

**Administração Pública Sem Papel: O Sistema Eletrônico de Informações – Sei, Sua Gestão e Importância do Processo de Desburocratização e Modernização da Administração Pública.**

**Paperless Public Administration: The Sistema Eletrônico de Informações – Sei, Its Management and Importance in the Process of Debureaucratization and Modernization of Public Administration.**

**Administración Pública Sin Papel: El Sistema Eletrônico De Informações – Sei, Su Gestión e Importancia en el Proceso de Desburocratización y Modernización de la Administración Pública.**

Recebido: 17/08/2023 | Revisado: 31/08/2023 | Aceito: 05/09/2023 | Publicado: 11/03/2024

Sergio Ricardo Almeida da Hora | Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa)  
| sergio.almhora@unifesspa.edu.br

**Resumo**

Essa pesquisa buscou ressaltar a importância do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para maior celeridade no atendimento aos serviços prestados pela Administração Pública e a importância do arquivista a frente da gestão do sistema para evitar um “caos” digital e possíveis perdas de arquivos digitais. O artigo disserta, portanto, sobre o sistema, a sustentabilidade na administração pública e o posicionamento do profissional arquivista antemão a essa nova era, a dos sistemas informatizados e dos arquivos digitais. Os dados aparentam que o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, está tendo uma aceitação muito positiva por parte de seus usuários e que é importante o arquivista ter posição de destaque na sua gestão.

**Palavras-chave:** Administração Pública. Sustentabilidade. Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Arquivista.

**Abstract**

This research sought to emphasize the importance of the Sistema Eletrônico de Informações - SEI for greater speed in meeting the services provided by the Public Administration and the importance of the archivist in charge of system management to avoid digital “chaos” and possible loss of digital files . The article discusses, therefore, about the system, sustainability in public administration and the position of the professional archivist before this new era, that of computerized systems and digital archives. The data show that the Sistema Eletrônico de Informações - SEI is having a very positive acceptance by its users and that it is important for the archivist to have a prominent position in its management.

**Keywords:** Public Administration. Sustainability. Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Archivist.

## Resumen

Esta investigación buscó enfatizar la importancia del Sistema Eletrônico de Informações - SEI para una mayor rapidez en la atención de los servicios prestados por la Administración Pública y la importancia del archivero a cargo de la gestión del sistema para evitar el “caos” digital y la posible pérdida de información digital. El artículo discute, por tanto, sobre el sistema, la sostenibilidad en la gestión pública y la posición del archivero profesional ante esta nueva era, la de los sistemas informatizados y los archivos digitales. Los datos muestran que el Sistema Eletrônico de Informações - SEI está teniendo una aceptación muy positiva por parte de sus usuarios y que es importante que el archivero tenga un lugar destacado en su gestión.

**Palabras clave:** Administración Pública. Sostenibilidad. Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Archivero.

## INTRODUÇÃO

A revolução técnico-científica evidenciada no século XX, sobretudo, alterou o modo de vida, de pensar e agir da humanidade. O processo de obtenção e difusão da informação, assim como a preservação da memória cultural e histórica, também é parte integrante dessa perspectiva, pois ter acesso à informação no contexto contemporâneo significa poder, e o sujeito que obtém oportunidades acaba se sobressaindo, e ganhando vantagem sobre outrem que sequer alcançou a chance de ter acesso ao conhecimento. Entretanto, diversas políticas públicas de comunicação e informação tornaram populares os recursos informacionais, inclusive a capacitação do sujeito para interagir com as máquinas mais sofisticadas. Contudo, essa democratização da informação auxiliou a povos e nações a se desenvolverem na justiça social, ou seja, todos com iguais direitos de captação do aprendizado.

Concomitantemente a esse fenômeno, a Ciência da Informação e, principalmente, a Arquivologia vem acompanhando essa revolução que se transforma e se renova diariamente. Em meio as TIC's, a Arquivologia não se deixou ficar obsoleta tampouco relegada a apenas a uma ciência que estuda apenas os documentos gerados em seu suporte mais frequente, o papel. Ela vem acompanhando atentamente as transformações tão recorrentes atualmente.

