



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NAJARA MEDEIROS DE ARAÚJO

**PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: BENEFÍCIOS
PERCEBIDOS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UM CAMPUS DA UFCG**

SOUSA/PB

2024

NAJARA MEDEIROS DE ARAÚJO

**PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: BENEFÍCIOS
PERCEBIDOS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UM CAMPUS DA UFCG**

Trabalho de Conclusão Final (TCF) apresentado à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Orientador: Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa.

SOUSA/PB

2024

A663p

Araújo, Najara Medeiros de.

Práticas sustentáveis na gestão de documentos: benefícios percebidos com a implantação do SEI em um campus da UFCG / Najara Medeiros de Araújo. – Sousa, 2024.

97f. : il. color.

Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) – Universidade Federal de Campina Grande, Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, 2024.

"Orientação: Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa".

Referências.

1. Administração Pública. 2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 3. Processos Eletrônicos – Eficiência Administrativa. 4. Gestão de Documentos – Sustentabilidade. 5. Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). I. Barbosa, Robson Fernandes. II. Título.

CDU 35(043)

NAJARA MEDEIROS DE ARAÚJO

**PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: BENEFÍCIOS
PERCEBIDOS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UM CAMPUS DA UFCG**

Trabalho de Conclusão Final (TCF) apresentado à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Aprovado em: 23/04/2024.

Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa
Orientador e Presidente da banca examinadora
UFCG/PROFIAP

Prof.^a Dr.^a Alvany Maria dos Santos Santiago
Examinador interno ao PROFIAP
UNIVASF/PROFIAP

Prof. Dr. Valdonilson Barbosa dos Santos
Examinador externo ao PROFIAP
UFCG/PROFSOCIO

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela minha vida e saúde, que me permitem concretizar os objetivos almejados, por me proporcionar coragem em continuar nos dias mais difíceis.

Agradeço à minha família: meus pais Milton Medeiros e Maria Goretti, por me incentivarem desde cedo a estudar. Aos meus irmãos: Talita Medeiros, Isabelle Medeiros e Milton Augusto, pelo companheirismo, por me aconselharem nos momentos difíceis. Ao meu esposo Gleyson Victor, que viu todo meu esforço diário para desenvolver e concluir esta pesquisa, por sempre me encorajar a continuar. À minha filha Clarice Medeiros que, com sua leveza da infância, me distraía quando a mente estava cansada.

Aos meus colegas de curso, principalmente àqueles que também são ou foram colegas de trabalho: Anny Cristiane, Paulo Rangel, Rogéryo Fernandes e Júnior Felipe. Com eles o mestrado foi mais leve, troquei muitas informações, ri bastante.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa, pela disponibilidade em me orientar, pela paciência e por todo conhecimento.

Aos meus professores do mestrado PROFIAP, Turma 2022.1, por todo o ensinamento: Antônio Firmino, Edjane Esmerina, Erivaldo Barbosa, Fabiano Batista, Jacyara Farias, Jônica Marques, José Ribamar, Marcleide Pederneiras, e Thayseane Rêgo.

Aos meus colegas de trabalho pelo apoio e à Direção do CDSA/UFCG, em nome do professor Hugo Morais, pela anuência institucional para que a pesquisa fosse realizada no campus.

RESUMO

Vive-se a era do imediatismo e do consumismo, onde tudo acontece muito rápido e se torna obsoleto ou descartável, causando um desequilíbrio ecológico sem precedentes. Frente a essa realidade, a necessidade de ser sustentável emerge como tentativa de reequilibrar o uso dos recursos naturais, econômicos e sociais e preservar o meio ambiente para as futuras gerações. Esse é um esforço coletivo que ganha mais adeptos a cada dia e, para lograr êxito, necessita da colaboração de todos, inclusive dos órgãos públicos. Dentre as práticas de sustentabilidade dos órgãos públicos, a gestão de documentos ofereceu sua contribuição por meio da criação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4), ferramenta que modificou a forma de gerir documentos e processos ao substituir o papel pelo documento nato-digital e que atualmente está presente em muitos órgãos públicos. Dessa forma, o presente estudo objetivou analisar as contribuições alcançadas com a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no tocante às práticas sustentáveis no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), campus da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) localizado em Sumé-PB. Trata-se de um estudo exploratório-descritivo, cujo procedimento metodológico empregado foi o estudo de caso. Para tanto, fez-se uso de pesquisa bibliográfica e documental, além da aplicação de questionário com os servidores da instituição, a fim de se verificar a percepção dos mesmos com relação ao SEI e os aspectos sustentáveis provenientes do sistema, com base nas dimensões ecológica, econômica, social, psicológica e política. Por fim, objetivou-se propor um plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI. A pesquisa evidenciou que os servidores percebem o SEI como instrumento de gestão de documentos que promove a sustentabilidade no CDSA/UFCG.

Palavras-chave: Processos Eletrônicos. Sustentabilidade. Eficiência administrativa. A3P.

SUSTAINABLE PRACTICES IN DOCUMENT MANAGEMENT: BENEFITS PERCEIVED WITH THE IMPLEMENTATION OF SEI ON A UFCG CAMPUS

ABSTRACT

We live in an era of immediacy and consumerism, where everything happens very quickly and becomes obsolete or disposable, causing an unprecedented ecological imbalance. Faced with this reality, the need to be sustainable emerges as an attempt to rebalance the use of natural, economic, and social resources and preserve the environment for future generations. This is a collective effort that gains more followers every day and, to be successful, requires the collaboration of everyone, including public bodies. Among the sustainability practices of public bodies, document management has made its contribution through the creation of the Electronic Information System (SEI) within the scope of the Federal Regional Court of the 4th region – TRF4, a tool that changed the way of managing documents and processes while replacing paper with born-digital documents, which are currently present in many public bodies. Thus, the present study aimed to analyze the contributions achieved with the implementation of the Electronic Information System (SEI) regarding sustainable practices at the Center for Sustainable Development of the Semi-Arid (CDSA), campus of the Federal University of Campina Grande (UFCG) located in Sumé-PB. This is an exploratory-descriptive study, whose methodological procedure used was the case study. To this end, bibliographical and documentary research was used, in addition to the application of a questionnaire with the institution's employees, in order to verify their perception regarding the SEI and the sustainable aspects arising from the system, based on ecological, economic, social, psychological, and political dimensions. Finally, the objective was to propose an action plan for the evaluation and appropriate disposal of documents and physical processes archived in the administrative sectors of the CDSA prior to the SEI. The research showed that employees perceive the SEI as a document management tool that promotes sustainability in the CDSA/UFCG.

Keywords: Electronic Processes. Sustainability. Administrative efficiency. A3P.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 – Usuários externos cadastrados.....	23
Figura 2 - A) Imagem do pórtico de entrada do CDSA; B) Imagem aérea do Campus; C) Localização geográfica do município de Sumé.....	28
Figura 3 – Documentos gerados no SEI.....	45

GRÁFICOS

Gráfico 1 – Dificuldades para utilizar o SEI durante sua implantação.....	36
Gráfico 2 – Interface intuitiva.....	37
Gráfico 3 – Realização de curso(s) para utilizar o SEI.....	37
Gráfico 4 – Fácil utilização do SEI.....	38
Gráfico 5 – Realização de tarefas mais rápida com o SEI.....	38
Gráfico 6 – Utilização do SEI é vantajosa para o trabalho.....	39
Gráfico 7 – Preferência quanto ao tipo de tramitação de processos.....	40
Gráfico 8 – Contribuição do SEI para a sustentabilidade.....	40
Gráfico 9 – Redução na utilização de papel A4 com a implantação do SEI.....	42
Gráfico 10 – Redução na utilização de material de escritório com a implantação do SEI.....	43
Gráfico 11 – Redução na quantidade de fotocópias e impressões com a implantação do SEI.....	44
Gráfico 12 – Necessidade de menos mobiliário com a implantação do SEI.....	46
Gráfico 13 – Diminuição na geração de resíduos com a implantação do SEI.....	46
Gráfico 14 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados ao consumo de papel A4 com a implantação do SEI.....	47
Gráfico 15 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados ao consumo de outros materiais de escritório (pastas, grampos, carimbos etc.) com a implantação do SEI.....	48
Gráfico 16 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados à impressão de documentos com a implantação do SEI.....	48
Gráfico 17 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados à obtenção de mobiliário e espaço físico para armazenar processos e documentos com a implantação do SEI.....	49
Gráfico 18 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados à logística no transporte de processos com a implantação do SEI.....	50
Gráfico 19 – Facilidade na abertura e tramitação dos processos administrativos com o SEI.....	51
Gráfico 20 – Agilidade e eficiência na tramitação dos processos com o SEI.....	51
Gráfico 21 – Perda e extravio de documentos e processos eliminados com o SEI.....	53
Gráfico 22 – O SEI como forma de gestão de documentos confiável.....	54
Gráfico 23 – Bem-estar no trabalho com o uso do SEI por não necessitar manusear processos físicos.....	55
Gráfico 24 – Possibilidade de desempenhar atividades na modalidade teletrabalho com o SEI.....	56
Gráfico 25 – Otimização do ambiente de trabalho e bem-estar pela dispensa de grandes espaços e mobiliário para arquivar novos processos e documentos.....	57

Gráfico 26 – Otimização do ambiente de trabalho e bem-estar caso os processos físicos, anteriores ao SEI, fossem realocados ou descartados de forma adequada.....	57
Gráfico 27 – Transparência nos documentos e processos com a utilização do SEI.....	58
Gráfico 28 – Publicidade dos documentos e processos com a utilização do SEI.....	59
Gráfico 29 – Democratização de acesso à informação com SEI.....	60
Gráfico 30 – Cooperação entre servidores promovida pelo SEI.....	60

QUADROS

Quadro 1 – Estudos Correlatos.....	27
Quadro 2 – Fórmula para o cálculo de amostras para populações finitas.....	32
Quadro 3 – Fórmula aplicada.....	32

TABELAS

Tabela 1 – Perfil sociodemográfico e funcional dos servidores do CDSA/UFCG.....	34
Tabela 2: Consumo de resmas de papel A4 (500 fls.) por ano no CDSA/UFCG.....	42
Tabela 3: Consumo de material de expediente por ano no CDSA/UFCG.....	43
Tabela 5: Tempo de tramitação dos processos mais autuados no SEI.....	52

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

A3P	Agenda Ambiental na Administração Pública
CAAE	Certificado de Apresentação de Apreciação Ética
CCJS	Centro de Ciências Jurídicas e Sociais
CDSA	Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
COVID-19	<i>Coronavirus Disease 2019</i>
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
Dibrate	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DMAE	Departamento Municipal de Água e Esgotos
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Agropecuária
GAE	Gerência de Assuntos Estudantis
GDF	Governo do Distrito Federal
GEAF	Gerência Administrativo-Financeira
GTI	Gerência de Tecnologia da Informação
MEC	Ministério da Educação
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ONU	Organização das Nações Unidas
PB	Paraíba
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PLANEXP	Plano de Expansão Institucional
PLS	Plano de Gestão de Logística Sustentável
PRE	Pró-Reitoria de Ensino
ProfÁgua	Mestrado Prof. em Rede Nac. em Gestão e Regulação de Recursos Hídricos
ProfSocio	Mestrado Profissional de Sociologia em Rede Nacional
PTT	Produto Técnico Tecnológico
PU	Prefeitura Universitária
RFB	Receita Federal do Brasil
SCS	Superintendência de Comunicação Social
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
STI	Serviço de Tecnologia da Informação
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
TRF4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
UFMG	Universidade Federal de Campina Grande
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFG	Universidade Federal de Goiânia
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UNB	Universidade de Brasília
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	11
1.2 OBJETIVOS.....	12
1.2.1 Objetivo geral.....	12
1.2.2 Objetivos específicos.....	12
1.3 JUSTIFICATIVA TEÓRICA.....	12
1.4 RELEVÂNCIA PRÁTICA.....	13
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	15
2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	15
2.2 SUSTENTABILIDADE.....	18
2.3 O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL (PEN).....	21
2.4 O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI).....	23
2.5 ESTUDOS CORRELATOS.....	25
3 METODOLOGIA.....	29
3.1 MÉTODO E ABORDAGEM METODOLÓGICA.....	29
3.2 ESTRATÉGIA DA PESQUISA.....	29
3.3 LOCAL DA PESQUISA.....	30
3.4 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA.....	31
3.5 PROCESSO DE COLETA E PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE DADOS.....	33
3.6 PROCEDIMENTOS ÉTICOS.....	34
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	36
4.1 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DOS PESQUISADOS.....	36
4.2 UTILIZAÇÃO DO SEI E ASPECTOS VOLTADOS PARA O TRABALHO.....	37
4.3 ASPECTOS VOLTADOS PARA A SUSTENTABILIDADE.....	42
4.3.1 Dimensão Ecológica.....	43
4.3.2 Dimensão Econômica.....	49
4.3.3 Dimensão Social.....	53
4.3.4 Dimensão Psicológica.....	57
4.4.5 Dimensão Política.....	60
5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	64
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	65
REFERÊNCIAS.....	67
APÊNDICE A – Questionário aplicado aos servidores do CDSA/UFMG.....	77
APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE).....	80
APÊNDICE C – Relatório Técnico: Plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA.....	81
ANEXO A – Termo de Anuência Institucional.....	98

1 INTRODUÇÃO

O Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA) é um campus da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), localizado no município de Sumé-PB e iniciou suas atividades em 2009. Ao longo desses 15 anos de funcionamento muitos documentos e processos administrativos físicos foram gerados e tramitados cotidianamente, acarretando o acúmulo de massa documental em papel.

O volume de papel utilizado para gerar tais documentos, bem como os tóneres que alimentam as máquinas de fotocópia e impressão, vão na contramão do objetivo do CDSA, que é “contribuir para a construção de um novo paradigma científico-tecnológico para o desenvolvimento sustentável do semiárido” (CDSA, s.d.). Destaca-se também que o acúmulo de papel em armários, prateleiras e estantes ocupam um espaço considerável, que poderia ser aproveitado para outras finalidades, geram um desperdício de tempo quando necessitam ser consultados e podem ser danificados ou extraviados.

No entanto, com a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para criar e gerir processos e documentos no âmbito da UFCG (UFCG, 2016), de forma a se adequar à legislação vigente que dispunha sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da administração pública federal (Brasil, 2015), desde 2016 os documentos e processos físicos na UFCG foram paulatinamente substituídos pelos processos virtuais.

A Gestão de Documentos é importante para permitir o acesso à informação, tanto do público interno, para tomada de decisões, quanto do público externo, como forma de controle social, além de ser meio de preservação cultural, fomento científico e elemento de prova. E cabe ao poder público essa gestão e proteção documental (Brasil, 1991).

Com o advento das tecnologias da informação, a gestão de documentos passou por transformações. Se antes os documentos eram majoritariamente físicos, hoje o arquivo nato-digital ganha cada vez mais espaço. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) veio para contribuir com esse novo cenário. Depreende-se que tal ferramenta garanta o princípio da transparência e acesso à informação previstos em lei, salvo casos que requerem sigilo; proporcione velocidade no fluxo da informação, garantindo celeridade na tramitação dos processos; garanta a comprovação de envio de documentos dentro do prazo determinado; traga agilidade e praticidade na rotina de trabalho; reduza custos com papel e com máquinas de reprografia, o que favoreceria o meio ambiente; e dispense grandes espaços físicos necessários para alocar os arquivos.

O presente trabalho está dividido em seis seções: Introdução; Referencial Teórico; Metodologia; Resultados e Discussão; Proposta de Intervenção; e Considerações Finais.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Embora problemas de cunho ambiental, social e econômico tenham surgido com a humanidade, discussões de grupos sociais organizados a respeito da interferência econômica sobre os recursos naturais só passaram a ser realidade na década de 1970 em debates promovidos pela Organização das Nações Unidas (Boff, 2016). É nesse contexto que o termo sustentabilidade foi cunhado, como uma forma de atender às necessidades do presente sem comprometer as necessidades das gerações futuras (Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento, 1991).

O Brasil sempre participou das principais discussões mundiais sobre sustentabilidade: Conferência de Estocolmo em 1972 na Suécia; Rio-92 em 1992 no Rio de Janeiro; Protocolo de Quioto em 1997 no Japão; Rio + 10 em 2002 em Joanesburgo; Rio + 20 em 2012 no Rio de Janeiro; Agenda 2030 em 2015 em Nova York (ONU, 2020).

Internamente, o país promove ações que visam à sustentabilidade, como a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), concebida desde 1999 pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), com o intuito de adicionar princípios e critérios sociais e ambientais na Administração Pública, reduzindo desperdícios de recursos e gerindo com maior eficiência as receitas disponíveis (Brasil, 2016).

Segundo Lago (2013), o país poderia estar à frente no tocante ao desenvolvimento sustentável, desde que houvesse mais incentivo nas seguintes áreas: investigação científica e desenvolvimento tecnológico nas organizações, discussões no meio universitário e maior presença da população e das esferas estadual e municipal.

Diante da importância da sustentabilidade, como “solução para que uma nova consciência seja criada em cada indivíduo e para que haja uma melhora gradativa no meio ambiente” (Iaquinto, 2018, p. 159), algumas instituições como a UFCG começaram a implantar medidas para alcançá-la, como a implantação do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), que permite à instituição definir práticas sustentáveis e racionalização de gastos e processos.

No entanto, antes da implantação do PLS, a UFCG instituiu o SEI-UFCG por meio da Resolução 02/2016 (UFCG, 2016) e da Portaria SEI 002/2018 (UFCG, 2018), e apresentou objetivos almejados quanto à implantação dessa nova plataforma, que versam, dentre outras coisas, sobre sustentabilidade.

Com a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela UFCG para gerir documentos e processos eletrônicos, a tendência é que se diminua cada vez mais a utilização de papel, tóner, máquinas de impressão e mobiliário (estantes e prateleiras) no CDSA; bem como traga benefícios a seus usuários, como facilidade no acesso à informação, transparência e celeridade na tramitação de processos.

Desta forma, e tomando como base os objetivos propostos quanto à utilização do SEI na UFCG, o presente estudo se propõe a responder à seguinte questão de pesquisa: “**Quais as contribuições de cunho sustentável alcançadas com a implantação do SEI no CDSA?**”. A resposta a essa questão proporcionará à gestão do CDSA estratégias que possam contribuir para o desenvolvimento sustentável do Centro.

1.2 OBJETIVOS

A seguir serão apresentados os objetivos, geral e específicos, que nortearão o presente trabalho.

1.2.1 Objetivo geral

Analisar as contribuições alcançadas no tocante às práticas sustentáveis no CDSA, após a implementação do SEI.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar a percepção geral que os servidores do CDSA têm em relação à plataforma SEI;
- Elencar os aspectos sustentáveis percebidos pelos servidores do CDSA com a utilização do SEI, com base nas dimensões ecológica, econômica, social, psicológica e política;
- Constatar quais os aspectos sustentáveis considerados mais relevantes pelos servidores do CDSA;
- Propor um plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI.

1.3 JUSTIFICATIVA TEÓRICA

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados atribui ao Poder Público a gestão e proteção de documentos de arquivo, por estes apoiarem a administração, a cultura, o desenvolvimento científico e por servirem de prova e informação (Brasil, 1991). De modo

geral, as instituições públicas tentam se adequar a essa lei, como é o caso das Instituições Federais de Ensino.

O estabelecimento da gestão de documentos nas instituições públicas promove a racionalização da produção documental, otimização de recursos e garante a preservação de documentos importantes para a sociedade. (Brasil, 2003).

Indolfo (1995, p. 7) ratifica essa informação, mas acrescenta que gerir documentos é sinônimo, sobretudo, de “assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos”.

Na UFCG, é o Arquivo Geral quem realiza a gestão de documentos de toda a instituição. Inicialmente esses documentos (inclusive processos), eram físicos. No entanto, com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os documentos e processos passaram a ser gerados e tramitados de forma virtual.

A implantação do SEI na UFCG pretendeu, dentre outras coisas, modernizar a gestão de documentos utilizando o meio eletrônico para tramitar processos administrativos de forma segura, transparente, econômica e célere, de modo a contribuir com a sustentabilidade ambiental ao substituir os documentos em papel pelos nato-digitais, bem como facilitar o acesso à informação.

Desta forma, o presente estudo pretende analisar as contribuições alcançadas com a implementação do SEI no tocante às práticas sustentáveis no CDSA. Caso a hipótese em estudo seja ratificada, pode-se afirmar que o SEI é uma ferramenta sustentável de gestão de documentos, podendo, portanto, ser uma característica incentivadora para sua adoção em outras instituições que almejam ser economicamente viáveis, ecologicamente corretas e socialmente justas.

1.4 RELEVÂNCIA PRÁTICA

Com a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a tendência é que diminua cada vez mais a utilização de papel, toner, máquinas de impressão e mobiliário (estantes e prateleiras) no CDSA.

Ao final deste trabalho, elaborou-se um plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI.

Somadas, essas atitudes vêm a contribuir para que o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido faça jus ao termo sustentável em sua nomenclatura, contribuindo para a redução dos impactos econômicos, sociais e ambientais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para embasar o presente trabalho, o referencial teórico contemplará as seguintes temáticas, apresentadas abaixo: Gestão de Documentos, Sustentabilidade, Processo Eletrônico Nacional, Sistema Eletrônico de Informações e Estudos Correlatos.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional (2005, p.73), define “documento” como “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” Já Gestão de documentos é a tradução para o termo *records management*, que surgiu nos Estados Unidos na década de 1940 durante as reformas administrativas por que passou aquele país, que vivenciava a expansão da massa documental sem tratamento técnico adequado, e tem como conceito, extraído do *Dictionnary of archival terminology*, do Conselho Internacional de Arquivos, a “área da gestão administrativa geral na busca por economia e eficácia na criação, manutenção, uso e destinação final dos documentos” (Cinacchi; Bueno; Rodrigues, 2020, p.87).

Para esses autores, diferente do que aconteceu nos Estados Unidos, a gestão de documentos no Brasil aparece como reivindicação principalmente do Arquivo Nacional, com intuito de modernizar suas atividades técnicas na década de 1950, vindo a se tornar parâmetro para outros arquivos públicos nacionais (Cinacchi; Bueno; Rodrigues, 2020). Vale lembrar que o Arquivo Nacional foi criado muito tempo antes, em 1838, com o nome de Arquivo Público do Império, coincidindo com a vinda da corte portuguesa para o Brasil junto com seus livros, mapas, documentos, dentre outros arquivos, o que exigiu a criação de espaços nacionais para organizá-los, guardá-los e preservá-los (Tanus; Araújo, 2013).

Em 8 de janeiro de 1991 foi publicada a Lei 8.159, conhecida como Lei de Arquivos, a qual “estabeleceu diretrizes jurídicas que visavam fortalecer a autoridade arquivística dos arquivos públicos, sua gestão e uso social. Ofereceu-lhes um patamar de institucionalidade arquivística até então inexistente.” (Jardim, 2018, p.35).

Dessa forma, a Gestão de Documentos só veio a ser instituída oficialmente no Brasil com a Lei de Arquivos, cujo artigo 3º define a gestão de documentos como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Brasil, 1991).

Para Medeiros e Amaral (2010, p. 298), a gestão de documentos, “com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir,

seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes)”.

A Gestão de Documentos pode ser aplicada por meio de seus instrumentos, sobretudo da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, cujas funções incluem “tomada de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional.” (Reis, 2015, p.29-30)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Dibrate) define ambos os instrumentos supracitados: a Tabela de Temporalidade como “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (Arquivo Nacional, 2005, p.159); já o Plano de Classificação seria um “Esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.” (Arquivo Nacional, 2005, p.132)

A Lei Nacional de Arquivos, em seu artigo 1º, atribui ao Poder Público o dever da “gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (Brasil, 1991).

Essa importância da gestão de documentos é corroborada por Indolfo (1995, p. 7): “gerir documentos em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos”.

No âmbito da Administração Pública, o estabelecimento da gestão de documentos promove a racionalização da produção documental, otimização de recursos e garante a preservação de documentos importantes para a sociedade. (Arquivo Nacional, 2020). Dessa forma, muitas instituições públicas mantêm seus próprios arquivos, como é o caso da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).

A UFCG possui um Arquivo Geral localizado no campus sede, em Campina Grande. O Arquivo Geral é o órgão central do Sistema de Arquivos da instituição, subordinado à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, e tem por finalidade:

I – coordenar o Sistema de Arquivo de toda a Universidade;

- II – desenvolver e estabelecer a política de gestão documental;
- III – coordenar as atividades dos arquivos setoriais, arquivo permanente e documentos digitais;
- IV – integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- V – normatizar os procedimentos para transferência e/ou recolhimento dos documentos recebidos dos arquivos setoriais e/ou setores administrativos e acadêmicos;
- VI – preservar o patrimônio documental da UFCG;
- VII – prestar orientação técnica aos arquivos setoriais e/ou setores administrativos e acadêmicos;
- VIII – supervisionar a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documental: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos das Atividades-fim e meio;
- IX – promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pelo Setor de Arquivo Permanente;
- X – elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento, organização e acesso aos documentos permanentes;
- XI – promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos; e
- XII – elaborar diretrizes, normas e métodos sobre a organização e funcionamento das atividades dos arquivos setoriais, arquivo permanente, documentos digitais e reprografia. (UFCG, 2021, Art. 5º)

Apesar de o Arquivo Geral centralizar muitas atribuições, também existem os Arquivos Setoriais, que “[...] são unidades responsáveis pelas atividades dos arquivos correntes e intermediários de cada setor, com orientação técnica do Setor de Arquivos Setoriais do Arquivo Geral.” (UFCG, 2021, Art. 17). A estrutura dos Arquivos Setoriais se dá da seguinte forma:

- I – Órgãos da Administração Central: Reitoria, Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, Secretaria de Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Secretaria para Assuntos Internacionais, Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores, Prefeitura Universitária;
- II – Centros; e
- III – Hospitais Universitários Alcides Carneiro (Campina Grande) e Júlio Bandeira (Cajazeiras). (UFCG, 2021, Art. 18)

Apesar de haver previsão legal para existência de Arquivos Setoriais nos centros, o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido, campus da UFCG na cidade de Sumé, não possui Arquivo Setorial. Dessa forma, os documentos produzidos no CDSA até a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) normalmente ficam arquivados nos setores de trabalho onde são criados. Isso gera um acúmulo de documentos físicos passíveis de deterioração ao longo do tempo, ocupa muito espaço e demanda tempo para ser consultado.

