



Universidade de Brasília

Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade

Programa de Pós-Graduação em Economia

Mestrado Profissional em Economia

Paulo Roberto da Silva Nascimento

IMPACTOS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÃO (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília

Brasília – DF

2017



PAULO ROBERTO DA SILVA NASCIMENTO

IMPACTOS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÃO (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília (UnB)

Dissertação apresentada à Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade no Programa de Pós-Graduação em Economia – FACE/PPGE, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Economia, área de concentração: Gestão Econômica de Finanças Públicas sob Orientação do Professor Dr. Jorge Madeira Nogueira.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Dr. Jorge Madeira Nogueira (Orientador)
Prof. Dr. Pedro Henrique Zuchi da Conceição
Prof. Dr. Alexandre Maduro

Brasília – DF

2017

À minha família: Marly, Paulinho e Maria Paula

Agradecimentos

A Deus, por mais essa vitória e por sua fidelidade e amor eterno.

A minha esposa, companheira e amiga, por seu pulso forte ao me manter no foco.

A minha mãe, por sempre acreditar e torcer pelo meu sucesso e me incentivar sempre.

À Universidade de Brasília, em especial a Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade no Programa de Pós-Graduação em Economia pela grande oportunidade e empenho aqui oferecido.

Aos Professores do curso de Mestrado em Gestão Econômica de Finanças Públicas da Universidade de Brasília – Departamento de Economia, pela dedicação e empenho ao ensinar e promover o aprendizado das disciplinas que fizeram parte do curso e que muito auxiliaram no momento de elaboração deste trabalho.

Aos colegas de curso, pelas dicas essenciais para o desenvolvimento do trabalho e pela paciência recíproca que por vezes foram norteadoras dessa jornada.

Ao professor Jorge Madeira Nogueira, por suas dicas, conselhos e esclarecimentos.

A toda equipe do Programa de Pós-Graduação em Economia, em particular a colaboradora Wanesca, por sua paciência e cordialidade em nos atender e orientar em momentos difíceis.

Aos colegas servidores da FUB/UnB, em particular aqueles que se dispuseram a fazer parte de minha pesquisa, sem os quais não seria possível esse desfecho

Aos servidores Tânia Maria Moura e Jorge Villela por suas observações e incentivo na busca por essa conquista, sem os quais seria mais árdua essa jornada.

À minha família, em especial aos meus filhos que sempre estiveram presentes, me dando força e razão para seguir em busca de meus objetivos.

Aos colegas do curso, pelas discussões.

A todos aqueles que participaram direta ou indiretamente desta grande conquista.

Por vezes sentimos que aquilo que fazemos não é senão uma gota de água no mar. Mas o mar seria menor se lhe faltasse uma gota.

Madre Tereza de Calcutá

RESUMO

Esta pesquisa analisa a implantação de um sistema informatizado no âmbito da Universidade de Brasília (UnB), conduzido pelo seguinte questionamento: qual o impacto da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em substituição ao antigo sistema UnBDoc, suas vantagens e desvantagens. Foram comparados os sistemas UnBDoc e SEI, tendo como objetivo identificar os ganhos e perdas da transição de sistemas informatizados voltados para a gestão de documentos. A metodologia utilizada foi de estudo de caso, com coleta de dados por meio de entrevistas semiestruturada realizadas com os servidores docentes e técnicos administrativos do quadro efetivo da UnB. Entre os resultados obtidos estão as impressões das pessoas depois de transcorrido um ano da implantação do sistema SEI/UnB. Foram destacados aspectos positivos e negativos das funcionalidades do sistema, além de sugestões de melhorias quanto à capacitação dos servidores e a gestão documental.

Palavras-chave: Gestão Documental. Sistema Eletrônico de Informações. Universidade de Brasília.

ABSTRACT

This research analyzes the implementation of a computerized system in the field of the Universidade de Brasília (UNB), driven by the following question: what is the impact of the implementation of the Sistema Eletrônico de Informações (SEI) to replace the old UnBDoc system, its advantages and disadvantages. The UnBDoc and SEI systems were compared in order to identify the gains and losses of the transition from computerized systems to document management. The methodology used was a case study, with data collection through semi-structured interviews conducted with the teaching staff and administrative technicians of the actual staff of the UnB. Among the results obtained are the impressions of people after one year after the implementation of the SEI / UnB system. Positive and negative aspects of the system's features were highlighted, as well as suggestions for improvements in the training of employees and document management.

Keywords: Document Management. Sistema Eletrônico de Informações. Universidade de Brasília.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Número de participantes por setor FUB/UnB.....	24
Quadro 2. Demonstrativo de pontos positivos e negativos do UnBDoc.....	32
Quadro 3. Demonstrativo de pontos positivos e negativos do SEI.....	45
Quadro 4. Demonstrativo da percepção dos usuários entrevistados.....	52
Quadro 5. Frequência de palavras utilizadas pelos entrevistados.....	64

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Ciclo vital dos documentos.....	17
Figura 2: Folha de Rosto UnBDoc.....	30
Figura 3: Folha de Recibo UnBDoc.....	30
Figura 4: Campo de pesquisa do SEI.....	47
Figura 5: Campo iniciar processo no SEI.....	49
Figura 6: Campo de escolha do tipo documental no SEI.....	50
Figura 7: Frequência de palavras ditas pelos entrevistados.....	64

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Distribuição dos sujeitos da amostra por gênero.....	25
Gráfico 2: Qual seu vínculo com a FUB/UnB?.....	56
Gráfico 3: Estava na FUB/UnB à época da implantação do SEI.....	56
Gráfico 4: Pontos positivos do UnBDoc	57
Gráfico 5: Pontos negativos do UnBDoc.....	58
Gráfico 6: Capacitação técnicos.....	58
Gráfico 7: Capacitação docentes.....	59
Gráfico 8: Teve segurança em operar o SEI, na Implantação.....	59
Gráfico 9: Quanto tempo levou para operar o SEI com segurança.....	60
Gráfico 10: Há relação do SEI/UnB com a gestão documental.....	60
Gráfico 11: Se há relações entre o SEI e a gestão documental. Quais?.....	61
Gráfico 12: Pontos positivos do SEI.....	61
Gráfico 13: Pontos negativos do SEI.....	62
Gráfico 14: Expectativas em relação ao SEI/UnB.....	63
Gráfico 15: Sugestões para o SEI ou gestão documental.....	63

LISTA DE ABREVIações E SIGLAS

ACE – Arquivo Central
ADM – Administração
APF – Administração Pública Federal
CIORD – Centro Integrado de Ordenamento Territorial
CoARQ – Coordenação de Arquivo
Conarq – Conselho Nacional de Arquivologia
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental
CTD – Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico
DGP – Decanato de Gestão de Pessoas
ECO – Economia
FACE – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade
FCE – Faculdade Ceilândia
FE – Faculdade de Educação
FGA – Faculdade Gama
FM – Faculdade de Medicina
FT – Faculdade de Tecnologia
FUB – Fundação Universidade de Brasília
FUP – Faculdade Planaltina
GDE – Gerenciamento de Documentos Eletrônicos
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos
IDA – Instituto de Artes
IES – Instituição de Ensino Superior
IQ – Instituto de Química
LAI – Lei de Acesso à Informação
MEC – Ministério da Educação
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MUS – Música
NUP – Número Único de Protocolo
PEN – Programa Eletrônico Nacional
PHP – Personal Home Page
RDC-Arq – Repositório Arquivístico Digital Confiável
REUNI – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIGAD – Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SPB – Software Público Brasileiro
TEF – Departamento de Teoria e Fundamentos
TI – Tecnologia da Informação
TRF4^o – Tribunal Regional Federal da 4^o Região
UnB – Universidade de Brasília