Com o objetivo de destacar a importância do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Administração Pública, na celeridade dos processos administrativos; Mostrar o viés de sustentabilidade que o SEI introduz a Administração Pública; Aperfeiçoar métodos internos de gestão de ferramentas do SEI, para evitar uma “bagunça arquivística” no sistema e ocasionar danos financeiros à instituição; e Atestar a importância do Arquivista no processo de implantação e gestão do SEI, é que este trabalho foi realizado.

Como problema de pesquisa elaborou-se: qual é a importância do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a celeridade administrativa da Administração Pública e o seu viés de sustentabilidade?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.<sup>1</sup>

O SEI, além de modernizar a gestão de documentos e processos, garantindo a eficiência, eficácia e agilidade as atividades administrativas possibilitando grandes êxitos e celeridade a administração pública, culturalmente conhecida por sua burocracia e ineficiência habitual. Além disso, possibilita mais transparência as atividades governamentais de acordo com a Lei 12.527/2011<sup>2</sup>. Por fim, garante a sustentabilidade com a redução do uso de papel e outros itens de consumo administrativo advindos de matéria-prima natural.

Portanto, baseado nessas premissas e indicativos deve-se a hipótese de que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tem total importância na gestão e modernização da Administração Pública e contribui significativamente para a sustentabilidade, visto que a redução é de em mais de 80% o consumo de papel.

Para o profissional arquivista, o trabalho é importantíssimo na perspectiva a partir do momento em que identificamos a sua devida importância e valorização a frente dessa nova realidade digital. Uma sociedade na qual passa por mudanças significativas na era digital e que é de fundamental importância o estudo de questões que abordem os SIGAD<sup>3</sup>, sociedade da informação, e tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na busca pela participação ativa dos cidadãos e democratização da informação nos dias atuais.

Percebe-se que o feedback ao qual queremos alcançar através desse trabalho à sociedade, uma vez identificado, analisado, segundo Libâneo (2002, p. 7), “para a formação de ideias que levam a democratização da sociedade” com o advento das tecnologias de informação e comunicação, enriquecendo o campo de investigação da linha de pesquisa da Arquivologia, que trata acerca dos documentos digitais, e da expansão e consolidação do mercado de trabalho do profissional arquivista, tanto na Administração Pública, além das corporações organizacionais privadas que

---

<sup>1</sup> Conceito disponível em < <https://softwarepublico.gov.br/social/sei> > . Acesso em 13 de Novembro de 2017.

<sup>2</sup> Lei de Acesso à Informação.

<sup>3</sup> Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

se encontra em ascensão. Isso se deve ao fato de que manter os documentos organizados é cada vez mais imprescindível em todas as organizações.

## MÉTODOS

A caracterização da pesquisa é uma etapa em que devemos definir de forma objetiva, a metodologia que será utilizada no trabalho de pesquisa, bem como apontar quais ferramentas serão usadas na condução e análise dos resultados.

Barros e Lehfeld (apud GONÇALVES, 2005) reitera que a finalidade da pesquisa é resolver problemas e solucionar dúvidas mediante a utilização de procedimentos científicos, e a partir de interrogações formuladas em relação a pontos ou fatos que permanecem obscuros e necessitam de explicações plausíveis e respostas que venham a elucidá-las.

Após a classificação da pesquisa, é interessante a etapa em que devemos escolher entre a realização de uma pesquisa quantitativa e/ou qualitativa. Contudo, a escolha de um ou de outra deve estar associada ao objetivo da pesquisa e, dependendo da natureza epistemológica da pesquisa, têm suas vantagens e desvantagens.

A abordagem quantitativa utiliza de métodos e técnicas estatísticas. Ou seja, o seu uso tem por objetivo garantir precisão na análise e decodificação dos resultados, alcançando assim uma confiabilidade maior nos mesmos. Foi muito preponderante entre as décadas de 1960 à 1980.