2.2 SUSTENTABILIDADE

Segundo Silva (2012), o vocábulo “sustentável” tem origem latina, *sustinere*, derivada do termo *citare*, que por sua vez tem origem na palavra *citus*. Respectivamente significam: apoiar, promover e rapidez. “Sustentabilidade, portanto, carrega em seu significado dois comandos bastante explorados pelo movimento ecológico: apoiar e promover, com o senso de urgência muitas vezes estabelecido pelos diferentes agentes do movimento - empresas públicas e privadas, Governos [...]” (Silva, 2012, p. 30).

É notória a importância da Organização das Nações Unidas (ONU) para a discussão da sustentabilidade no mundo. Desde 1972 a Organização promove conferências para tratar do meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Esse histórico encontra-se disponível na página das Nações Unidas Brasil (ONU, 2020).

Em 1972 aconteceu a Conferência das Nações Unidas sobre o Ambiente Humano em Estocolmo, Suécia. Uma década depois ocorreu, em Nairóbi, uma avaliação dos dez anos após a Conferência de Estocolmo. Desse encontro surgiu a necessidade de se criar o que viria a se chamar Comissão Mundial de Meio Ambiente e Desenvolvimento, instituída em 1983, presidida pela então primeira-ministra da Noruega, Gro Harlem Brundtland. Foi em 1987, fruto dessa comissão, por meio do documento intitulado *Nosso Futuro Comum*, que o termo desenvolvimento sustentável começou a ser disseminado como “aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem a suas próprias necessidades” (Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento, 1991, p. 46).

No ano de 1992 foi promovida no Rio de Janeiro a Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e o Desenvolvimento, conhecida como Rio 92 ou Cúpula da Terra. Nesse encontro foi adotada a Agenda 21, “um programa de ação baseado num documento de 40 capítulos, que constitui a mais abrangente tentativa já realizada de promover, em escala planetária, um novo padrão de desenvolvimento, denominado ‘desenvolvimento sustentável’” (Brasil, s.d.).

Dez anos depois, em 2002, ocorreu em Johannesburgo, África do Sul, a Cúpula Mundial sobre Desenvolvimento Sustentável ou Rio+10. Em 2012, mais uma vez no Rio de Janeiro, ocorreu a Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável, a Rio+20.

Em 2015 a ONU promoveu a Cúpula de Desenvolvimento Sustentável em Nova York, Estados Unidos, e definiu os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que devem ser implementados até 2030 (conhecida como Agenda 2030 para o Desenvolvimento

Sustentável): 1. Erradicação da pobreza; 2. Fome zero e agricultura sustentável; 3. Saúde e bem-estar; 4. Educação de qualidade; 5. Igualdade de gênero; 6. Água potável e saneamento; 7. Energia limpa e acessível; 8. Trabalho decente e crescimento econômico; 9. Indústria, inovação e infraestrutura; 10. Redução das desigualdades; 11. Cidades e comunidades sustentáveis; 12. Consumo e produção responsáveis; 13. Ação contra a mudança global do clima; 14. Vida na água; 15. Vida terrestre; 16. Paz, justiça e instituições eficazes; 17. Parcerias e meios de implementação. (ONU, 2015).

Ao passo que a ONU iniciava os debates sobre sustentabilidade, muitos autores se debruçaram sobre a temática. Sachs (2009), ao falar sobre biodiversidade, alerta para o fato de estarmos na “fronteira de um duplo imperativo ético: a solidariedade síncrona com a geração atual e a solidariedade diacrônica com as gerações futuras. [...] A biodiversidade necessita ser protegida para garantir os direitos das futuras gerações.” (Sachs, 2009, p. 67). Esse pensamento coaduna com o significado de desenvolvimento sustentável apresentado pela Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento: Nosso Futuro Comum, fruto da primeira Conferência de Meio Ambiente e Desenvolvimento da ONU, realizada em Estocolmo, Suécia, em 1972, à qual Sachs ajudou a organizar.

Para além da sustentabilidade ambiental, Sachs (2009) propôs seis dimensões da sustentabilidade, ampliadas para oito ao longo do tempo: 1) Social: com adequada distribuição de renda, emprego pleno, qualidade de vida e igualdade no acesso a recursos e serviços sociais; 2) Cultural: equilíbrio entre inovação e respeito às tradições; 3) Ecológica: equilíbrio entre a preservação dos recursos renováveis e controle de utilização de recursos não renováveis; 4) Ambiental: respeito aos ecossistemas naturais; 5) Territorial: balanço entre urbano e rural, melhoria nos espaços urbanos, fim das desigualdades regionais; 6) Econômica: desenvolvimento econômico com respeito à segurança alimentar, atualização dos meios de produção, autonomia na pesquisa científica e tecnológica; 7) Política Nacional: respeito aos direitos humanos, capacidade de implementar o projeto nacional e harmonia nacional e 8) Política Internacional: garantia da paz, cooperação internacional, co-desenvolvimento, controle do sistema internacional financeiro, prevenção das mudanças globais negativas, gestão do patrimônio global, sistema efetivo de cooperação científica e tecnológica internacional. Para o presente estudo, a dimensão psicológica será incorporada.

Bossel (1999) amplia as dimensões da sustentabilidade de modo a formar o seguinte conjunto: material, ambiental, social, ecológico, econômico, legal, cultural, político e psicológico. Segundo Paulista et al. (2008, p. 187), “Machado e Fenzel (2001) referem-se à

dimensão psicológica como formas de diminuir as frustrações e aumentar a satisfação dos indivíduos”.

Para o presente trabalho, serão adotadas as seguintes dimensões da sustentabilidade: Social, Ecológica, Econômica, Política Nacional e Psicológica. Essa seleção se justifica porque tais dimensões tiveram, no entendimento da presente pesquisadora, melhor correlação com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que será abordado em um outro momento no presente estudo.

Em 1997, John Elkington lançou o livro *Canibais com Garfo e Faca*, onde apresentou pela primeira vez o conceito *Triple Bottom Line: Profit, Planet, People*, conhecido como Tripé da Sustentabilidade. Para o autor, a sustentabilidade pode ser definida como “o princípio que assegura que nossas ações de hoje não limitarão a gama de opções econômicas, sociais e ambientais disponíveis para as futuras gerações” (Elkington, 2012, p.52). Nesse sentido, pode-se inferir que a sustentabilidade estaria amparada por três pilares básicos: econômico (*Profit*), ambiental (*Planet*) e social (*People*).

Um outro conceito relacionado à sustentabilidade é a Responsabilidade Socioambiental, que no âmbito público significa:

[...] a responsabilidade socioambiental é mais do que um conceito, trata-se de um processo contínuo e progressivo de desenvolvimento de competências cidadãs para avanço em direção à sustentabilidade no âmbito da administração pública, com a assunção de responsabilidades sobre questões sociais e ambientais relacionadas a todos os públicos com os quais a instituição interage: trabalhadores, consumidores, governo, empresas, investidores e acionistas, organizações da sociedade civil, mercado e concorrentes, comunidade e o próprio meio ambiente. (Ministério do Meio Ambiente, s.d., p.6)

Nesse sentido, é imprescindível que as instituições públicas sejam exemplo para toda a comunidade. No Brasil, tem-se um programa do Ministério do Meio Ambiente (MMA), a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), que incentiva os órgãos públicos a executarem práticas sustentáveis:

A Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) é um programa que visa implantar a responsabilidade socioambiental nas atividades administrativas e operacionais da administração pública. A A3P tem como princípios a inserção dos critérios socioambientais nas atividades regimentais, que vão desde uma mudança nos investimentos, compras e contratação de serviços pelo governo até a uma gestão adequada dos resíduos gerados e dos recursos naturais utilizados, além de promover a melhoria na qualidade de vida no ambiente de trabalho. (Brasil, s.d., p.7)

Como visto anteriormente, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados foi instituída em 1991. Esse período coincide com a conscientização sobre a sustentabilidade na gestão pública brasileira, por meio do lançamento da supracitada A3P em 1999 pelo MMA, que estimula a eficiência na utilização de recursos financeiros, materiais, humanos e naturais. (Cogo, 2011).

Além da A3P, existe o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), cujas instituições públicas devem implementar, conforme Decreto 7.746 de 2012 (Brasil, 2012), que estabeleceu diretrizes para a “promoção do desenvolvimento nacional sustentável” no âmbito da administração pública federal. Na UFCG, o primeiro PLS foi publicado para o quadriênio 2020-2024, ou seja, encontra-se em processo de implantação.

2.3 O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL (PEN)

Quando o Estado atua, faz isso por meio de processo formalizado. “Processo é, pois, o mecanismo por intermédio do qual o poder estatal se materializa em atos.” (Harger, 2017, n.p). Dentre os documentos mantidos pelas instituições estão os processos, que correspondem à atuação do Estado, cujos atos se sucedem no tempo, advêm de um processo decisório formalizado e visam à edição de um ato final. “O processo administrativo, partindo-se dessa premissa, consiste no processo dinâmico de atos e fatos encadeados que possibilitam a transformação do ‘poder latente’ de editar atos administrativos em decisões concretas.” (Harger, 2017, s.p). Nesse mesmo sentido, o processo administrativo pode ser definido como ferramenta por meio da qual o Estado exerce a função administrativa.

Por muito tempo esses processos tramitaram em meio físico, mas com o advento das tecnologias, os processos no formato digital ganham cada vez mais espaço, tornando esse procedimento de tramitação de documentos e processos mais eficiente. Conforme Almeida (2019), foi a partir da década de 90, e mais intensamente a partir do ano 2000, que a Administração Pública começou a utilizar documentos e processos eletrônicos.

O uso de documentos e processos eletrônicos na Administração Pública teve início na década de 90 e se intensificou a partir do ano 2000. Com o passar do tempo, cresceu a preocupação com a segurança e com a legalidade dos documentos e atos eletrônicos. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) surgiu como uma solução informatizada, que atendesse o objetivo da Administração Pública de construir uma infraestrutura de processos e documentos administrativos eletrônicos, visando melhorias na agilidade, transparência, satisfação do usuário, produtividade e redução de custos. (Almeida, E. 2019, p.10-11)

Desta forma, dada a importância do processo administrativo, no sentido de poder ser utilizado em vários temas, e frente à pressão social por transparência dos atos governamentais, o poder público passou a utilizar tecnologias que concedessem à sua rotina de trabalho, dentre outras coisas, mais agilidade e transparência. É nesse cenário que os processos eletrônicos surgem e são realidade em instâncias judiciais brasileiras desde 2006. A partir daí os processos administrativos eletrônicos foram adotados por órgãos do Judiciário e do Executivo, os quais observaram redução de custos. (Brasil, 2016).

Em 17 de junho de 2013, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) assinou três acordos de cooperação técnica, que marcam a instituição do Processo Eletrônico Nacional (PEN):

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) surgiu como uma estratégia governamental para trazer o processo administrativo eletrônico como o novo paradigma para a administração pública. A iniciativa é resultante da integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal e tem como objetivo principal construir uma solução de processo eletrônico que possa ser adotada por qualquer ente federativo, órgão ou entidade pública. (Brasil, 2016, p. 163-164)

O MPOG assinou o primeiro acordo de cooperação técnica com a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), Governo do Distrito Federal (GDF) e Empresa Brasileira de Agropecuária (EMBRAPA), para determinar o escopo e governança do projeto; o segundo acordo, firmado com a Receita Federal do Brasil (RFB), teve como objetivo compartilhar experiências sobre processo eletrônico; por fim, o terceiro acordo foi firmado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), para que o órgão cedesse gratuitamente o código do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e colaborasse com a implantação do PEN, após consulta pública vigente em 2013 convidar detentores de soluções referentes a processo eletrônico a demonstrarem interesse em disponibilizar essas soluções já existentes.

Segundo o Ministério do Planejamento (Brasil, 2016), o PEN é um projeto de gestão pública que tem como objetivo principal acolher um tipo de processo eletrônico que possa ser utilizado por qualquer ente público e que aprimore a performance dos processos da administração pública, proporcionando:

Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão). Redução de custos operacionais relacionados à entrega e ao armazenamento de documentos e processos. Redução do tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos. Eliminação de perdas, extravios e destruições indevidos de documentos e processos. Compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta. Auxílio aos servidores em sua rotina, com a disponibilização de modelos e orientações sobre como proceder em

situações específicas. Incremento na publicidade dos processos, tornando mais fácil seu acompanhamento por servidores e por administrados, e o seu controle interno e pela sociedade. (Brasil, 2016. p. 167-168)

Seguindo esses princípios, o SEI foi escolhido como modelo a ser seguido para a tramitação de processo eletrônico no âmbito do Governo Federal, sendo a principal solução do Processo Eletrônico Nacional.

2.4 O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

O SEI é uma plataforma em *software* livre criada em 2009 por servidores da área de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4), sem custos para a administração pública, “que permite transferir toda a gestão de documentos e processos eletrônicos administrativos para um ambiente virtual. Com a ferramenta, a tramitação de expedientes, desde a criação, edição, assinatura, até o armazenamento, é realizada por meio eletrônico.” (TRF4, 2014).

Atualmente o SEI é utilizado por muitos órgãos públicos em todo o país. Para isso contribui o fato de o direito de uso da plataforma ser cedida gratuitamente pelo TRF4 para outras instituições públicas desde 2010, fato que gera economia e uniformidade nas ações de Governo Eletrônico em todo País. (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, 2019)

O Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, estabeleceu em seu artigo 4º e Parágrafo único, 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. [...] preferencialmente, programas com código aberto” (Brasil, 2015).

Dessa forma, a Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário, da UFCG, lançou a Resolução nº 02/2016 (UFCG, 2016), instituindo o SEI como o sistema de processo eletrônico administrativo da instituição. Posteriormente, a UFCG lançou a Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018, em cujo artigo 1º instituiu o SEI, “criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, denominado SEI-UFCG, como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, de uso obrigatório, no âmbito da UFCG.” (UFCG, 2018)

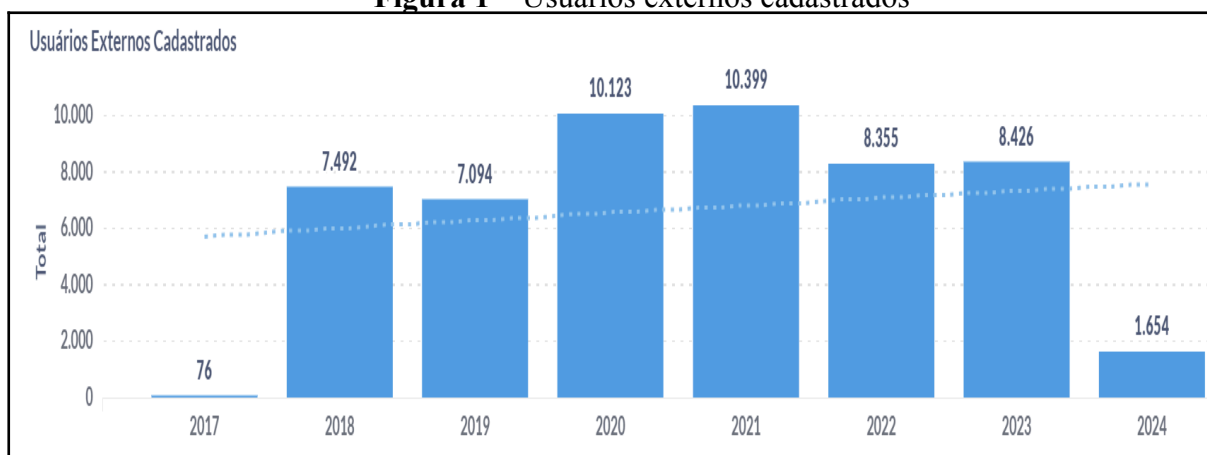
O artigo 2º da supracitada Portaria SEI nº 002/2018 traz como objetivos da implantação da referida plataforma na UFCG:

- I – promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;
- II – utilizar meios eletrônicos para a tramitação dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III – substituir a produção de documentos em papel para o formato nato-digital contribuindo para sustentabilidade ambiental com uso de tecnologia da informação e comunicação;
- IV – acelerar a tramitação de processos;
- V – facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;
- VI – contribuir com a simplificação e desburocratização dos processos;
- VII – disponibilizar a consulta pública aos processos conforme legislação vigente;
- VIII – assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica. (UFCG, 2018)

Com a utilização do SEI para tramitação de processos e documentos, o papel foi substituído e muitos são os benefícios esperados: redução de custos com material de escritório (principalmente papel), cópias e impressões, transporte e postagem de documentos, e redução de custos com espaço para armazenamento de papel; conformidade entre os tipos de processos; diminuição no tempo de tramitação dos processos; fim de extravio de processos e documentos; e acesso à informação.

Desta forma, pretende-se, com este trabalho, analisar os avanços sustentáveis que o SEI promoveu no CDSA. No contexto da administração pública, quando a gestão de documentos é aliada às tecnologias da informação, a sociedade vivencia as ações de transparência pública, controle social, *accountability* e acesso à informação. (Arquivo Nacional, 2020). Isso corrobora para a importância de que a gestão de documentos pode e deve ser sustentável.

Na UFCG o SEI passou por uma fase de implantação e foi disseminado de forma paulatina, concomitante aos processos físicos. Mas foi somente em 2020, com o início da pandemia do *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19), quando as atividades administrativas e de ensino na universidade aconteciam de forma virtual, que o SEI passou a ser adotado de forma abrangente. Isso pode ser observado na Figura 1, quando o sistema teve o pico de ativação (2020/2021) de usuário externo (alunos, representantes de empresas etc.), procedimento necessário para utilização do SEI. Pode-se inferir que esse momento atípico acelerou a aceitação ao novo sistema de gerenciamento de documentos e processos, abandonando de vez o formato físico.

Figura 1 – Usuários externos cadastrados

Fonte: Reprodução UFCG, STI, Painel de dados SEI.

O Serviço de Tecnologia da Informação (STI) da UFCG, responsável por gerenciar o SEI na instituição, disponibiliza painéis de dados, dentre eles o Painel de Dados do Sistema SEI, ferramenta visual que permite a exibição dos principais dados referentes ao sistema de forma rápida. Segundo este painel (UFCG, s.d.), o SEI-UFCG possuía, no período de 2016 a meados de março de 2024:

- 884 (oitocentas e oitenta e quatro) unidades cadastradas;
- 61.503 (sessenta e um mil, quinhentos e três) usuários cadastrados para utilizarem o sistema (servidores e usuários externos);
- 631 (seiscentos e trinta e um) tipos de processos disponíveis para peticionamento;
- 807 (oitocentos e sete) tipos documentais cadastrados;
- 396.998 (trezentos e noventa e seis mil, novecentos e noventa e oito) processos gerados; e
- 3.942.933 (três milhões, novecentos e quarenta e dois mil, novecentos e trinta e três) documentos gerados (Figura 2).

Mais uma vez, o volume de dados apresentado aponta para a consolidação e aceitação do SEI junto à UFCG.

2.5 ESTUDOS CORRELATOS

O Sistema Eletrônico de Informações é uma ferramenta relativamente nova nas instituições públicas, mas vários estudos têm sido desenvolvidos sobre o tema, principalmente sobre a avaliação do sistema após sua implantação e consolidação.

Estudos sobre o SEI sob o viés da sustentabilidade focam mais as dimensões ecológica e econômica, outras dimensões, como psicológica, social e política, ficam em um plano secundário.

Quadro 1 – Estudos Correlatos

Neumam et al. (2021)	Analisaram a implementação do SEI na Universidade Federal Fluminense (UFF) buscando responder se o SEI contribuiu para a boa gestão administrativa documental da instituição. Para tanto, utilizaram a busca bibliográfica e análise das estatísticas disponibilizadas na página da referida universidade na internet. Na pesquisa os autores demonstraram que o SEI trouxe economia nos gastos com material de escritório (como papel) e em serviços de impressão, pôs fim à necessidade de grandes locais de armazenamento para documentos físicos, além da eficiência e eficácia devido à diminuição no tempo da tramitação processual. Dessa forma, os autores destacaram a mudança na cultura do desperdício e redução do impacto ambiental. Apontaram o SEI como ferramenta essencial para que a “máquina pública” não parasse no período da pandemia do Coronavírus. Por outro lado, alertaram para o fato de o sistema não ser uma ferramenta efetiva de transparência.
Silva et al. (2020)	Realizaram um estudo de caso na UFCG, para descobrir a percepção dos servidores técnico-administrativos daquela instituição com relação à implantação do SEI e suas implicações socioambientais. Após aplicação de questionário, os pesquisadores concluíram que os servidores reconheciam os aspectos socioambientais oriundos do SEI, no entanto tinham dificuldades em adaptar a utilização do sistema com a rotina de trabalho.
Farias et al. (2020)	Objetivaram analisar a percepção dos servidores da área de Gestão de Pessoas da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) depois da implantação do SEI. Para tanto, aplicaram questionário aos servidores em questão, cuja análise apontou que os servidores aprovam o SEI, bem como sua implantação foi benéfica para a área de gestão de pessoas.
Andriola (2020)	Investigou a redução do impacto ambiental com a diminuição no consumo de papel no campus da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) em Cajazeiras-PB, a partir da implantação do SEI. Após aplicação de um roteiro semiestruturado aos servidores daquela instituição, a pesquisadora constatou que os servidores reconhecem a preservação da natureza por meio do novo sistema, em um “serviço que tem em seu cotidiano a utilização do papel como instrumento marcante de uso”. A pesquisadora também destacou as mudanças percebidas pelos entrevistados com a utilização do SEI, como a economia gerada, o fim do manuseio de processos e documentos físicos e sua relação com a saúde, e a resistência em aprender um novo serviço.
Silva e Souza (2020)	Trouxeram um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa (UFV) quanto à implantação do SEI, focando os aspectos da gestão de documentos com o intuito de analisar as contribuições, riscos e limitações quando da utilização do SEI. O público-alvo foi a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na instituição, à qual foi realizada entrevista. Os autores concluíram que o SEI contribuiu significativamente na economia de

	recursos e eficiência do serviço público prestado pela instituição, uma vez que permitiu a eliminação do papel como suporte físico para documentos institucionais, acabou com o deslocamento de servidores para tramitação dos processos, permitiu celeridade nas tramitações, minimizou o volume de impressões e foi uma solução de trabalho no período da pandemia. Os autores pontuaram também a percepção dos entrevistados quanto à preservação ambiental.
Alves (2019)	Fez um levantamento quanto às práticas sustentáveis no campus da UFCG em Sumé-PB nos aspectos ensino, pesquisa, extensão e gestão. Além da pesquisa documental, foram realizadas entrevistas e aplicado um checklist junto a alguns servidores da instituição. Dentre as práticas sustentáveis identificadas, foi pontuada na pesquisa a adoção do SEI.
E. Almeida (2019)	Avaliou a implementação do SEI na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), a partir do princípio da eficiência na Administração Pública. Para tanto, aplicou questionário e realizou entrevistas com pessoas estratégicas na instituição e de diferentes setores. Indicadores como agilidade, rapidez, confiabilidade, dentre outros, foram empregados. O autor concluiu que o SEI está de acordo com os valores enaltecidos no princípio da eficiência regido pela administração pública.
T. T. G. Almeida (2019)	Trouxe o Sistema Eletrônico de Informações como ferramenta de modernização na Administração Pública. Na pesquisa foi aplicado questionário junto aos servidores técnico-administrativos do CDSA, sendo um dos critérios investigados, o valor socioambiental e eficiência do sistema. Os entrevistados pontuaram como excelente a economia de papel, a redução do uso de transportes para tramitar documentos e a redução de custos. De modo geral, o SEI foi bem avaliado pelos servidores.
Lourenço (2019)	Avaliou o SEI na Universidade Federal de Goiânia (UFG), com o intuito de verificar se o sistema pode ser considerado sucesso no setor público, para tanto utilizou as dimensões do modelo Delone e McLean (2003) e adaptado por Wang e Liao (2008). Como resultado da análise, o autor destacou o impacto positivo sobre a qualidade da informação e qualidade no uso do sistema, além de confirmar a hipótese inicial, de que o SEI pode ser considerado uma ferramenta de sucesso na gestão pública federal.
Silva (2019)	Abordou a implementação do SEI no Departamento Municipal de Água e Esgotos de Porto Alegre (DMAE), sob a ótica da Gestão Documental. Para tanto, coletou dados junto à Equipe de Gestão Documental. A pesquisa mostrou os benefícios e dificuldades enfrentados pelos servidores com a adoção da nova tecnologia, bem como destacou a importância da Equipe de Gestão Documental nessa transição, sobretudo do arquivista, que evitou prejuízo oriundo de uma possível perda de informação.
Nascimento (2017)	Analisou as vantagens e desvantagens da implantação do SEI na Universidade de Brasília (UnB), em substituição ao UnBDoc, antigo sistema de gestão de documentos da instituição. Para tanto, utilizou entrevistas semiestruturadas com os servidores docentes e técnicos administrativos daquela instituição. Dentre os resultados da pesquisa, destacaram-se os aspectos positivos e negativos das funcionalidades do sistema. Além disso, os entrevistados sugeriram melhorias quanto à capacitação dos servidores e à

	gestão documental.
--	--------------------

Fonte: Elaboração própria (2024).

3 METODOLOGIA

Neste capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos empregados a fim de se responder aos objetivos propostos. Ele está dividido em: Método e abordagem metodológica; Estratégia da pesquisa; Local da pesquisa; Universo e amostra da pesquisa; Processo de coleta e procedimentos para análise dos dados; e Procedimentos éticos.

3.1 MÉTODO E ABORDAGEM METODOLÓGICA

O estudo se propôs a analisar as contribuições alcançadas com a implementação do SEI no tocante às práticas sustentáveis no CDSA. Para tanto, adotou-se o método descritivo-exploratório, de modo a angariar os elementos necessários para atender ao objetivo proposto. Ademais, fez-se uso da abordagem quanti-qualitativa para operacionalizar o estudo.

A pesquisa pode ser considerada exploratória, uma vez que o SEI é uma ferramenta relativamente recente na UFCG. Também é descritiva por se tentar retratar uma realidade, conforme corroborado por Triviños (1987, p. 110): “o estudo descritivo pretende descrever ‘com exatidão’ os fatos e fenômenos de determinada realidade”.

No que diz respeito à abordagem metodológica, cabe frisar que a adoção de pesquisas do tipo quanti-qualitativa, ocorre em virtude de explorar-se qualitativamente a temática sustentabilidade promovida pelo SEI, bem como quantitativamente ao se coletar dados junto aos servidores por meio de questionário.