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	11
1. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE	13
1.1. Economia da Gestão Universitária	13
1.2 Gestão de documentos e da informação	15
1.3 Modelos de sistemas de gestão de documentos: GED x SIGAD	19
1.4 Métodos e procedimentos.....	22
1.5 Participantes da amostra na pesquisa	24
1.6 Método de coleta dos dados.....	26
2. SISTEMAS SUBSTITUÍDO E SUBSTITUTO: UNBDOC E SEI	29
2.1 Histórico do UnBDoc.....	29
2.2 Aspectos positivos do UnBDoc.....	31
2.3 Aspectos negativos do UnBDoc	31
2.4 Histórico do SEI	33
2.5 Aspectos positivos do SEI/UnB	43
2.6 Aspectos negativos do SEI/UnB	44
3. ANÁLISE DOS RESULTADOS	46
3.1 Resultados do estudo de caso.....	46
3.2 Avaliação dos resultados	55
CONSIDERAÇÕES FINAIS	65
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	67
APÊNDICE A.....	71
APÊNDICE B.....	72
APÊNDICE C.....	128
ANEXO 1	129
ANEXO 2.....	133

INTRODUÇÃO

Qualquer instituição, seja ela pública ou privada, possui funções e atividades que a caracterizam, atividades essas que lhe atribuem sua atividade fim. Com a Universidade de Brasília (UnB) não é diferente. A UnB está alicerçada no tripé ensino, pesquisa e extensão. Para dar seguimento as suas diversas atividades, sejam elas fim ou meio, faz-se necessária a implementação de uma estrutura de apoio para trâmite documental. Essa estrutura deve criar condições de viabilidade para a execução de diversas tarefas, dando suporte administrativo com agilidade e segurança a fim de agilizar de maneira eficiente¹ o uso de seus recursos.

A partir dessa perspectiva, ocorreu na década de oitenta, mais precisamente 1986, de a Universidade de Brasília criar seu primeiro sistema eletrônico para trâmite e controle de seus documentos e batizou-o de UnBDoc. Esse sistema foi, por décadas, responsável por gerir e controlar uma enorme massa documental gerada por essa Instituição de Ensino Superior (IES). Porém, as coisas mudam e ferramentas que outrora eram suficientes vão se tornando obsoletas para uma nova realidade, contemporânea e instantânea. Não diferente de muitas outras instituições, a UnB teve que se adequar ao dinamismo e exigências de um novo pensamento e direcionamento sempre em prol da coletividade, tanto a de hoje, como a de amanhã.

Nessa linha de raciocínio, em maio de 2016, iniciou-se o sistema eletrônico para tramite e controle de documentos. No entanto, desta vez não apenas tramite e controle, mas um sistema capaz de criar, tramitar, distribuir e controlar eletronicamente toda documentação arquivística produzida, sendo que o referido sistema já veio denominado SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

No entanto, não é novidade que toda mudança traz divergências e algum desconforto. Ela geralmente assusta e causa alguma resistência,

¹ A ideia de eficiência, em Economia, tem a ver com a obtenção do máximo possível, com os recursos disponíveis; ou a obtenção de certo resultado com o mínimo possível de recursos.

principalmente se imposta, quando não se dá a devida maturação ou a adequada transição. Neste intuito, a presente pesquisa tem como foco analisar vantagens e desvantagens de ambos os sistemas UnBDoc e SEI, tendo como problema o que se perde ou se ganha com a transição de sistemas informatizados voltados para a gestão de documentos.

A gestão de documentos nos órgãos da administração pública atua como um facilitador do acesso à informação, bem como aprimora os aspectos que propiciam a transparência, a fiscalização e o controle mais efetivos das atividades dos órgãos públicos. Essa gestão também prima pela rapidez e eficiência na recuperação da informação com objetivo de fornecê-las à pessoa certa e no menor espaço de tempo possível, agilizando assim as tomadas de decisões. Desta forma, se faz necessário discutir o impacto institucional ocasionado com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em contraponto ao sistema anterior (UnBDoc). O objetivo principal é identificar os principais impactos, favoráveis e desfavoráveis, derivadas da substituição de sistemas informatizados relacionados ao controle documental, numa realidade específica, ou seja, a Universidade de Brasília (UnB)

Para melhor compreensão, a dissertação está dividida em cinco tópicos. O tópico um apresenta a moldura conceitual e o percurso metodológico da pesquisa. Em seguida, no tópico dois, será feita uma explanação sobre o sistema UnBDoc e suas características, além de destacar quais foram seus aspectos positivos e negativos. No tópico três será apresentado o novo sistema adotado pela Universidade de Brasília, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). No tópico quatro será exposta a análise dos resultados, onde se demonstra, por meio de gráficos e figuras, o que pôde ser extraído da investigação empírica da pesquisa. Para finalizar, o tópico cinco apresenta o que seria um sistema recomendado para substituir o antigo sistema UnBDoc, expondo suas funcionalidades e vantagens em relação ao SEI e, assim passarmos as considerações finais.

1.GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE

1.1. Economia da Gestão Universitária

As primeiras universidades brasileiras foram criadas somente no início do século XX. Além disso, diferentemente de outros países. Elas não foram criadas como espaço de investigação científica e de produção de conhecimento, e sim como bem cultural oferecido à elite, ou seja, a uma minoria (FÁVERO, 2006).

A primeira grande expansão do ensino superior brasileiro ocorreu somente nos anos 1970, quando, segundo Martins (2002), o número de matrículas passou de aproximadamente 200.000 para 1,4 milhão. Nesse período também, o setor público começou a perder espaço para o setor privado, que aumentou o percentual de matrículas de 50,5% em 1970 para 64,8% em 1979. (NOGUEIRA, 2008).

Já os anos 80 e início dos anos 90 foram um período de quase estagnação do setor educacional, tendo em vista o esgotamento dos efeitos do milagre econômico brasileiro, o que colaborou para um contexto de retração da atividade econômica. Essa situação levou a uma redução da capacidade dos investimentos estatais em todas as áreas e, em particular, na educação superior (CORBUCCI, 2004). Com isso, tendo em vista a importância da educação superior para o desenvolvimento do país, o governo estimulou a expansão do ensino superior privado, acelerando e facilitando os processos de autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos e instituições desse setor.

Essa estratégia adotada acarretou um aumento nas ofertas de vagas, sem a ampliação da participação das universidades públicas federais, e com isso, sem o aumento dos gastos da União (CORBUCCI, 2004). Essas medidas ampliaram segundo Corbucci (2004) a oferta de vagas em 252,6% no período de 1990 a 2002. Nesse mesmo período ocorreram também cortes e reduções nos recursos públicos destinados às universidades federais, acarretando

conforme Santos (2013), o sucateamento dessas instituições, em especial na infraestrutura, além da perda de docentes e de técnicos-administrativos.

A partir de 2003 o Governo Federal passou a adotar uma política pública expansionista para o ensino superior público, por meio de programas como o programa de apoio a planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que foi criado pelo Decreto nº 6.096/2007. Essa política trouxe, entre outras coisas, reposição salarial, reposição do quadro funcional, além da ampliação do número de vagas e a criação de novas universidades federais, que passaram de 45 em 2002 para 67 em 2014. (MEC, 2012).

Nesse sentido, percebe-se a importância das universidades, uma vez que desempenham papel relevante no desenvolvimento econômico, social e cultural dos países, sendo responsáveis também por ajudar na mobilidade social. Por meio de seus inputs e de seus outputs as universidades criam uma cadeia produtiva que influenciam os demais setores da sociedade, como resultado desse processo ocorre uma maior competitividade entre as empresas, melhoria na qualidade das instituições, desenvolvimento e difusão de novas tecnologias, redução das desigualdades sociais, maior proteção ambiental, internacionalização das relações econômicas e sociais, entre outros. (LOPES, 2012).

Neste contexto, a busca por uma gestão bem-sucedida da mudança em ambientes educacionais tornou-se um foco de atividade para muitos educadores, gestores educacionais e pesquisadores. Eles estão procurando a melhor maneira de gerenciar a mudança, que, em sua maior parte, emerge como uma série de etapas ou receitas a serem seguidas para criar um eficiente, eficaz, e bem-sucedida configuração educacional.