Na quantitativa, coletam-se e quantificam-se dados e opiniões mediante o emprego de recursos e técnicas estatísticas, partindo das mais simples, como porcentagem, média e desvio-padrão, até aquelas mais complexas, como coeficiente de correlação, análise de regressão etc. Ela é muito adotada em trabalhos científicos do tipo tese. (GONÇALVES, 2005, p.101)

Entretanto, a crítica a esse tipo de abordagem, é que a informação é sempre identificada em dados brutos. Portanto, é pouco recomendada em uma pesquisa social que visa também analisar e apontar dados subjetivos caracterizando as complexidades que envolvem o contexto de cada instituição mantenedora de coleções fotográficas.

Já a abordagem qualitativa não faz uso de dados estatísticos na análise do problema, o que significa dizer que não tem a pretensão de numerar ou medir unidades ou categorias homogêneas. Normalmente, é usada quando o entendimento do contexto social e cultural é um elemento importante para a pesquisa. O pesquisador que queira utilizar métodos qualitativos

deve aprender a observar, registrar e analisar interações reais entre pessoas, e entre pessoas e sistemas.

Os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos (RICHARDSON, 1999, p. 80).

Sendo assim, a pesquisa de método qualitativo propicia não somente o entendimento das matizes essenciais que compõem os fenômenos, como também propicia articulações entre o próprio fenômeno e as mudanças que se fazem necessárias.

Para Westbrook (apud BAPTISTA; CUNHA, 2007), a ação do pesquisador em coletar dados para um estudo qualitativo envolve muito mais do que uma simples obtenção de informações sobre os centros de informação. O processo exige do pesquisador movimentos reiterados e cíclicos entre a coleta de dados e sua análise.

Portanto, as principais características dos métodos qualitativos são a imersão do pesquisador no assunto e o aspecto interpretativo durante a condução da pesquisa. Com isso, o pesquisador é um intérprete da realidade.

Neste trabalho utilizou-se a pesquisa qualitativa. Pois, a abordagem qualitativa fornece subsídios para interpretar a realidade a partir das próprias inter-conexões de seus fatores, que podem pautar elementos de entendimento e crítica.

## CONCEITOS APLICADOS

### **Administração Pública e Sustentabilidade**

De acordo com Meirelles (2003, p. 63) administração pública, “Em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade”.

Para Jéze, a Administração Pública tem por finalidade satisfazer as necessidades de interesse geral. Assim, o autor defende a ideia de que o serviço público está vinculado ao procedimento de Direito Público. “Dizer que, em determinada hipótese, existe serviço público,

equivale a afirmar que os agentes públicos, para darem satisfação regular e contínua a certa categoria de necessidades de interesse geral, podem aplicar os procedimentos de direito público, quer dizer, um regime jurídico especial” (JÉZE, 1949, p.4). Assim, concretiza a ideia desse regime jurídico em que prevalece o interesse público sobre o interesse privado.

Ele ressalta que o serviço público é um procedimento técnico, e um dos meios pelos quais subjaz o interesse geral. Além disso, afirma em sua tese, que toda configuração jurídica em si existe o Direito Administrativo, dizendo que “todo país civilizado tem serviços públicos, e para o regular funcionamento destes serviços existem necessariamente regras jurídicas especiais. Pode-se, pois, afirmar que em todo país onde se tenha alcançado a noção de serviço público quer dizer, em todo país civilizado, existe direito administrativo” (JÉZE, 1949).

Assim sendo, a administração pública em sentido material é administrar os interesses da coletividade e em sentido formal é o conjunto de entidade, órgãos e agentes que executam a função administrativa do Estado.

O termo sustentabilidade surgiu na década de 1980, originado de uma conscientização a qual as nações industrializadas precisavam descobrir formas de promover o crescimento de suas economias sem destruir o meio ambiente ou sacrificar o bem-estar das futuras gerações (SAVITZ & WEBER, 2007).