3.2 ESTRATÉGIA DA PESQUISA

Além da análise documental, para o trabalho em foco utilizou-se a estratégia estudo de caso no campus da UFCG em Sumé, com o intuito de captar a percepção dos servidores com relação ao impacto provocado pelo SEI no tocante à promoção da sustentabilidade: “As Ciências Sociais [...] fazem o emprego dos estudos de caso que podem ser indivíduos, organizações ou fenômenos que ocorrem nesta área.” (Pereira *et al.*, 2018, p. 70).

Por fim, foi utilizada a proposição de planos e programas, com o intuito de gerar um Produto Técnico Tecnológico (PTT) a fim de se atender a um dos requisitos do programa de pós-graduação, que é a proposição de uma solução para um problema prático e real. Propor plano ou programa é imprescindível em estudos que buscam elementos que auxiliem a compreender ou modificar o ambiente estudado (Martins; Theóphilo, 2007).

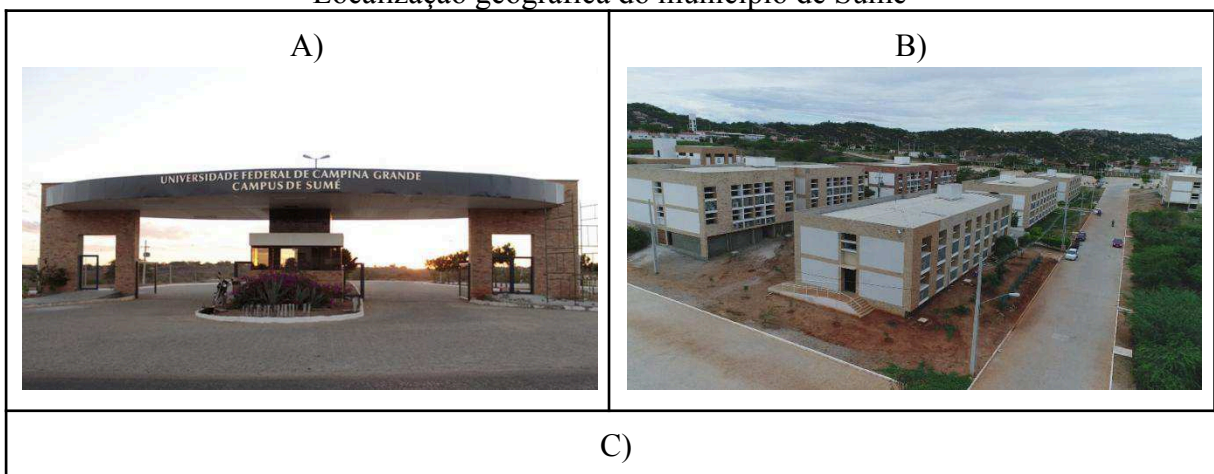
No caso concreto, elaborou-se um plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI.

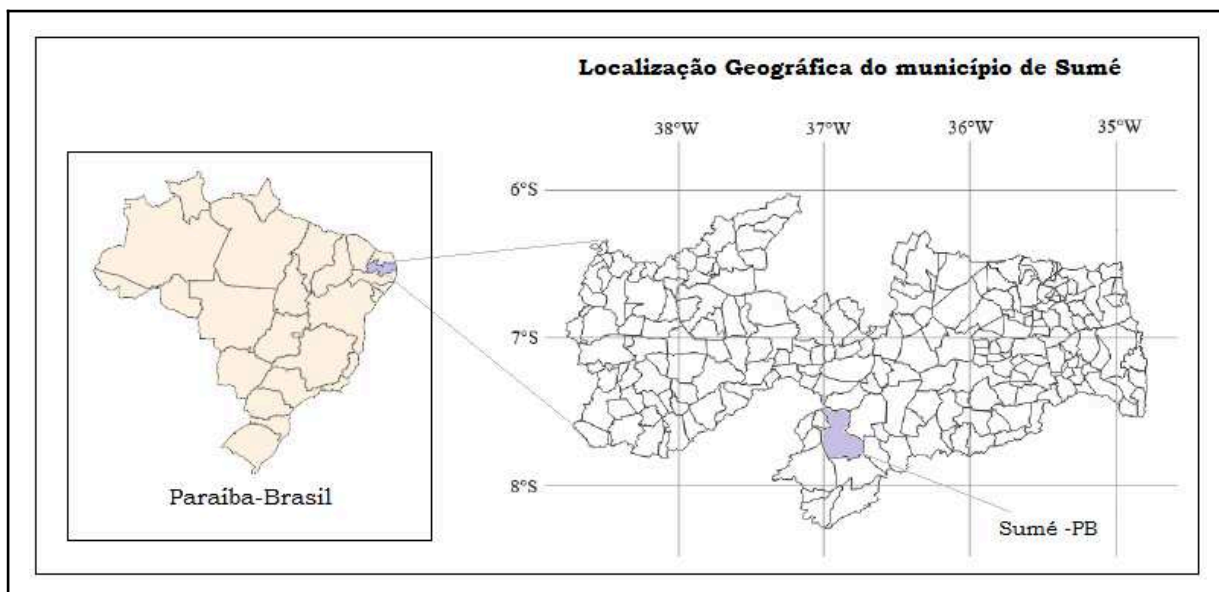
3.3 LOCAL DA PESQUISA

A Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), criada pela Lei N°. 10.419 de 09 de abril de 2002, por meio do desmembramento da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), possui sete campi universitários localizados nas cidades de Campina Grande (sede da Reitoria), Patos, Sousa, Cajazeiras, Cuité, Pombal e Sumé.

É neste último município onde se localiza o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), campus criado no âmbito do Plano de Expansão Institucional da UFCG (PLANEXP), inaugurado em 2009 e local escolhido para desenvolvimento do estudo, sendo a presente pesquisadora servidora no referido local (Figura 2).

Figura 2 - A) Imagem do pórtico de entrada do CDSA; B) Imagem aérea do Campus; C) Localização geográfica do município de Sumé





Fonte: Imagens A e B Reprodução/cdsa.ufcg.edu.br. Imagem C Reprodução/researchgate.net

O CDSA possui sete cursos de graduação (Engenharia de Biosistemas, Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos, Engenharia de Produção, Licenciatura em Ciências Sociais, Licenciatura em Educação do Campo, Superior de Tecnologia em Agroecologia, e Superior de Tecnologia em Gestão Pública) e três cursos de pós-graduação (Mestrado Profissional em Rede Nacional em Gestão e Regulação de Recursos Hídricos (PROFÁGUA), Mestrado Profissional de Sociologia em Rede Nacional (PROFSOCIO), e Curso de Especialização em Ensino de Ciências da Natureza e Matemática para a Convivência com o Semiárido) distribuídos em seis unidades acadêmicas (CDSA, 2024).

Em consulta feita ao “Dados abertos” (UFCG, 2013-2022) disponível no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Ensino (PRE) da UFCG, realizada em março de 2024, havia no CDSA 462 (quatrocentos e sessenta e dois) alunos matriculados para cursarem o período letivo 2023.2.

Segundo o Organograma da Direção do CDSA (CDSA, 2022), disponível no sítio eletrônico do referido Centro, os setores administrativos do CDSA são compostos por: Biblioteca Setorial, Gerência de Assuntos Estudantis (GAE), Gerência Administrativo-Financeira (GEAF), Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), Protocolo e Prefeitura Universitária (PU).

3.4 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

Em consulta realizada junto à Direção do CDSA, em março de 2024, dentre os servidores efetivos havia 82 (oitenta e dois) professores e 44 (quarenta e quatro)

técnicos-administrativos, totalizando 126 (cento e vinte e seis) servidores efetivos. Dentre eles, 6 (seis) docentes e 2 (dois) técnicos encontravam-se afastados. Para a presente pesquisa, os servidores afastados foram desconsiderados, em razão da dificuldade em contatá-los via e-mail institucional, ferramenta empregada para distribuição dos questionários. Portanto, havia 118 (cento e dezoito) servidores aptos a responderem ao questionário encaminhado via e-mail institucional.

Para coletar uma amostra representativa da população de servidores, foi empregada a “Fórmula para o cálculo de amostras para populações finitas” proposta por Gil (2008, p. 97), qual seja:

Quadro 2 – Fórmula para o cálculo de amostras para populações finitas

$$n = (\sigma^2 \cdot p \cdot q \cdot N) / | e^2 \cdot (N-1) + \sigma^2 \cdot p \cdot q |$$

Onde: n = Tamanho da amostra;
 σ^2 = Nível de confiança escolhido, expresso em número de desvios-padrão;
 p = Percentagem com a qual o fenômeno se verifica;
 q = Percentagem com a qual o fenômeno não se verifica;
 N = Tamanho da população; e
 e^2 = Erro máximo permitido.

Fonte: Gil, 2008, p. 97.

Para a aplicação da presente fórmula base, estabeleceram-se os seguintes critérios:

- a) A população corresponde a 118 servidores efetivos e ativos;
- b) Como não é possível estimar previamente quem considera o SEI uma ferramenta sustentável de gestão de documentos, considera-se, neste estudo, que $p = q$. Ou seja, cada um deles tem a mesma probabilidade de ocorrência, correspondendo a 50%;
- c) Foi considerada um margem de erro amostral de 5%;
- d) O grau de confiança é de 95%.

Deste modo, foram obtidas as seguintes variáveis para o cálculo da amostra, em seguida aplicadas as variáveis encontradas na referida fórmula de Gil (2008):

Quadro 3 – Fórmula aplicada

$$n = (\sigma^2 \cdot p \cdot q \cdot N) / | e^2 \cdot (N-1) + \sigma^2 \cdot p \cdot q |$$

Onde: n = Tamanho da amostra;
 σ^2 = 95% (equivalente a 1,96 desvios padrões);
 p = 50%;
 q = 50%;

$N = 118$; e
 $e^2 = 5\%$.

Aplicando essas variáveis na referida fórmula de Gil (2008), tem-se:

$$n = (1,96^2 \times 0,5 \times 0,5 \times 118) / | 0,05^2 \times (118 - 1) + 1,96^2 \times 0,5 \times 0,5 | = 90,44 \approx 91$$

Fonte: Adaptado de Gil, 2008.

Conforme dados acima, após realizar o cálculo, chegou-se a uma amostra de aproximadamente 91 (noventa e um) servidores, representativa da população para o desenvolvimento da pesquisa. Dessa forma, almejou-se obter, pelo menos, noventa e um questionários respondidos pelos servidores efetivos e ativos do CDSA/UFCG, que o responderiam se tivessem vontade.

Ao término da coleta de dados, observou-se que 93 (noventa e três) questionários foram respondidos, estando estes aptos para análise, quantitativo desejável para atendimento das precisões acima apresentadas (n , σ^2 , p , q e e^2), superando o grau de confiança previsto de 95%.

3.5 PROCESSO DE COLETA E PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE DADOS

Para esta pesquisa, além da análise documental, utilizou-se o instrumento de coleta de dados questionário, com o intuito de verificar a percepção dos respondentes quanto à sustentabilidade no SEI. Gil (2008) destaca que o questionário é uma ferramenta cuja finalidade consiste em adquirir informações dos respondentes referentes a conhecimentos, sentimentos, crenças, expectativas, dentre outras.

O questionário utilizado na pesquisa ([Apêndice A](#)) foi editado para o formato eletrônico, utilizando-se a ferramenta Formulário do Google. Em seguida foi disponibilizado via e-mail institucional para todos os servidores efetivos e ativos do CDSA. Ele foi reenviado algumas vezes, até se alcançar a quantidade mínima pretendida. Após um período de 19 (dezenove) dias disponível, decorrido entre 01 e 19 de março de 2024, chegou-se ao quantitativo de 93 (noventa e três) respostas, valor que ultrapassou a meta inicial de 91 (noventa e uma) respostas.

O conjunto de questões definido para o questionário foi elaborado pela presente autora, baseando-se em questionários anteriores presentes nos trabalhos de Farias et al. (2020), Silva et al. (2020) e E. Almeida (2019), que investigaram a implantação do SEI em outras instituições federais de ensino. Diferente destas pesquisas, o presente trabalho explorou

a sustentabilidade trazida com o SEI, levando-se em consideração cinco dimensões da sustentabilidade: ecológica, econômica, social, psicológica e política.

O questionário foi dividido em três blocos. No primeiro objetivou-se traçar o perfil sociodemográfico e funcional dos pesquisados, para caracterizar a amostra. Foram feitas perguntas de múltipla escolha referentes ao sexo do respondente, faixa etária, categoria funcional, escolaridade e tempo de trabalho no CDSA. No segundo bloco foram feitas questões de múltipla escolha sobre o SEI e implicações no trabalho, para ter uma noção geral do que os participantes acham do sistema. No terceiro e último bloco foram feitas questões de múltipla escolha referentes a aspectos voltados para a sustentabilidade. A primeira questão indagou se o SEI-UFCG contribuiu para a sustentabilidade do CDSA/UFCG. Em seguida o bloco foi subdividido em cinco dimensões da sustentabilidade com suas respectivas perguntas.

Para permitir a avaliação das respostas, as questões de múltipla escolha do segundo e terceiro blocos tiveram quatro opções de respostas: sim, não, parcialmente e indiferente. O instrumento de pesquisa pode ser verificado integralmente no [Apêndice A](#).

Com os dados oriundos da aplicação do questionário, procedeu-se à disposição dos mesmos em gráficos, tabelas e textos explicativos, com o intuito de interpretá-los. Nesse sentido, recorreu-se à Estatística Descritiva, que segundo Gil (2008), permite examinar a forma como indivíduos se distribuem em relação a variáveis, de modo a firmar relação entre as variáveis, bem como permite estabelecer comparação com os resultados de trabalhos semelhantes de outros autores.

3.6 PROCEDIMENTOS ÉTICOS

Antes da aplicação do questionário, submeteu-se a pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS) da UFCG por meio da Plataforma Brasil, que é uma base nacional e unificada de registros de pesquisas envolvendo seres humanos. Essa submissão avalia os princípios éticos aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais, de modo a salvaguardar os direitos e a dignidade dos sujeitos da pesquisa, conforme Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Saúde (CNS, 2016).

A presente pesquisa foi apreciada e aprovada em 23 de fevereiro de 2024 pelo CEP/CCJS/UFCG em parecer consubstanciado nº 6.665.970, constante no Certificado de Apresentação de Apreciação Ética (CAAE) nº 76028823.9.0000.0205. Somente após essa aprovação a pesquisa se iniciou e o questionário foi aplicado.

Além da aprovação da pesquisa pelo CEP/CCJS/UFCG, a autoridade institucional do CDSA/UFCG consentiu a realização da pesquisa na referida instituição por meio do Termo de Anuência Institucional ([Anexo A](#)), de modo a permitir acesso aos dados e informações utilizados na instrumentalização da pesquisa.

Junto ao questionário encaminhado via e-mail institucional, os servidores também receberam o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) ([Apêndice B](#)), que garante ao participante da pesquisa o respeito aos seus direitos de anonimato e de livre decisão em participar da pesquisa.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A seguir mostrar-se-ão os dados coletados com a aplicação do questionário junto aos servidores efetivos do CDSA, que ficou aberto para envio de respostas por um período de 19 (dezenove) dias, totalizando 93 (noventa e três) respostas, de um quadro de 118 (cento e dezoito) servidores aptos a responderem ao questionário encaminhado via e-mail institucional.

Com o intuito de facilitar a análise dos resultados, o presente capítulo está dividido em três seções: Perfil sociodemográfico dos pesquisados; Utilização do SEI e aspectos voltados para o trabalho; e Aspectos voltados para a sustentabilidade.

4.1 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DOS PESQUISADOS

Com o intuito de traçar o perfil dos servidores do CDSA/UFCG, foram realizadas cinco questões: sexo, faixa etária, escolaridade, categoria funcional e tempo de serviço no CDSA/UFCG, conforme questionário em apêndice, cujas respostas encontram-se na Tabela 1 a seguir.

Tabela 1 – Perfil sociodemográfico e funcional dos servidores do CDSA/UFCG

Perfil	Descrição	Total Nominal (n)	Porcentagem
Servidores que participaram da pesquisa	Professores e Técnicos-administrativos	93	100%
Sexo	Masculino	55	59,1%
	Feminino	38	40,9%
Faixa etária	18 a 29 anos	3	3,2%
	30 a 39 anos	36	38,7%
	40 a 49 anos	35	37,6%
	50 a 59 anos	16	17,2%
	60 anos ou mais	3	3,2%
Escolaridade	Ensino Superior	5	5,4%
	Especialização	16	17,2%
	Mestrado	17	18,3%
	Doutorado	46	49,5%
	Pós-doutorado	9	9,7%
Categoria funcional	Professor	52	55,9%
	Técnico-administrativo	41	44,1%
Tempo de serviço	Até 3 anos	16	17,2%

no CDSA/UFCG	Mais de 3 até 6 anos	9	9,7%
	Mais de 6 até 9 anos	12	12,9%
	10 anos ou mais	56	60,2%

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Com relação ao sexo, observa-se um quantitativo maior de pessoas que se classificam como sendo do sexo masculino (59,1% ou $n = 55$), fato observado por Carneiro (2018) em pesquisas aplicadas em instituições de ensino públicas.

A faixa etária dos servidores é heterogênea, a maioria tem de 30 a 39 anos (38,7% ou $n = 36$), seguida pelas pessoas de 40 a 49 anos (37,6% ou $n = 35$), depois vêm as que têm entre 50 a 59 anos (17,2% ou $n = 16$), por fim, os servidores que estão na faixa de idade de 18 a 29 e as que têm 60 ou mais representam 3,2% ($n = 3$), cada.

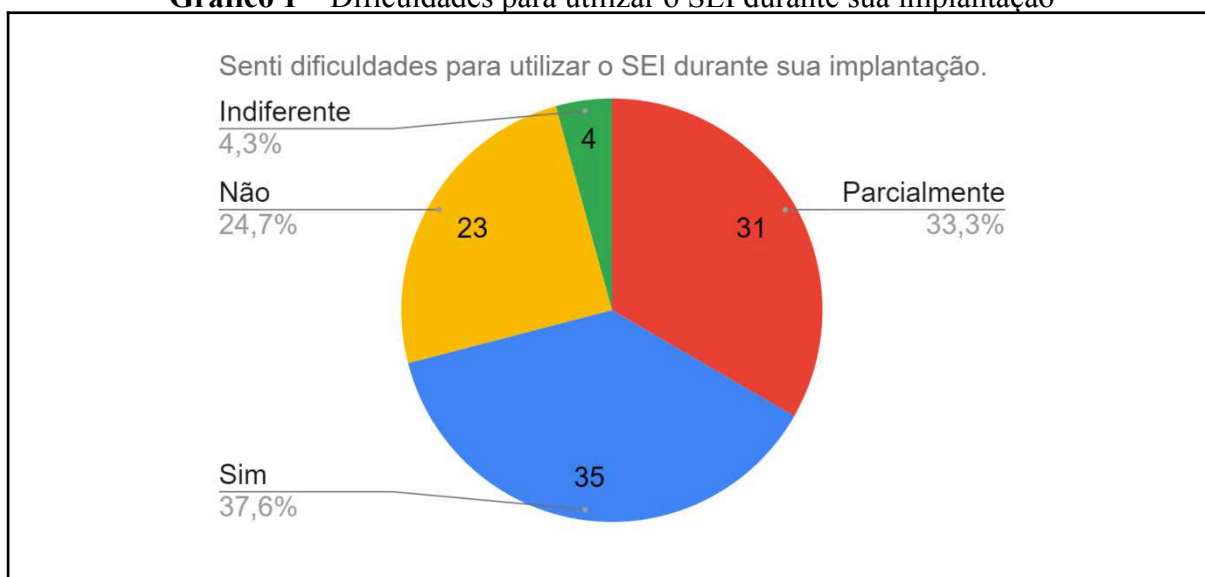
No quesito escolaridade, a quase totalidade dos respondentes é formada por servidores que possuem pós-graduação (94,7% ou $n = 88$). Apesar de existir concurso público para o Ministério da Educação (MEC) com exigência apenas de Ensino Médio, nenhum dos respondentes possuía esse grau. Um dos motivos para o investimento em formação acadêmica pode ser atribuído ao incentivo financeiro concedido aos servidores públicos em educação decorrente de adicional de qualificação.

Quanto à categoria funcional, a maioria dos respondentes é constituída de professores (55,9% ou $n = 52$), fato já esperado, tendo em vista que a quantidade de docentes no CDSA é quase o dobro da quantidade de técnicos.

Para finalizar o perfil sociodemográfico e funcional dos servidores do CDSA/UFCG, quando indagados sobre o tempo de serviço, a maioria exerce suas atividades no campus há 10 anos ou mais (60,2% ou $n = 56$), ou seja, a maioria dos pesquisados está no CDSA desde sua inauguração (2009) ou muito próxima a ela, portanto transitaram pela época em que os documentos e processos eram tramitados de forma física, passando pelo período de transição para o SEI e consolidação do sistema. Sendo assim, infere-se que têm uma boa percepção do sistema, quanto às mudanças advindas com o mesmo.

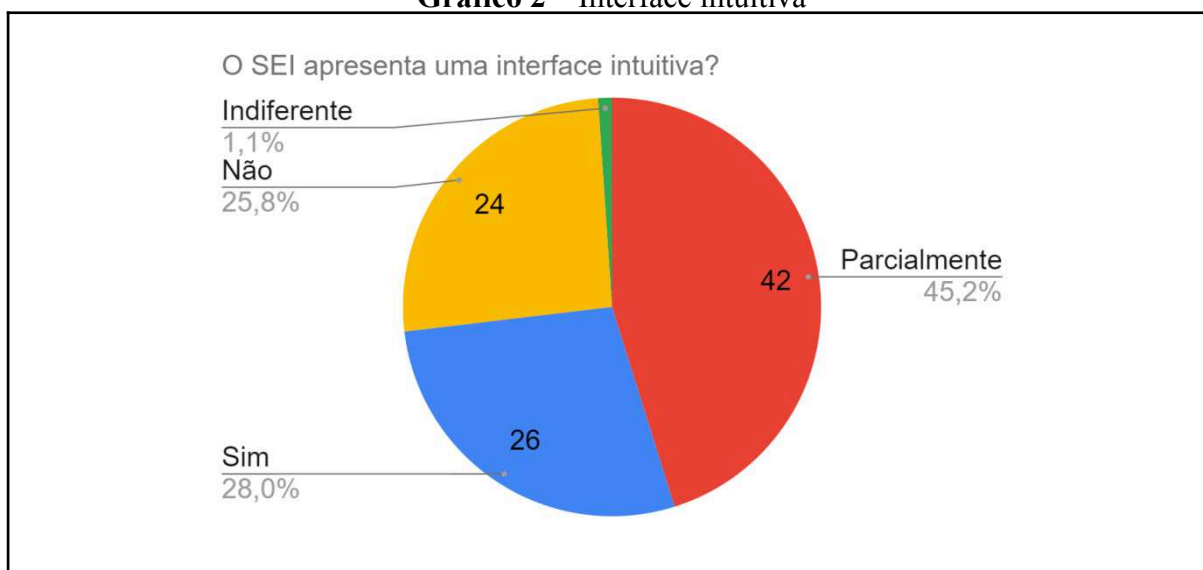
4.2 UTILIZAÇÃO DO SEI E ASPECTOS VOLTADOS PARA O TRABALHO

O próximo bloco de perguntas tratou de aspectos gerais do SEI e a relação com o trabalho, principalmente a percepção quanto ao processo de implantação do sistema.

Gráfico 1 – Dificuldades para utilizar o SEI durante sua implantação

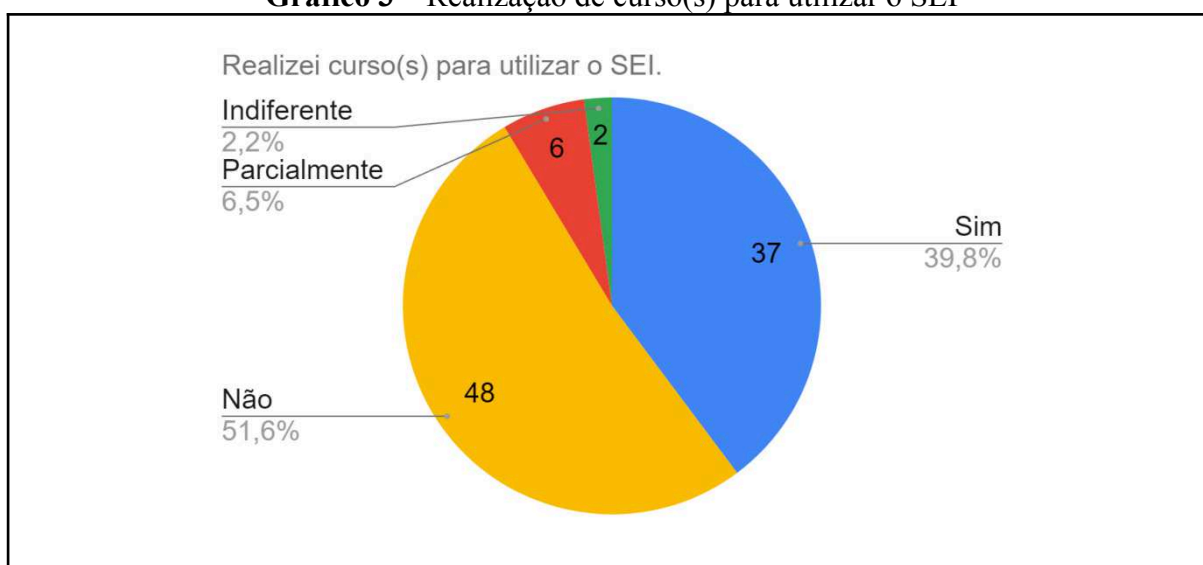
Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

A maior parte dos pesquisados sentiu dificuldades para utilizar o SEI durante sua implantação (37,6% ou $n = 35$), ou tiveram uma dificuldade parcial (33,3% ou $n = 31$) (Gráfico 1). Isso pode ser justificado pelo mesmo achado de Silva et al (2020, p. 256) em pesquisa realizada com os servidores técnico-administrativos do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS) da UFCG, onde parte dos pesquisados mencionou “a adaptação ao sistema como sendo um impacto no processo de trabalho, levando em consideração a mudança na rotina de trabalho e a resistência de alguns servidores com o novo, revelando as marcas do processo de transição entre o processo físico e o processo eletrônico”. Nesse mesmo sentido, Nascimento (2017), em pesquisa realizada junto aos servidores da Universidade de Brasília (UNB), apontou a capacitação ineficaz como responsável pela lenta adaptação por parte dos usuários do sistema.