Para responder a essas mudanças, muitas instituições de ensino superior tiveram de repensar o seu ambiente à luz das novas tecnologias e aumentaram o uso de tecnologias educativas e de gestão universitária tendo que se adequar a novas situações e demandas, inclusive no que diz respeito à gestão e controle de sua gama de informações materializadas em seus documentos.

Sendo assim, mudança tecnológica também tem ocorrido na gestão das inúmeras rotinas administrativas que caracterizam uma instituição universitária.

1.2 Gestão de documentos e da informação

O Dicionário de Terminologia Arquivística (DTA, 1996, p. 41) apresenta a gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Esse conceito converge à necessidade de ações amplas para a preservação dos arquivos, ou seja, as instituições públicas devem elaborar medidas capazes de conferir agilidade na recuperação dos documentos, e conseqüentemente, das informações, conforme explica Bernardes:

ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações (BERNARDES, 1998, p. 6).

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Federal dos Arquivos, inovou ao atribuir aos órgãos e entidades do Poder Público a responsabilidade de proteger os documentos de arquivo e a gestão de documentos a qual é definida como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º).

Dessa forma, os arquivos, muitas vezes renegados a depósitos de papéis acumulados, recuperam seu papel de representantes ativos das ações do Estado e se constituem em instrumentos para a tomada de decisões, comprovação de direitos e preservação da memória coletiva.

A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle e da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental. Este, por sua vez, está fundamentado na Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos (Figura 3), que consiste numa divisão

dos arquivos em três fases e é conceituada como “teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

A aplicação dessa abordagem divide os documentos em correntes ou ativos; intermediários ou semiativos; e permanentes ou definitivos, ao quais são formados por documentos inativos, mas providos de valor permanente. Compreendendo como os documentos passam de uma idade para outra e como eles chegam aos arquivos intermediários e permanentes, pode-se estabelecer os critérios de tratamento em cada etapa, pois “cada uma destas categorias de documentos merece uma ordem de tratamento particular ligada diretamente à utilização que as clientelas fazem delas” (Couture 1998, p.118).

Ressalta-se que não se pode compreender com clareza o ciclo de vida dos documentos sem que sejam consideradas outras definições pertinentes à terminologia arquivística, que são referentes ao valor primário e secundário:

O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa (BERNARDES, 1998, p. 19).

No momento da criação, todos os documentos possuem alto valor primário, que diminui após o cumprimento das funções que o geraram. Isso significa dizer que todo documento nasce com valor primário, porém somente uma pequena proporção adquire valor secundário que justifique sua preservação nos arquivos permanentes. A figura a seguir demonstra, de forma esquemática, as atividades típicas de cada uma das fases do Ciclo Vital dos Documentos e também os valores primários e secundários como elemento de variação em relação a cada uma das etapas.

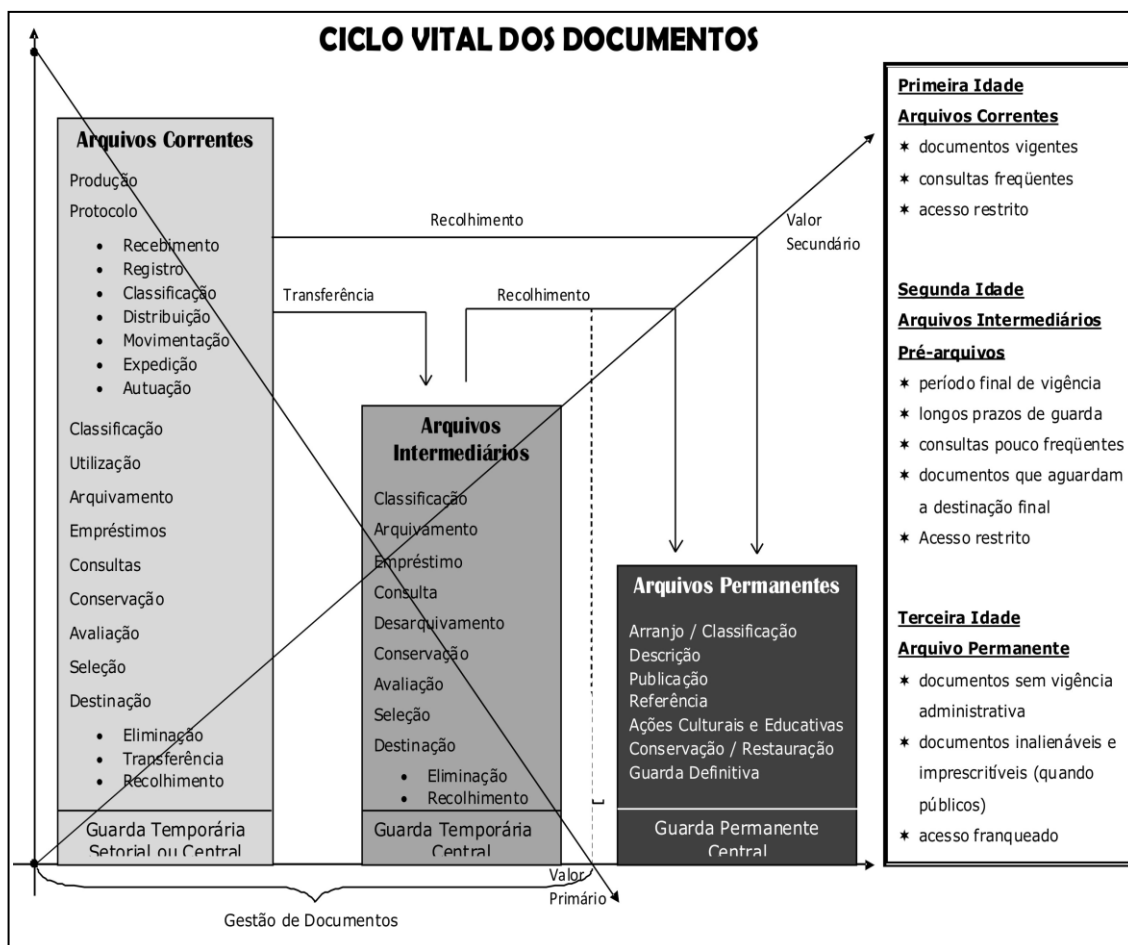


Figura 1: Ciclo vital dos documentos
 Fonte: Garcia, 2008.

Os valores primários e secundários são atribuídos aos documentos e são fundamentais para delimitar os critérios de avaliação utilizados na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, que são: a tabela de temporalidade de documentos e o plano de classificação. Esses instrumentos são criados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que tem a responsabilidade de promover a avaliação, orientar sua aplicação, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades meio e atividades fim das instituições.

A CPAD deve ser formada, no contexto da instituição, por equipe multidisciplinar com competência para realizar o levantamento de dados sobre as funções e atividades desenvolvidas; definir os conjuntos documentais; identificar os responsáveis pelo planejamento e execução das atividades e obter informações referentes à vigência, à legislação, à frequência de uso e os

prazos de prescrição e precaução de guarda dos documentos, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas. Quando concluídos, os instrumentos de gestão devem ser submetidos à aprovação da instituição arquivística por meio de ato legal específico.

A implementação da gestão de documentos é facilitada pela existência desses instrumentos, pois possibilita o cumprimento de cada uma das fases do Ciclo Vital dos Documentos em local adequado, garante o efetivo controle dos arquivos desde a produção até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente, e facilita o acesso rápido, a disseminação e a recuperação das informações.

No âmbito do Poder Executivo Federal, no qual está inserida a Fundação Universidade de Brasília, a utilização dos instrumentos de gestão de documentos incorpora aspectos positivos e exige a definição de requisitos imprescindíveis para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Tudo isso ocorre em função do Ciclo de Vida dos Documentos.

Neste contexto, a gestão das informações de caráter arquivístico sempre foi um instrumento de apoio à decisão, elemento indispensável para a gestão das organizações, públicas ou privadas. E também pode servir de apoio à pesquisa científica; comprovar direitos; dar suporte ao ensino e à aprendizagem ou simplesmente informar. Porém, para que possam ser acessadas, constituindo fonte de conhecimento, é preciso que as informações estejam integradas num conjunto sistemático, estruturado e organizado.

