

A GESTÃO DE DOCUMENTOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COM A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA.

DOCUMENT MANAGEMENT AND PROCESSING OF PROCESSES IN PUBLIC ADMINISTRATION, USING THE ELECTRONIC INFORMATION SYSTEM: A CASE STUDY AT THE FEDERAL UNIVERSITY OF VIÇOSA.

*Leandro Gonçalves Silva
Universidade Federal de Viçosa*

*Rosália Beber de Souza
Universidade Federal de Viçosa*

RESUMO

O Sistema Eletrônico de Informações é atualmente a principal ferramenta que a administração pública utiliza para a gestão de documentos e tramitação de processos. O sistema foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da quarta região e é o principal produto do projeto Processo Eletrônico Nacional que viabiliza uma infraestrutura de processo eletrônico e promove a modernização da gestão pública. Por meio do SEI é possível criar, assinar, tramitar e gerenciar toda massa documental remotamente, gerando eficiência e promovendo a publicidade dos atos processuais. Nesse contexto, o presente estudo teve como principal objetivo analisar as principais contribuições, riscos e limitações da utilização do SEI na gestão de documentos e tramitação de processos na Universidade Federal de Viçosa - UFV. Para tanto, foi realizado um estudo de caso com a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na instituição, por meio de realização de entrevistas e levantamento documental, com obtenção de análise satisfatória do objetivo pretendido. A partir disso, conclui-se que o sistema contribui significativamente com a economia de recursos e a eficiência do serviço público na instituição. Em relação aos riscos e limitações, eles se situam em torno da gestão documental. Por ele não ser considerado um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, o sistema coloca em risco as informações nele produzidas, exigindo que medidas efetivas de atualização sejam implementadas para sanar as incoerências encontradas.

Palavras-Chave: Sistema Eletrônico de Informações, Gestão de documentos, Processo eletrônico.

ABSTRACT

The Electronic Information System is currently the main tool that the public administration uses to manage documents and process cases. The system was developed by the Federal Regional Court of the fourth region and is the main product of the National Electronic Process project, which enables an electronic process infrastructure and promotes the modernization of public management. Through SEI it is possible to create, sign, process and manage the entire documentary mass remotely, generating efficiency and promoting the publicity of procedural acts. In this context, the present study had as main objective to analyze the main contributions, risks and limitations of the use of the CES in the management of documents and processing of processes in the Federal University of Viçosa - UFV. To this end, a case study was carried out with the CES Management and Monitoring Committee at the institution, through interviews and documentary surveys, obtaining a satisfactory analysis of the intended objective. From this, it is concluded that the system contributes significantly to the economy of resources and the efficiency of public service in the institution. In relation to risks and limitations, they are located around document management. Because it is not considered a Computerized Archival Document Management System, the system puts at risk the information produced in it, requiring that effective updating measures be implemented to remedy the inconsistencies found.

Keywords: Electronic Information System, Document management, Electronic process.

1. INTRODUÇÃO

As constantes transformações sociais impactam drasticamente na forma como a sociedade lida com os documentos. Nesse sentido, foi a partir da Segunda Guerra Mundial, com o expressivo aumento da massa documental produzida, que começaram a surgir os primeiros estudos a respeito do assunto. Com isso, a teoria que ganhou destaque e se estabeleceu com relação à gestão de documentos é a do arquivista Jean-Jacques Valette, segundo o qual a gestão dos documentos de arquivo passaria por Três Fases ou Idades, iniciando-se com a produção, utilização e destinação final dos documentos (PAES, 2004).

A partir do desenvolvimento dessa teoria obteve-se o aprimoramento das práticas arquivísticas, contudo, o estado emergente das tecnologias da informação e comunicação transformam novamente a forma como a sociedade e o Estado produzem e tratam os seus documentos, que nesse contexto começaram a ganhar formatos e suportes diferentes, sendo, portanto, objeto de profunda preocupação da comunidade arquivística.

Apesar da facilidade de produção e acesso que o documento em formato digital proporciona, sobretudo quando apoiado por um sistema que possibilita a tramitação e o gerenciamento desses documentos de forma eletrônica, é importante levar em conta alguns pontos passíveis de observação no que diz respeito à preservação, autenticidade e outros aspectos intrínsecos à gestão documental. É evidente, também, que a utilização das tecnologias da informação e comunicação (TIC), sobretudo diante de uma sociedade cada vez mais conectada, possibilita ao Estado dar maior transparência dos seus atos e eficiência na prestação de serviços à sociedade.