O termo sustentabilidade é definido como a constituição de igualdade na distribuição do bem-estar associada dos custos de degradação aqueles que a geraram, impedindo ou compensando a perda do bem-estar dos indivíduos direta ou indiretamente afetados, a intertemporal, que visa garantir o acesso aos recursos naturais existentes hoje às gerações futuras. (BARBOSA apud PASA 2011, p.8)

Atualmente, as instituições organizacionais públicas e privadas vêm gradativamente se adequando a essa nova realidade que não tem mais volta, ser uma empresa sustentável. Hoje para uma organização ser sustentável significa está no topo, ser uma empresa séria que se preocupa com os anseios sociais, ambientais, culturais e paradigmáticos.

A sustentabilidade organizacional, portanto, procura então estabelecer um equilíbrio entre utilizar os recursos naturais, mas de uma forma econômica e com responsabilidade social. Ou seja, uma empresa sustentável se interessa com o bem estar do meio ambiente, colaboradores, clientes, fornecedores, sociedade, geração presente, fazendo com que produtos e recursos possam ser regenerados continuamente, promovendo o bem estar social e econômico, conservando e comprometendo cada vez menos as futuras gerações. A sustentabilidade visa utilizar os recursos com eficiência e eficácia, obtendo dessa forma melhores resultados.

Resumindo, a sustentabilidade está atrelada ao planejamento estratégico organizacional e está levando os gestores a repensarem em suas ações e práticas em relação ao mercado competitivo, pois a busca por produtos alternativos e por novas empresas que utilizam de práticas mais saudáveis vem aumentando no decorrer dos anos.

Portanto, para que uma organização pública ou privada seja considerada como sustentável, cabe a ela a adoção de inúmeras práticas que mostrem o seu real interesse em reverter condições ambientais e sociais desfavoráveis.

### **O Desafio das TIC's**

As tecnologias de informação e comunicação (TIC's) têm perpassado fronteiras e barreiras comunicativas, influenciando cada vez mais a população brasileira a se fazer incluir nessa nova era digital. Capacitações online; trabalhos feitos pela internet e realizados em casa; oferta e venda de algum produto de forma online, universidades na modalidade EaD, todas essas são algumas das atividades já contempladas na prática das pessoas baseada em uma sociedade pós-moderna<sup>4</sup> propensa a se deixar dominar pela imaginação das mídias eletrônicas e consumismo.

Nesse contexto, as TIC's nos faz refletir sobre como a influência do mundo pós-moderno e da sociedade em rede digital podem auxiliar no ensino e aprendizagem (...) frente aos novos paradigmas de utilização das tecnologias digitais. (ESTEVAM, 2014.p.2)

Seja em qualquer esfera, as pessoas começam a se apropriar de tecnologias e mídias digitais que pouco a pouco são incorporadas ao cotidiano, Panizzolo (2005) afirma que as tecnologias possuem múltiplas possibilidades de uso “veículos de aprendizagem, de lazer, de informação e de comunicação” provocando assim mudanças importantes nas formas de pensar, de agir e de se comunicar.

Diante disso, a sociedade também passa a funcionar através do uso das redes digitais. Uma das contribuições da internet é “permitir a qualquer usuário, em caráter individual ou institucional, possa vir a ser produtor, intermediário e usuário de conteúdos (...) o alcance é

---

<sup>4</sup> Segundo Miranda (2003), sociedade pós-moderna, ou pós-modernidade é caracterizada pelo sujeito que assume identidades diferentes em diferentes momentos, afetadas tanto pelos processos de socialização quanto dos meios de comunicação e informação.

universal, resguardadas as barreiras linguísticas e tecnológicas ao processo de difusão” (MIRANDA, 2003, p. 66).

A formação e disseminação dessas redes constituem em decisões coletivas e individuais, no estabelecimento de políticas que não se preocupem somente com a questão econômica e tecnológica, mas também nos interesses das identidades culturais. Nesse contexto, as TIC's nos faz refletir sobre como a influência do mundo pós-moderno e da sociedade em rede digital podem auxiliar na administração pública e na mudança paradigmática da formação do profissional arquivista.

