas, igrejas, sociedades, clubes, associações), comerciais (empresas, corporações, companhias) e pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc.)”.

De acordo com o Manual Técnico de Organização de Arquivos Correntes e Intermediários, de Martins (1994), existem os arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, outras mídias e são chamados de especiais. Estes podem fazer parte de um arquivo mais completo. Somam-se, também, aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os arquivos médicos, de imprensa, de engenharia, literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São os conhecidos como arquivos especializados.

Ainda no Manual anteriormente citado, Martins (1994, p.14) descreve que o documento é a “unidade constituída pela informação (elemento referencial ou dado) e seu suporte (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma atividade”. Nesse sentido, pode ser simples (ofício, relatório, ficha de atendimento) ou composto (processo).

No que se refere à natureza dos documentos, Martins (1994) explica que eles podem ser diferentes em relação ao formato (formulário, ficha, livro, caderno, planta, folha, cartaz, mapa), espécie (ata, relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma), gênero (audiovisual, fonográfico, iconográfico, textual, tridimensional, magnético/informático), tipo de documento (termo de posse, boletim, regimento de departamento, processo de vida funcional, prontuário, tabela salarial).

Para caracterizar o ciclo de vida dos arquivos, afirma que deve ser:

contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e da sua frequência de uso. Essa fase se diz na arquivologia que tem relação com a vigência do documento, (a razão de ser do documento). Depois de destituído dessa vigência o documento



pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado (MARTINS, 1994, p.17).

Em síntese, pode-se entender que o ciclo de vigência do documento pode ser categorizado em três fases ou arquivos: arquivos correntes ou de gestão (são muito usados pela administração), arquivo intermediário (apresenta pequena frequência de uso pela administração), arquivo permanente (o acesso é público). À vista disso, atenta Martins (1997, p.17), que “por descuido e desinformação, muitas vezes o arquivo é considerado ‘morto’ ou ‘inativo’”.

## 2.5 DO SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

Sobre o tema, considera-se oportuno mencionar a publicação no Diário Oficial da União, o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabelece o uso de meio eletrônico para a tramitação de documentos nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional (BRASIL, 2015).

A UFMG para atender a essa demanda optou pela utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) e que tem sido implantado com sucesso em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas. O novo sistema foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para órgãos do Governo.

A implantação de um sistema eletrônico de tramitação de documentos está alinhada ao planejamento estratégico da instituição, que traz em seu Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2023 a proposta de ações de melhorias que envolvam, entre outros aspectos, a implantação e o uso de soluções de tecnologia de informação e comunicação (TIC) oferecidas à comunidade universitária (UFMG, 2018).

Como resultado disso, acredita-se no impacto positivo para a modernização administrativa, tão importante quanto o atendimento aos normativos vigentes acerca da tramitação de processos administrativos em meio eletrônico, ou seja, é a possibilidade de garantir maior controle e mais transparência desses processos no âmbito da Universidade.

De acordo com BRASIL (2019), o Plano Eletrônico Nacional (PEN), pode ser entendido como:

um projeto de gestão pública, sob coordenação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos. [...] Um de seus objetivos é a construção de uma solução de processo eletrônico, que possa ser utilizada por qualquer ente federativo, órgão ou entidade pública, independentemente de sua área de atuação específica (BRASIL, 2019, p.1).

A título de informação neste tópico do referencial teórico, registra-se que para capacitação dos usuários no SEI, primeiramente, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG - PROH fez uma apresentação – inclusive com transmissão em tempo real para que maior quantidade de pessoas pudesse se inteirar do assunto, para alguns setores administrativos tais como: seções de pessoal, secretarias administrativa e executiva, além dos departamentos. No segundo momento, procedeu-se o treinamento por parte do Centro de Computação aos servidores envolvidos e responsáveis pela disseminação sobre o uso (UFMG, 2019).

Além disso, de acordo com UFMG (2019), há cursos à distância e gratuitos que apresentam as principais funcionalidades do SEI com o objetivo de capacitar esses usuários do sistema, a fim de que possam usufruir das suas facilidades, benefícios e ser mais sustentável em sua rotina de trabalho. As instituições indicadas pela UFMG com cursos disponíveis são a Escola Virtual do Governo (EVG) e a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Sobre a definição do SEI (2019), tem-se a seguinte caracterização:

é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real (SEI, 2019, p.1).

Nesse contexto, pode-se dizer que o Sistema Eletrônico de Informação apresenta características que o tornam usual e sustentável, uma ação local que na prática, em pouco tempo, traz um retorno muito significativo para todos. Portanto, é

100% *web*, compatível com os principais navegadores e acessível por aplicativo para *smartphones*, *tablets* e *notebooks* (UFMG, 2019).