Nesse sentido, oportuniza-se analisar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), software desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da quarta região (TRF4), produto do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), com a finalidade de instrumentalizar o gerenciamento de documentos e tramitação de processos administrativos da Gestão pública.

Desta forma, o presente estudo tem como objetivo analisar as principais contribuições, riscos e limitações da utilização do SEI na gestão de documentos e tramitação de processos na Universidade Federal de Viçosa (UFV). Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados, prioritariamente, por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), a fim de que seja garantido o seu ciclo de vida, autenticidade e preservação para possibilitar o acesso de longo prazo (CONARQ, 2015).

Por meio desta temática surge, então, o seguinte questionamento: Quais as principais contribuições, riscos e limitações da utilização do SEI no gerenciamento de documentos e tramitação de processos na UFV?

Para responder a esse questionamento, este trabalho se propôs a fazer um estudo de caso na UFV, mais especificamente com a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na instituição, por meio de pesquisa documental e realização de entrevista com os atores envolvidos, a partir de onde será possível tecer a análise e discussões e ao fim apontar as considerações pertinentes.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Gestão de documentos

A influência do período pós-guerra e o expressivo aumento da quantidade de documentos produzidos motivaram o desenvolvimento de métodos que racionalizaram a forma de manipular os documentos de arquivo. A partir desse contexto tem-se uma evolução do conceito de gestão documental baseada na forma de tratamento dos documentos, atrelada ao desenvolvimento das atividades administradas pelo Estado (SANTOS, 2017).

Diante desta realidade para a gestão de documentos surge a Teoria das Três Idades, proposta por Jean-Jacques Valette e aqui definida por Rodrigues (2007, p. 2), como o “princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica”. Nesse sentido, essa teoria foi fundamental para a gestão documental envolvendo desde o processo de criação, tramitação até a destinação final dos documentos.

Bellotto (2005) ao aprofundar o assunto, assevera que, a Primeira Idade ou (Idade Corrente), é composta pelo conjunto de documentos de uso funcional, administrativo, jurídico das instituições, podendo esses documentos permanecerem em um arquivo local durante o prazo de utilização. A Segunda Idade ou (Idade Intermediária), é composta por documentos que perderam o valor jurídico administrativo, mas que por motivos de interesse do órgão produtor ainda podem ser consultados, nessa idade os documentos são submetidos à tabela de temporalidade sendo determinado seu prazo de vigência, podendo a partir de então serem eliminados os documentos desnecessários ou recolhidos para o arquivo permanente aqueles de valor histórico. A Terceira Idade, ou (Idade Permanente) é composta pelos documentos que são recolhidos para a preservação definitiva, esses documentos são preservados por seu valor histórico para o órgão que os produziu (BELLOTTO, 2005).

Nesse sentido Rousseau e Couture (1998) evidenciam que o processo de gestão documental é composto por sete funções, sendo elas: a criação ou produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Contudo, Indolfo (2007), esclarece que as funções de classificação e avaliação são fundamentais à racionalização do ciclo de vida dos documentos. Para ela, a classificação é o meio pelo qual os documentos de arquivo são agrupados em classes, de forma orgânica, possibilitando o acesso à informação com agilidade, eficiência e segurança. Assim, “Classificar é dividir em classes ou grupos, metodicamente distribuídos ou dispostos” (INDOLFO, 2007, P. 48).

No que concerne ao processo de avaliação, seu principal objetivo é determinar prazos para a guarda e destinação final dos documentos, decidindo quais deverão ser preservados e quais poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, com base nos valores que lhes são atribuídos, primário ou secundário, e os motivos pelos quais foram criados. Para tanto, uma importante ferramenta de gestão deve ser utilizada, a Tabela de Temporalidade, permitindo a racionalização do ciclo documental por meio do estabelecimento de prazos de guarda para os documentos, (INDOLFO, 2007).

Nesse contexto, fica evidente, que o método mais adequado seria a gestão desde a produção até a destinação final, sendo importante considerar que a aplicação do código de classificação correto facilita a gestão final dos documentos. Nessa perspectiva, Indolfo (2007) expõe que:

A gestão de documentos pressupõe essa intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos (INDOLFO, 2007, p. 45).

Portanto, é possível afirmar segundo Paes (2004, p. 53) que a gestão de documentos envolve um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. Sendo, portanto, a gestão de documentos o instrumento responsável pela administração da massa documental desde sua produção, tramitação, até a sua destinação final, possibilita que a administração pública a tenha como suporte para a tomada de decisões e fundamentação da atividade estatal com eficiência, controle e fiscalização transparente perante a sociedade, como afirma (NASCIMENTO, 2017).