### **O Sistema Eletrônico de Informações - SEI**

Inicia-se essa discussão sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação (TIC's) e o SIGAD, a saber, o SEI nas tomadas de decisões, competências, ações, gestão e tramitação de documentos na Administração Pública, afirmando, apropriar-se, utilizar-se, e se fazer interagir na sociedade informacional por meio do Sistema Eletrônico de Informações acaba se tornando tarefa fundamental para o êxito nas soluções administrativas sob competência e finalidade exercidas pelos órgãos públicos que compõem a Administração Pública Federal, contudo, existindo algumas limitações seja por: medo do “novo”; “engesso” da administração pública e até mesmo falta de interesse, pelos mais diversos motivos, dos colaboradores; percepção da não relevância para utilizar a ferramenta no ambiente de trabalho, e dentre outras.

O SEI, ao primeiro olhar, pode-se parecer uma ferramenta complexa para uso e um desafio para aqueles que tem poucas habilidades e ainda está “engatinhando” no uso das ferramentas, mídia e redes digitais de trabalho. Trata-se de um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.

O SEI foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) – iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, e têm sido implantado em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Conceito disponível em < <http://www.planejamento.gov.br/pensei>>. Acesso em 13 de Novembro de 2017.

O SEI, além de modernizar a gestão de documentos e processos, garantindo a eficiência, eficácia e agilidade as atividades administrativas possibilitando grandes êxitos e celeridade a administração pública, culturalmente conhecida por sua burocracia e ineficiência habitual. Além disso, possibilita mais transparência as atividades governamentais de acordo com a Lei 12.527/2011. Por fim, garante a sustentabilidade com a redução do uso de papel e outros itens de consumo administrativo advindos de matéria-prima natural.

### **A Arquivologia e o Arquivista**

A Arquivologia tem um amplo espaço para discernimento de pesquisas. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a Arquivologia é a disciplina que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e da arquivística. Por sua vez, a Arquivística é o conjunto de princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

A Arquivologia dedica-se à organização e à gestão da informação arquivística contida em diferentes suportes. Informação arquivística é uma informação de caráter orgânico e funcional, pública ou privada, coletiva ou pessoal, produzida, recebida e acumulada por pessoa física ou jurídica em razão de seus objetivos. (ORSOLIN, 2017)

A finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, portanto, o arquivo nasce com fins administrativos, para atender as demandas das instituições produtoras, mas pode adquirir, ao longo de sua trajetória, fins históricos. Porém, por desconhecimento, geralmente quando pensa-se em arquivos, vem em recorrência quase que imediatamente, o conceito no que chamam de “arquivo morto” nas organizações empresariais e no serviço público. Na Ciência da Informação, essa expressão, não é considerada aceita e classificada como equivoco daqueles que desconhecem a área. Acreditamos, que todo arquivo está sempre vivo, mandando lembranças inclusive, muitos estão apenas abandonados ao descaso e descuido dos órgãos produtores ou mantenedores.

Mas essa realidade há de mudar. Cada vez mais haverá a necessidade de organizar as informações visando a acessibilidade das mesmas. A temática atual, são os arquivos digitais, seu acesso, sua fragilidade, uso e preservação mediante a evolução constante das TIC's.

Fazendo-se obrigatório a constante atualização profissional para o êxito na organização, preservação e acesso desses documentos.

O principal objetivo do curso de Arquivologia é formar um profissional capaz de disponibilizar informações arquivísticas, contidas em diferentes suportes, em organizações públicas e privadas, contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade informacional. Além disso, o arquivista deve ser um profissional flexível, organizado e que saiba planejar sua atuação na gestão dos arquivos, inclusive com os acervos digitais.

A regulamentação da profissão se deu, com a aprovação da Lei 6.546 de 4 de julho de 1978. Dentre algumas das atribuições incumbidas ao arquivista pela lei, cabe a ele a orientação quanto a classificação, arranjo e descrição dos documentos, bem como a orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação. Para isso, o arquivista faz uso de Instrumentos de Gestão Documental, os quais ele elabora de acordo com as atividades de cada instituição.

Um desses instrumentos é o Plano de Classificação de Documentos, o qual “distribui os documentos em classes e de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da instituição, suas estruturas e funções, e da análise dos documentos produzidos por ela” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário de Terminologia Arquivística, 2004). O objetivo do Plano de Classificação é agilizar a busca das informações, tornar disponível a informação de modo rápido e eficaz.