Além disso, enquanto vantagem facilita o trâmite, pois o usuário externo pode assinar remotamente, trabalhar à distância e acompanhar os processos. Por conseguinte, rompe com o modelo tradicional de tramitação linear e permite tramitação múltipla entre várias unidades simultaneamente, através de mecanismos de verificação de autoria e integralidade dos documentos (UFMG, 2019).

As funcionalidades do SEI abrangem controle de nível de acesso ao permitir que alguns processos sejam restritos e sigilosos com acesso às unidades envolvidas aos usuários específicos. É possível controlar os prazos, há modelos de documentos, assinatura em bloco, pode-se obter estatística da unidade e tempo do processo. Compreende-se que o SEI é um sistema intuitivo, com uma gama de possibilidades para acesso conjunto, é muito importante que todos os usuários utilizem o mesmo sistema, dominem as ferramentas e explorem os benefícios que podem facilitar sua rotina administrativa, que com isso, haja uma melhor prestação de serviço da administração pública interna e externamente, com a integração entre as instituições e com o retorno de um atendimento melhor para a sociedade. Inclusive em termos de auditoria, o SEI traz mais transparência nas informações e nos processos que nele tramitam (UFMG, 2019).

Diante o exposto, percebe-se que a UFMG vive hoje uma fase de transição de sistemas, do Controle de Processos Administrativos - CPAV, que é um sistema proprietário que requer investimento financeiro para manutenção, na prática é usado para registro de protocolo e processo via sistema, mas que a tramitação virtual está condicionada à física, é somente registro para saber em que setor está o documento. Diferentemente, o SEI que é um *software* livre de código aberto para as instituições públicas, traz a possibilidade de trabalhar apenas em rede, possibilita produção, edição, assinatura e trâmite do processo, sem necessitar de deslocamento de pessoal (malote, correio), material de consumo (papel, envelope, tinta para impressão) (UFMG, 2019).

Uma curiosidade a ser mencionada é a instalação do SEI++, que é uma extensão para navegadores que altera a interface do sistema e adiciona novas

funcionalidades e realça algumas funções do sistema, ou seja, é uma complementação que oferece mais possibilidades para organização dos processos pelos usuários do SEI (UFMG, 2019).

### 3. METODOLOGIA

Para o desenvolvimento do presente estudo, neste capítulo serão apresentados os aspectos metodológicos que foram considerados importantes para alcançar o objetivo do projeto de intervenção, desenvolvidos em quatro tópicos. No primeiro, serão definidos os conceitos da metodologia adotada. O plano de ação com o respectivo cronograma de implantação será caracterizado no segundo tópico.

A seguir, no terceiro tópico, apresenta-se o investimento necessário para custeio do projeto. Por último, no quarto tópico, estão descritos os critérios de monitoramento e avaliação do plano de ação.

#### 3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Para subsidiar o projeto, a metodologia pode ser classificada como estudo de caso e, quanto aos meios, documental, do tipo exploratória. Espera-se que ao propor ações de incentivo para a implantação de arquivo sustentável no âmbito da UFMG, o plano de ação culmine na confecção de uma cartilha aos usuários. Posteriormente, espera-se realizar pesquisa qualitativa junto ao pessoal envolvido com o SEI para efetuar diagnóstico sobre o nível de esclarecimento e atendimento às expectativas profissionais no tocante ao Sistema Eletrônico de Informação.

Adotar-se-á, como definição de estudo de caso, o exposto por Vergara (2006), a saber:

[...] o circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país. Tem caráter de profundidade e detalhamento. Pode ou não ser realizado no campo (VERGARA, 2006, p.49).

Diante o exposto, justifica-se a escolha do estudo de caso tendo em vista o caráter de detalhamento que se espera analisar para, então, propor as intervenções necessárias no âmbito dos setores administrativos da UFMG.

Quanto à pesquisa documental, toma-se a descrição de Vergara (2006), como sendo:

realizada em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza, ou com pessoas: registros, anais,

regulamentos, circulares, ofícios, memorandos, balancetes, comunicações informais, com o intuito de conseguir as informações necessárias para o andamento da pesquisa (VERGARA, 2006, p.48).

Para completar, segundo Gil (2002, p.45), a pesquisa documental “[...] vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”.

Neste contexto, justifica-se a escolha da pesquisa documental no fato de que, dentre os respaldos teóricos abordados, a autora deste projeto tivesse acesso aos aspectos relativos ao Sistema Eletrônico de Informação e, a partir dos dados coletados, fosse possível decidir sobre os elementos necessários para subsidiar a confecção da cartilha de informações aos usuários.