A preocupação com os documentos de arquivo desde sua criação tem por objetivo atender às necessidades administrativas para as quais são produzidos, embasar a tomada de decisões e facilitar a recuperação das informações com agilidade e economia. Os documentos são produzidos para o cumprimento das funções e atividades das instituições e refletem sua origem e funcionamento. Logo, as decisões são fundamentadas nas informações contidas na documentação administrativa que proporcionam novas deliberações. Por fim, mas não menos relevante, o acesso às informações é, atualmente, objeto de interesse social, o que exige a adequada gestão dos arquivos das instituições, principalmente as de caráter público.

1.3 Modelos de sistemas de gestão de documentos: GED x SIGAD

Dentre as perspectivas de evolução tecnológica, relacionadas à gestão de documentos de arquivo, podemos indicar duas vertentes: o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Essas vertentes têm evoluído à medida que as instituições se informatizam. Assim, um SIGAD seria a complementação de um GED na perspectiva arquivística.

Sobre o GED entende-se que é a evolução do conceito de um Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GDE), que está relacionado aos documentos criados em meio eletrônico. Inclui os documentos que passaram pelo processo de digitalização e a possibilidade de gerenciamento dos documentos criados em meio eletrônico.

Por outro lado, o GED incorpora os conceitos relativos às regras de tramitação, uso e segurança contra adulteração de acessos não autorizados aos documentos criados em meio eletrônico ou não. Evoluindo de um mero *software* de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de sistema de gerenciamento de documentos (eletrônicos ou convencionais) e controles de fluxo de trabalho (*workflow*). Portanto, GED é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.

Atrelados a esses procedimentos, surgiram, no contexto Arquivístico, alguns conceitos relacionados aos documentos produzidos em meio eletrônico e digital, tais como: documento digital (eletrônico) e documento arquivístico digital (eletrônico). O primeiro é definido como “informação registrada, codificada em dígitos binários, interpretável e acessível por meio de sistema computacional” (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2011, p.14), também denominado documento eletrônico, que é aquele documento que, embora necessite de um equipamento eletrônico, não se apresenta codificado em *bits*. Nesta condição, é possível afirmar que todo documento digital é

eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. O segundo detém as mesmas características do primeiro, porém, conforme o Conselho Nacional de Arquivos, por meio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, elaborou as Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo (2012, p. 11), o qual considera que eles são tratados como documentos arquivístico digital quando são produzidos ou recebidos pelo órgão ou entidade no decorrer de suas atividades, e possuem relação orgânica entre si.

Apesar de existirem diferenças técnicas entre os documentos eletrônicos e documentos digitais, tais termos são considerados sinônimos pelos teóricos da área. De forma complementar, aplica-se o termo documento arquivístico digital, que é o documento digital (eletrônico) reconhecido e tratado como um documento arquivístico. Assim, um GED se caracteriza pela automatização de um processo de forma desestruturada, sem considerar as especificidades arquivísticas da classificação e avaliação dos prazos de guarda.

O SIGAD apresenta uma proposta inovadora de gerenciamento dos documentos arquivísticos, por meio da apropriação dos recursos da tecnologia da comunicação e informação por uma área que, tradicionalmente, está na periferia dos investimentos público: os arquivos. Segundo o CONARQ,

SIGAD compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, porém processado por computador. Esse conjunto apóia as ações de captura, avaliação, temporalidade, destinação, pesquisa, localização, indexação, apresentação, segurança, armazenamento e preservação de documentos arquivísticos e metadados relacionados, bem como a utilização dos instrumentos de gestão documental. (CONARQ, 2012, p. 18).

Esse conceito trouxe a perspectiva de desenvolvimento de sistemas informatizados capazes de realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos arquivísticos, sejam eles digitais ou convencionais. A utilização dos SIGAD é proposta para as fases iniciais do ciclo de vida dos documentos, ou seja, corrente e intermediária, com vistas à otimização dos procedimentos, multiplicidade de acessos pelos usuários e controle eficiente dos fluxos de documentos, desde a produção até sua destinação final,

eliminação ou guarda permanente. Por isso, a definição das diretrizes relativas à gestão documental é requisito indispensável.

Em um contexto de crise no qual se vive atualmente, uma gestão documental eficiente representa tema desafiador para qualquer economista interessado na problemática dos custos com a gestão documental. Desde os aspectos relacionados com a sua geração até os resultados das diferentes fases de sua gestão, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) do Arquivo Nacional:

gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Desta forma, o estudo de uma gestão documental eficiente exige considerações sobre seu potencial custo-benefício que segundo JARDIM (1987):

é possível imaginar como o custo público da informação governamental tende alcançar níveis reduzidos, aplicando-se o princípio básico de gestão de documentos, segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível (JARDIM, 1987, p.37).

A FUB/UnB tem em razão da diversidade de suas atividades, da sua extensão física, da dinâmica que envolve o seu papel e do grande número de órgãos e pessoas que interagem com a organização, diariamente, uma intensa produção documental. Existem na instituição diversos arquivos setoriais que coexistem, mas não se articulam o que gera problemas de localização e recuperação de informações. Afinal a “informação nem sempre circula sem dificuldades entre administradores da universidade que trabalham para a mesma instituição porque há muitas coisas acontecendo ao mesmo tempo para conseguirem atualizar constantemente uns aos outros sobre o que cada um está fazendo” (EHRENBERG, 1999, p. 113).

A importância da definição de diretrizes e rotinas de documentos está em mantê-los organizados e acessíveis a consultas, o que exige que o tratamento deles seja realizado conforme determina a legislação arquivística

visando, inclusive a questão dos custos de armazenamento e recuperação das informações. Conforme Rodrigues (2013):

as funções arquivísticas da identificação, classificação e avaliação sustentam a implantação dos programas de gestão de documentos garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou eletrônico (digital) (RODRIGUES, 2013, p. 73).

Enfim, a gestão de documentos passa a assumir fundamental importância no contexto das instituições públicas, para garantir que a documentação produzida reflita as funções e atividades de quem o gerou. O desafio é implementar políticas e diretrizes de gestão de documentos capazes de apoiar de forma transparente a realização das rotinas administrativas.

1.4 Métodos e procedimentos

Tendo como ponto inicial para esta pesquisa a revisão da literatura, percebeu-se a relevância da gestão documental nas funções e atividades exercidas por uma Instituição, seja ela pública ou privada. Com a Universidade de Brasília (UnB) não é diferente. Para dar seguimento as suas diversas atividades, faz-se necessário a materialização de uma estrutura de apoio para controle documental. E o esperado é que essa estrutura possa criar condições de viabilidade para a execução de diversas tarefas, dando suporte administrativo com agilidade e segurança a fim de potencializar o uso de seus recursos.

Partindo deste pressuposto, o estudo aqui apresentado desenvolve uma reflexão em torno do impacto institucional ocasionado com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em contraponto ao sistema anterior (UnBDoc), usufruindo-se da percepção dos docentes e técnicos da Universidade de Brasília no que diz respeito ao uso e praticidade no uso do UnBDoc, assim como no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Neste sentido, optou-se pelo estudo de casos como técnica de investigação. A preferência por este método deu-se com o fato de se

considerar ser esta a metodologia mais adequada para se compreender as percepções dos docentes e técnicos sobre o uso dos sistemas: UnBDoc e SEI. Os prós e os contras que os docentes e os técnicos atribuem a substituição do UnBDoc pelo SEI quanto de sua eficiência e usabilidade a partir de suas próprias experiências enquanto usuários do sistema, como nos relata Yin (2005: 19),

em geral, os estudos de caso representam a estratégia preferida quando se colocam questões do tipo “como” e “por que”, quando o pesquisador tem pouco controle sobre os acontecimentos e quando o foco se encontra em fenômenos contemporâneos inseridos em algum contexto da vida real (YIN, 2005, p.19).