Com base nessas considerações, fica claro que a gestão de documentos, então, se firma como uma importante ciência que possibilita, às gestões públicas e privadas, o controle de toda massa documental produzida ao longo de suas atividades, proporcionando - lhes a eficiência administrativa.

2.2. Gestão eletrônica de documentos

A evolução tecnológica promoveu uma grande transformação no meio arquivístico com a ascensão dos documentos digitais. Segundo o Conarq (2011, p. 16):

Com a difusão dos documentos digitais, a gestão arquivística de documentos tornou-se o principal foco de estudo da comunidade arquivística internacional. Nos últimos anos, projetos desenvolvidos nos Estados Unidos, Canadá, Europa e Austrália resultaram na revisão de conceitos arquivísticos, na definição de diretrizes de gestão e na especificação de requisitos funcionais e metadados para sistemas de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2011, p. 16).

Sousa (2007, p. 81) diz que essa nova sistemática motivou algumas mudanças na forma de tratamento desses documentos, como “sua produção, classificação, avaliação, descrição e comprovação de autenticidade”. Nesse sentido, Sousa et al (2006, p. 9) advertem que “o gerenciamento da crescente produção de documentos em meio eletrônico é o novo desafio dos profissionais da informação”.

Silva (2017) também orienta que a gestão eletrônica de documentos é responsável por instrumentalizar o processamento eficiente das informações, porém, exige que sejam observados parâmetros de segurança e manutenção do documento arquivístico. Pois, segundo o Conarq (2015), apesar de os documentos em formato digital proporcionarem certa facilidade de produção e acesso aos seus usuários, também trazem alguns desafios e limitações em relação a sua conservação, tais como facilidade de adulteração e obsolescência tecnológica.

Para o Conarq (2015, p. 7) o documento digital, é caracterizado como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. Portanto, ao implementar políticas de preservação documental, deixa claro que os documentos arquivísticos digitais em fase corrente, intermediária e permanente devem, prioritariamente, ser gerenciados por meio de um SIGAD, de forma que seja garantido o controle em seu ciclo de vida com manutenção da autenticidade e relação orgânica entre estes, baseando se em um plano de preservação digital e um repositório digital confiável que os mantenha autênticos permitindo o acesso de longo prazo (CONARQ, 2015).

Nesse sentido o Conarq (2011, p. 10) define um SIGAD como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de

documentos, processado por computador”. Podendo envolver desde um software particular, a um conjunto de softwares integrados. Assim, para que um determinado software seja considerado um SIGAD, ele deve ser compatível com uma série de requisitos que o e-ARQ Brasil apresenta.

Embasado nestas questões o Arquivo Nacional criou por intermédio da Portaria nº 157, de 24 de agosto de 2015, o Grupo de Trabalho (GT) SEI Avaliação, com objetivo de promover o exame da conformidade do SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, bem como com relação aos pressupostos normativos e as boas práticas da gestão documental (CONARQ, 2015).

Nesse sentido, foi diante dessa nova sistemática que a gestão eletrônica de documentos trouxe para o universo da arquivologia e mediante os constantes avanços tecnológicos, que a comunidade arquivística buscou desenvolver políticas de preservação dos documentos digitais a fim de que seja garantida a segurança da informação, ativo fundamental para o desenvolvimento da sociedade.

2.3. Processo administrativo eletrônico

Sendo o principal objeto do SEI, o processo administrativo é definido por Carvalho Filho (2011, pg. 893) como sendo “o instrumento que formaliza a sequência ordenada de atos e de atividades do Estado e dos particulares a fim de ser produzida uma vontade final da Administração”. Ainda segundo este autor, no que diz respeito à finalidade do processo administrativo, estes podem ser classificados como processos com objetivo de mera tramitação, controle, punitivo, contratual, revisional e processos com objeto de outorga de direitos (CARVALHO FILHO, 2011).

Portanto, o processo é o instrumento que a administração pública utiliza para resolver questões de ordem administrativa, sendo formado por atos formalizados em uma sequência cronológica. Essa formalização pode ser entendida como uma sequência de documentos organizados, podendo ser tanto físicos como digitais. Contudo, Moraes (2016) assevera que a utilização do papel como meio físico de registro dos atos administrativos faz com que a administração pública fique sujeita a alguns desafios como morosidade na tramitação processual, gastos excessivos com impressão e necessidade de ambiente com capacidade suficiente para o arquivamento final de documentos.