Gráfico 2 – Interface intuitiva

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para 45,2% (n = 42) o SEI apresenta uma parcial interface intuitiva, seguido de 28% (n = 26) que afirmaram que o SEI apresenta uma interface intuitiva, ao passo que 25,8% (n = 24) não consideram intuitivo e 1,1% (n = 1) é indiferente (Gráfico 2). No trabalho de Farias et al (2020) com servidores da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), a interface intuitiva do SEI não foi algo tão destacado pelos servidores consultados.

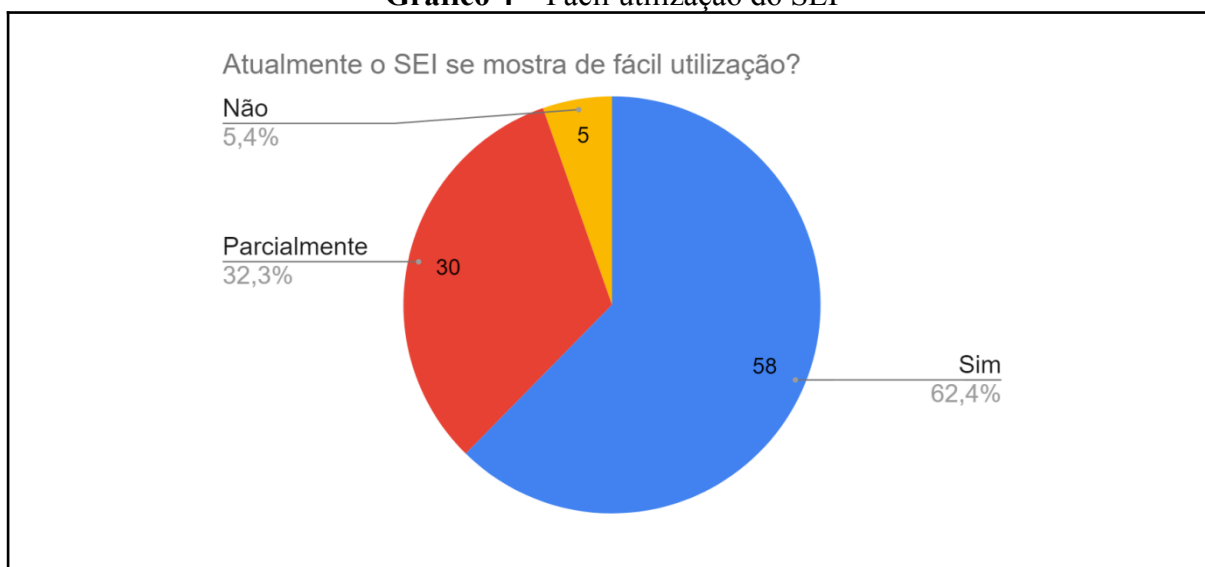
Gráfico 3 – Realização de curso(s) para utilizar o SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Neste quesito, a maior parte dos pesquisados não realizou cursos para utilizar o SEI (51,6% ou n = 48), seguido de 39,8% (n = 37) que participou de capacitação (Gráfico 3). Diferente dos achados de Silva et al (2020, p. 255), onde boa parte dos servidores pesquisados

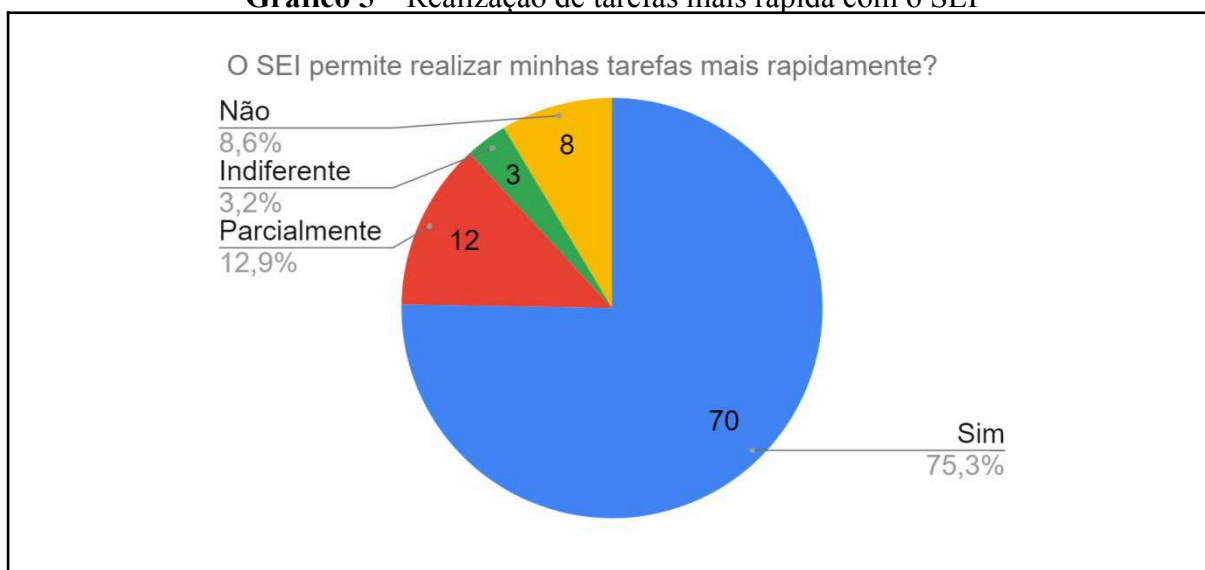
realizou capacitação sobre o SEI ofertada pela UFCG, além de participação em outras capacitações oferecidas virtualmente por outras instituições. Destaca-se que a pesquisa de Silva foi realizada apenas com servidores técnico-administrativos (TAEs), grupo que lida essencialmente com atividades administrativas na instituição, ou seja, os TAEs foram os primeiros que utilizaram o SEI desde sua implantação, portanto infere-se que foi o grupo mais incentivado a realizar capacitação. Diferente dos docentes que são maioria na presente pesquisa, cuja natureza de trabalho é essencialmente o magistério.

Gráfico 4 – Fácil utilização do SEI



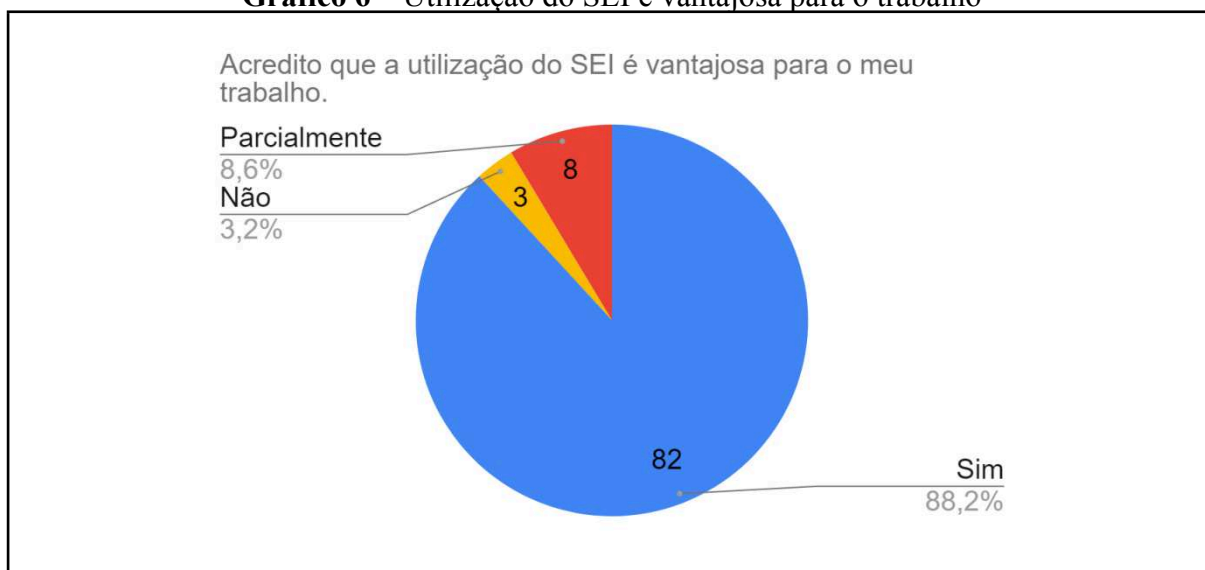
Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para a maioria dos pesquisados (62,4% ou $n = 58$), o SEI se mostra de fácil utilização, seguida de 32,3% ($n = 30$) que consideram o sistema com parcial facilidade de utilização (Gráfico 4). Na pesquisa de Farias et al (2020), maior parte dos consultados também concordou que o SEI é de fácil utilização.

Gráfico 5 – Realização de tarefas mais rápida com o SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

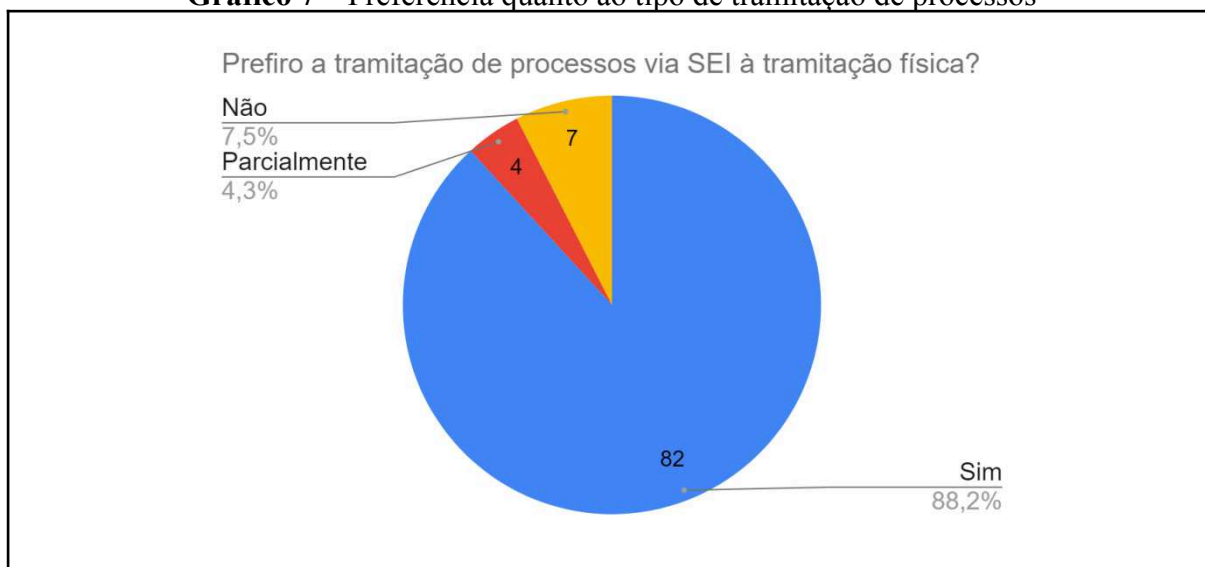
A grande maioria dos pesquisados (75,3% ou $n = 70$) respondeu que o SEI permite a realização das tarefas de trabalho mais rapidamente (Gráfico 5). Mesma coisa encontrada por Almeida (2019) em sua pesquisa junto aos servidores da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR): a maioria dos usuários apontou como melhoria significativa a rapidez proporcionada pelo SEI, que o autor atribui a tal percepção o fato de o SEI centralizar os processos em um único portal. Farias et al (2020) destacou a mesma coisa em sua pesquisa, que o SEI permitiu a realização das tarefas mais rapidamente, e acrescentou a melhoria na qualidade do trabalho desenvolvido.

Gráfico 6 – Utilização do SEI é vantajosa para o trabalho

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

A maioria dos respondentes (88,2% ou n = 82) acredita que a utilização do SEI traz vantagens para o trabalho (Gráfico 6). Na pesquisa desenvolvida por Farias et al (2020) essa pergunta foi uma das que obteve muita concordância por parte dos servidores.

Gráfico 7 – Preferência quanto ao tipo de tramitação de processos



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Os pesquisados preferem a tramitação de processos via SEI, em detrimento da tramitação física (88,2% ou n = 82) (Gráfico 7). A pesquisa de Farias et al (2020) corrobora com essa afirmação, uma vez que essa questão foi uma das que mais obteve elevado índice de muita concordância.

Como dito no referencial teórico deste trabalho, a UFCG elaborou o Plano de Logística Sustentável (PLS) com propostas a serem alcançadas entre 2020 e 2024. Dentre estas propostas, está a meta 4: “Adotar o SEI em 100% dos procedimentos administrativos”. Em consulta realizada ao setor de Protocolo do campus, o último processo aberto de forma física aconteceu em 2021 e era do tipo “Averbação de Tempo de Serviço”, cuja universidade exige os documentos originais, por isso necessitou ser gerado em papel. Portanto, pode-se inferir que o CDSA atinge a meta 4 do PLS e adota o SEI em 100% dos procedimentos administrativos, indo ao encontro da opinião da maioria dos servidores, que prefere a tramitação de processos via SEI à tramitação física.

4.3 ASPECTOS VOLTADOS PARA A SUSTENTABILIDADE

Neste bloco será tratada a relação do SEI com a sustentabilidade, tendo em vista a percepção dos servidores do CDSA/UFCG.

Gráfico 8 – Contribuição do SEI para a sustentabilidade

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Uma grande parcela dos entrevistados (91,4% ou $n = 85$) considera o SEI uma ferramenta que contribui para a sustentabilidade do CDSA/UFCG (Gráfico 8). Nesse sentido, pode-se destacar que a implantação do SEI na Universidade Federal Fluminense (UFF) foi reconhecida pelo Ministério do Meio Ambiente e ONU como prática de excelência de sustentabilidade na administração pública:

“[...] Com isso, o SEI compõe a seleta lista de iniciativas na Cartilha da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). Esse é um reconhecimento do caráter inovador do SEI em implantar agilidade, eficiência e transparência na universidade, contribuindo com a economia do uso de papel. O Ministério do Meio Ambiente e a ONU Meio Ambiente realizaram uma chamada pública sobre iniciativas com resultados positivos comprovados em órgãos públicos. A seleção das boas práticas seguiu um sistema de avaliação embasado nos três pilares da sustentabilidade e em 15 indicadores, agrupados em impacto ambiental, social e econômico.”. (UFF, 2019).

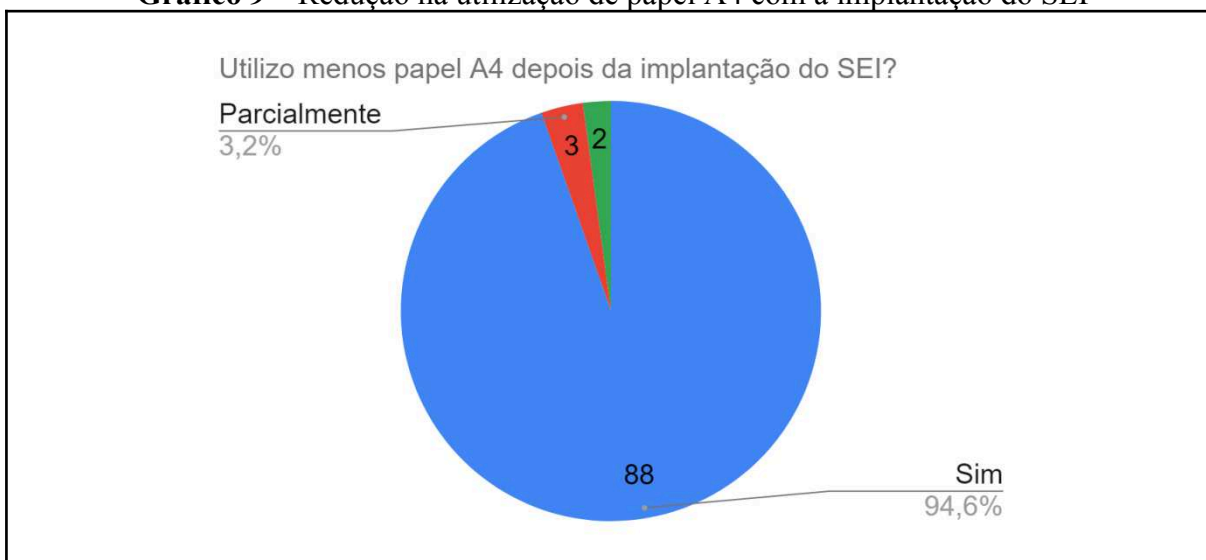
Portanto, a percepção dos servidores da UFCG de que o SEI é uma ferramenta que contribui para a sustentabilidade pode ser corroborada pelo reconhecimento do SEI na UFF.

4.3.1 Dimensão Ecológica

Neste subtópico será apresentada uma compilação das perguntas e respostas referentes à sustentabilidade ecológica que o SEI-UFCG proporcionou no CDSA/UFCG. Para melhor compreensão deste tópico, a dimensão ecológica é caracterizada pelo respeito ao meio ambiente, onde o ser humano é parte integrante do meio, não dono (Rattner, 1999). Para Foladori (2002), quanto mais alterações do ser humano no meio ambiente, menor seria a

sustentabilidade ecológica. Para Rattner (1999), Daly (2004) e Sachs (1993), a dimensão ecológica seria atingida ao se limitar o consumo de recursos facilmente esgotáveis ou ambientalmente prejudiciais, como os combustíveis fósseis, reduzindo o volume de resíduos e limitando o consumo material.

Gráfico 9 – Redução na utilização de papel A4 com a implantação do SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Dentre todas as questões aplicadas no questionário, essa foi a que mais apresentou respostas positivas. 94,6% (n = 88) dos respondentes afirmou utilizar menos papel A4 após a implantação do SEI (Gráfico 9). Silva (2019), em pesquisa realizada junto ao Departamento Municipal de Água e Esgotos de Porto Alegre (DMAE) e Nascimento (2017) também identificaram em suas pesquisas a redução no consumo de papel.

Essa percepção pode ser corroborada com os dados coletados junto ao Almojarifado do CDSA/UFCG, setor responsável pela distribuição de papel A4 na instituição.

Tabela 2: Consumo de resmas de papel A4 (500 fls.) por ano no CDSA/UFCG

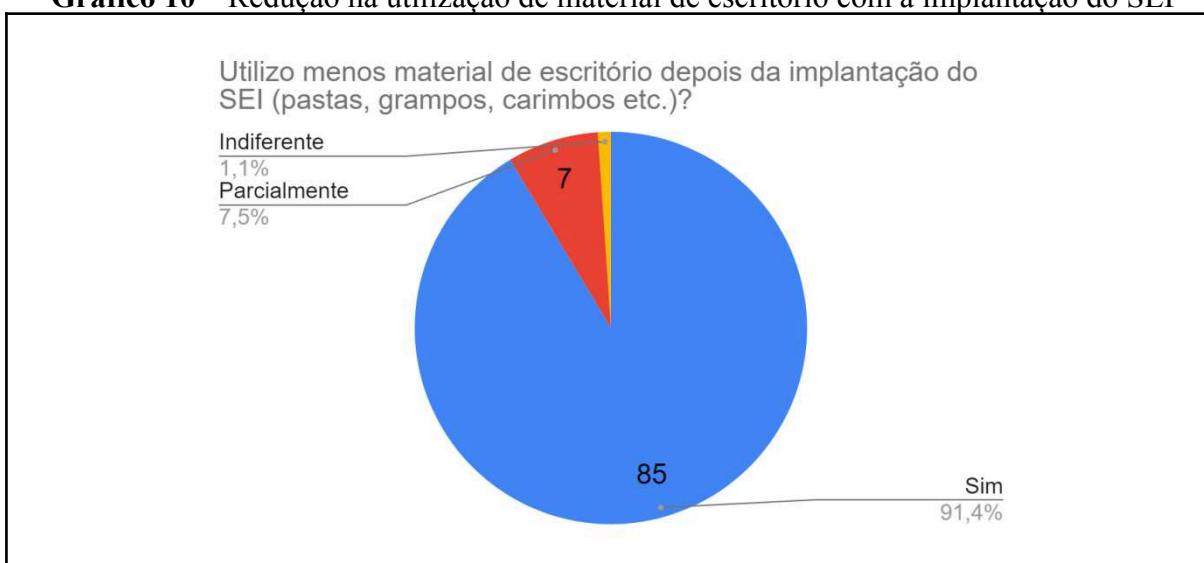
Ano	Quantidade de resmas consumidas	Média do valor gasto pela instituição
2016	209	R\$ 2.540,57
2017	334	R\$ 4.278,80
2018	65	R\$ 896,69
2019	88	R\$ 1.605,05
2020	55	R\$ 1.003,14

2021	17	R\$ 310,06
2022	90	R\$ 1.641,53
2023	124	R\$ 2.261,60

Fonte: Almoarifado CDSA/UFCG. Elaboração própria (2024).

A Tabela 2 apresenta a discriminação de consumo de papel A4 anual, compreendendo um período de 8 anos, desde a implantação do SEI: 2016 a 2023. Cabe salientar que entre 2019 e 2021 as atividades na instituição passaram a ser remotas, devido à Pandemia de COVID-19, voltando às atividades presenciais no decorrer de 2022. Percebe-se uma queda na quantidade de resmas consumidas ao longo do tempo, consequentemente economia ao erário. A produção de papel A4 impacta negativamente o meio ambiente pelo corte de árvores e grande quantidade de água utilizada para produção do material.

Gráfico 10 – Redução na utilização de material de escritório com a implantação do SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para os respondentes, houve redução na utilização de material de escritório com a implantação do SEI (91,4% ou n = 85) (Gráfico 10). A percepção dos respondentes vai ao encontro de dados coletados junto ao Almoarifado do CDSA/UFCG na Tabela 3:

Tabela 3: Consumo de material de expediente por ano no CDSA/UFCG

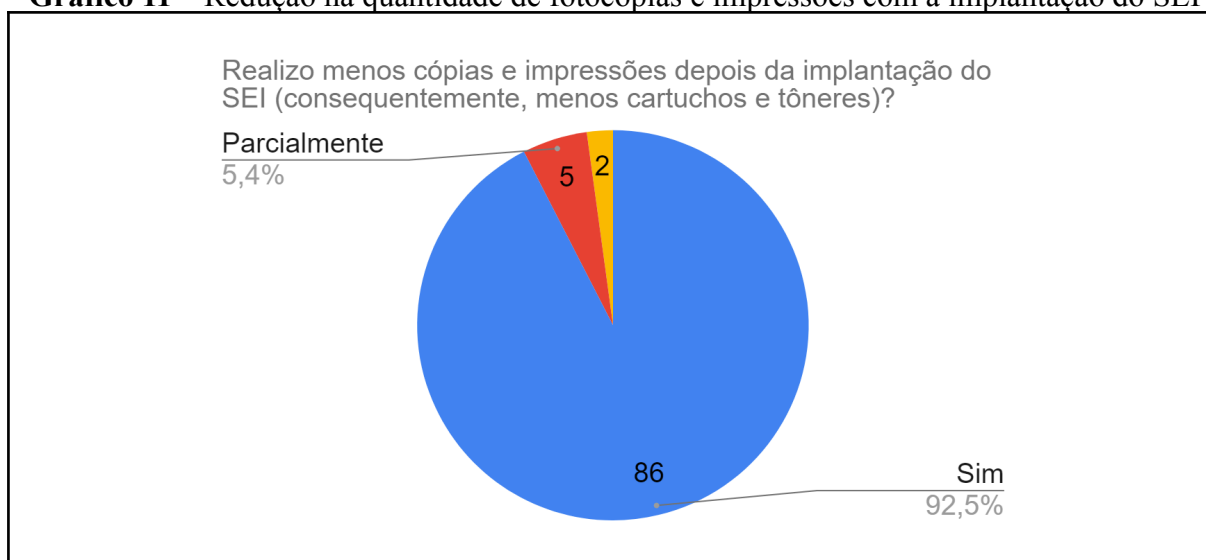
Ano	Livro de Protocolo	Almofada para carimbo	Grampo trilho
2016	39	3	27

2017	27	4	41
2018	13	0	42
2019	5	1	0
2020	4	0	0
2021	1	0	0
2022	3	2	1
2023	3	0	0

Fonte: Almoxarifado CDSA/UFCG. Elaboração própria (2024).

A Tabela 3 apresenta o consumo de material de expediente de 2016 a 2023, ou seja, desde a implantação do SEI. Para esta pesquisa, considerou-se o material de escritório diretamente relacionado à autuação e distribuição dos processos físicos: livro de protocolo com 100 folhas, almofada para carimbo e grampo trilho. Conforme a Tabela 3, houve redução no consumo ao longo do tempo. Como dito anteriormente, cabe frisar que entre 2019 e 2021 as atividades no CDSA/UFCG passaram a ser remotas, devido à Pandemia de COVID-19, voltando às atividades presenciais no decorrer de 2022.

Gráfico 11 – Redução na quantidade de fotocópias e impressões com a implantação do SEI

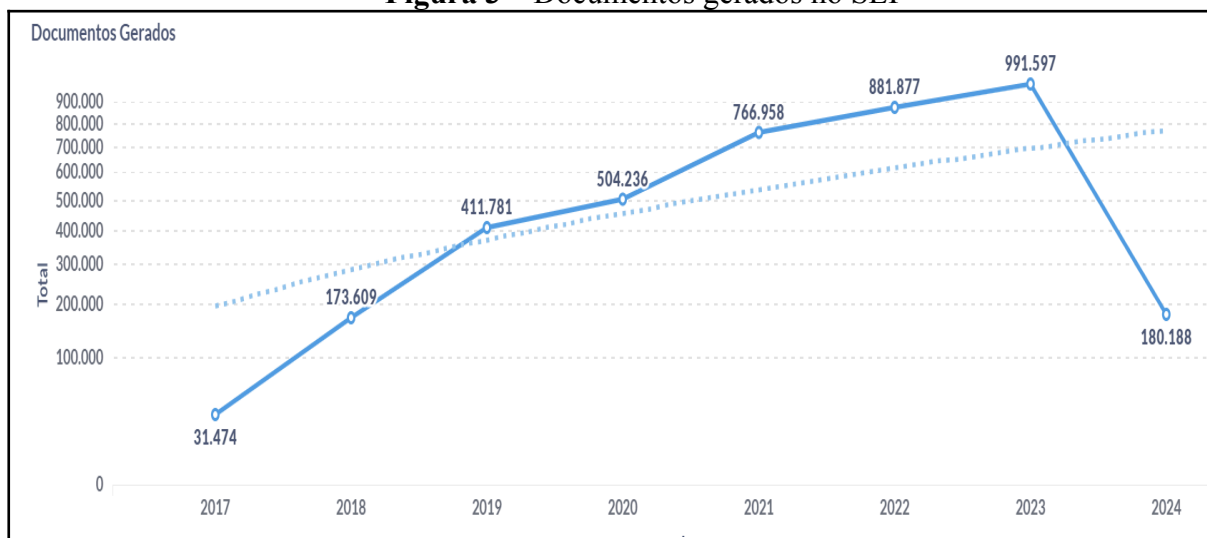


Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para 92,5% (n = 86), reduziu-se a quantidade de cópias e impressões com a utilização do SEI (Gráfico 11).