Outro instrumento criado e utilizado pelo arquivista é a Tabela de Temporalidade de documentos, a qual se trata de um “instrumento de destinação, que deve ser aprovado pela autoridade competente, onde são definidos os prazos e condições de guarda e sua destinação, que pode ser transferência, recolhimento, descarte ou eliminação dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário de Terminologia Arquivística, 2004). A Tabela de Temporalidade estabelece o tempo de guarda dos documentos, e dita o que fazer após esse tempo, se os documentos serão transferidos ao arquivo intermediário, recolhidos ao arquivo permanente, e quais serão descartados/eliminados.

## ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A doutrina administrativa costuma conceituar a Administração Pública a partir de seus sentidos formal, material e operacional, valendo-se das ideias do aparelhamento estatal, da atividade pública e da necessidade de seu desempenho contínuo.

Numa visão global, a Administração é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas. A Administração não pratica atos de governo; pratica, tão-somente, atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo a competência do órgão e de seus agentes. São os chamados atos administrativos, que, por sua variedade e importância, merecem estudo em capítulo especial. (MEIRELLES, 2003, p.63)

Em sentido lato, administrar é gerir interesses segundo a lei, a moral e a finalidade dos bens entregues à guarda e conservação alheios. Administração Pública, portanto, é a gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual ou municipal, segundo os preceitos do Direito e da Moral, visando ao bem comum, sendo dever do administrador providenciar a publicidade dos atos relativos a essa gestão, sob pena de incorrer em improbidade administrativa. Diante disso, a atuação do administrador público na gestão de bens comunitários possui tamanho relevo que lhe são atribuídos não só poderes, mas deveres.

A Administração Pública, conhecida por sua tradição nos serviços públicos, entretanto, a burocracia e morosidade na prestação de seus atos visando o bem público. Por isso, cada vez mais, as TIC's vem se sobressaindo, buscando desburocratizar e agilizar a prestação do serviço à população, dando celeridade a Administração Pública em seus atos.

Rocha (1994, p. 246/247) ressalta que as "novas tecnologias e o aumento dos atos administrativos dependentes de veiculação, têm provocado alterações na sistemática de publicação." Por isso, os bancos de dados abertos à consulta pública vêm ganhando espaço, devidamente autorizados em lei, cumprindo importante papel também na economia gerada para os cofres públicos.

A implantação do SEI, depois que foi disponibilizado pelo TRF 4º região a toda a Administração Pública Federal, de início pairou como uma grande incógnita. Já é sabido na comunidade arquivística brasileira, observado o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, que nenhum Sistema

Informatizado de Gestão Arquivística – SIGAD está dentro das normas emanadas pelo e-ARQ Brasil, inclusive o SEI.

Entretanto, o SEI, que é uma ferramenta gratuita de gestão informatizada de documentos, e bastante amigável e interativa ao usuário, mesmo não possuindo todos os requisitos mínimos, é o sistema mais completo entre todos os SIGADs existentes.

Contudo, no período de sua implantação, primordialmente, ocorreram muitos temores entre os arquivistas, onde seria guardado tanta informação? Como gerir a que modo que possa evitar um grande “caos” digital? Como evitar a perda de informações, já que toda a informação arquivística estará na rede, em ambiente ainda instável, culturalmente falando? Como garantir a autenticidade da informação? Essas indagações estão sendo ao longo desses 7 (sete) anos de árduo processo de implantação: alterações conforme as especificidades de cada órgão, cultura organizacional, suporte e treinamentos aos servidores públicos.