Desta forma, Uchôa e Amaral (2013) afirmam que o processo eletrônico nasce a partir da urgência da administração pública em relação à economia de recursos, maximização da eficiência e transparência dos atos processuais permitindo o controle das partes interessadas. Portanto, segundo Moraes (2016) o objetivo do processo administrativo eletrônico é proporcionar uma solução legal e com base na tecnologia para os processos administrativos que possam gerar eficiência e dar transparência dos atos processuais da administração pública.

Nesse sentido, Santos et al (2017), deixam claro que o desenvolvimento informacional no setor público, com utilização de tecnologias, tem proporcionado práticas inovadoras de processos, tornando o acesso ao conhecimento e seu compartilhamento entre administração pública e sociedade, mais simples. Sanchez (2003) também corrobora ao afirmar que, a informação digital veiculada através das redes, possibilita a aproximação entre diferentes órgãos públicos, maximizando relações de dependência e colaboração, bem como, minimiza ou extingue a burocracia.

Portanto, o processo eletrônico nasce apoiado em uma política de reforma gerencial do Estado com a principal finalidade do cumprimento da eficiência na administração pública, bem como da utilização de tecnologias para tramitação dos atos processuais de forma célere, publicizado e menos burocrático.

2.4. Sistema eletrônico de informações

A Emenda Constitucional nº 45 de 2004 que insere o inciso LXXVIII à Constituição Federal de 1988, ao dizer que “a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”, coloca o fundamento para a tramitação do processo administrativo em meio eletrônico com o objetivo de dar celeridade aos atos processuais (BRASIL, 1988).

Diante disso, o Governo Federal por meio do Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015, tornou obrigatória a tramitação eletrônica de documentos de toda administração pública federal, expondo que “os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos”, com o objetivo de possibilitar que os processos administrativos sejam realizados de forma segura, transparente, econômica, ampliando a sustentabilidade ambiental minimizando os impactos e gerando resultados da ação governamental (BRASIL, 2015).

É com base nesse objetivo que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), no contexto do Processo Eletrônico Nacional (PEN), adere ao SEI como plataforma responsável pela produção e trâmite de processos e documentos da administração pública federal. Sendo, portanto, desenvolvido pelo TRF4 e cedido gratuitamente, por meio de acordo de cooperação técnica, para os demais órgãos e entidades da administração pública (MPDG, 2015).

Ainda segundo o MPDG (2015) o SEI promove a virtualização processual, com produção, edição, assinatura e tramitação de documentos no próprio sistema, possibilitando que diversas unidades possam atuar simultaneamente no mesmo processo e minimizando o tempo de realização das atividades. Nesse contexto, Santos et al (2017) deixam claro que o objetivo no que diz respeito ao SEI é possibilitar maior agilidade, eficiência e colaboração entre órgãos públicos em relação à tramitação de processos.

Diante disso, o manual do usuário do SEI aponta algumas facilidades que o sistema proporciona tais como portabilidade podendo ser acessado pelos principais navegadores do mercado, acesso remoto por dispositivos portáteis possibilitando o trabalho a distância, acesso de usuários externos, por meio do gerenciamento de acesso dos usuários externos aos expedientes administrativos os mesmos podem ter conhecimento dos processos e documentos assinando-os remotamente, o sistema também possibilita a tramitação em múltiplas unidades para os processos eletrônicos permitindo que diversas unidades sejam demandadas simultaneamente para se manifestarem em relação ao mesmo expediente administrativo tomando as providências necessárias, dentre outras (MPDG, 2015).

Amaral e Uchôa (2014) também afirmam que o SEI inova ao abandonar o paradigma do papel, servindo-se do meio eletrônico para proporcionar agilidade, transparência e segurança à realização das atividades administrativas, possibilitando atuação simultânea entre vários órgãos para o mesmo processo.

Diante dessa nova realidade para a administração pública, o SEI se apresenta como a principal ferramenta para promoção da publicidade na tramitação processual, principalmente em tempos de pandemia, tornando a gestão pública mais eficiente e proporcionando a economia dos escassos recursos públicos.

3. METODOLOGIA

O presente estudo, em relação à abordagem do problema caracteriza-se como pesquisa qualitativa que segundo Strauss e Corbin (2008) é marcada por análise interpretativa dos fenômenos sociais e organizacionais. Gerhardt e Silveira (2009, p. 31), também evidenciam que “a pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização dentre outros”.

Quanto aos objetivos, classifica-se como de caráter descritivo procurando abordar o SEI avaliando suas principais contribuições, riscos ou limitações para a gestão de documentos e tramitação de processos eletrônicos na UFV.