Segundo o Painel de Dados do Sistema SEI (UFCG, s.d.), ferramenta visual elaborada pelo Serviço de Tecnologia da Informação (STI) da UFCG, que permite a exibição dos principais dados referentes ao sistema de forma rápida, o SEI-UFCG possuía, no período de 2016 a meados de março de 2024: 3.942.933 (três milhões, novecentos e quarenta e dois mil, novecentos e trinta e três) documentos gerados (Figura 3).

Figura 3 – Documentos gerados no SEI

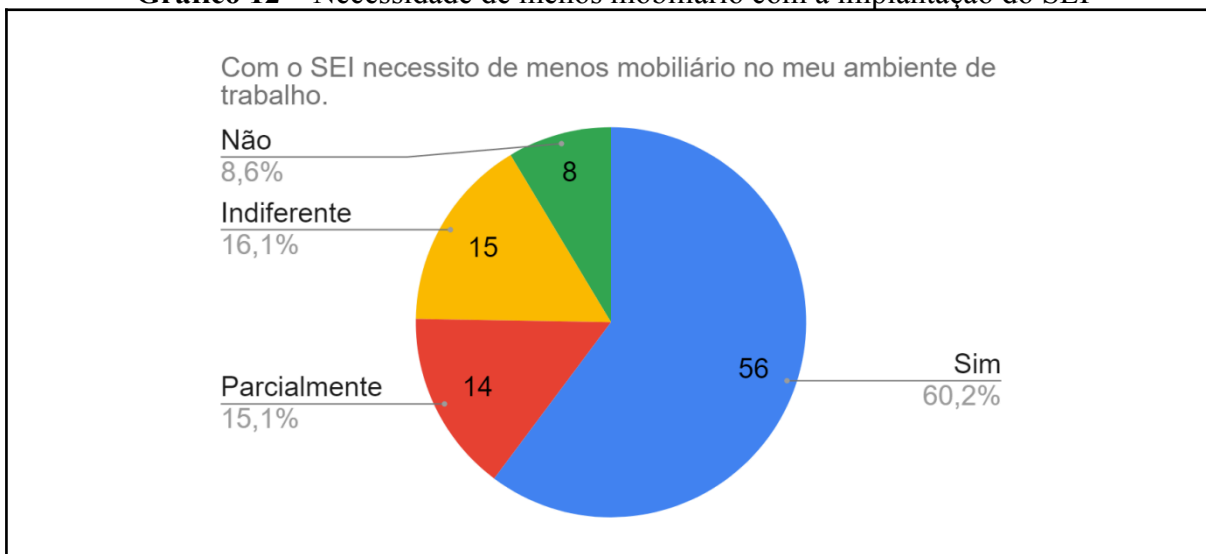


Fonte: Reprodução UFCG, STI, Painel de dados Sistema SEI.

Considerando-se que no SEI-UFCG já foram gerados quase 4 milhões de documentos, pode-se inferir que essa mesma quantidade não será impressa para alimentar um processo físico. Portanto, são quase 4 milhões de folhas de papel A4 economizadas, o que representa a preservação de quase 400 árvores e cerca de 40 milhões de litros de água que seriam utilizadas para produzir o papel (TRT17, 2020).

Além disso, segundo Albuquerque (2019, p.6), citando publicação da Revista Recicla Mais com base em estudos da *The Energy Collective Project*, além de utilizarem substâncias tóxicas e cancerígenas, “um cartucho de toner ao ser fabricado emite cerca de 4,8 kg de gases de efeito estufa e que a impressão de 5 mil páginas contém 200 gramas de toner que é capaz de emitir 3,2 kg de CO²”. Seguindo a mesma lógica, quatro milhões de impressões emitiriam 2.560 kg de CO².

Desta forma, tanto a diminuição no consumo de papel, quanto a redução de fotocópias geram um grande impacto ambiental e econômico para a UFCG, um alento em um cenário de degradação dos recursos naturais. Também corroboram com a percepção dos servidores quanto à diminuição no consumo de papel e fotocópias e impressões (Gráficos 9 e 11, respectivamente).

Gráfico 12 – Necessidade de menos mobiliário com a implantação do SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

A maior parte dos respondentes afirmou necessitar de menos mobiliário com a implantação do SEI (60,2% ou $n = 56$), seguido de 16,1% ($n = 15$) que se mostrou indiferente à questão, ao passo que 15,1% ($n = 14$) respondeu com parcialidade, e 8,6% ($n = 8$) não acredita que necessita de menos mobiliário no ambiente de trabalho depois do SEI (Gráfico 12).

Gráfico 13 – Diminuição na geração de resíduos com a implantação do SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

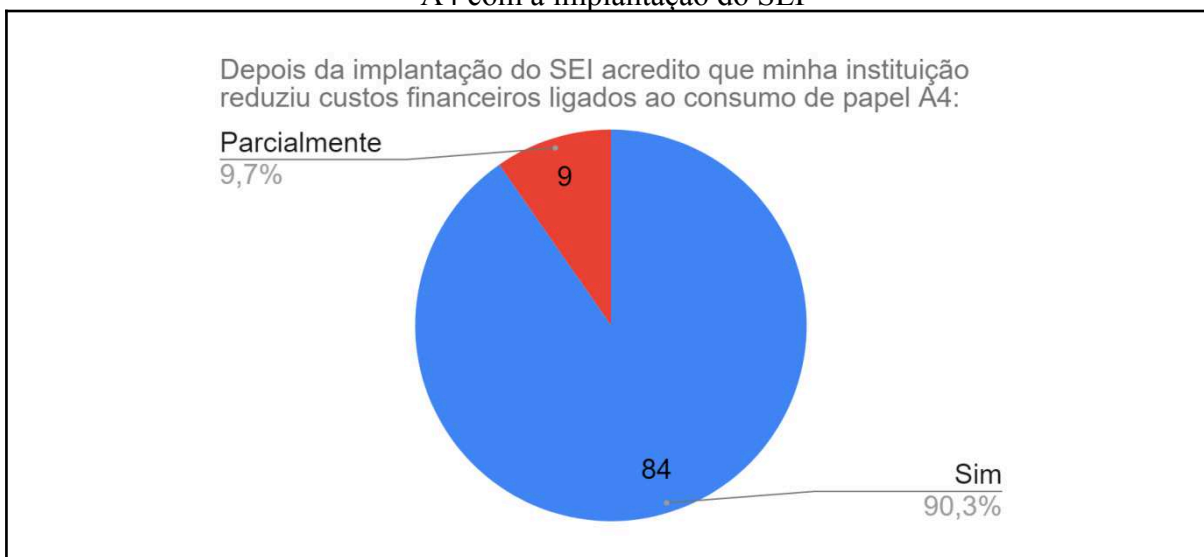
Para finalizar o tópico “Dimensão Ecológica”, questionou-se os pesquisados quanto à redução na geração de resíduos, como descarte de papel, grampos, dentre outros. 93,5% ($n =$

87) concordou que reduziu a quantidade de resíduos gerados, enquanto 5,4% (n = 5) acredita que a redução foi parcial, e 1,1% (n = 1) foi indiferente ao questionamento (Gráfico 13).

4.3.2 Dimensão Econômica

No presente subtópico será apresentada uma compilação das perguntas e respostas referentes à dimensão econômica da sustentabilidade que o SEI-UFCG proporcionou no CDSA/UFCG. Para Rattner (1999) e Daly (2004), a dimensão econômica caracteriza-se pelo uso racional dos meios de produção de modo a causar o mínimo de dano aos ecossistemas, alinhando os meios de produção e desenvolvimento econômico à preservação da natureza com a redução de danos e reparações ambientais, desincentivando o consumismo e o abuso do poder econômico e exaltando a pesquisa de tecnologias limpas e sustentáveis. Para Daly (2004), o crescimento econômico sustentável teria um limite a ser obedecido, uma linha que deveria ser respeitada, onde o crescimento econômico não poderia interferir na renovação dos recursos naturais, de forma que não agredisse o meio ambiente de forma a destruir os recursos finitos, obedecendo, assim, uma produção sustentável.

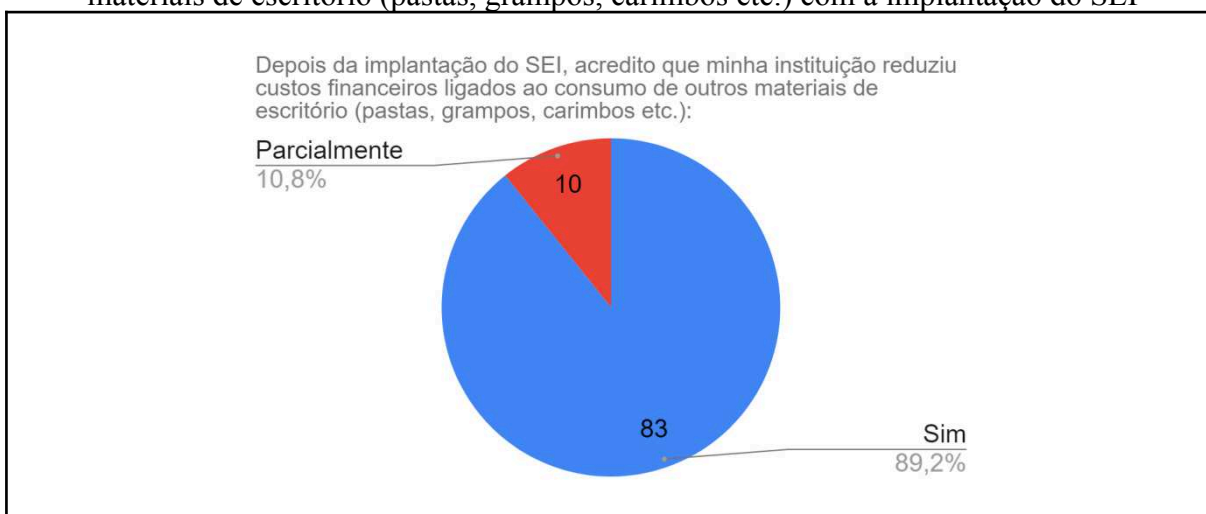
Gráfico 14 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados ao consumo de papel A4 com a implantação do SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

90,3% (n = 84) dos respondentes considera que o CDSA/UFCG reduziu custos financeiros ligados ao consumo de papel A4, apenas 9,7% (n = 9) consideram que a redução foi parcial (Gráfico 14). Silva et al (2020, p. 256) encontrou dados semelhantes: para a maior parte dos pesquisados, “a economia de papel é o principal impacto positivo decorrente do uso do SEI”.

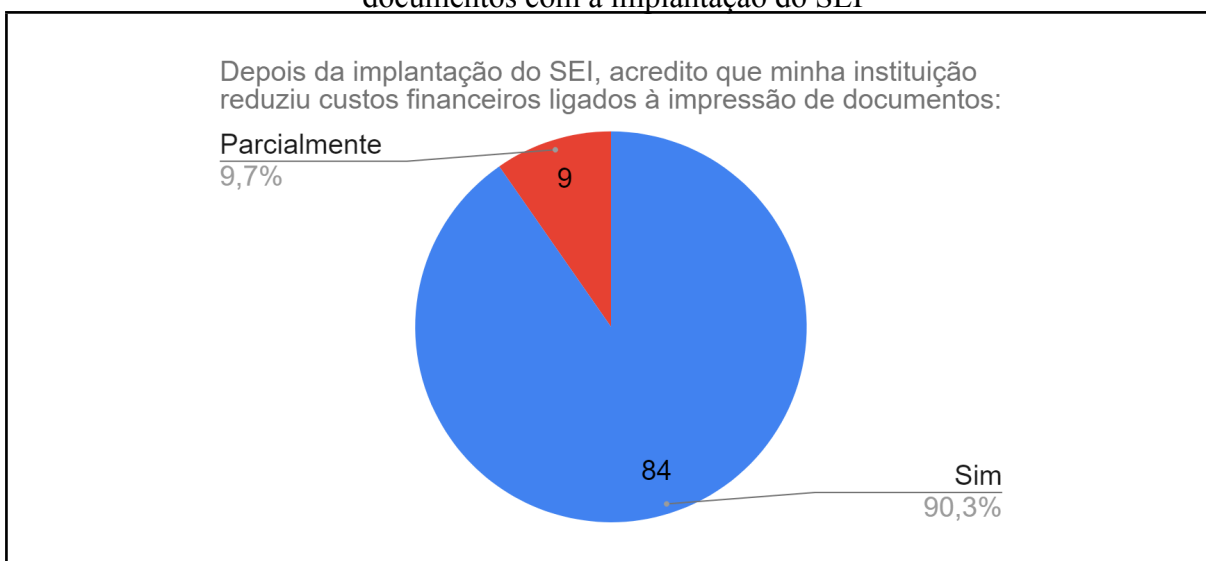
Gráfico 15 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados ao consumo de outros materiais de escritório (pastas, grampos, carimbos etc.) com a implantação do SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

89,2% (n = 83) dos pesquisados considera que o CDSA/UFCG reduziu custos financeiros ligados ao consumo de outros materiais de escritório, como pastas, grampos, carimbos etc. Apenas 10,8% (n = 10) considerou a redução parcial (Gráfico 15). Silva et al (2020) apontou que 43% (n = 12) dos respondentes também destacou a redução de custos em material de expediente.

Gráfico 16 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados à impressão de documentos com a implantação do SEI

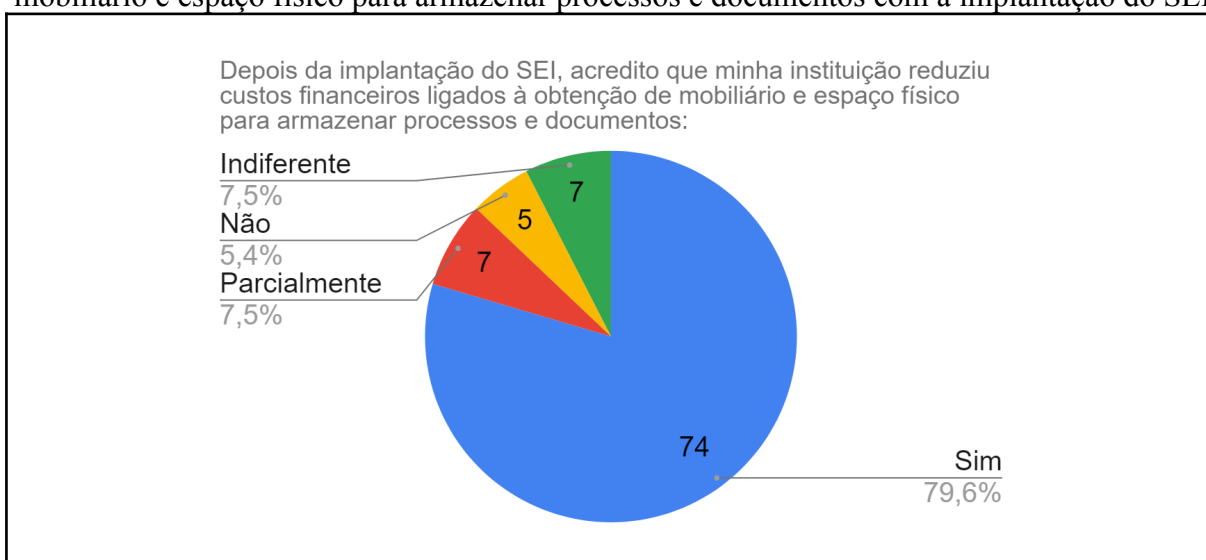


Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

A maior parte dos respondentes (90,3% ou n = 84) considera que o CDSA/UFCG reduziu custos financeiros ligados à impressão de documentos, ao passo que 9,7% (n = 9)

acredita que a redução foi parcial (Gráfico 16). Silva et al (p. 255) encontrou dado semelhante: “outro aspecto apontado como positivo por 29% (n = 8) dos servidores do CCJS diz respeito à economicidade e à eficiência, no qual a administração pública iria apresentar um menor gasto relacionado aos insumos pertinentes à impressão de documentos e tramitação de processos”. Silva (2019) e Nascimento (2017) também encontraram em suas pesquisas a redução no consumo de outros insumos inerentes à impressão, como tinta e manutenção de impressoras.

Gráfico 17 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados à obtenção de mobiliário e espaço físico para armazenar processos e documentos com a implantação do SEI



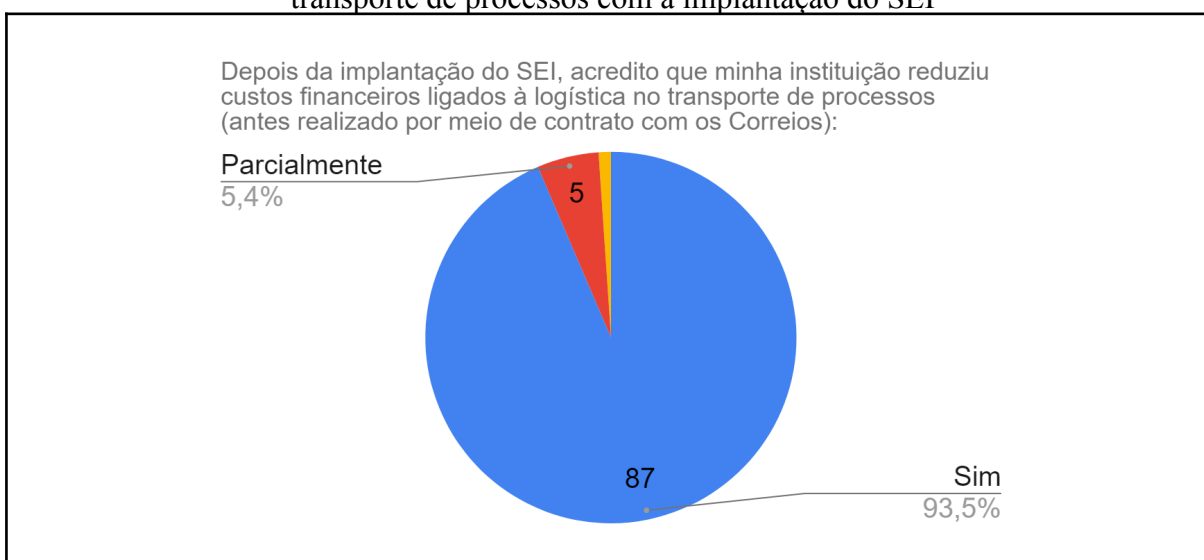
Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

79,6% (n = 74) dos pesquisados considera que o CDSA/UFCG reduziu custos financeiros ligados à obtenção de mobiliário e espaço físico para armazenar processos e documentos. Em seguida, 7,5% (n = 7) considera a redução de custos parcial ou são indiferentes, cada um. Por fim, 5,4% (n = 5) não acredita que houve redução (Gráfico 17). Essa percepção foi observada por Silva (2019, p. 42), que apontou como benefício do SEI a “redução do custo de manutenção do acervo, através da diminuição da área a ser necessária para a guarda dos documentos”. Com o SEI também não se necessita de mobiliário para arquivamento de documentos e processos, abrindo espaço nos ambientes de trabalho para outras atividades, deixando o ambiente mais ergonômico e salubre.

Andriola (2020, p. 20) transcreve a fala de alguns servidores quanto à implantação do SEI, em entrevista realizada na UFCG: “[...] documentos escritos ou digitados que permanecem no papel tem algumas limitações, entre elas está o fato de ocupar espaço físico para guardar, necessidade de organização quanto à sequência e característica documental, e

odor desagradável à medida que o tempo passa”; e “[...] documentos [em papel] exigem espaço e centralidade na organização. Muitas empresas têm funcionários para isso, porém em virtude das intensas demandas, muitos não conseguem lidar com esse sofrimento”. A percepção dos entrevistados por Andriola (2020) corrobora com as respostas dos respondentes na presente pesquisa.

Gráfico 18 – Percepção quanto à redução de custos financeiros ligados à logística no transporte de processos com a implantação do SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

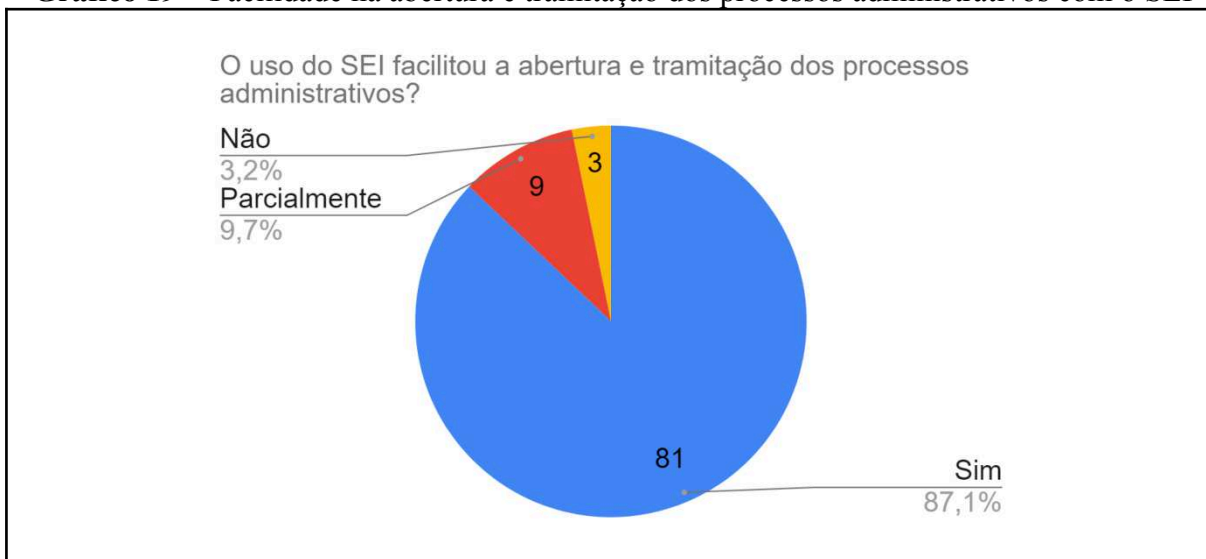
93,5% (n = 87) dos respondentes considera que o CDSA/UFCG reduziu custos financeiros ligados à logística no transporte de processos, enquanto 5,4% (n = 5) acredita numa redução parcial, e 1,1% (n = 1) foi indiferente à questão (Gráfico 18). Os dados obtidos se assemelham aos encontrados por Silva et al (2020) e Silva (2019). O primeiro aponta a economia no uso de combustível pelos veículos que transportam os processos físicos entre os campi, resultando em menor impacto ambiental. O segundo identificou a redução de locomoção com recursos humanos, contínuos, motoristas e veículos, reduzindo gastos sob diversas perspectivas.

Um benefício que o SEI trouxe para o CDSA/UFCG foi não necessitar ser transportado via malote. Antes existia um contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos que realizava o transporte de processos e documentos semanalmente. A partir do momento que os processos passaram a ser virtuais, a necessidade do serviço realizado pelos Correios diminuiu bastante. Hoje o CDSA não tem mais contrato com os Correios, uma grande economia financeira para a instituição.

4.3.3 Dimensão Social

Neste subtópico serão apresentadas questões referentes à dimensão social da sustentabilidade que o SEI-UFCG proporcionou no CDSA/UFCG. Para este trabalho, entende-se dimensão social como a igualdade de condições no acesso a bens e serviços de boa qualidade. Tárrega (2007) defende a sustentabilidade social como equidade social e bem-estar.

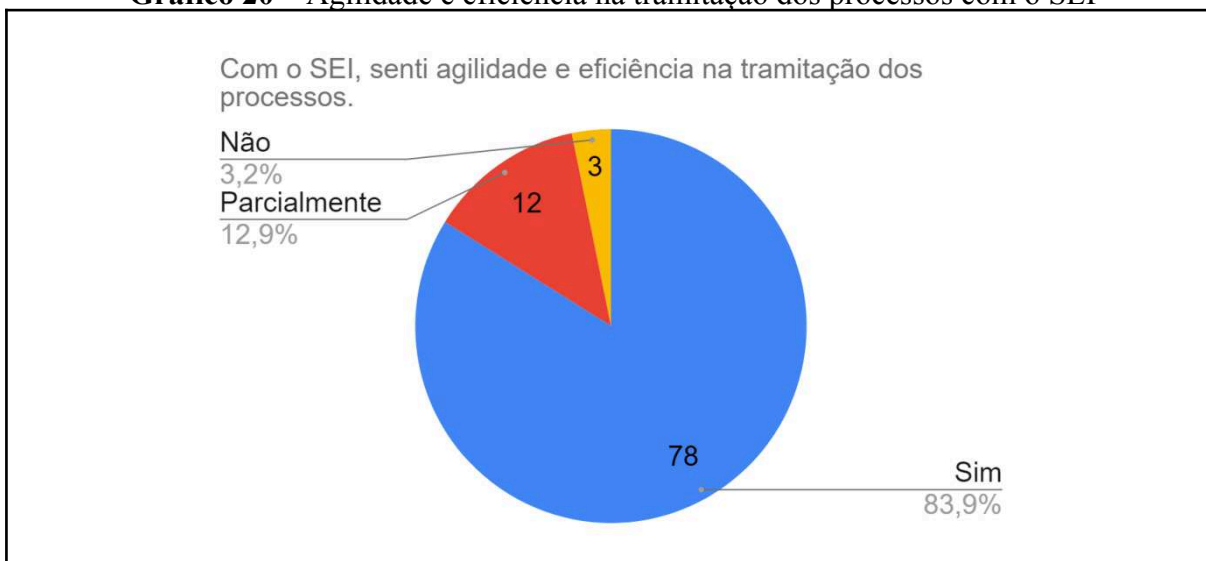
Gráfico 19 – Facilidade na abertura e tramitação dos processos administrativos com o SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Dentre os pesquisados, 87,1% (n = 81) afirmou que o SEI facilitou a abertura e tramitação dos processos, enquanto 9,7% (n = 9) foi parcial quanto à questão, e 3,2% (n = 3) não acredita que houve facilidade na abertura e tramitação (Gráfico 19).