A metodologia do tipo qualitativo e, em especial o estudo de caso, surge, como o método mais indicado pois admite a observação de múltiplas perspectivas da realidade social (YIN, 2005). A partir dos dados coletados, os pesquisadores vão observando os aspectos comuns entre as situações descritas, e assim, de forma indutiva vão se delineando os conceitos subjacentes, no qual os moldes da pesquisa vão, à medida que se avança, se definindo progressivamente.

O estudo de caso implica uma abordagem do tipo qualitativa que teria cinco características fundamentais, como indicam Bogdan e Biklen (1994, p. 47-50)². Assim, nesta pesquisa, a atenção foi voltada para apreender as impressões e marcas absorvidas dentre os servidores da FUB: docentes e técnicos, relativamente aos usos que faziam e fazem, respectivamente, do extinto sistema UnBDoc em comparação ao atual sistema SEI. Além disso, buscou-se identificar as percepções acerca das dificuldades e facilidades em razão da implantação de uma nova ferramenta de trabalho.

A partir da análise dos dados coletados por meio de entrevistas presenciais realizadas com servidores do quadro efetivo da Fundação

² Entre elas: i) o investigador tem contato direto com a realidade por meio de registro em vídeo ou áudio; ii) os dados coletados são transcritos e apresentados sob a forma de descrição fiel das entrevistas; iii) procura-se observar, descrever, analisar e explicar determinados fenômenos identificados; iv) os investigadores tendem a analisar os dados coletados e construir o desenho do estudo comparando com a realidade; v) os investigadores interessam-se pelo ponto de vista dos participantes procurando obter respostas para o “como” e o “porquê”.

Universidade de Brasília (FUB), mais especificamente a docentes e técnicos que prestam serviço à Universidade de Brasília (UnB), e da averiguação, pelo confronto de respostas, procurou-se extrair conclusões e contribuir para um maior conhecimento quanto ao tema pesquisado: identificar os principais impactos, favoráveis e desfavoráveis, que a substituição de sistemas informatizados relacionados ao controle documental, numa realidade específica, ou seja, a Universidade de Brasília (UnB).

1.5 Participantes da amostra na pesquisa

Os participantes da amostra desta pesquisa, cujas contribuições foram o cerne da análise do trabalho, foram selecionados dentre os servidores do quadro efetivo da FUB, onde se levou em consideração a seleção em diversos setores da UnB, incluindo os *campi* Faculdade Ceilândia (FCE), Faculdade Gama (FGA), Faculdade Planaltina (FUP) e campus Darcy Ribeiro. Desta forma, procurou-se manter uma maior abrangência e compromisso com a realidade de cada área, zelando desta forma pelo princípio da isonomia e transparência democrática, conforme (Quadro 1) a seguir:

Quadro 1: número de participantes por setor FUB/UnB

Setores FUB/UnB	Nº participantes	Setores FUB/UnB	Nº participantes
UnB/FACE/ECO	02	UnB/ACE	01
UnB/FACE/ADM	01	UnB/IDA/MUS	02
UnB/IQ	01	UnB/FACE/CIORD	01
UnB/FE/TEF	01	UnB/FM	01
UnB/IDA/MUS	02	UnB/FUP	02
UnB/CDT	01	UnB/FGA	01
UnB/FT	01	UnB/FCE	01
UnB/DGP/COARQ	02	TOTAL	20

Fonte: elaboração própria.

Salienta-se, ainda, que na escolha da amostra para as entrevistas, buscou-se selecionar um conjunto de servidores que se dispusessem a participar da pesquisa, atentando-se para a disponibilidade demonstrada por eles para participar da pesquisa. Considerou-se também, como critério de participação na pesquisa, além de ser usuário efetivo do Sistema Eletrônico de

Informações (SEI), sujeitos que estiveram ou está em posição de chefia no âmbito da UnB a época da realização dessa investigação, a exemplo de: diretores, vice-diretores, coordenadores, assistentes de direção e secretários.

Informa-se, por fim, que ao selecionar a amostra tomou-se o cuidado para compô-la por cinquenta por cento do gênero masculino e cinquenta por cento do gênero feminino, conforme demonstrado (Gráfico 1) a seguir:

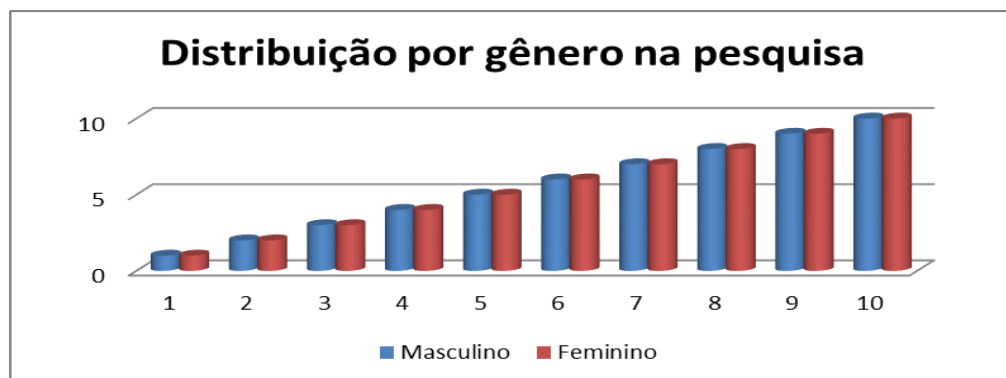


Gráfico 1: distribuição dos sujeitos da amostra por gênero
Fonte: elaboração própria.

Também se salienta que faz parte da amostra servidores que adentraram ao quadro de servidores da FUB após a implantação do SEI/UnB, tal cuidado se deu no sentido de se evitar possíveis dados com vícios de forma, uma vez que o sistema anterior, o UnBDoc, esteve na ativa por mais de três décadas e dessa forma faz parte da amostra indivíduos isentos desse contato.

O passo seguinte foi contatar servidores, utilizando-se quase sempre de contatos e conhecimentos adquiridos ao longo dos anos como membro desta comunidade acadêmica. Os contatos foram feitos em grande parte por telefone, e-mail e mesmo pelo aplicativo *WhatsApp*, onde, de forma resumida, foi explicado a pesquisa que se pretendia fazer, bem como a duração média e forma de captação das informações: a entrevista. Que de acordo com o que nos diz Tuckman (2000):

não é útil divulgar aos entrevistados algo mais a respeito do estudo do que é absolutamente necessário, de modo a não favorecer as condições em que elas possam vir a distorcer inconscientemente os resultados, nas direções previstas (TUCKMAN, 2000, p. 350).

Desta forma, a amostra é constituída por servidores que se dispuseram para serem entrevistados, sendo a amostra formada por vinte servidores do

quadro efetivo da FUB/UnB, sendo oito docentes e doze técnicos de cargos variados, a exemplo de assistentes administrativos, administradores, arquivistas e técnicos em arquivo, que até o momento desta pesquisa, integravam o quadro de servidores da FUB/UnB. O nome dos servidores é aqui propositadamente omitido, conforme compromisso prévio de que seria garantido o anonimato dos mesmos, conforme consta no termo de autorização para gravação de voz (Apêndice C) deste trabalho.

1.6 Método de coleta dos dados

Diante da necessidade de utilizar uma técnica de coleta de dados que permitisse investigar a compreensão dos servidores em relação ao(s) uso(s) que faziam do UnBDoc e fazem do SEI, optou-se pela entrevista como instrumento de captação de dados, por se considerar ser este o método mais adequado tendo em vista as expectativas da pesquisa, conforme embasa Foddy (1996):

fazer perguntas é normalmente aceite como uma forma rentável (freqüentemente a única) de obter informação sobre comportamentos e experiências passadas, motivações, crenças, valores e atitudes, enfim, sobre um conjunto de variáveis do foro subjetivo não diretamente mensuráveis (FODDY, 1996, p.1).