Para construção do arcabouço teórico, foi realizada uma revisão bibliográfica a partir da coleta de informações em fontes como livros, periódicos, artigos científicos, sítios eletrônicos dentre outros, que abordam os principais assuntos deste trabalho tais como, gestão documental, gestão eletrônica de documentos e SEI. Segundo Marconi e Lakatos (2010), a revisão bibliográfica se torna importante por trazer informações abordadas por outros autores, dando relevância a pesquisa realizada.

Em relação aos procedimentos utilizados para realização da pesquisa, optou-se pelo estudo de caso, realizado na UFV, mais precisamente com a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI, que segundo (Gil, 2010, p. 37) “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. Yin (2010), também, diz que o estudo de caso possibilita aos pesquisadores a absorção das peculiaridades dos diferentes eventos da vida real como, por exemplo, os processos organizacionais e administrativos.

Nesse sentido, esse estudo se propôs à investigação utilizando como método de coleta de dados pesquisa documental por meio do seu sítio eletrônico, bem como, de realização de entrevista com os atores envolvidos dando-lhes a oportunidade de responder com liberdade e respeito do assunto. Yin (2010) deixa claro que uma das fontes mais importantes de se obter informações para o estudo de caso é a entrevista. Para esse autor na “entrevista em profundidade” você pode questionar, em períodos mais longos, os atores do objeto de estudo buscando extrair fatos e suas opiniões sobre o assunto, desta forma ela pode ser uma ferramenta fundamental para angariar evidências ao estudo de caso (YIN, 2010). A entrevista também oferece vantagens como, maior flexibilidade ao formular e esclarecer perguntas tornando-as mais compreensivas à obtenção de dados importantes que dificilmente podem ser encontrados em fontes documentais (MARCONI; LAKATOS, 2011).

É importante deixar claro que, todo o processo de coleta de informações com a entrevista ocorreu de forma remota, durante os meses de maio a agosto de dois mil e vinte, e isso se justifica pela observância às orientações das autoridades de saúde e sanitárias por conta do isolamento social motivado pela Covid-19. Nesse sentido, as plataformas utilizadas para realização das entrevistas foram o WhatsApp, telefone e e-mail, onde foi possível o diálogo com três membros da Comissão de Gestão e acompanhamento do SEI na UFV, responsáveis pelas áreas de processo administrativo, tecnologia da informação e arquivo, todas abarcadas pelo estudo em questão.

4. ANÁLISES E DISCUSSÕES

O acordo de cooperação técnica e plano de trabalho entre UFV e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) para possibilitar a utilização SEI, foi assinado no dia 11 de abril de 2016, pela então reitora, que, há época evidenciou a utilização do SEI como forma de organização e concretização da celeridade na tramitação dos processos administrativos da instituição, bem como, possibilitar que a sociedade tenha acesso à informação (UFV, 2016).

Segundo o portal da UFV, a partir disso a implantação do SEI vem sendo gradual na instituição, sendo regulamentado pela Resolução 06/2017 que possibilita sua utilização na tramitação dos processos acadêmicos de graduação. Em 2018 os processos de pós-graduação também começaram a ser tramitados no SEI, já em maio de 2019, a implantação ocorreu com maior impacto na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, uma vez que todos os processos relacionados à área começaram a ser gerenciados pela plataforma, com exceção dos previamente abertos, que continuarão sendo encaminhados fisicamente e por meio do sistema anterior, até a sua finalização. A universidade também deixa claro que a próxima etapa de implantação será para os processos das áreas de materiais e financeiro, ou seja, o processo de implantação acontecerá de forma gradual alcançando toda a instituição.

Portanto, segundo o entrevistado 1 e o próprio portal da UFV, o SEI está sendo utilizado nos setores acadêmicos, de pós-graduação e de gestão de pessoas e tem possibilitado a eliminação do papel como suporte físico para documentos institucionais, acabando com os deslocamentos de servidores na tramitação e minimizando o volume de impressões, proporcionando agilidade e economia de recursos.

O entrevistado 2 aponta que a utilização da plataforma tem permitido aos usuários criar, assinar, autenticar e tramitar de forma totalmente eletrônica, principalmente no período da pandemia. O sistema tem se mostrado como uma grande solução de trabalho, permitindo aos servidores realizarem toda tramitação processual em home office.

A UFV afirma que a implantação do sistema contou com a nomeação de membros que integraram uma comissão de diversos setores, como bibliotecários, arquivistas, pró-reitores, analistas de sistema, servidores, graduandos e coordenadores de curso. De acordo com o entrevistado 1 membro da Comissão de Implantação na UFV, a utilização do sistema traz uma redução nos gastos dos recursos públicos e contribui significativamente com a preservação ambiental, além da diminuição da morosidade e otimização de materiais e recursos humanos nas tramitações processuais.