Gráfico 20 – Agilidade e eficiência na tramitação dos processos com o SEI



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

83,9% (n = 78) dos pesquisados sentiu agilidade e eficiência na tramitação dos processos, enquanto 12,9% (n = 12) se mostrou parcial à pergunta, e 3,2% (n = 3) não sentiu agilidade e eficiência na tramitação (Gráfico 20). Achado semelhante ao de Silva et al (2020, p. 255) em pesquisa no CCJS/UFCG, onde “75% (n = 21) dos servidores pesquisados consideram a celeridade processual [como aspecto positivo do sistema], pois com o SEI os processos passaram a apresentar um tempo de tramitação bem menor”. Em sua pesquisa, Silva (2019) encontrou dados semelhantes, os respondentes incluíram agilidade e celeridade na tramitação de processos como um dos benefícios com a implantação do SEI na instituição pesquisada.

O Painel de Dados do Sistema SEI (UFCG, s.d.) traz, dentre outras informações, os processos mais autuados no SEI ao longo do tempo.

Ao se fazer um levantamento dos 10 (dez) processos mais autuados ao longo do tempo (2016 a 2023), cruzando com dados de tempo de tramitação no ano de 2023, obtidas no próprio SEI, ao qual a presente pesquisadora tem acesso por ser servidora da instituição, tem-se uma amostra quanto ao tempo de tramitação dos mesmos, conforme Tabela 5:

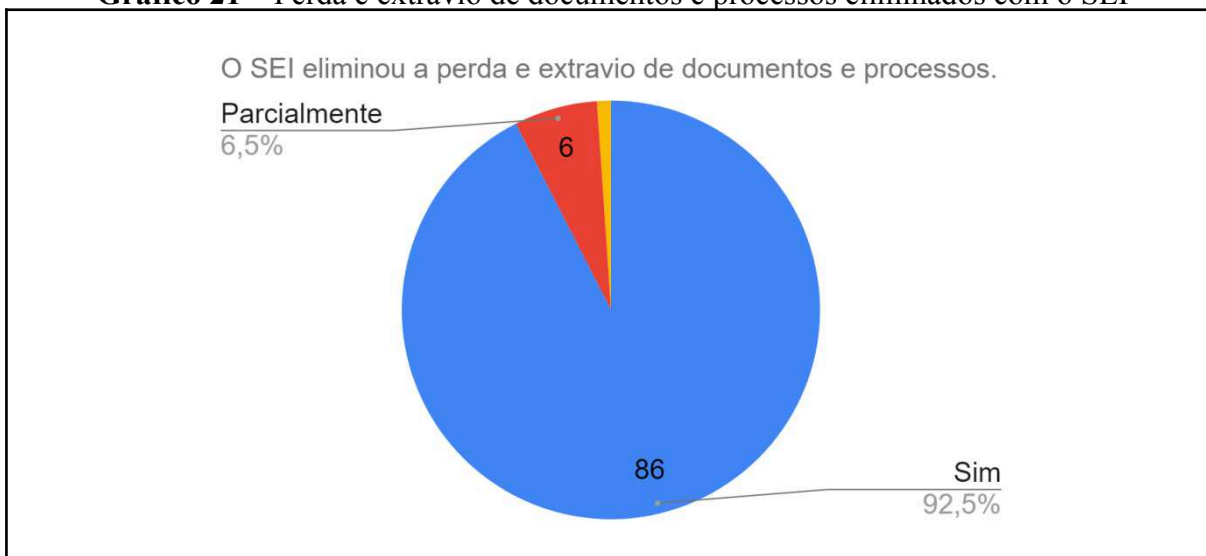
Tabela 5: Tempo de tramitação dos processos mais autuados no SEI

	Tipo de processo	Quantidade de processos mais autuados no SEI (2016 - 2023)	Tempo de tramitação (2023)	Processos mais ágeis
1	Sei: Ativação de Usuário Externo	43.576	14h 50m 43s	1°
2	Administração: Comunicações, Informações, Solicitações Eventuais	21.332	44d 22h 22m 36s	6°
3	Pessoal: Diárias e Passagens no BRASIL	15.813	47d 8h 51m 9s	8°
4	Graduação: Registro de Atividades Acadêmicas Complementares	12.628	26d 9h 17m 30s	4°
5	Documentação Bibliográfica: Solicitação de Nada Consta da Biblioteca	12.528	14d 1h 57m 2s	2°

6	Graduação: Aproveitamento de Estudos (Dispensa ou Competência Adquirida)	10.550	46d 5h 16m 56s	7°
7	Graduação: Estágio Supervisionado Obrigatório-ESO (Inscrição/Seleção/Frequência)	10.522	21d 12h 45m 13s	3°
8	Assistência Estudantil: Cadastramento para Acesso aos Programas	7.789	173d 18h 25m 6s	10°
9	Pessoal: Transporte para Servidores (Inclusive Terceirizados)	7.686	39d 21h 49m 28s	5°
10	Pessoal: Avaliação de Desempenho Anual e Progressão Por Mérito	7.350	59d 1h 50m 53s	9°

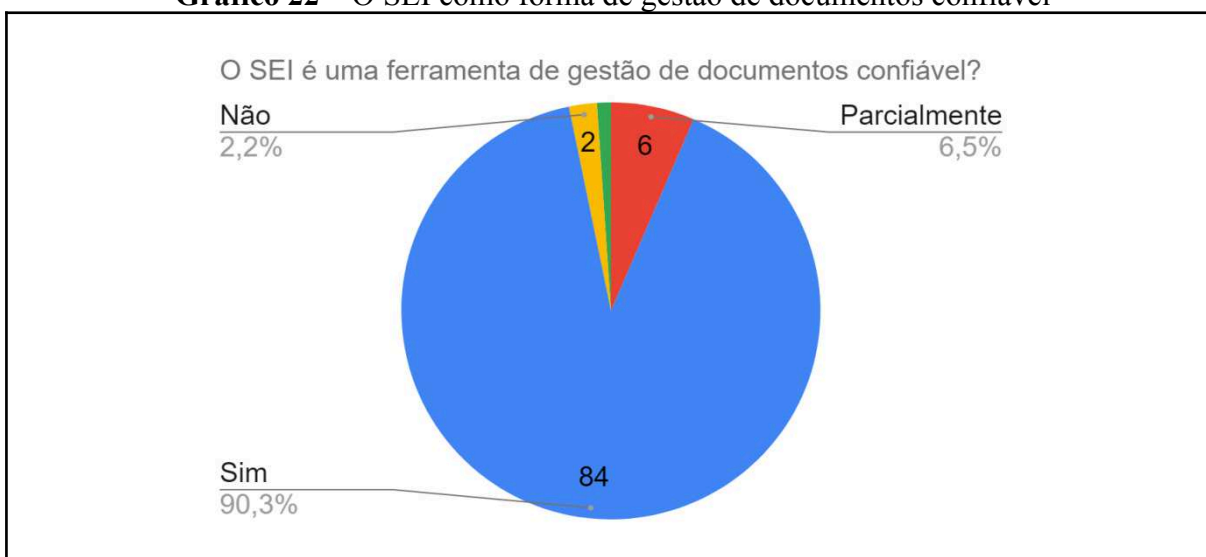
Fonte: Painel de dados Sistema SEI/STI/UFCG e Estatísticas de Desempenho de Processos SEI . Elaboração própria (2024).

Com os processos físicos não era possível estimar a quantidade de tempo de tramitação, diferentemente do SEI, que possibilita consultar o tempo de tramitação dos processos por tipo ou individualmente. No entanto, pode-se inferir que esse tempo é inferior com a utilização da nova ferramenta pelo seguinte motivo: não existe mais a barreira física, os processos não dependem mais de um portador ou dos serviços de malote para chegarem até seu destinatário, seja no próprio campus ou nos demais campi. Basta um computador ou smartphone com acesso à internet para acessar o SEI, visualizar o processo e realizar despacho, independente de onde estiver o receptor. Sendo assim, pode-se inferir, também, que o SEI trouxe mais agilidade e eficiência à tramitação de processos.

Gráfico 21 – Perda e extravio de documentos e processos eliminados com o SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

92,5% (n = 86) dos pesquisados afirmou que o SEI eliminou a perda e extravio de documentos e processos que eventualmente aconteciam com os processos físicos (Gráfico 21). Amaral e Uchoa (2014, p. 14) corroboram com essa ideia ao afirmarem que “eficazes são as características de segurança proporcionadas pela solução [SEI], que veda o livre cancelamento ou a exclusão de páginas, documentos ou processos”. Isso acontece porque o SEI foi desenvolvido para impedir alteração na ordem dos documentos ou subtração dos mesmos.

Gráfico 22 – O SEI como forma de gestão de documentos confiável

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

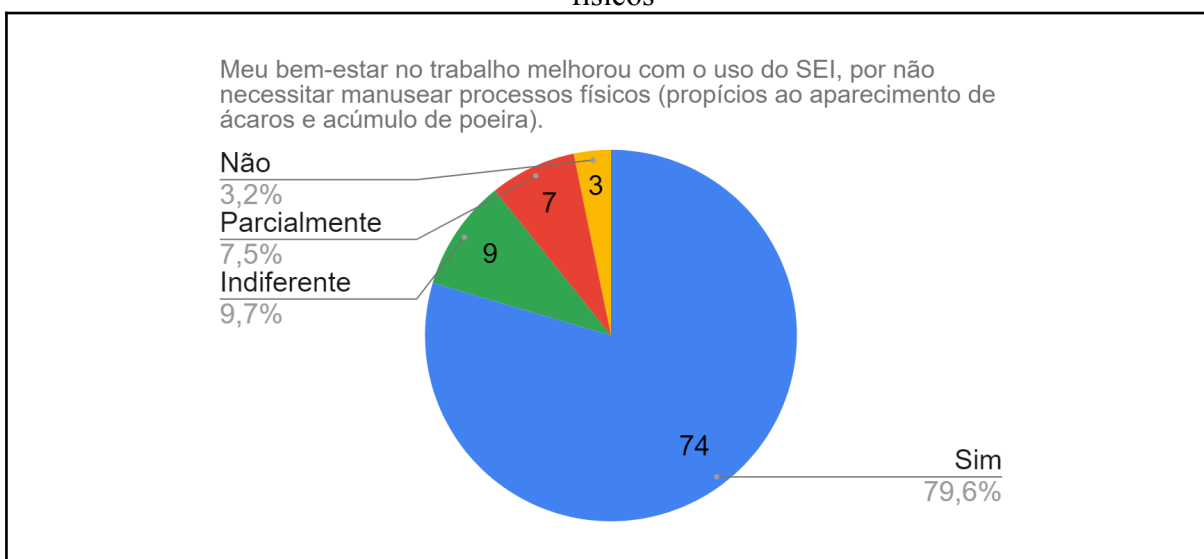
Por fim, para 90,3% (n = 84) dos pesquisados, o SEI é uma ferramenta de gestão de documentos confiável (Gráfico 22). Corroborando com esse achado, E. Almeida (2019) mostrou que a maior parte dos servidores pesquisados confia no SEI. Para o autor, “confiar no SEI significa que os servidores acreditam no sistema e em suas funcionalidades” (E. Almeida, 2019, p. 58).

Para Jardim (1987), a gestão de documentos posta em prática por meio de algum sistema eletrônico robusto ajuda a instituição a atingir seus objetivos, tendo em vista o potencial de proporcionar informação adequada no tempo e local corretos e com baixo custo para tomada de decisão.

4.3.4 Dimensão Psicológica

Este subtópico trará o resultado da pesquisa no quesito dimensão psicológica da sustentabilidade que o SEI-UFCG proporcionou no CDSA/UFCG. Para Mendes (2009), a dimensão psicológica reúne a sensação de felicidade que supera o aspecto social, uma vez que a emoção faz parte do inconsciente de cada pessoa. A sensação é intrínseca a cada indivíduo e inerente a ele, permitindo a cada um tomar conhecimento da realidade que o cerca (Sillamy, 1998).

Gráfico 23 – Bem-estar no trabalho com o uso do SEI por não necessitar manusear processos físicos

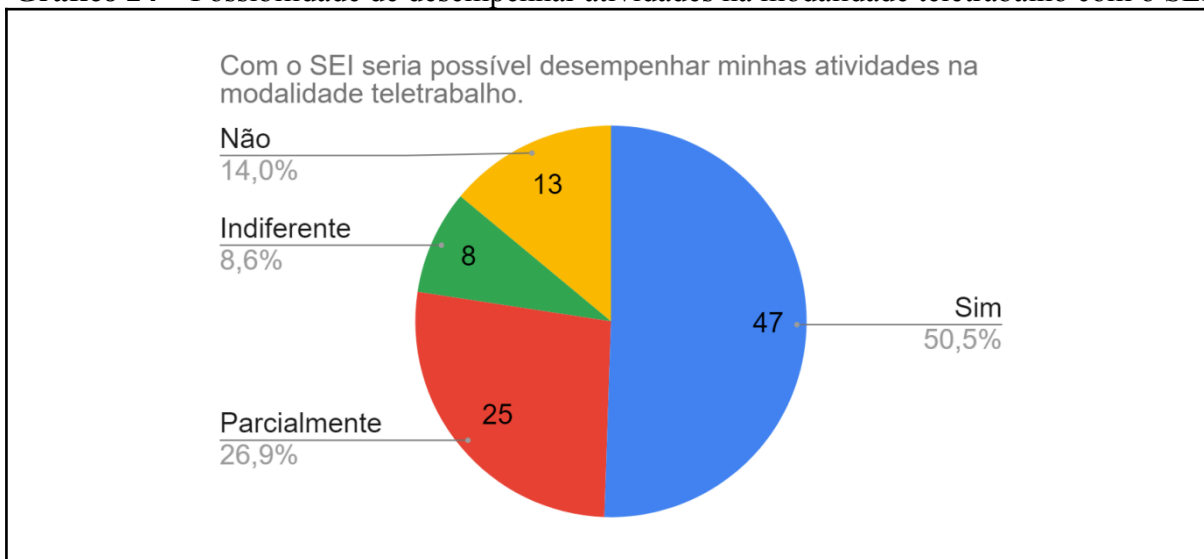


Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para 79,6% (n = 74) dos pesquisados, o SEI melhorou o bem-estar no trabalho por não necessitar manusear processos físicos, propícios ao aparecimento de ácaros e acúmulo de poeira (Gráfico 23). Andriola (2020) realizou pesquisa com servidores quanto à implantação

do SEI na UFCG. Em contraste à implantação do novo sistema, os entrevistados elencaram, dentre os pontos negativos de gerir documentos e processos físicos, a dificuldade em manusear os processos e documentos institucionais arquivados, o cheiro ruim emanado e o mofo acumulado, revelando que o SEI trouxe benefícios que giram em torno das questões que envolvem o processo saúde-doença das pessoas que lidam com tal trabalho.

Gráfico 24 – Possibilidade de desempenhar atividades na modalidade teletrabalho com o SEI

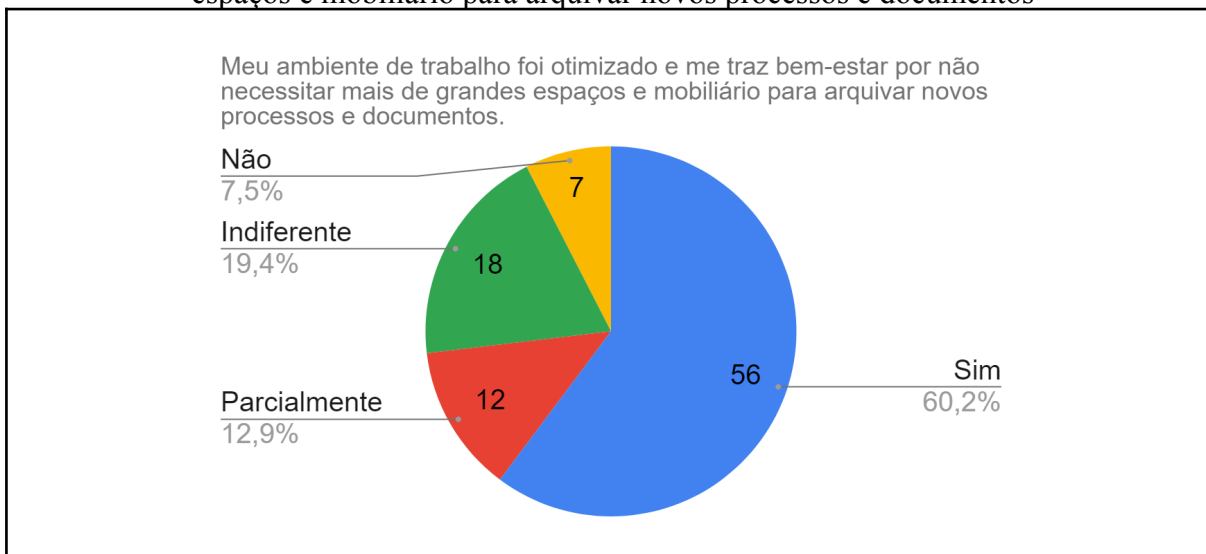


Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para 50,5% (n = 47) dos pesquisados, com o SEI seria possível desempenhar as atividades laborais na modalidade teletrabalho. Para 26,9% (n = 25) essa possibilidade é parcial. Já 14% (n = 13) respondeu que “não”, ao passo que 8,6% (n = 8) foi indiferente (Gráfico 24). Essa heterogeneidade nas respostas pode ser fruto da natureza de trabalho distinta entre professor e técnico. O primeiro desempenha suas funções principalmente em sala de aula, enquanto o segundo grupo trabalha administrativamente.

Um dos benefícios apontados com a implantação do SEI, conforme o Portal do Software Público (Brasil, 2015, s.p.) é: “acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones. Isto possibilita que os usuários trabalhem à distância”. Acredita-se que, para alguns servidores, trabalhar de casa seria mais cômodo, portanto traria bem-estar.

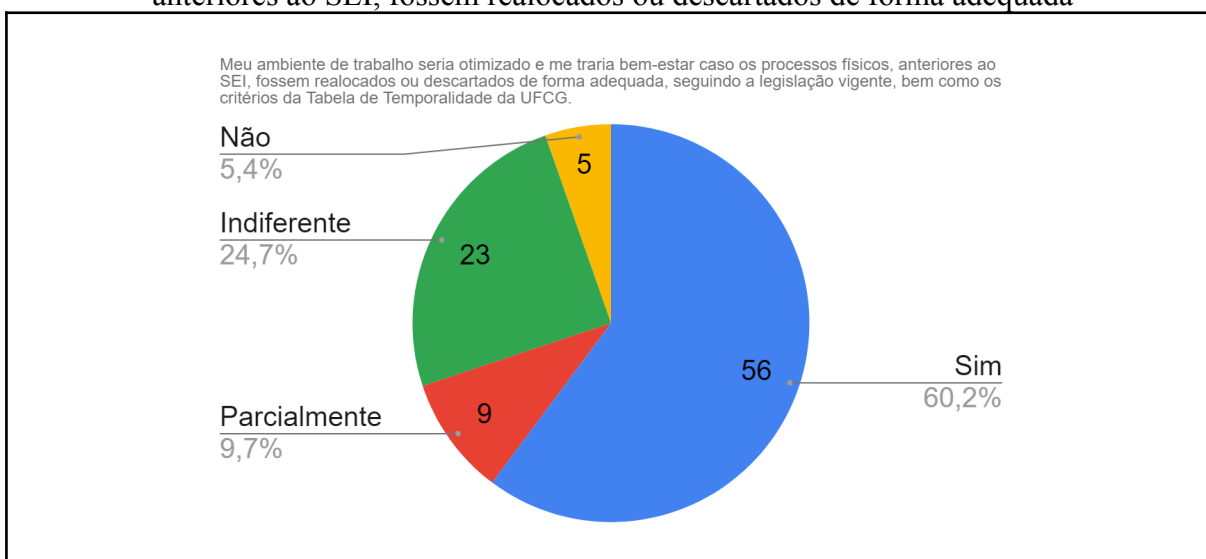
Gráfico 25 – Otimização do ambiente de trabalho e bem-estar pela dispensa de grandes espaços e mobiliário para arquivar novos processos e documentos



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para 60,2% (n = 56) dos pesquisados, o ambiente de trabalho foi otimizado e traz bem-estar por não necessitar de grandes espaços e mobiliário para arquivar novos processos e documentos. 19,4% (n = 18) afirmou ser indiferente à pergunta, enquanto 12,9% (n = 12) foi parcial, e 7,5% (n = 7) não sentiu mudança (Gráfico 25). De forma correlata, Silva (2019), em sua pesquisa, destacou como benefício percebido pelos servidores a partir da utilização do SEI, a redução do volume de documentos em papel e conseqüentemente a melhora na ambiência dos setores.

Gráfico 26 – Otimização do ambiente de trabalho e bem-estar caso os processos físicos, anteriores ao SEI, fossem realocados ou descartados de forma adequada



Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

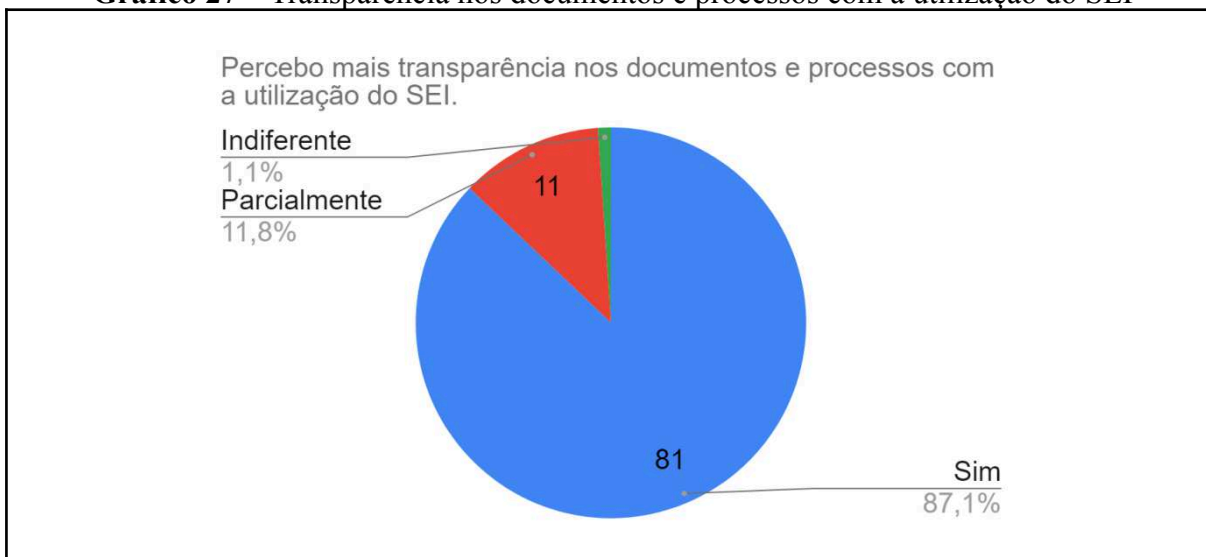
Para finalizar o tópico “Dimensão Psicológica”, para 60,2% (n = 56) dos pesquisados, o ambiente de trabalho seria otimizado e traria bem-estar caso os processos físicos, anteriores ao SEI, fossem realocados ou descartados. 24,7% (n = 23) se mostrou indiferente à pergunta, enquanto 9,7% (n = 9) foi parcial, e 5,4% (n = 5) não sentiu mudança (Gráfico 26).

Nesse sentido, já existe uma política na instituição para realocação ou descarte adequado de documentos e processos, porém o CDSA/UFCG não realiza tais procedimentos, talvez por falta de conhecimento, ou por comodismo. Desta forma, será proposto um plano de ações para descarte desses documentos anteriores ao SEI, seguindo a legislação vigente e prazos de guarda.

4.4.5 Dimensão Política

No presente subtópico será apresentada uma compilação das perguntas e respostas referentes à dimensão política da sustentabilidade que o SEI-UFCG proporcionou no CDSA/UFCG. Sensibilizar, motivar e mobilizar a participação ativa das pessoas, favorecer o acesso às informações permitindo maior compreensão dos problemas e oportunidades, superar as práticas e políticas de exclusão e buscar o consenso nas decisões coletivas são elementos que compõem esta dimensão (Jacobi, 2003).

Gráfico 27 – Transparência nos documentos e processos com a utilização do SEI

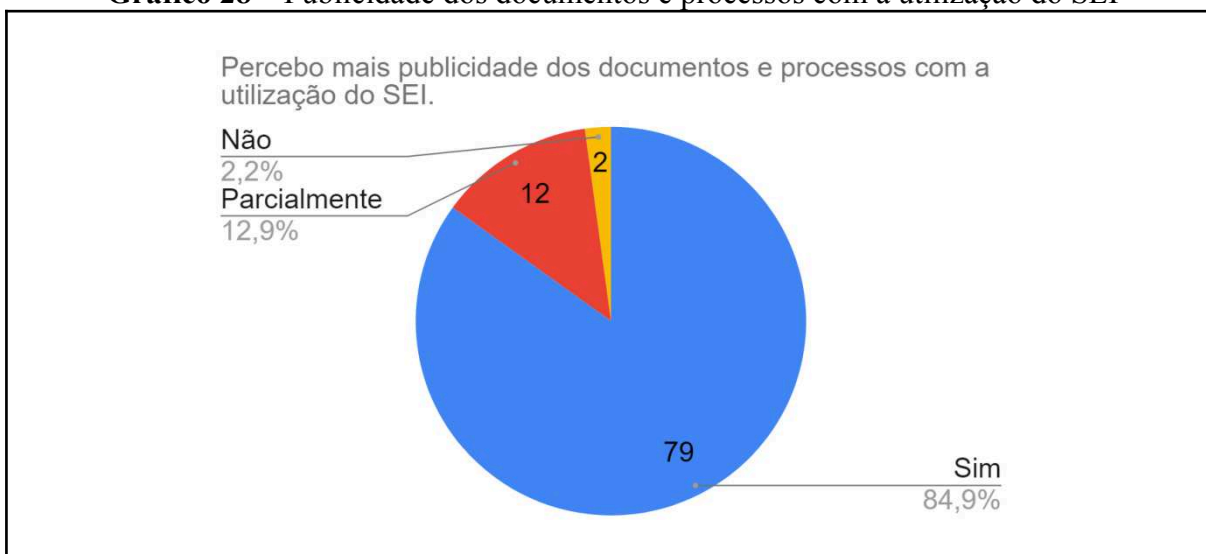


Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

87,1% (n = 81) dos pesquisados percebeu mais transparência nos documentos e processos com a utilização do SEI (Gráfico 27). Silva et al (2020, p. 255) trouxe achado semelhante: parte dos respondentes apontou a transparência como aspecto positivo, uma vez

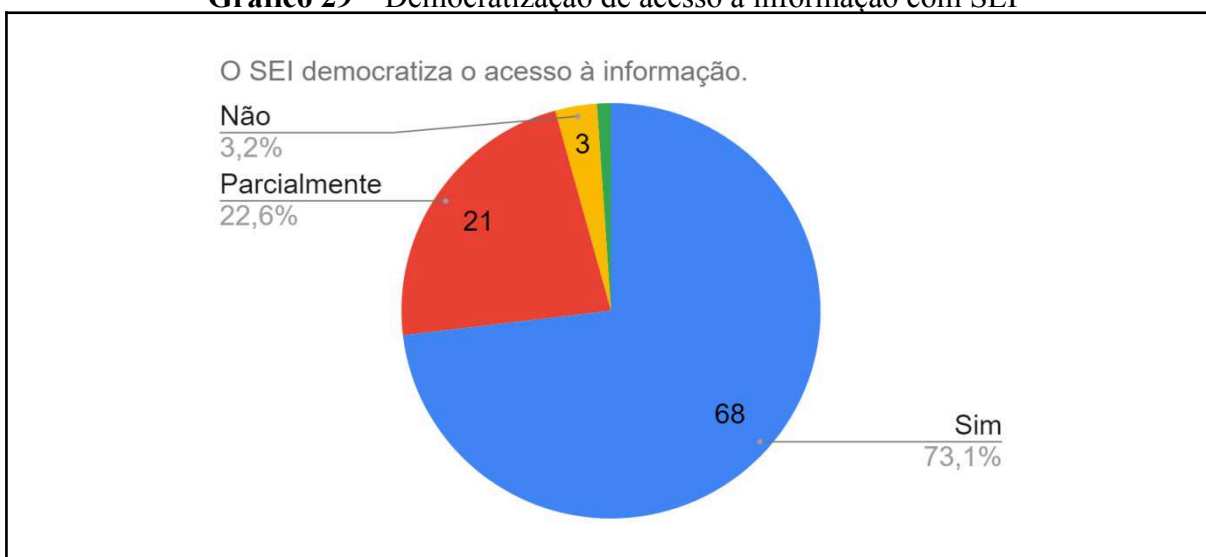
que “qualquer pessoa com acesso ao computador e ao SEI pode realizar consulta aos dados do processo (desde que ele não tenha restrição quanto à publicidade) com mais facilidade”. Da mesma forma, Silva (2019) apontou a transparência na informação como benefício trazido com a implantação do SEI: “otimização para o atendimento das demandas de solicitação de informação ao cidadão - SIC, em atendimento à Lei de Acesso à Informação”.