Dentre os tipos de entrevistas possíveis, optou-se pela entrevista semi-estruturada ou entrevista semi-diretiva, tendo em vista o fato de permitir que o entrevistado responda a pergunta de acordo com sua percepção do assunto questionado e em sua linguagem, na medida em que é inquirido por uma série de perguntas em sua totalidade abertas, sendo que a ordem definida pode ser alterada, de acordo com o avançar natural da conversa entre o entrevistador e o entrevistado. Com efeito, Lüdke e André (1986) reconhecem que:

especialmente nas entrevistas não totalmente estruturadas, [...] o entrevistado discorre sobre o tema proposto com base nas informações que ele detém e que no fundo são a verdadeira razão da entrevista (LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p. 33-34).

Desta forma, optou-se por elaborar um roteiro de entrevista (Apêndice A) constituído majoritariamente por perguntas abertas, considerando que possibilitam ao entrevistado uma maior liberdade de resposta, assim como,

permite ao entrevistador medir o grau de motivação deste diante do assunto proposto (FODDY, 1996, p. 2).

Uma vez explicados os critérios que antecederam a escolha da entrevista como método de captação dos dados, se pretende agora descrever a ferramenta que serviu de suporte para diálogos com os membros da amostra desta pesquisa. Tendo em vista que os dados coletados a partir das entrevistas com os servidores da FUB/UnB subsidiaram o foco da análise da pesquisa, a qual tem como objetivo captar as percepções dos entrevistados quanto ao uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na intenção de apreender pontos positivos ou negativos com a implantação do mesmo. Sendo assim, optou-se por elaborar uma ferramenta que seria um norte, um guia a ser seguido ao ser aplicado a todos os entrevistados. Como nos relatam Lüdke e André (1986):

quando o entrevistador tem de seguir muito de perto um roteiro de perguntas feitas a todos os entrevistados de maneira idêntica e na mesma ordem, tem-se uma situação muito próxima da aplicação de um questionário, com a vantagem óbvia de se ter o entrevistador presente para algum eventual esclarecimento (LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p. 34).

Sendo assim, como o intuito das entrevistas era fazer a análise comparativa do conteúdo das respostas dos servidores em relação a suas percepções quanto a substituição do sistema anterior, o UnBDoc, e usabilidade do novo sistema, o SEI, o emprego de um grupo de questões idênticas possibilitaria a obtenção de resultados mais homogêneos entre os diversos entrevistados. Conforme observa Tuckman (2000),

para maximizar a neutralidade e a consistência das conclusões, é útil construir um esquema para a entrevista. A apresentação das mesmas questões a diferentes pessoas é uma estratégia para obter uma variedade de perspectivas sobre essas mesmas questões (TUCKMAN, 2000, p. 517).

De posse das questões formuladas e com base nos objetivos da pesquisa, iniciou-se a escolha da melhor forma de dispô-las, procurando obedecer a uma seqüência lógica que levasse a um melhor aproveitamento da conversa em face a coleta de dados para subsidiar a investigação.

Uma vez agendados e confirmados os servidores que participariam da pesquisa, de acordo com o dia e hora mais convenientes para cada membro da amostra que se dispôs a participar da entrevista, deu-se a realização das mesmas. As entrevistas foram realizadas no período entre vinte e seis de maio

e trinta de junho de dois mil e dezessete, no setor de trabalho se cada um deles, em espaço específico conforme preferência dos próprios entrevistados, a exemplo de salas de diretores, de coordenadores, de professores, de reuniões, etc. Na escolha do local foi priorizada a privacidade e a área de conforto dos entrevistados, desta forma as conversas transcorreram com normalidade, havendo apenas o entrevistador e o entrevistado, assim cada servidor que compôs a amostra da pesquisa foi entrevistado individualmente.

2. SISTEMAS SUBSTITUÍDO E SUBSTITUTO: UnBDoc e SEI

2.1 Histórico do UnBDoc

Como já relatado na introdução, a Universidade de Brasília, para dar seguimento as suas diversas atividades, teve a necessidade de implementação de uma estrutura de apoio para tramite documental. E essa estrutura teve como meta criar condições de viabilidade para a execução de diversas tarefas para dar suporte administrativo com agilidade e segurança a fim de agilizar de maneira eficiente o uso de seus recursos.

A partir dessa perspectiva, em 1986, a Universidade de Brasília inaugurou seu primeiro sistema eletrônico para trâmite e controle de seus documentos: o UnBDoc, que segundo Lima-Marques (2013):

A gestão de documentos feita hoje na UnB utiliza uma solução em rede denominada Sistema de Controle e Tramitação de Documentos da UnB – UnBDoc, de responsabilidade do setor de Protocolo. Esse sistema possibilita o registro, armazenamento e pesquisa de atributos de documentos, sem oferecer, entretanto, o acesso ao conteúdo do documento. Sua finalidade é receber, cadastrar e tramitar virtualmente toda a documentação recebida ou expedida no âmbito da Universidade (LIMA-MARQUES, 2013, p. 22).

Esse sistema por décadas foi o responsável por gerir e controlar uma enorme massa documental gerada por essa Instituição de Ensino Superior. O UnBDoc foi criado por servidores técnicos da UnB na década de 1980 em um momento de extrema necessidade de gerenciamento de documentos, tendo em vista o crescimento contínuo e desordenado da produção documental da Universidade. Ele foi criado com a finalidade de controlar a tramitação desordenada de documentos, o que à época causava enormes transtornos com a perda de processos e expedientes avulsos. Outro objetivo do UnBDoc era facilitar a localização e recuperação desses documentos, quando necessário.

Conforme Lima-Marques (2013, p. 23), ao analisar o UnBDoc, disponível pela Internet para a UnB, notou-se as seguintes funcionalidades: a) cadastramento de usuários; b) cadastramento de centros de custo (unidades organizacionais); c) geração de protocolos (número sequencial); d) registro de tramitações de protocolos; e) consulta de tramitações de protocolos.

Também vale ressaltar que ao registrar um documento no UnBDoc para a função de controle do trâmite ele emitia duas folhas: uma denominada “Folha de Rosto” (Figura 1) onde constavam os dados referentes ao documento, conforme demonstrado abaixo; e uma denominada “Recibo” (Figura 2) que continha os mesmos dados da folha de rosto, acrescida dos dados de encaminhamento e recebimento, o qual dispunha de espaço próprio destinado a assinatura do agente recebedor.

UnBDoc - Folha de Rosto	
Nº UnBDoc:	1962 / 2014
Protocolo:	
Tipo:	MEMORANDO
Data de emissão:	08/01/2014
Origem:	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Nº origem:	01/2014
Interessado:	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Data recebimento:	08/01/2014
Usuário:	PROBERTO / ACE
Assunto:	SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO SISTEMA UNBDOC PARA ATUAREM NAS UNIDADES AUTUADORAS DA FUB.

Figura 2: Folha de Rosto UnBDoc.

Fonte: <https://unbdoc.unb.br>

UnBDoc - Recibo	
Documento	
Nº UnBDoc:	1962 / 2014
Protocolo:	
Tipo:	MEMORANDO
Data de emissão:	08/01/2014
Origem:	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Nº origem:	01/2014
Interessado:	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Assunto:	SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE COLABORADORES NO SISTEMA UNBDOC PARA ATUAREM NAS UNIDADES AUTUADORAS DA FUB.
Encaminhamento	
Origem:	CPD
Usuário:	MANOEL / CPD
Destino:	CPD
Data de envio:	05/05/2015
Encaminhamento:	SOLICITAÇÃO NÃO ATENDIDA.DEVIDO AO NÃO COMPARECIMENTO DOS COLABORADORES PRA CADASTRAR O ACESSO PESSOAL.
Recebimento	
Assinatura / Matrícula	Data
_____ / _____	____/____/____

Figura 3: Recibo UnBDoc.