Segundo dados da UFV, na Pró-Reitoria de Ensino (PRE), desde a implantação do SEI em junho de 2017, 11.756 processos foram abertos eletronicamente e têm tramitado mais rapidamente pelas unidades permitindo uma maior agilidade, além de reduzir o uso e armazenamento de papel. Para o pró-reitor de Ensino, o SEI permitiu com que os integrantes dos Conselhos da Universidade tivessem conhecimento dos processos com mais facilidade, em qualquer lugar e hora, dando-lhes condições de qualificar as discussões em suas reuniões. Além disso, a tramitação eletrônica auxiliou o controle e acompanhamento das ações dos processos pelas unidades.

No SEI, os processos são categorizados em níveis como públicos, permitindo a consulta por todos; sigilosos, limitando a consulta a determinados usuários; e restritos, os quais apenas determinadas partes do processo são exibidas na consulta. Com isso, o sistema garante a segurança de todos os documentos, como afirma o analista de tecnologia da informação e membro da equipe de implantação, além de possibilitar uma melhoria no andamento dos processos, permitindo uma maior produtividade em uma instituição multicampi, como a UFV.

O SEI pode ser acessado por computador, tablets e smartphones, bastando apenas estar conectado à Internet. Na página inicial do site, há o Manual de Instrução de Procedimentos Acadêmicos (Mipa), com os fluxos dos processos documentados e diagramas que demonstram a movimentação dos processos, passo a passo, informando ao usuário quais são os órgãos que receberão os processos em cada etapa.

A UFV ainda afirma que durante toda a implantação, ocorreram treinamentos, nos três campi, possibilitando o aprendizado dos servidores e sanando as dúvidas encontradas.

Segundo o entrevistado 1 responsável por promover o treinamento aos interessados, a princípio, houve por parte de uma pequena parcela de servidores certo receio com a mudança, porém, a partir dos resultados alcançados começaram a avaliar positivamente o novo sistema.

Com isso, é possível identificar um grau elevado de satisfação da UFV enquanto da implantação do SEI a suas atividades administrativas, podendo ser observado que, a instituição sempre faz menção aos ganhos em produtividade, eficiência na prestação do serviço, bem como, aumento na publicidade de seus próprios atos e economia dos recursos públicos dentre outros. Nesse sentido os impactos promovidos pelo Sistema Eletrônico de Informações na UFV, coadunam com o que foi exposto por Amaral e Uchôa (2014) que salientam a agilidade, transparência e segurança à realização de tarefas realizadas pela administração pública com a utilização do sistema.

A produção e tramitação de processos em meio eletrônico, nesse contexto, possibilita à instituição, como por ela mesma exposta, ganhos em produtividade, celeridade e economia de recursos com preservação ambiental devido a não utilização do papel como suporte para realização dos atos processuais, compactuando com Uchôa e Amaral (2013) e Moraes (2016) que, defendem o processo eletrônico como forma de a administração pública obter maiores resultados, em contraponto às consequências que o processo administrativo materializado no papel causaria em ineficiência para si mesma.

No entanto, quando nos deparamos com as questões relacionadas à gestão de documentos, é importante parametrizar no estudo os possíveis riscos e limitações do SEI em relação ao assunto. Para tanto, os dados apresentados estão fundamentados no exame da conformidade do SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil referente às boas práticas da gestão documental, realizado pelo Arquivo Nacional. Os dados, a seguir apresentados, se atentam especificamente à preservação documental, armazenamento, autenticidade do documento e segurança da informação, requisitos fundamentais para que se possa ter uma gestão documental eficiente.

Na avaliação da conformidade do SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, foram considerados diversos fatores que motivaram o Conarq a proferir o parecer de que o SEI naquela versão em análise não poderia ser considerado um SIGAD. Segundo o Conarq (2015) o SEI atendeu a 0% em relação a preservação, 32% em relação a segurança da informação, 0% em relação a armazenamento e 33% em relação à conformidade com a legislação e regulamentações. Contudo, o projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), de acordo as demandas que surgem em torno do

aprimoramento do SEI, vem promovendo atualizações do sistema por meio da implementação de módulos com o objetivo de sanar as possíveis deficiências.