Gráfico 28 – Publicidade dos documentos e processos com a utilização do SEI



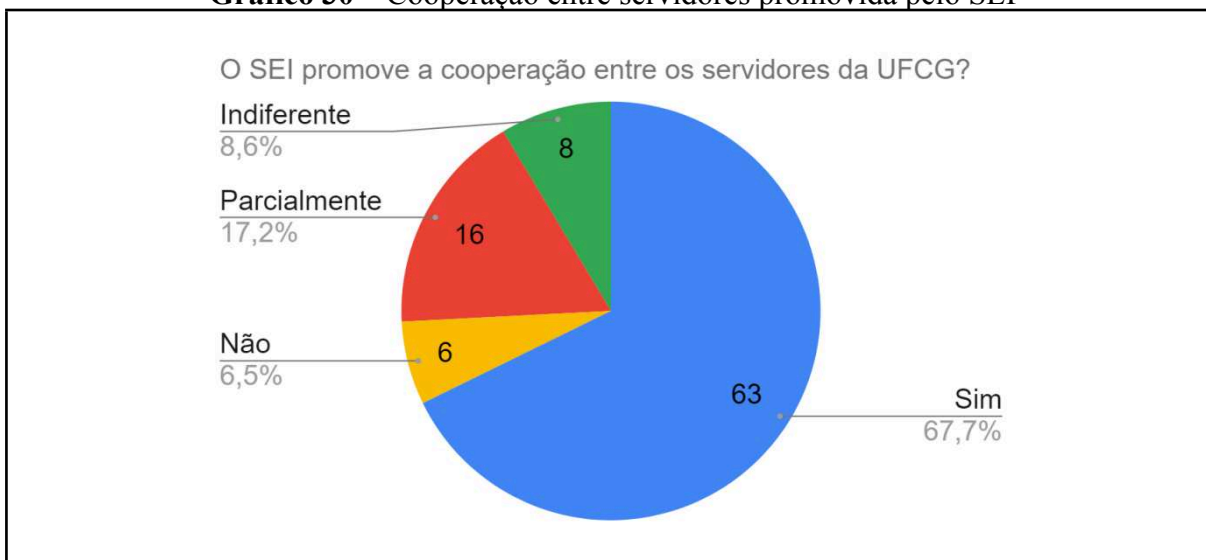
Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

84,9% (n = 79) dos pesquisados percebeu mais publicidade dos documentos e processos com a utilização do SEI (Gráfico 28). Os documentos e processos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com indicação da hipótese legal aplicável, ou sigiloso. Qualquer cidadão pode consultar o trâmite de um processo em “Pesquisa Pública” disponível na página do SEI-UFCG.

Gráfico 29 – Democratização de acesso à informação com SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

73,1% (n = 68) dos pesquisados considera que o SEI democratiza o acesso à informação. 22,6% (n = 21) considera essa democratização parcial. 3,2% (n = 3) não acredita na democratização, e 1,1% (n = 1) foi indiferente à questão (Gráfico 29).

Gráfico 30 – Cooperação entre servidores promovida pelo SEI

Fonte: Dados da pesquisa. Elaboração própria (2024).

Para finalizar o tópico “Dimensão Política”, questionou-se os pesquisados se o SEI promove a cooperação entre os servidores da UFCG. 67,7% (n = 63) respondeu afirmativamente à questão. 17,2% (n = 16) se mostrou parcial, ao passo que 8,6% (n = 8) foi indiferente à pergunta, e 6,5% (n = 6) foi contrário (Gráfico 30). Neste mesmo sentido, Amaral e Uchôa (2014, p. 12) afirmam que “o sistema possibilita a virtualização do processo

de trabalho na área administrativa e permite a atuação simultânea de várias unidades num mesmo processo, mesmo que distantes fisicamente”.

5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

É inegável que a adoção do SEI pela UFCG para gerir documentos e processos trouxe muitas melhorias para os servidores, para a instituição como um todo, benefícios ao público e se mostrou ser uma ferramenta sustentável, conforme visto na análise e discussão dos dados.

No entanto, muitos arquivos em papel continuam ocupando espaço nas dependências da instituição, fruto do período onde o papel era o principal suporte para veicular informações.

Apesar de haver previsão legal para o descarte ou realocação dos arquivos permanentes ao Arquivo Geral da UFCG, isso não é realidade no CDSA/UFCG. Portanto, ao final deste trabalho, pretende-se propor um plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI.

Tal ação estaria de acordo com uma das dimensões da sustentabilidade tratada nesta pesquisa, a psicológica. Conforme corroborado pelos servidores do CDSA/UFCG em pergunta realizada no momento da aplicação do questionário fruto da presente pesquisa, otimizaria o ambiente de trabalho e traria bem-estar aos servidores que continuam nos ambientes de trabalho cheios de armários e prateleiras abarrotados de arquivos, passíveis ao aparecimento de mofo, ácaros, poeira. Desta forma, contribuiria para o bem-estar dos servidores da instituição. Ao mesmo tempo geraria espaço, antes ocupado por arquivos em papel, que poderia ser utilizado para as mais diversas finalidades dentre a comunidade acadêmica.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É dever do poder público a gestão e proteção de documentos de arquivo. Nas instituições públicas ela promove a racionalização da produção documental, otimização de recursos e garante a preservação de documentos importantes para a sociedade. Na UFCG o Arquivo Geral é responsável pela gestão de documentos, a priori físicos, mas com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), houve uma grande mudança de paradigma, visto que os documentos e processos passaram a ser gerados e tramitados de forma virtual.

A implantação do SEI na UFCG pretendeu, dentre outras coisas, modernizar a gestão de documentos utilizando o meio eletrônico para tramitar processos administrativos de forma segura, transparente, econômica e célere, de modo a contribuir com a sustentabilidade ambiental ao substituir os documentos em papel pelos nato-digitais, bem como facilitar o acesso à informação.

Desta forma, a presente pesquisa teve como objetivo principal analisar as contribuições alcançadas após a implementação do SEI no tocante às práticas sustentáveis no CDSA, este que é um campus da UFCG que tem como objetivo inicial contribuir para a construção de um “novo paradigma científico-tecnológico” para o desenvolvimento sustentável do semiárido.

Quanto aos objetivos específicos, primeiramente verificou-se a percepção geral que os servidores do CDSA, professores e técnicos-administrativos, têm em relação à plataforma SEI. Para lograr êxito, aplicou-se questionário junto a esses servidores. Desse modo, conclui-se que maior parte dos servidores: não realizou curso para utilizar o SEI, portanto sentiu dificuldades para utilizar o sistema durante sua implantação, mas atualmente acha a ferramenta fácil de utilizar, mesmo considerando a interface do sistema parcialmente intuitiva, realiza as tarefas laborais mais rapidamente com o sistema, acredita que a utilização do sistema é vantajosa para o trabalho e, por fim, prefere a tramitação de processos via SEI à tramitação física.

O segundo objetivo buscou elencar os aspectos sustentáveis percebidos pelos servidores do CDSA com a utilização do SEI, com base nas dimensões ecológica, econômica, social, psicológica e política. Todas as dimensões pesquisadas obtiveram uma avaliação positiva por parte dos pesquisados, destacaram-se os itens elencados nas dimensões ecológica, econômica e social. Em contrapartida, os itens destacados nas dimensões psicológica e política obtiveram uma avaliação positiva um pouco menor.

O terceiro objetivo tentou constatar quais os aspectos sustentáveis considerados mais relevantes pelos servidores do CDSA. Destacaram-se, com mais de 70% (setenta por cento) de votos positivos: a) dimensão ecológica: redução na utilização de papel A4, de outros materiais de escritório, de fotocópias e impressões e de resíduos gerados; b) dimensão econômica: redução de custos financeiros ligados a consumo de papel A4, a outros materiais de escritório, à impressão de documentos, à obtenção de mobiliário e espaço físico para armazenar processos e documentos e à logística no transporte de processos; c) dimensão social: o SEI facilitou a abertura e tramitação dos processos, trouxe agilidade e eficiência na tramitação dos processos, eliminou a perda e extravio de processos e é uma ferramenta de gestão de documentos confiável; d) dimensão psicológica: o SEI proporcionou bem-estar no trabalho por não necessitar mais manusear processos físicos; e) dimensão política: os pesquisados perceberam mais transparência nos documentos e processos com a utilização do SEI e publicidade nos documentos e processos.

O quarto e último objetivo propunha uma ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI. Foi elaborado um plano de ação contendo o passo-a-passo para a destinação adequada desses documentos e processos, o qual se encontra anexo a este trabalho ([Apêndice C](#)).

Diante do exposto, conclui-se, portanto, que o SEI possui uma boa avaliação por parte dos servidores e é uma ferramenta sustentável de gestão de documentos. Isso vem contribuir para que o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido dê mais um passo rumo à sustentabilidade estampada em sua nomenclatura, contribuindo para a redução dos impactos socioambientais e econômicos. Isso possibilita mostrar à comunidade a importância de se incluir práticas sustentáveis, bem como proporcionará à gestão do CDSA avaliar essas práticas.

Apesar de todo o avanço rumo à sustentabilidade proporcionado pelo uso do SEI, ainda se observa que o referido sistema não é tão intuitivo quando comparado a outros sistemas de mesma natureza adotado por outros órgãos.

Para estudos futuros, sugere-se uma ampliação para toda a UFCG, inclusive coletando dados concretos de quanto se economizou de fato com material depois da utilização do SEI.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Jadson Everton Peixoto de. **Avaliação do descarte de cartuchos de impressoras e seus impactos no Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande**. 2019. UFCG, CCTA, Programa de pós graduação em Sistemas Agroindustriais. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/bitstream/riufcg/20558/1/JADSON%20EVERTON%20PEIXOTO%20DE%20ALBUQUERQUE%20-%20ARTIGO%20PPGSA%20PROFISSIONAL%202019.pdf>. Acesso em: 09 dez. 2022.

ALBUQUERQUE, Paulina Aparecida Marques Vieira. **Gestão Arquivística Sustentável: Uma proposta de manual**. FGV, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/13982>. Acesso em: 19 out. 2022.

ALMEIDA, Eliézer. **A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UTFPR: uma visão a partir do princípio da eficiência na administração pública**. UTFPR. 2019. Disponível em: https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/4726/1/CT_PROFIAP_M_Almeida%2C_Eliezer_2019.pdf. Acesso em: 21 nov. 2022.

ALMEIDA, Talita Tarsila Gomes de. **Administração Pública e ferramentas de modernização: um estudo sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no CDSA/UFCG**. 2019. UFCG. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/bitstream/riufcg/7994/1/TALITA%20TARSILA%20GOMES%20DE%20ALMEIDA%20-%20TCC%20GEST%20P%20PUBLICA%202019.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2022.

ALVES, Maria Juliana de Oliveira. **Práticas sustentáveis no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – campus de Sumé – PB**. 2019. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/bitstream/riufcg/11473/1/MARIA%20JULIANA%20DE%20OLIVEIRA%20ALVES%20-%20DISSERTA%20%20PROFIAP.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2022.

AMARAL, Vinícius Leopoldino do; UCHÔA, Carlos Eduardo. Processo Eletrônico Nacional: sua construção colaborativa e suas perspectivas. In: **VII CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA**, 25 a 27 de março de 2014. Brasília. Disponível em <http://consadnacional.org.br/vi-congresso-consad-trabalhos-apresentados/>. Acesso em: 29 mar. 2024.

ANDRIOLA, Márcia Nazaré Lira. **Redução do impacto ambiental em um campus universitário a partir da implantação do SEI**. UFCG. 2020. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/handle/riufcg/20605>. Acesso em: 22 nov. 2022.

ARCE, Laura Isabel Marcaccio. **Arquivologia e sustentabilidade: um novo desafio para o arquivista**. UFRGS, Porto Alegre, 2010. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/28448/000770921.pdf>. Acesso em: 19 out. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 15 out. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em: 22 out. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020_1.pdf. Acesso em: 17 out. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Histórico**. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/historico>. Acesso em: 15 out. 2022.

BOFF, Leonardo. **Sustentabilidade: o que é - o que não é**. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2016.

BORKOVSKI, Andréia. **A gestão em arquivos e a responsabilidade socioambiental nas instituições: ações para o desenvolvimento sustentável**. UFSM, Cruz Alta, RS, 2012. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13515/TCCE_GA_EaD_2012_BORKOVSKI_ANDREIA.pdf?sequence=1. Acesso em: 19 out. 2022.

BOSSSEL, H. **Indicators for sustainable development: theory, method, applications: a reporter to the Balaton Group**, International Institute for Sustainable Development. Canada, 1999.

BRASIL. **Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978**. Revogado pelo Decreto nº 1.173, de 29.6.1994. Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d82308.htm#:~:text=DECRETA%3A,de%20documentos%20do%20Poder%20P%3%BAblico. Acesso em: 15 out. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 88.771, de 27 de setembro de 1983**. Inclui o Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça, no regime de que trata o Decreto nº 86.212, de 15 de julho de 1981, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/atos/decretos/1983/d88771.html#:~:text=3%C2%BA%20%2D%20Fica%20institu%C3%ADdo%20no%20Arquivo,%C3%A0s%20suas%20necessidades%2C%20observado%20o. Acesso em: 15 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Lei de Arquivos). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em: 23 ago. 2022.

BRASIL. **Lei nº 10.419 de 09 de abril de 2002**. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, a partir do desmembramento da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110419.htm#:~:text=L10419&text=LEI%20N%C2%BA%2010.419%2C%20DE%209,UFPB%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20prov%20id%C3%A2ncias. Acesso em: 23 ago.2022.

BRASIL. **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm. Acesso em: 15 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** - Lei de Acesso à Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 22 out. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012**. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm. Acesso em: 31 out. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 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 nov. 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação Orçamento e Gestão. **O Processo Eletrônico Nacional e a solução que revolucionou a gestão dos processos administrativos governamentais**. 2016. Editor: Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Brasil, 2016. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2725/1/O%20Processo%20Eletr%C3%B4nico%20Nacional%20e%20a%20solu%C3%A7%C3%A3o%20que%20revolucionou%20a%20gest%C3%A3o%20dos%20processos%20administrativos%20governamentais.pdf>. Acesso em: 04 dez. 2022.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Como implantar a A3P**. s.d. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F7595543501762A302CCB2961#:~:text=O%20aspecto%20mais%20importante%20relacionado,p%C3%BAblica%20com%20a%20assun%C3%A7%C3%A3o%20de>. Acesso em: 25 out. 2022.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **História**. s.d. Disponível em: <http://a3p.mma.gov.br/historia/>. Acesso em: 23 ago. 2022.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Agenda 21 Global**. S.d. Disponível em: <https://antigo.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/agenda-21/agenda-21-global.html>. Acesso em: 22 out. 2023.

BRASIL. Portal do Software Público Brasileiro. **Diretrizes**. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/metodologia-de-implantacao/diretrizes>. Acesso em: 24 mar. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. **Processo Eletrônico Nacional (PEN)**. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 21 nov. 2022.

BRASIL. **Arquivo Nacional (AN)**. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/orgaos/arquivo-nacional#:~:text=Tem%20por%20finalidade%20imp%20leментар%20e,informa%C3%A7%C3%A3o%20visando%20apoiar%20as%20decis%C3%B5es>. Acesso em: 24 out. 2022.

CARNEIRO, Alessandro Vieira. **Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P): Estudo Aplicado na Universidade Federal de Campina Grande - UFCG - CCJS**. 2018. 79f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) - Universidade Federal de Campina Grande, Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional, Sousa - PB, 2018. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/xmlui/bitstream/handle/riufcg/17192/ALESSANDRO%20VIEIRA%20CARNEIRO%20TCC%20PROFIAP%202018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 24 mar. 2024.

CDSA - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SEMIÁRIDO. **Cursos**. 2024. Disponível em: <https://www.cdsa.ufcg.edu.br/>. Acesso em: 04 mar. 2024.

CDSA - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SEMIÁRIDO. **Organograma da direção de centro do CDSA**. 2022. Disponível em: https://www.cdsa.ufcg.edu.br/phocadownload/2022/ORGANOGRAMA_CDSA-2022.pdf. Acesso em: 4 mar. 2024.

CDSA - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SEMIÁRIDO. Institucional. **Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido**. S.d. Disponível em: <https://www.cdsa.ufcg.edu.br/index.php/cdsa>. Acesso em: 23 ago. 2022.

CINACCHI BUENO, D. A.; RODRIGUES, . A. C. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. **Acervo**, [S. l.], v. 34, n. 1, p. 85–108, 2020. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 7 abr. 2024.

COGO, Giselle Alves da Rocha. **A sustentabilidade na Administração Pública Federal: um desafio às organizações.** Ponta Grossa, 2011. Disponível em: http://riut.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/23424/2/PG_CEGI-CI_VII_2011_11.pdf. Acesso em: 04 abr. 2023.

COMISSÃO MUNDIAL SOBRE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO (CMMAD). **Nosso futuro comum.** 2 ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4245128/mod_resource/content/3/Nosso%20Futuro%20Comum.pdf. Acesso em: 10 abr. 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dictionary of archives terminology.** Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/index.html>. Acesso em: 10 abr. 2023.

CNS - CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). **Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016.** dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana. Disponível em: https://conselho.saude.gov.br/images/comissoes/conep/documentos/NORMAS-RESOLUCOES/Resoluo_n_510_-_2016_-_Cincias_Humanas_e_Sociais.pdf. Acesso em: 20 nov. 2023.

DALY, Herman E. Crescimento sustentável? Não, obrigado. **Revista Ambiente & sociedade**, jul dez; ano/vol. 7, n. 002. Campinas: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em ambiente e sociedade – ANPPAS, 2004. p. 197-201. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/asoc/a/pfNnSzdTMRHVS5sdJ3rpnTs/>. Acesso em: 24 mar. 2024.

DIAS, Fábio Leite. **Guarda eletrônica de documentos permanentes produzidos no Sistema Eletrônico de Informações SEI.** 2022. UNIR. Disponível em: <https://ri.unir.br/jspui/bitstream/123456789/3814/1/Disserta%3%a7%3%a3o.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2022.

ELKINGTON, John. **Sustentabilidade: canibais com garfo e faca.** 2012. São Paulo: M.Books do Brasil Editora Ltda.

ENLAZADOR, Thomas. **Almanaque para práticas sustentáveis.** 2ed. ICMBIO. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/educacaoambiental/images/stories/biblioteca/permacultura/praticas_sustentaveis.pdf. Acesso em: 25 out. 2022.

FARIAS, L. A.; OLIVEIRA, L. C.; OLIVEIRA, J.; MICHALOSKI, A. O.. Implantação do sistema eletrônico de informações em uma Universidade Pública Federal: percepção dos servidores da área de gestão de pessoas. **Revista Brasileira de Administração Científica**, v.11, n.4, p.189-199, 2020. DOI: <http://doi.org/10.6008/CBPC2179684X.2020.004.0015>. Disponível em: <https://sustenere.inf.br/index.php/rbadm/article/view/CBPC2179-684X.2020.004.0015/2357>. Acesso em: 23 mar. 2024.

FOLADORI, Guillermo. Avances y límites de la sustentabilidad social. **Economía, Sociedad y Territorio**. vol. III, num. 12, 2002, p. 621-637. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/111/11112307.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2024.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

HARGER, Marcelo. **Processo administrativo**: aspectos gerais. Enciclopédia Jurídica da PUCSP. Tomo Direito Administrativo e Constitucional, 2017. Disponível em: <https://enciclopediajuridica.pucsp.br/verbete/145/edicao-1/processo-administrativo:-aspectos-gerais>. Acesso em: 21 nov. 2022.

HORA, Sergio Ricardo Almeida da. Administração Pública sem papel: o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sua gestão e importância do processo de desburocratização e modernização da Administração Pública. **Revista de ensino, pesquisa e extensão em gestão**, v. 7, n. 1, 2024. Disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/revenspesextgestao/article/view/33628/18383>. Acesso em: 18 mar. 2024.

IAQUINTO, Beatriz Oliveira. A sustentabilidade e suas dimensões. **Revista da Esmesc**, v.25, n.31, p. 157-178, 2018. Disponível em: <https://www.revista.esmesc.org.br/re/article/viewFile/187/161>. Acesso em: 16 mar. 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INTI - INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Brasil). **TRF4 disponibiliza nova versão do SEI com cadeia V5 da ICP-Brasil**. 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/noticias/indice-de-noticias/trf4-disponibiliza-nova-versao-do-sei-com-cadeia-v5-da-icp-brasil>. Acesso em: 20 nov. 2022.

JACOBI, Pedro. Educação ambiental, cidadania e sustentabilidade. **Cadernos de Pesquisa**, n. 118, mar. 2003. p. 189-205. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cp/a/kJbkFbyJtmCrfTmfHxktgnt/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 24 mar. 2024.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/306/306>. Acesso em: 16 mar. 2023.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n.3, p. 31-45, s e t/d e z. 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994>. Acesso em: 16 mar. 2023.

LAGO, André Aranha Corrêa do. **Conferências de Desenvolvimento Sustentável**. Brasília: FUNAG, 2013. Disponível em: <http://funag.gov.br/loja/download/1047-conferencias-de-desenvolvimento-sustentavel.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2023.

LOURENÇO, Elrick de Oliveira. **A avaliação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em uma Instituição Federal de Ensino Superior**. 2019. Disponível em: <https://repositorio.bc.ufg.br/tede/items/48292e11-419d-4d8c-aad6-bcb758028269>. Acesso em: 16 mar. 2023.

MARTINS, G. A., & THEÓFILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4656/465645963019.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2023.

MENDES, Jefferson Marcel Gross. Dimensões da sustentabilidade. **Revista das Faculdades Santa Cruz**, v. 7, n. 2, julho/dezembro 2009. Disponível em: <https://unisantacruz.edu.br/v4/download/revista-academica/13/cap5.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2023.

NASCIMENTO, Paulo R. S. **Impactos da implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**: Estudo de caso da Universidade de Brasília. Dissertação (Mestrado Profissional em Economia), Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade - Universidade de Brasília, Brasília, 137p, 2017. Disponível em: <http://www.realp.unb.br/jspui/handle/10482/25314?locale=fr>. Acesso em: 28 mar. 2024.

NEUMAM, Rodrigo Ferreira. Et al. Análise da implementação do sistema eletrônico de informações na Universidade Federal Fluminense. **Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento**. Ano 06, Ed. 09, Vol. 04, pp. 32-61. Setembro de 2021. ISSN: 2448-0959. Disponível em: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/universidade-federal-fluminense>. Acesso em: 16 mar. 2023.

OLIVEIRA, Leticia Calsavara de. **Preservação digital de longo prazo de processos criados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: uma proposta de solução. 2021. UTFPR. Disponível em: <https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/26548/1/preservacaodigitalsei.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2022.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável**. 2015. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/91863-agenda-2030-para-o-desenvolvimento-sustent%C3%A1vel>. Acesso em: 14 abr. 2023.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **A ONU e o meio ambiente**. 2020. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/91223-onu-e-o-meio-ambiente>. Acesso em: 14 abr. 2023.

PAULISTA, Geralda. VARVAKIS, Gregório. MONTIBELLER-FILHO, Gilberto. Espaço emocional e indicadores de sustentabilidade. **Ambiente & Sociedade**. Campinas v. XI, n. 1. p. 185-200. jan.-jun. 2008. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/asoc/a/shB538djWPtLKpCGmzhFjKD/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 16 abr. 2024.

PEREIRA, Adriana Soares. [et al.]. **Metodologia da pesquisa científica**. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2018. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/358/2019/02/Metodologia-da-Pesquisa-Cientifica_final.pdf. Acesso em: 31 out. 2022.

RATTNER, Henrique. Sustentabilidade: uma visão humanista. **Revista Ambiente e Sociedade**, jul/dec. 1999, n. 5, p. 233-240. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/asoc/a/sgMq3nRxXZSzzM5MsX7qWCR>. Acesso em: 24 mar. 2024.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé dos. **Gestão De Documentos: a Importância Dos Seus Aspectos Legais No Brasil**. Niterói, 2015. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/8766/TCC%20FINAL.pdf;jsessionid=D6826C408AEBF7BD5873E83F196B8D63?sequence=1>. Acesso em: 24 out. 2022.