Fonte: <https://unbdoc.unb.br>

2.2 Aspectos positivos do UnBDoc

O UnBDoc foi criado e implantado, passando a ser uma ferramenta com potencial para controlar todo o tramite dos documentos gerados nas atividades administrativas da FUB/UnB. Se adequadamente manuseado era uma ferramenta de importância para o controle de tramite dos documentos gerados e/ou recebidos por essa Instituição de Ensino Superior (IES). Uma vez registrado no sistema, era possível acompanhar todo processo de tramitação do documento até sua destinação final, inclusive acompanhar decisões proferidas, se bem utilizado o campo “encaminhamento”: onde se era possível registrar qualquer informação que se julgasse necessária ao interessado (vide figura 2).

Podemos destacar também que sua área de pesquisa não era restrita a usuários cadastrados no sistema. Qualquer pessoa, que tivesse interesse em pesquisar algum documento cadastrado no UnBDoc, bastava acessar o link www.unbdoc.unb.br e em seguida ir ao link “pesquisa”. Essa praticidade era de grande utilidade evitando por vezes que algum interessado tivesse que se deslocar até a universidade, ou mesmo depender da boa vontade de terceiros, para acompanhar o andamento de documento de seu interesse a exemplo de um membro da comunidade externa à universidade que necessitou protocolar algum documento na instituição ou mesmo um discente que por qualquer motivo tenha feito o mesmo.

2.3 Aspectos negativos do UnBDoc

Apesar de se propor a ser um recurso que facilitaria a busca rápida e dinâmica sua estrutura de pesquisa permitia apenas acompanhar os caminhos pelos quais determinados documentos haviam tramitado e localizar seu último destino, mas não dava acesso ao documento de fato. Logo, o UnBDoc era basicamente um protocolo eletrônico para acompanhamento das informações acerca do documento, que como já dito, segundo Lima-Marques (2013), “Esse sistema possibilita o registro, armazenamento e pesquisa de atributos de documentos, sem oferecer, entretanto, o acesso ao conteúdo do documento”. Entretanto vale lembrar que o tramite real dos processos e documentos eram originalmente executados e elaborados em meio físico (papel) e não digital.

Por esse motivo, não raro, havia extravio de documento devido ao uso inadequado do sistema por parte de alguns usuários. Exemplo disso é que, em muitas situações, alguns levavam os documentos de seu interesse aos setores de decisão da Universidade, sem registrar o devido tramite no sistema. Isso tornava quase impossível identificar e localizar o documento físico, tendo em vista que no sistema constava um destino, contudo o documento (físico) estava em outro.

Em consequência dessa prática, criou-se, na UnB a cultura da cópia, onde se tornou usual a reprodução de processos e documentos sempre que se recebia ou produzia um que fosse considerado de “relevância”. Antes de tramitá-lo, a praxe era fazer uma cópia e guardá-la, sob a alegação de “vai que se perde”. Essa prática nefasta gerou a criação de um “mundo paralelo” de cópias e mais cópias de documentos por todos os *campi*, gerando alto custo de armazenamento, além do absurdo desperdício de recursos públicos.

Afinal, também podemos destacar o fato que para se gerar um único UnBDoc se fazia necessário a impressão de duas folhas: uma de rosto e outra de recibo (vide figura 1 e 2), além de contar claro com a necessidade de recursos humanos para executar o tramite do documento que em sua maioria era feito por contínuos ou estagiários contratados para esse fim. Não esquecendo dos gastos com insumos: materiais permanentes como maquinários para produção do documento e materiais de consumo como papel, tonner, grampos, clips, capas de processo...etc.

A seguir fizemos um quadro que resume os aspectos negativos e positivos do UnBDoc para melhor visualização do que foi dito anteriormente.

Quadro 2. Demonstrativo de pontos positivos e negativos do UnBDoc

Pontos positivos	Pontos negativos
<ul style="list-style-type: none"> •Chegou em um momento crítico da universidade. •Eficiente no controle do tramite de documentos. •Livre acesso externo. •Acessível e de fácil manuseio. 	<ul style="list-style-type: none"> •Somente gerenciava o tramite. •Incentivo a cultura das cópias. •Auto consumo de insumos. •Necessidade de carimbação e numeração de folhas. •Tramite físico gerando custo com pessoal e transporte. •Acesso ao documento limitado (um por vez). •Necessidade de espaço físico para guarda.

Fonte: elaboração própria

2.4 Histórico do SEI

O SEI foi introduzido na Universidade de Brasília com o intuito de revolucionar a forma de produzir e tramitar documentos no contexto administrativo e, com isso, resolver vários problemas já identificados com o sistema anterior. Entre os objetivos do SEI/UnB estão: “modernizar processos e aumentar a eficiência das rotinas produtivas. Esses são os pilares do projeto UnBDigital, que prevê a implantação de um novo sistema para gerir os documentos da Universidade”³. Enquanto o UnBDoc servia basicamente para acompanhar o tramite dos documentos o SEI é capaz de, dentro de sua plataforma, não só gerenciar o tramite, mas também, criar, tramitar, distribuir e controlar eletronicamente os documentos de arquivo, funções essas que o enquadram perfeitamente como um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

A promessa do SEI é de solucionar todos os problemas relacionados ao acúmulo de documentos físicos, ou seja, falta de espaço nos setores de trabalho para armazenamento, extravio de documentos, perda de tempo para localizar os documentos físicos, desperdício de papel e retirada não autorizadas de peças dos processos. Isso teoricamente, traria agilidade na difusão da informação e segurança na recuperação de toda documentação produzida no SEI. No entanto, sua condição de GED ainda não permite que todas as funcionalidades sejam executadas, entre elas estão: o controle de nível de acesso a documentos sigilosos; a classificação arquivística; a avaliação de documentos e a impossibilidade de arquivamento dos documentos e processos. Para melhor entendimento será exposta cada uma dessas funcionalidades:

O controle de nível de acesso no caso de documentos sigilosos: Uma vez que o SEI, em atenção a Lei nº 12.527, de 2011: lei de acesso a informação (LAI), procura seguir suas diretrizes onde a Lei de Acesso à Informação inova ao propor uma perspectiva diferente para o acesso às informações de caráter público, o qual passa a ser a regra, enquanto o sigilo, a exceção. Porém, ao enviar um documento com algum grau de restrição de um usuário ao outro não é possível restringir o processo somente ao usuário ao qual interesse o sigilo,

³ <http://unb2.unb.br/noticias/unbagencia/unbagencia.php?id=9818>, acessado em 18 de março de 2017.

mas sim a toda unidade a qual ele esteja lotado dentro da estrutura do SEI, para só então lhe ser atribuído individualmente.

Uma classificação documental adequada: Uma vez que a gestão dos documentos das instituições públicas envolve a necessidade de mantê-los de maneira organizada e acessível quando solicitados. Por isso, a classificação é uma das mais importantes funções arquivísticas, pois visa distribuir os documentos de arquivo em “função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão” (SCHELLENBERG, 2005, p. 83). A classificação adequada dos documentos permite que eles sirvam amplamente aos propósitos aos quais se destinam.

Quanto à função avaliação de documentos: Que não por acaso é considerada e entendida como uma das mais complexas e subjetivas funções arquivísticas, conforme mencionado por diversos autores renomados da área, tais como Schellenberg (1973), Rousseau e Couture (1998), Bellotto (2006), Lopes (2009). A subjetividade dessa função é resultado da compreensão limitada da realidade, da verdade e dos valores que supostamente servem de base para definição dos interesses da sociedade pelas informações arquivísticas.