Nesse sentido, quando apresentados os seguintes dados do exame de conformidades do SEI e sendo inquirido a respeito da gestão documental ao entrevistado 3, responsável pela área de tecnologia da informação e membro da Comissão de Gestão e Acompanhamento do sistema, foi dito que a UFV está aguardando a finalização da análise e posterior implementação do módulo de Gestão de Documentos no SEI. Com base nisso, é possível observar que o SEI não possui um módulo de gestão de documentos e desde a avaliação das conformidades do SEI com o modelo de requisitos do eARQ Brasil, até o momento, a gestão pública se manteve inerte em relação a um assunto tão caro para a sociedade e o próprio Estado que tem nos documentos a comprovação dos seus atos, sendo, portanto, fundamental que a correta gestão documental esteja presente em suas atividades com a finalidade de se garantir segurança às informações produzidas.

Nesse sentido, o armazenamento, preservação e segurança da informação são todos elementos componentes do processo de gestão de documentos não atendidos pela presente versão do SEI como aponta o exame de conformidades supracitado, porém, a UFV, preocupada com essas questões, mantém uma política de segurança da informação que consta regulamentada na Resolução 16/2019 da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC/ UFV), que proporciona à instituição a usabilidade da informação produzida no âmbito de suas atividades garantindo o mínimo possível de segurança fora do SEI por meio da alocação de recursos orçamentários para o aprimoramento e implementação de atualizações dos sistemas computacionais garantindo a operação segura e correta dos recursos de processamento da informação, visando, principalmente, a proteção contra perda de dados e assegurando que a informação receba um nível adequado de proteção, de acordo com a legislação vigente, dentre outros.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante o avanço que as Tecnologias da Informação e Comunicação trouxeram para o universo organizacional, principalmente no que diz respeito à produção e tramitação de documentos e processos, bem como, as possíveis incertezas diante de um mundo em constante transformação, esse estudo se propôs a analisar as principais contribuições, riscos e limitações do SEI na gestão de documentos e tramitação de processos na UFV.

O estudo realizado versou sobre gestão de documentos, gestão eletrônica de documentos, processo eletrônico e Sistema Eletrônico de Informações. Com base na análise e discussão em torno da entrevista e do levantamento documental foi possível ao pesquisador avaliar os assuntos abordados e chegar às seguintes conclusões.

Em relação às contribuições, foi possível observar que quanto à tramitação processual o sistema se apresenta como uma importante ferramenta que promove a publicidade e a eficiência no serviço público, gerando economia de recursos e tornando a administração pública menos burocrática e morosa. É, também, evidente que em tempos de pandemia onde o isolamento social se fez necessário, o novo sistema proporcionou que todo trabalho administrativo pudesse ser realizado em home office, não havendo necessidade quanto ao deslocamento dos servidores até o local de trabalho, proporcionando-lhes segurança a realização das atividades.

Quanto às limitações, a principal a ser observada é que desde seu desenvolvimento pelo TRF4, o sistema não apresenta um módulo de gestão de documentos, não podendo, portanto, ser considerado um SIGAD, pois tendo em vista que segundo o Conarq os documentos em formato digital devem ser gerenciados por um SIGAD, e que a forma de serem garantidas de maneira efetiva a autenticidade, segurança e preservação dos documentos e processos tramitados no SEI deve obedecer a essa sistemática, deixa claro que até o momento a presente versão do sistema ainda não atende plenamente ao disposto na legislação vigente, dando margem a possíveis riscos que poderão comprometer a integridade e segurança da informação gerenciada no sistema. Fato que precisa ser analisado com mais cautela, com a implementação de medidas efetivas para que as atualizações necessárias sejam realizadas, tendo em vista que milhares de documentos e processos das atividades do Estado podem estar sob ameaça.

A partir das informações apresentadas, este trabalho se mostra relevante para o enriquecimento acadêmico, podendo ser utilizado como base de dados para estudos futuros sobre o assunto. Com base nele, pode ser sugerida a realização de pesquisas que aprofundem o entendimento sobre sistemas de informação e como a gestão pública os tem utilizado no contexto de mudança e aprimoramento do serviço público bem como os riscos que devem ser avaliados e as precauções tomadas para que a informação produzida permaneça segura.