Por fim, os resultados obtidos nesse tempo, apontam que o SEI está consolidado, ou seja, o Sistema Eletrônico de Informações é um sucesso, com tendências no ano de 2018 que mais órgãos da Administração Pública possam aderir ao SEI, assim aprimorando seus relacionamentos inter-organizacionais, desburocratizando e modernizando seus serviços e atingindo o êxito administrativo. Sua importância atual para o funcionamento da Administração Pública, é muito grande. Reduziu em 60% o tempo de trânsito dos processos administrativos. Um exemplo disso, os pedidos de aposentadoria que seu fluxo durava em média 60 dias, esse prazo diminuiu para 30 dias. Nesse caso, a Administração Pública cumpriu em sua integridade os princípios da eficácia e eficiência, pois o usuário foi atendido com êxito a sua solicitação. Além disso, é sustentável, o uso do papel já foi reduzido, e muito, em todos os órgãos públicos que já aderiram ao SEI. A atuação dos arquivistas que estão à frente da implantação e gestão do sistema também é muito relevante e dando bons passos a mudança de paradigma e concepções a respeito da profissão, de como era vista antes e atualmente na Administração Pública. Portanto, os primeiros resultados já demonstram a importância do SEI para a gestão dos serviços públicos.

## CONCLUSÕES E/OU RECOMENDAÇÕES

Esse estudo corrobora o quanto o SEI é importante para a Administração Pública. Sua gestão oferece uma nova possibilidade de leitura da atuação do arquivista na era digital, visto que seu papel de difusor e gerenciador da informação ganhou um grande desafio: gerenciar os documentos digitais.

Além disso, a figura do profissional arquivista em meio a esses paradigmas e transformações. O arquivista não é um mero “guardador de papéis” como imagina-se os leigos que não conhecem a ciência e a desqualifica. O arquivista teve seu papel ampliado em virtude a essa nova realidade, a era digital. Como foi explicitado anteriormente, a formação do arquivista, no meio acadêmico, já engloba os arquivos digitais. E justamente, os estudos mais frequentes e recentes, discutem qual a posição do arquivista nesse meio.

Outrossim, essa pesquisa sugere diversas interpretações, dispondo de uma gama de potencialidades que precisam ser deslindadas. Pois, foi considerando essa necessidade e a importância de ressaltar o SEI, os SIGADs, a desburocratização da Administração Pública e o profissional arquivista que nos lançamos na pesquisa. Essa discussão tem contextos e motivos para ser ampliadas em outros trabalhos. Com os resultados obtidos, percebemos a necessidade de dar continuidade ao estudo, ampliando-a uma dissertação de mestrado seja na Administração, Arquivologia ou Ciência da Informação.

Nesse empreendimento, a Arquivologia vai afirmando sua função multidisciplinar, visto, outrora, apenas como uma disciplina técnica que ensina métodos de “guardar papel”, vem se reinventando a cada dia, agora na realidade dos sistemas informatizados e dos documentos digitais. É de acordo comum, o entendimento de que o uso estratégico da informação contribui para o desenvolvimento humano e social em suas diversas matizes, envereda também no desenvolvimento de mecanismos voltados a ações educativas e culturais, de modo a promover o desenvolvimento local.

Concluindo, a hipótese que apresentamos cuja qual, afirma que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tem total importância na gestão e modernização da Administração Pública e contribui significativamente para a sustentabilidade, foi confirmada.

## REFERÊNCIAS

ADORNO, Theodor; LIMA, Luiz Costa (Org). **Teoria da cultura de massa**. São Paulo: Paz e Terra, 2000. p. 318 - 326.

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução á metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. São Paulo: Atlas, 7º edição - 2º reimpressão, 2006.

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. 2004. Disponível em:** < [http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf) >. Acesso em 23 de Junho de 2017.

BAPTISTA, Sofia Galvão; CUNHA, Murilo Bastos. **Estudos de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados**. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 12, n. 2, p. 168 - 184 Mai./ ago. 2007.