Apresentam-se como definição de pesquisa exploratória, os estudos de Gil (2002), a seguir:

estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito [...]. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições (GIL, 2002, p.41).

Acredita-se que, através da pesquisa exploratória seja possível escolher, dentre as teorias, caracterizações e conceitos, quais serão utilizados para propor as ações de incentivo à utilização do arquivo sustentável no âmbito da universidade.

Com referência à pesquisa qualitativa, toma-se a caracterização proposta por Minayo (2001), que trabalha com:

o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis (MINAYO, 2001, p.14).

A escolha pela pesquisa qualitativa deve-se ao plano de ação futuro para conhecer, através de questionário e/ou entrevista, o nível de satisfação e entendimento do SEI junto aos servidores envolvidos com o sistema.

Considerando que os aspectos metodológicos foram caracterizados, apresenta-se, a seguir, o desenvolvimento dos demais tópicos.

### 3.2 PLANO DE AÇÃO

O plano de ação que tem como meta a confecção de cartilha sobre arquivo sustentável, com o objetivo de sugerir ações de incentivo do uso do Sistema Eletrônico de Informação nos setores administrativos da UFMG, envolve etapas e tempo de realização conforme demonstrado no Quadro 1.

Quadro 1 – Plano de Ação e Cronograma de Implantação

Descrição	Período	Ações
Identificar os problemas relativos aos arquivos físicos e eletrônicos nos setores da UFMG	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar questionário aos usuários</li> <li>• Consolidar respostas</li> </ul>
Conhecer o Sistema Eletrônico de Informação da UFMG	1 mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar material relativo à proposta implantação do SEI</li> </ul>
Analisar as vantagens do Sistema Eletrônico de Informação da UFMG	1 mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar estudo sobre as vantagens do SEI</li> <li>• Resumir e descrever as vantagens de forma a incentivar o uso do sistema</li> </ul>
Identificar os principais aspectos do arquivo sustentável	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer e refletir sobre os textos relativos ao arquivo sustentável</li> <li>• Efetuar consolidado sobre os aspectos relevantes do arquivo sustentável</li> </ul>
Propor ações de incentivo para implantação do arquivo sustentável nos setores administrativos da UFMG	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar cartilha com informações sobre arquivo sustentável; a vantagem de utilização de arquivo eletrônico; racionalização de armazenamento de papéis; passo a passo para adesão ao SEI, dentre outros aspectos ecológicos e sustentáveis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar a cartilha para análise e consideração das instâncias deliberativas</li> <li>• Encaminhar para impressão e/ou formatação <i>on-line</i>, se aprovada</li> </ul>
Divulgação da Cartilha na UFMG	1 mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a cartilha – impressa e/ou eletrônica aos usuários e setores, após aprovação pelos órgãos competentes</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora, 2019.

É importante registrar que, o Cronograma de implantação do Plano de Ação foi desenvolvido em termos de período temporal para que seja factível de realização, a partir de sua aprovação, pelas instâncias deliberativas no âmbito da UFMG.

Em síntese, as atividades a serem propostas consistem em fazer primeiramente um levantamento de como funciona o arquivo no setor, quanto de material é gasto mensalmente e como pode ser reaproveitado e, também, sobre o descarte do que não pode ser mais reutilizado. Em seguida, realizar em conjunto com os usuários o levantamento de ideias, porque se acredita ser muito importante envolver todos no projeto para que criem consciência e possam dar continuidade ao projeto. No final, pretende-se escrever uma cartilha que oriente sobre os procedimentos do arquivo sustentável. Afinal, para além da inclusão do SEI na rotina do trabalho, outras ações podem ser adotadas tais como: aproveitar o papel dos dois lados, reciclar quando for viável, diminuir a quantidade de impressão e conseqüente gasto de tinta e manutenção das máquinas, triturar somente os documentos de cunho confidencial que não podem ser aproveitados o outro lado do papel.

Com este projeto, espera-se promover uma melhoria para os usuários dos setores administrativos da UFMG através de conscientização sobre o fato de que um arquivo organizado, acessível e não muito extenso irá favorecer a localização e a guarda dos documentos, perder menos tempo e facilitar o armazenamento para futuras consultas.



### 3.3 INVESTIMENTO

O custo de implantação será mínimo, até porque a ideia é propor a redução de custos, economia de material de escritório, material permanente, espaço físico, numa perspectiva de sustentabilidade.

As etapas iniciais de levantamento e consolidação de dados serão realizadas pela autora deste projeto, com os recursos de material e mobiliário disponíveis no ambiente de trabalho.