REFERÊNCIAS

- AMARAL, V., & UCHÔA, C. (2014). **Processo eletrônico nacional: sua construção colaborativa e suas perspectivas**. p. 21. Disponível em: <http://livrozilla.com/doc/1339782/processo-eletr%C3%B4nico-nacional--sua-constru%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 10 set. 2019.
- BELLOTO, Heloísa L. Da administração à história: ciclo vital dos documentos. In ____ Arquivos Permanentes: Tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1988. Disponível em https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_06.06.2017/ind.asp. Acesso em: 10 jan. 2020.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 24. ed. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, 2011. 1157 p.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 18 out. 2019.
- Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo – siga, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações – SEI**. Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf. Acessado em: 05 jun. 2020.
- DECRETO 8.539, de 08 de outubro de 2015. **Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 20 fev. 2020.
- GERHARDT, Tatiana Engel; SOUZA, Aline Corrêa de (Org.). **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Ufrgs, 2009. 120 p. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 17 set. 2019.
- GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas S.a, 2010. 175 p.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./ dez. 2007. Disponível em: <http://docplayer.com.br/8239637-Gestao-dedocumentos-uma-renovacao-epistemologica-no-universo-da-arquivologia.htm>. Acesso em: 10 dez. 2019.
- MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas S.a, 2011. 277 p.
- MPDG. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portal do Software Público Brasileiro. 2015. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/visao-geral/>. Acesso em: 18 nov. 2019.
- NASCIMENTO, Paulo Roberto da Silva. **Impactos da Implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília**. 2017. 138 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Economia, Universidade de Brasília, Brasília, 2017. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/25314/1/2017_PauloRobertodaSilvaNascimento.pdf. Acesso em: 16 out. 2019.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRADE, Aline Márcia. A Importância da Gestão Documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. **Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 54, p.226-253, jan./jun., 2017. Semestral. Disponível em: <<http://oaji.net/articles/2017/2526-1499777940.pdf>>. Acesso em: 10 dez. 2019.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. [S.l.: s.n.], 2007.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal, Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANCHEZ, Oscar Adolfo. O Poder Burocrático e o Controle da Informação. 2003. Lua Nova N° 58. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/ln/n58/a06n58.pdf>>. Acesso em: 06 jun. 2019.

SANTOS, Riane de Oliveira Torres et al. A implantação do sistema eletrônico de informações na administração pública do distrito federal: gestão estratégica inovadora de governo digital e atuação colaborativa. In: Congresso Consad de Gestão Pública, 2017, Brasília. Artigo. Brasília: Crtvs, 2017. p. 1 - 23. Disponível em: <http://consad.org.br/wp-content/uploads/2017/05/Painel-31_03.pdf>. Acesso em: 20 maio 2019.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2007 SENAC, p. 79-163.

SILVA, N. C. D. O. **Gestão eletrônica de documentos: Estado da arte em arquivologia**. Orientador: Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior. 2017. 46 p. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Arquivologia) - Faculdade de Arquivologia, Universidade Federal do Pará, Belém, 2017. Disponível em: https://bdm.ufpa.br:8443/jspui/bitstream/prefix/622/1/TCC_GestaoEletronicaDocumentos.pdf. Acesso em: 10 out. 2019.

SOUSA, A. P. M. t al. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. Arquivística.net (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 38-51, ago./dez. 2006.

STRAUSS, Anselm; CORBIN, Juliet. **Pesquisa Qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed e Bookman, 2008. 288 p. Tradução de: Luciane de Oliveira da Rocha.

UCHOA, Carlos Eduardo; AMARAL, Vinícius Leopoldino. Processo eletrônico nacional: uma solução universal de processo eletrônico. In: VI CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA, 16 a 18 de abril de 2013. Brasília. Disponível em: <http://consadnacional.org.br/vi-congresso-consadtrabalhos-apresentados/>. Acesso em: 10 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **UFV assina acordo com Ministério do Planejamento para uso de sistema eletrônico de informações**. 2016. Disponível em: <https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=25002>. Acesso em: 07 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS. Resolução nº 06, de 01 de junho de 2017. Aprova a regulamentação da tramitação dos processos acadêmicos da Graduação utilizando o Sistema Eletrônico de Informações - SEI na UFV, que passa a fazer parte integrante desta Resolução. **Resolução 06/2017**. Viçosa, MG, Disponível em: <http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/06-2017-SEI.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS. Resolução nº 16, de 11 de dezembro de 2019. Aprovar o Regimento Interno da Política de Segurança da Informação da Universidade Federal de Viçosa (POSIC). **Resolução 16/2019**. Viçosa, MG, Disponível em: <http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/16-2019CONSU-Regimento-Interno-da-Pol%C3%ADtica-de-Seguran%C3%A7a-da-Inforna%C3%A7%C3%A3o-da-UFV-PROSIC.pdf>. Acesso em: 17 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Ministério da Educação. **UFV implementa Sistema Eletrônico de Informações**. 2019. Disponível em: <https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=30691>. Acesso em: 18 jan. 2020.

YIN, Robert K.. **Estudo de Caso: Planejamento e Métodos**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 248 p. Tradução de: Ana Thorell.