BARBOSA, P. R. A. **Índice de sustentabilidade empresarial da bolsa de valores de São Paulo (ISE-BOVESPA): exame da adequação como referência para aperfeiçoamento da gestão sustentável das empresas e para formação de carteiras de investimento orientadas por princípios de sustentabilidade corporativa**. 2007. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, Instituto COPPEAD de Administração, 2007.) Apud, REFLEXOS DO ÍNDICE DE SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL (ISE) NA IMAGEM DAS EMPRESAS: UMA ANÁLISE DO PAPEL DO CONSUMIDOR CONSCIENTE E DO MARKETING AMBIENTAL, Gabriela Negrão de Figueiredo<sup>1</sup> Regilane Lacerda Abreu<sup>2</sup> Alexandre Luzzi Las Casas.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: Tratamento documental**. 4º Ed.. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: Coleção Normas Técnicas, 2009.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Editora FGV. 1º edição, pág. 19-27, 60-66, 2005.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: Avercamp, 2005.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General: teoria y practica**. 5ª Ed. 1991.  
JÈZE, Gaston. **Princípios generales del derecho administrativo, tomo II**, Buenos Aires: Depalma, 1949. 2º edição.

ESTEVAM, Ketlen Oliveira. **AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC'S) NA SALA DE AULA: análise dos programas de capacitação dos professores da rede estadual de ensino na Paraíba**. 2014. Projeto (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Tradução Heloísa Monteiro; Francisco Settineri. Porto Alegre: Artes Médicas; Belo Horizonte: UFMG, 1999.

LEITE, Karine. **O papel do arquivista dentro de uma empresa**. 2017. Disponível em: <<https://di-kah.com/2017/09/09/o-papel-do-arquivista-dentro-de-uma-empresa/>>. Acesso em 05 de Outubro de 2017.

LIBÂNEO, José Carlos. **Adeus professor, adeus professora: novas exigências educacionais e profissão docente**. São Paulo: Cortez, 2002. Disponível em: <[http://www.lucivasconcelos.com.br/novo/professor/index2.php?option=com\\_docman&task=doc\\_view&gid=1471&Itemid=31](http://www.lucivasconcelos.com.br/novo/professor/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=1471&Itemid=31)>. Acesso em 03 de Setembro de 2017.

MEIRELLES, Hely Lopes, **Direito Administrativo Brasileiro**, 28. ed. São Paulo, Malheiros, 2003.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Processo Eletrônico Nacional (PEN)**. 2011. Disponível em < <http://www.planejamento.gov.br/pensei> >. Acesso em 13 de Novembro de 2017.

MIRANDA, Antônio. **Ciência da informação: teoria e metodologia de uma área em expansão**. Elmira Simeão (Org.) Brasília: Thesaurus, 2003.

ORSOLIN, Karine Leite. **O papel do Arquivista dentro de uma empresa**. Porto Alegre, 2017. Disponível em: <<https://pt.linkedin.com/pulse/o-papel-do-arquivista-dentro-de-uma-empresa-karine-martins-leite>>. Acesso em 05 de setembro de 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 7º reimpressão, 2007.

PANIZZOLO, Claudia. **A educação na era da tecnologia: limites e perspectivas para uma formação cidadã.** Celacom. Comunicação educativa. 2005. Disponível em: <[http://encipecom.metodista.br/mediawiki/images/a/ae/GT6\\_-\\_025.pdf](http://encipecom.metodista.br/mediawiki/images/a/ae/GT6_-_025.pdf)>. Acesso em 04 de Setembro de 2017.

PASA, Taísa Cristiane. **Avaliação de sustentabilidade empresarial.** 2011. Especialização (Gestão Contábil e Financeira) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Pato Branco. Disponível em <[http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1482/1/PB\\_EGCF\\_VII\\_2011\\_26.pdf](http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1482/1/PB_EGCF_VII_2011_26.pdf)>. Acesso em 05 de Outubro de 2017.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei 12.527/2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.** 2011. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)> Acesso em 05 de Outubro de 2017.

RICHARDSON, Roberto. **Pesquisa social: métodos e técnicas.** São Paulo: Atlas, 1999.

ROCHA, Cármen Lúcia Antunes. **Princípios Constitucionais da Administração Pública.** Belo Horizonte: Del Rey, 1994.

SAVITZ, A. W., & WEBER, K. **A empresa sustentável: o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos. Princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: FGV, 6º edição, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da et. al. **Arquivística – teoria e prática de uma ciência da informação.** Porto: Afrontamento, 1999.