SACHS, Ignacy. **Caminhos para o desenvolvimento sustentável**. Rio de Janeiro: Garamond, 2009.

SACHS, Ignacy. **Estratégias de Transição para o Século XXI - Desenvolvimento e Meio Ambiente**. São Paulo: Studio Nobel - Fundap, 1993.

SILLAMY, N. **Dicionário de psicologia**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

SILVA, Christian Luiz da. **Desenvolvimento sustentável: um modelo analítico integrado e adaptativo** - Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.

SILVA, Valéria Rossi Rodrigues da. **A evolução do conceito sustentabilidade e a repercussão na mídia impressa do país**. São Paulo: 2012. Disponível em: <https://tede2.pucsp.br/bitstream/handle/4483/1/Valeria%20Rossi%20Rodrigues%20da%20Silva.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2023.

SILVA, Priscilla Maio. **Benefícios e dificuldades na implantação do SEI por uma Equipe de Gestão Documental: o caso do DMAE**. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão Pública), Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 49p, 2019. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/202307/001106297.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 28 mar. 2024.

SILVA, L. G. .; SOUZA, R. B. de . A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 10, 2020. DOI: 10.35699/2237-6658.2020.25838. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/25838>. Acesso em: 7 abr. 2024.

SILVA, Thales Fabricio da Costa e; ARAGÃO, Jônica Marques Coura; MARQUES, Jacyara Farias Souza; CORCINO, Kevin Ferreira. Implicações Socioambientais a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações em uma Universidade. **Id on Line Rev. Mult. Psic.** V.14, N. 52, p. 244-261, Outubro/2020 - ISSN 1981-1179 Edição eletrônica em <http://idonline.emnuvens.com.br/id>. Disponível em: <https://idonline.emnuvens.com.br/id/article/view/2697/4273>. Acesso em: 12 jan. 2024.

SOARES, Ana Paula Alves. **Gestão dos arquivos para o alcance dos objetivos do desenvolvimento sustentável das Nações Unidas**. AGORA: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 665 – 679, jul./dez., 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/938>. Acesso em: 19 out. 2022.

TANUS, Gabrielle Francinne de Souza Carvalho; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 18, n. 37, p. 83-102, mai./ago., 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p83>. Acesso em: 23 ago. 2022.

TÁRREGA, Maria Cristina Vidotte Blanco (org.). **Direito Ambiental e Desenvolvimento Sustentável**. São Paulo: RCS Editora, 2007.

TRF4: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 4. Região (Brasil). **SEI: sistema do TRF4 adotado em mais de 40 órgãos dos três Poderes reúne representantes em Porto Alegre**. 2014. Disponível em: https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=10667. Acesso em: 21 nov. 2022.

TRF4: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 4. Região (Brasil). **O PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO (SPB) . TRF4 - SEI - Sistema Eletrônico de Informações**. 2015. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei>. Acesso em: 29 mar. 2024.

TRT17: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 17. Região (Brasil). **Quantas folhas de papel dá pra fazer com uma árvore?** 2020. Disponível em: <https://www.trtes.jus.br/principal/comunicacao/noticias/conteudo/3234-quantas-folhas-de-papel-da-pra-fazer-com-uma-arvore-#:~:text=Se%20considerarmos%20um%20exemplar%20padr%C3%A3o,tamanho%20A4%20para%20cada%20tronco..> Acesso em: 09 dez. 2022.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **Resolução nº 01/2011.** Aprova a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades Meio da Administração Pública. Disponível em: http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res_12012011.pdf. Acesso em: 22 out. 2022.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **Dados abertos.** 2013-2022. Disponível em: <https://pre.ufcg.edu.br/pre/dados-abertos>. Acesso em: 04 mar. 2024.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **Resolução nº 02/2016.** Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como o sistema de processo eletrônico administrativo da Universidade Federal de Campina Grande e dá outras providências. Disponível em: http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res_17022016.pdf. Acesso em: 22 out. 2022.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018.** Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFCG, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências. Disponível em: https://sei.ufcg.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=181846&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 20 nov. 2022.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **Resolução 09/2020:** Aprova o Plano de Logística Sustentável – PLS da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG e dá outras providências. 2020. Disponível em: https://seplan.ufcg.edu.br/images/PLS/PLS_UFCG.pdf. Acesso em: 19 out. 2022.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **RESOLUÇÃO SODS Nº 03, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.** Dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências. Disponível em: https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/images/phocagallery/Arquivo/2022/Resoluo_SODS_Sistema_de_Gesto_de_Arquivo.pdf. Acesso em: 25 out. 2022.

UFCG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. Serviço de Tecnologia da Informação (STI). **Painel de dados (Sistema SEI!)**. s.d. Disponível em: http://metabase.sti.ufcg.edu.br/public/dashboard/a0f05c8b-83a8-4b88-beb8-16811ec53950?data_relativa=lastyear. Acesso em 09/12/2022>. Acesso em: 09 dez. 2022.

UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **SEI é reconhecido pelo Ministério do Meio Ambiente e ONU.** 2019. Disponível em: <https://www.uff.br/?q=noticias/12-02-2019/sei-e-reconhecido-pelo-ministerio-do-meio-ambiente-e-onu>. Acesso em: 24 mar. 2024.

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos servidores do CDSA/UFMG

BLOCO I - PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO
Sexo: () Feminio () Masculino () Outros () Prefiro não declarar
Faixa etária: () 18 a 29 anos () 30 a 39 anos () 40 a 49 anos () 50 a 59 anos () 60 anos ou mais
Qual sua categoria funcional? () Professor () Técnico-administrativo
Escolaridade: () Ensino Médio () Ensino Superior () Especialização () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado
Quanto tempo trabalha no CDSA? () Até 3 anos () Mais de 3 até 6 anos () Mais de 6 até 9 anos () 10 anos ou mais

BLOCO II - UTILIZAÇÃO DO SEI E ASPECTOS VOLTADOS PARA O TRABALHO
Senti dificuldades para utilizar o SEI durante sua implantação. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
O SEI apresenta uma interface intuitiva? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Realizei curso(s) para utilizar o SEI. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Atualmente o SEI se mostra de fácil utilização? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
O SEI permite realizar minhas tarefas mais rapidamente? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Acredito que a utilização do SEI é vantajosa para o meu trabalho. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Prefiro a tramitação de processos via SEI à tramitação física? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente

BLOCO III - ASPECTOS VOLTADOS PARA A SUSTENTABILIDADE
--

O SEI é uma ferramenta que contribui para a sustentabilidade do CDSA/UFCG? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Dimensão Ecológica:
Utilizo menos papel A4 depois da implantação do SEI? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Utilizo menos material de escritório depois da implantação do SEI (pastas, grampos, carimbos etc.)? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Realizo menos cópias e impressões depois da implantação do SEI (conseqüentemente, menos cartuchos e tóneres)? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Com o SEI necessito de menos mobiliário no meu ambiente de trabalho. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Gero menos resíduos com a implantação do SEI (descarte de papel, grampos etc.)? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Dimensão Econômica:
Depois da implantação do SEI, acredito que minha instituição reduziu custos financeiros ligados ao consumo de papel A4: () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Depois da implantação do SEI, acredito que minha instituição reduziu custos financeiros ligados ao consumo de outros materiais de escritório (pastas, grampos, carimbos etc.): () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Depois da implantação do SEI, acredito que minha instituição reduziu custos financeiros ligados à impressão de documentos: () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Depois da implantação do SEI, acredito que minha instituição reduziu custos financeiros ligados à obtenção de mobiliário e espaço físico para armazenar processos e documentos: () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Depois da implantação do SEI, acredito que minha instituição reduziu custos financeiros ligados à logística no transporte de processos (antes realizado por meio de contrato com os Correios): () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Dimensão Social:
O uso do SEI facilitou a abertura e tramitação dos processos administrativos? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Com o SEI, senti agilidade e eficiência na tramitação dos processos. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente

O SEI eliminou a perda e extravio de documentos e processos. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
O SEI é uma ferramenta de gestão de documentos confiável? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Dimensão Psicológica:
Meu bem-estar no trabalho melhorou com o uso do SEI, por não necessitar manusear processos físicos (propícios ao aparecimento de ácaros e acúmulo de poeira). () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Com o SEI seria possível desempenhar minhas atividades na modalidade teletrabalho. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Meu ambiente de trabalho foi otimizado e me traz bem-estar por não necessitar mais de grandes espaços e mobiliário para arquivar novos processos e documentos. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Meu ambiente de trabalho seria otimizado e me traria bem-estar caso os processos físicos, anteriores ao SEI, fossem realocados ou descartados de forma adequada, seguindo a legislação vigente, bem como os critérios da Tabela de Temporalidade da UFCG. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Dimensão Política:
Percebo mais transparência nos documentos e processos com a utilização do SEI. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
Percebo mais publicidade dos documentos e processos com a utilização do SEI. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
O SEI democratiza o acesso à informação. () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente
O SEI promove a cooperação entre os servidores da UFCG? () Sim () Não () Parcialmente () Indiferente

APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

O Sr. (a) está sendo convidado (a) como voluntário (a) a participar da pesquisa “**PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: BENEFÍCIOS PERCEBIDOS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UM CAMPUS DA UFCG**”.

O presente estudo será realizado no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), campus da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) localizado na cidade de Sumé - PB, que tem, dentre outros objetivos, contribuir para a construção de um novo paradigma científico-tecnológico para o desenvolvimento sustentável do semiárido (CDSA/UFCG, 2017). Com foco nessa temática sustentabilidade, o objetivo geral desta pesquisa é analisar as contribuições alcançadas após a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no tocante às práticas sustentáveis no CDSA e tem como justificativa mostrar que a gestão de documentos, por meio da implantação do SEI, não só trouxe a modernização do serviço público, mas também a contribuição de ações sustentáveis praticadas no campus de uma Instituição de Ensino Superior (IES). Para o trabalho em foco pretende-se utilizar a estratégia estudo de caso no campus da UFCG em Sumé, com o intuito de entender o impacto provocado pelo SEI quanto à promoção da sustentabilidade no CDSA. Pretende-se, também, aplicar questionário junto aos servidores do CDSA, a fim de se verificar a percepção dos mesmos quanto à plataforma SEI, de modo a elencar os aspectos sustentáveis percebidos pelos servidores, bem como constatar quais os aspectos sustentáveis considerados mais relevantes. Planeja-se coletar dados por meio da pesquisa documental no sítio eletrônico da UFCG, junto aos setores administrativos do CDSA e no próprio sistema SEI. Uma vez que o estudo apresenta uma temática atual e permite, espera-se ampliar o debate em torno das práticas sustentáveis no campus.

Para participar deste estudo você não terá nenhum custo, nem receberá qualquer vantagem financeira. Você será orientado (a) sobre o estudo em qualquer aspecto que desejar e estará livre para **participar** ou **recusar-se** a participar. Poderá **retirar** seu **consentimento** ou **interromper** a participação a qualquer **momento**. A sua participação é **voluntária** e a **recusa** em participar **não acarretará** qualquer **penalidade** ou **modificação** na forma em que é atendido pelo pesquisador.

O pesquisador irá tratar a sua identidade com rigorosos padrões profissionais de sigilo e confidencialidade.

Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão.

O (A) Sr (a) não será identificado em nenhuma publicação que possa resultar deste estudo.

O (a) Sr. (a) terá garantida a entrega de uma via, de igual teor deste Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias, sendo que uma cópia será arquivada pelo pesquisador responsável, vinculado à Universidade Federal de Campina

Grande, e a outra será fornecida ao (a) sujeito da pesquisa.

Caso haja danos decorrentes dos riscos previstos, o pesquisador assumirá a responsabilidade pelo ressarcimento dos mesmos.

Toda pesquisa incorre em possíveis riscos, e nesta pesquisa destacamos que os riscos mínimos a que o participante da pesquisa estará exposto são de identificação, constrangimento, cansaço ou desconforto. Esses riscos serão minimizados mediante: garantia do anonimato/privacidade do participante na pesquisa, onde não será preciso colocar o nome do mesmo; os participantes podem desistir do preenchimento do questionário a qualquer momento, não existindo a obrigatoriedade de conclusão do mesmo. Os dados coletados farão parte do nosso trabalho, podendo ser divulgados em eventos científicos e publicados em revistas nacionais ou internacionais.

Como parâmetro ético-legal, esta pesquisa atenderá as determinações constantes na Resolução 510/2016.

Eu, _____, portador do documento de Identidade _____ fui informado (a) dos objetivos do trabalho intitulado “**PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: BENEFÍCIOS PERCEBIDOS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UM CAMPUS DA UFCG**”, de maneira clara e detalhada e esclareci minhas dúvidas. Sei que a qualquer momento poderei solicitar novas informações e modificar minha decisão de participar se assim o desejar.

Este projeto de pesquisa foi apreciado pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande (CEP/CCJS/UFCG), situada no Campus Centro da UFCG, localizado na Avenida Sinfrônio Nazaré, 38, Centro – Sousa PB, telefone 083 3521-3226 – E-mail cep.ccjs@setor.ufcg.edu.br.

Declaro que concordo em participar desse estudo. Recebi uma via deste termo de consentimento livre e esclarecido e me foi dada à oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Sousa - PB, XX de XXX de 202X.

Nome Assinatura participante

Assinatura do(a) pesquisador(a)

APÊNDICE C – Relatório Técnico: Plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA



PLANO DE AÇÃO PARA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO ADEQUADA DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS NOS SETORES ADMINISTRATIVOS DO CDSA/UFCC

PLANO DE AÇÃO PARA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO ADEQUADA DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS NOS SETORES ADMINISTRATIVOS DO CDSA/UFCG

Relatório técnico apresentado pela Mestranda, Najara Medeiros de Araújo, ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do docente Robson Fernandes Barbosa, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

SUMÁRIO

Resumo 03

Contexto da pesquisa 04

Público-alvo da proposta 05

Descrição da situação-problema 06

Objetivos da proposta de intervenção 07

Diagnóstico e análise 08

Proposta de intervenção 09

Responsáveis pela proposta de intervenção e data 12

Referências 13

RESUMO

A sustentabilidade passou a ser tema recorrente e urgente, uma vez que os recursos naturais são finitos e muito explorados. A Administração Pública é responsável, dentre outras coisas, por buscar estratégias que repensem os atuais padrões de produção e consumo. No âmbito do poder público nacional, muitas ações têm impactado positivamente para se alcançar essa sustentabilidade. A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi uma dessas ferramentas. Criada para gerir processos e documentos em meio eletrônico, a plataforma se mostrou ser sustentável por eliminar o uso de papel e outros materiais de escritório, cópias e impressões e serviços de malote, e por não necessitar de espaço físico para

armazenamento. Apesar de todo avanço, documentos e processos físicos, anteriores ao SEI, continuam armazenados nos setores administrativos do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), por não haver Arquivo Setorial no campus para guarda permanente, e pela ausência de cultura voltada à eliminação adequada desses documentos, desde que cumpridos prazos de guarda, conforme instrumentos técnicos de Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito da UFCG (UFCG, 2023). Desta forma, elaborou-se o presente plano de ação para auxiliar a instituição na tarefa de avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA/UFCG.



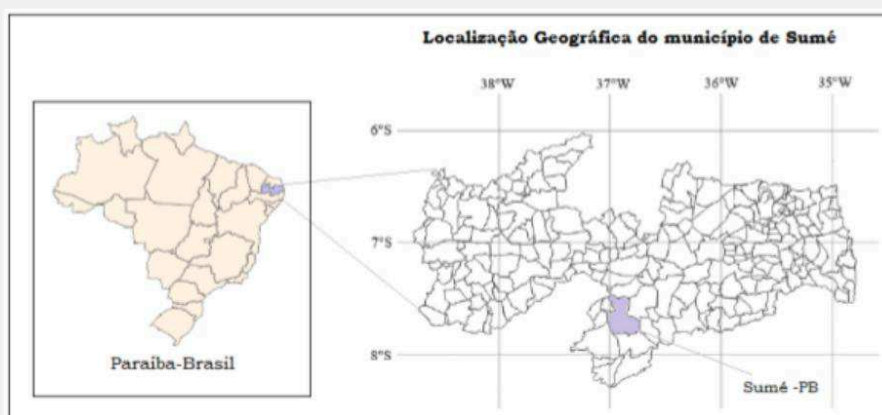
CONTEXTO DA PESQUISA

A Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) possui sete campi universitários localizados nas cidades de Campina Grande (sede da Reitoria), Patos, Sousa, Cajazeiras, Cuité, Pombal e Sumé.

É neste último município onde se localiza o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), campus inaugurado em 2009 e local escolhido para desenvolvimento do estudo, sendo a presente pesquisadora servidora no referido local.

O CDSA possui sete cursos de graduação e três cursos de pós-graduação distribuídos em seis unidades acadêmicas.

Apesar de a UFCG ter implantado o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta para criar e gerir documentos e processos de modo virtual, muitos arquivos em papel continuam ocupando espaço nas dependências da instituição, que poderia ser otimizado, utilizado para outras finalidades, caso fosse realizado o descarte ou realocação adequados.



Fonte: Reprodução/researchgate.net

PÚBLICO-ALVO

O presente trabalho tem como público-alvo a comunidade acadêmica do CDSA/UFCCG.



Fonte: Reprodução/cdsa.ufcg.edu.br.

DADOS

➤ Total de servidores

Em 2024 o CDSA/UFCCG contava com um total de 82 (oitenta e dois) professores e 44 (quarenta e quatro) servidores técnico-administrativos, totalizando 126 (cento e vinte e seis) servidores.

➤ Total de alunos

Em 2024 havia um total de 462 (quatrocentos e sessenta e dois) alunos matriculados para cursarem o período letivo 2023.2



Fonte: a autora (2024).

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

É inegável que a adoção do SEI pela UFCG para gerir documentos e processos trouxe muitas melhorias para os servidores, para a instituição como um todo, benefícios ao público e se mostrou ser uma ferramenta sustentável.

No entanto, muitos arquivos em papel continuam ocupando espaço nas dependências da instituição, fruto do período onde o papel era o principal suporte para veicular informações.

Apesar de haver previsão legal para o descarte ou realocação dos arquivos permanentes ao Arquivo Geral da UFCG, isso não é realidade no CDSA/UFCG. Portanto, propõe-se um plano de ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI.

Tal ação otimizará os espaços, que poderiam ser utilizados para outras finalidades, além de estar de acordo com a dimensão psicológica da sustentabilidade, por trazer bem-estar aos servidores que continuam nos ambientes de trabalho cheios de armários e prateleiras abarrotados de arquivos, passíveis ao aparecimento de mofo, ácaros, poeira. Desta forma, contribuiria para o bem-estar dos servidores da instituição.

OBJETIVOS DA PROPOSTA

Propor uma ação para avaliação e destinação adequada dos documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA, anteriores ao SEI.



Fonte: a autora (2024).

DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

A pesquisa bibliográfica mostrou que o SEI é uma ferramenta importante para a gestão de documentos, por trazer modernização ao serviço público e contribuir com a sustentabilidade.

Os resultados corroboraram que o SEI trouxe aspectos sustentáveis para a gestão de documentos no CDSA, no entanto, a anterior tramitação de documentos e processos físicos deixou um volume de massa documental arquivada nos setores administrativos da instituição que necessita de um destino adequado.

Desta forma, um plano de ação foi proposto, com metas e ações a serem cumpridas, que contribuirão para avaliação e destinação desses arquivos.



Fonte: a autora (2024).

PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Objetivo: Realização de capacitação com os servidores			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Convidar servidor do Arquivo Geral da UFCG para ministrar capacitação com os servidores locais	A capacitação deverá mostrar aos servidores do CDSA a forma adequada de: <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar os documentos e processos físicos que aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e • Aplicar os instrumentos técnicos de gestão documental: Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim do Poder Executivo Federal. 	Direção do CDSA	3 meses
Objetivo: Definição de equipe			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Definir a equipe que avaliará os documentos/processos	Definir se a avaliação dos documentos/processos físicos e a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documental serão realizados por todos os servidores que tenham documentos/processos físicos sob sua guarda, ou se uma equipe será formada para o trabalho	Direção do CDSA	3 meses
Objetivo: Avaliação de documentos/processos			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Avaliar os documentos/processos e aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documental.	Cada setor administrativo (ou a equipe formada) que tenha documentos/processos físicos sob sua guarda, fará uma avaliação desses arquivos, conforme Compilação do Código de Classificação e Tabela de temporalidade das atividades meio e fim (UFCG, 2023), disponível em: https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/legislacao.html .	Servidor responsável pela guarda do documento ou equipe formada pela Direção	12 meses
Objetivo: Recolhimento/Transferência de documentos ao Arquivo Geral			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Recolher/Transferir documentos ao Arquivo Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir processo no SEI do tipo "Documentação e Informação: Envio de Documentos ao Arquivo Geral"; • Incluir o tipo de documento "Formulário de Envio de Documentos"; 	Servidor responsável pela guarda do documento ou equipe formada	12 meses

	<ul style="list-style-type: none"> •Preencher o formulário com os dados solicitados, conforme vídeos-tutoriais: https://www.youtube.com/watch?v=0dopAZsLQ1E e https://www.youtube.com/watch?v=Lsx2gbzRjUA; e •Enviar o formulário preenchido para análise do Arquivo Geral. <p>OBS.: o Arquivo Geral da UFCG destina os meses de janeiro, março, abril, junho, julho, setembro, outubro e dezembro para o envio dos formulários para correção e orientações.</p>	pela Direção	
Objetivo: Acondicionamento de documentos			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Acondicionar documentos para envio ao Arquivo Geral da UFCG	<p>Acondicionar a documentação em material apropriado* e identificar conforme modelo “Espelho de caixa arquivo”, disponível em: https://arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/preenchimento_espelho_caixa.pdf</p> <p>*Material apropriado:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Caixa arquivo: deixar a abertura lateral da caixa livre para passagem de ar; •Pastas suspensas dos assentamentos individuais dos alunos: empacotar as pastas gerando uma ordem numérica sequencial nos pacotes. Enviar relação nominal dos alunos com a devida ordem numérica. Ex.: pacote 001 - Nome dos alunos do pacote. 	Servidor responsável pela guarda do documento ou equipe formada pela Direção	12 meses
Objetivo: Análise do Formulário de Envio de Documentos			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Analisar o Formulário de Envio de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> •Se o preenchimento estiver correto, será emitido um despacho, pelo SEI, autorizando o envio da documentação para o Arquivo Geral; •Se o preenchimento estiver incorreto, o Arquivo Geral devolve o Formulário, pelo SEI, para que se façam as devidas correções, de acordo com as observações. 	Arquivo Geral	A critério do Arquivo Geral
Objetivo: Envio da documentação física			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Enviar documentação física	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitar ao setor de transportes do CDSA/UFCG veículo para envio da documentação; •O servidor responsável ou equipe formada 	Servidor responsável pela guarda do documento ou	12 meses

	<p>pela Direção envia o processo via SEI, para o Arquivo Geral, emitindo um despacho informando a data do envio da documentação.</p> <p>Obs.: o Arquivo Geral destinou os meses de fevereiro, maio, agosto e novembro para o envio dos documentos.</p>	equipe formada pela Direção	
Objetivo: Recebimento da documentação e arquivamento			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Receber a documentação e arquivá-la	<ul style="list-style-type: none"> • O Arquivo Geral recebe as caixas ou pastas e verifica se a documentação listada no formulário SEI está contida nas caixas/ pastas; • Caso algum documento esteja nas caixas e não na listagem ou o documento descrito na listagem não esteja na caixa, o Arquivo Geral fará as observações e enviará o processo para a unidade/setor para fazer as alterações; • Estando a listagem de acordo com os documentos contidos nas caixas, o Arquivo Geral emite um despacho declarando que os documentos estão de acordo com a listagem. 	Arquivo Geral	A critério do Arquivo Geral
Objetivo: Encerramento do processo			
Ações	Como	Responsáveis	Prazos
Encerrar o processo SEI aberto para destinar documentos	O servidor responsável ou equipe formada pela Direção do CDSA conclui o processo.	Servidor responsável pela guarda do documento ou equipe formada pela Direção	12 meses

Fonte: Adaptado da “Resolução SODS nº 03, de 19 de agosto de 2021” da UFCG, do “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” do Arquivo Nacional e Base de Conhecimento do SEI.

RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

Orientador

Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa.

Data

Março de 2024.

Orientanda

Najara Medeiros de Araújo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: <<http://conarq.gov.br/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-desetembro-de-2011.html>>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/images/Recomendacao_05_2020.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. **Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 14 mar. 2024.

UFMG. Arquivo Geral. **Instrumentos técnicos de gestão documental**: tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades fim e meio - código de classificação de documentos das atividades fim e meio / Euliane Figueiredo da Rocha, Alana Carla Cavalcanti de Oliveira Guimarães, Dyego Miguel Vicente de Aguiar (compilação). - Campina Grande: UFG, 2023. 278 p. : il. Disponível em: <<https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/legislacao.html>>. Acesso em: 14 mar. 2024.

UFMG. **Resolução SODS nº 03, de 19 de agosto de 2021**. Dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Campina Grande. Disponível em: <https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/imagens/phocagallery/Arquivo/2022/Resolucao_SODS_Sistema_de_Gestao_de_Arquivo.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2024.

Discente: Najara Medeiros de Araújo

Orientador: Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa

Universidade Federal de Campina Grande

Março de 2024

ANEXO A – Termo de Anuência Institucional



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SEMIÁRIDO
CNPJ: 05.055.128/0008-42
Rua Luiz Grande, S/N, Frei Damião, Sumé, Paraíba. CEP 58540-000
Telefone: (83) 3353-1850 / E-mail: cdsa@ufcg.edu.br

TERMO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL

Eu, **Hugo Morais de Alcântara**, RG 1 [REDACTED] 2 e CPF 9 [REDACTED]-00, Diretor do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), declaro a anuência institucional para realização da pesquisa intitulada **“PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: BENEFÍCIOS PERCEBIDOS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UM CAMPUS DA UFCG”**. A pesquisa será realizada entre novembro de 2023 a maio de 2024, tendo como pesquisadora a discente Najara Medeiros de Araújo, e como coordenador o Dr. Robson Fernandes Barbosa, professor do Mestrado Profissional em Administração Pública (PROFIAP), matrícula 1 [REDACTED] 0.

Sumé/PB, 23 de novembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
HUGO MORAIS DE ALCANTARA
Data: 23/11/2023 16:54:33-0300
Verifique em: <https://validar.br.gov.br>

Hugo Morais de Alcântara
Diretor do CDSA
Matrícula SLAPE 2 [REDACTED] 1