Para a etapa final de divulgação estima-se baixo custo, uma vez que o projeto poderá ser incorporado às demais ações gerenciais adotadas pela universidade, caso a confecção da cartilha seja aprovada pelas instâncias de deliberação. Ressalta-se que a maior disseminação da cartilha no âmbito da universidade será em formato digital, recebida nos endereços eletrônicos institucionais dos setores e dos usuários, através dos veículos de comunicação como o Boletim e site da UFMG.

### 3.4 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para as etapas de monitoramento e avaliação sugere-se que sejam realizadas após a divulgação da cartilha de incentivo à utilização do arquivo sustentável. Espera-se que através da pesquisa de satisfação e entendimento do Sistema Eletrônico de Informação seja possível estabelecer diretrizes de continuidade ou ajustes necessários para a melhoria dos processos de arquivamento no âmbito dos setores administrativos da UFMG.

Nesse contexto, acredita-se que todo projeto deve ser avaliado a partir de seu acompanhamento e controle. Deverá comparar o pedido e consumo de material do início ao final do projeto, a quantidade de reciclável gerado, a facilidade e adaptação no uso do SEI pelo setor, referente à tarefa arquivo. No final espera-se um *feedback* dos colegas de setor sobre as propostas apresentadas e os seus respectivos resultados, não fechando somente no local, mas refletindo de forma global sobre as nossas práticas diárias.

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A utilização do Sistema Eletrônico de Informação no serviço público, especificamente na UFMG, traz significativa reforma administrativa dos procedimentos, rotinas, retornos e recursos. Um processo que antes precisaria ser aberto na Seção de Pessoal, por exemplo, preencher, assinar e entregar formulário pessoalmente, hoje, o próprio usuário com seu *login* e senha institucional faz o preenchimento pelo sistema, que é bastante intuitivo, assina digitalmente e já encaminha para o setor responsável. Válido ainda ressaltar a possibilidade de uso remoto que para várias situações, como um servidor em afastamento ou servidor portador de necessidade especial, facilita demasiado a tarefa burocrática. Espera-se que ao passar essa primeira fase de conhecimento e adaptação ao SEI, evolua da produção e tramitação manual de processos para a eletrônica, o impacto dessa mudança de rotina administrativa é muito grande dentro da Universidade, onde circula diariamente inúmeros documentos internos e externos para fins da administração pública. Em suma, a implantação do SEI objetiva a melhoria do desempenho dos processos administrativos, com ganho em produtividade, agilidade, transparência, economia e satisfação do público usuário. São todas ações que concernem para um pensamento e práticas sustentáveis do arquivo no serviço público como um todo.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB, 1997.

BRASIL, 2015. **Decreto Federal nº 8539, de 08 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a tramitação de documentos nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm)>. Acesso em: 09 nov. 2019.

BRASIL, 2019, **Software Público: governo**. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-sei>>. Acesso em: 22 out. 2019.

BRUNDTLAND, Gro Harlem. **Nosso futuro comum**: comissão mundial sobre meio ambiente e desenvolvimento. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.) **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

ELKINGTON, J. **Towards the sustainable corporation**: Win-win-win business strategies for sustainable development. *Califórnia Management Review*, v.36, n.2, p.90-100, 1994.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas: Unicamp, 2011. 47 f.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.

SINTEMA-MT, 2019. **Afinal, o que é Sustentabilidade.** Disponível em: <<http://www.sintemamt.org.br/noticias/exibir.asp?id=2784&noticia=afinal-o-que-e-sustentabilidade>>. Acesso em: 17 nov. 2019.

UFMG, 2018. **Plano de Desenvolvimento Institucional, 2018-2023.** Disponível em: <<https://www.ufmg.br/pdi/2018-2023/wp-content/uploads/2019/03/PDI-revisado06032019.pdf>>. Acesso em: 16 nov. 2019.

UFMG, 1999. **Resolução N° 04/1999, de 04 de março de 1999.** Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais. *Disponível em:* <<https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Estatuto>>. Acesso em: 16 nov. 2019.

UFMG, 2019. **Conhecimento e Cultura.** Disponível em: <<https://www2.ufmg.br/ufmgconhecimentoeocultura2012>>. Acesso em 16 nov. 2019.

UFMG, 2019. **Curso de Capacitação SEI: Treinamento Básico do SEI – Multiplicadores PROPLAN.** Belo Horizonte, Minas Gerais, 2019.

UFMG, 2019. **Linha do Tempo.** Disponível em: <<https://ufmg.br/a-universidade/apresentacao/linha-do-tempo>>. Acesso em: 16 nov. 2019.

UFMG 2019. **Sistema Eletrônico de Informações.** Disponível em: <<https://sei.ufmg.br/>>. Acesso em: 22 ago. 2019.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.