Para os arquivos públicos a avaliação torna-se essencial na administração dos volumosos conjuntos documentais produzidos atualmente. Nesse contexto, a avaliação, que é definida como um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41), significa uma alternativa à impossibilidade de se guardar tudo que é produzido pelas instituições. Porém, devido ao seu caráter de complexidade e subjetividade, a avaliação documental tem despertado discussões no fazer arquivístico, conforme afirma Bellotto (2006, p. 117) “a tarefa mais árdua, a responsabilidade maior do arquivista é justamente esta, a avaliação, quando ela tem que ser feita a posteriori e não como deveria ser, desde a produção”. Essa opinião também é compartilhada por Lopes (2009, p. 119) “a avaliação não é fácil. Na verdade, é a mais penosa das responsabilidades do arquivista”, pois “há muito temor quando se fala em avaliar e, mais ainda, em eliminar” (p. 307). Esse temor é devido à dificuldade de estabelecer cortes temporais entre

as fases corrente e intermediária. Há o risco de criar uma imprecisão ou uma sobreposição entre os períodos, além da própria decisão sobre o que guardar definitivamente. Lembrando que a definição dos critérios é atribuição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Por outro lado, Bernardes (1998) destaca a importância de a avaliação ser feita por um grupo, e não por uma única pessoa:

trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p.14).

O processo de avaliação de documentos, que define pela eliminação ou guarda permanente dos documentos, deve ser realizado durante sua fase corrente, desde sua criação, conforme defende Lopes (2009, p. 304): “a avaliação, para ser científica precisa estar integrada à classificação”.

Além de não possibilitar o arquivamento de documentos e processos encerrados e que, por critérios previamente definidos, não pudessem ser desarquivados. Ou seja, o SEI deveria ter uma funcionalidade que indicasse quais documentos e processos estão na condição de arquivados, o que ocorre após sua conclusão. O que acontece atualmente é que o SEI/UnB considera apenas a função concluir processos.

Diante da grande aumento na produção documental ocorrida no pós segunda guerra mundial, tornou-se inevitável a criação de métodos e novos procedimentos para gerenciar uma enorme quantidade de informações decorrente de um mundo cada vez mais acelerado e globalizado. Diante disso ficou cada vez mais evidente que quem detivesse o maior controle, com o menor custo, de suas informações estaria em vantagem em detrimento dos menos informados.

Desta forma, não tardou a acontecer à união da necessidade de controlar informações as vantagens de sistemas informatizados cada vez mais viáveis e dinâmicos gerando assim maior controle, maior agilidade e menos custos. E foi

nesse contexto que surgiu os hoje conhecidos *softwares*, que grosso modo se dividem em duas categorias: softwares proprietário⁴ e softwares livres⁵.

E em especial podemos destacar a figura do software livre, que em seu formato alicerçado em, segundo Stallman (1985), o que define um software como livre são quatro liberdades do usuário, a saber: A) liberdade de executar o programa para qualquer propósito; B) liberdade de estudar como o programa funciona e adaptá-lo às suas necessidades; C) liberdade de redistribuir cópias de modo que possa ajudar ao próximo e D) liberdade de distribuir cópias de versões modificadas, permitindo que toda a comunidade se beneficie do aperfeiçoamento do *software*. E de acordo com essa linha de pensamento não se pode aceitar que *softwares* proprietários permaneçam monopolizando um mercado vital ao desenvolvimento mundial em uma época de tão acentuada expansão das tecnologias da informação.

As tecnologias de informação e comunicação estão se consolidando como meios de expressão do conhecimento, de expressão cultural e de transações econômicas. Na sociedade em rede, baseada em comunicação feita através de computadores, não é possível aceitar que as linguagens usadas nessa comunicação fiquem sob o poder de apenas alguns gigantes. No desenvolvimento de software que apresenta código aberto, como o *Software Público Brasileiro (SPB)*, as inovações são compartilhadas entre todos, permitindo que as melhorias sejam adotadas por qualquer um, assim o conhecimento passa a ser sempre disseminado, ajudando principalmente as pequenas e médias empresas (AMADEU, 2006)⁶.

⁴ O software proprietário é aquele em que um usuário tem possibilidades limitadas para usar, modificar ou redistribuí-lo e muitas vezes a sua licença tem um custo. É chamado de software proprietário, não livre, privado ou privativo ao tipo de programas informáticos na qual o usuário não pode acessar o código fonte ou ter acesso restrito e, portanto, está limitado em suas possibilidades de uso, modificação. <http://queconceito.com.br/software-proprietario>. Acesso em 23 de abril de 2017.

⁵ Software livre é um a expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente. Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do *software* e fazem alterações conforme as suas necessidades. <https://www.significados.com.br/software-livre/>. Acesso em 23 de abril de 2017.

⁶ <https://softwarepublico.gov.br/social/spb/o-que-e-o-software-publico> . Acessado em 14 de abril de 2017.

Nesta perspectiva, o Brasil, em sua corrida tecnológica, criou seu *Software Público Brasileiro*⁷ (SPB), regido atualmente pela Portaria n° 46 de 28 de setembro de 2016.

com a adoção do software livre, aparece a formação de um novo modelo de produção e distribuição de conhecimento científico - tecnológico. Com esta iniciativa, o Brasil oferece um modelo original de desenvolvimento para o país. Ao invés de adotar práticas comumente atribuídas aquelas de países em desenvolvimento em que o processo de mudança técnica é limitada ha assimilação de inovações e melhorias produzidas em países desenvolvidos, o Brasil oferece, neste caso. Um modelo original que gera "competitividade autentica" no mercado mundial, com base em novas políticas e recursos tecnológicos. Isso significa que a iniciativa brasileira de desenvolver o software público tem a capacidade de manter ou aumentar a participação do Brasil no mercado internacional a longo prazo, promover o desenvolvimento econômico e a melhoria da qualidade de vida da sua população. (<http://tcc.bu.ufsc.br/Economia291730>, 2016, p. 36).

Desta forma, pode-se inferir que a criação de um *Software Público Brasileiro* e conseqüentemente a criação de um software para controle, criação e gerenciamento das informações governamentais tornou-se uma necessidade, tanto pela urgência de acompanhamento de um mundo dinâmico e globalizado, como pelo auto custo de manter um sistema convencional, que segundo Silva (apud SOUZA, 2013) Todo o empenho do Governo Federal em promover o *Software Público Brasileiro* tem como justificativa a necessidade de obter a sinergia dos esforços realizados pelos entes públicos, objetivando racionalizar a gestão dos recursos de informática, diminuir custos e atividades redundantes, reaproveitar as soluções existentes e usufruir dos benefícios de ações cooperadas.

E foi seguindo esse contexto que surgiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que é um software desenvolvido com recursos públicos gerenciado por uma Instituição governamental.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é disponibilizado como Software de Governo mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se

⁷ O *Software Público Brasileiro* é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e é compartilhado sem ônus no Portal do *Software Público Brasileiro*, resultando na economia de recursos públicos e constituindo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. <https://softwarepublico.gov.br/social/spb/o-que-e-o-software-publico>

também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real⁸.

É fato que um dos grandes problemas de qualquer economia, seja ela macro ou microeconômica, sempre será gerenciar os recursos disponíveis para adquirir o máximo necessário possível, satisfazendo assim ao maior número de beneficiários. E o SEI surge nessa perspectiva, tendo em vista que não adotar sistemas informatizados para gerenciamento de documentos era além de inviável, muito oneroso ao Estado e gastava-se muito com adoção de softwares proprietários para executar essa função de controle da informação:

Para entender a importância da economia em contratações de Tecnologia da Informação (TI), é importante observar que nos últimos anos têm-se verificado um gradual crescimento dos gastos governamentais com TI, destacando-se os realizados pelo governo brasileiro em aquisição e manutenção de software. O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) mostra que o montante anual de gastos da Administração Pública Federal (APF) com a aquisição de softwares teve, entre 2003 e 2009, um aumento de 227%, sendo uma média anual de 32,43% (OLIVEIRA, 2010)⁹.

E sabendo que uma das principais razões da Administração Pública Federal em implantar, através dos moldes do Software Público Brasileiro, é efetivamente a redução de custos do Estado em softwares privados, tendo em vista que o SPB possibilita a redução de esforços uma vez que há aproveitamento de códigos já existentes, gerando uma economia de produção, além de acabarem com a dependência de setores privados detentores dos softwares proprietários.

ao adotar software proprietário, há grande chance de gerar dependência em relação aos fornecedores especializados, que são os únicos com condições de modificar o código daquele sistema contratado. Com isso, ele vai poder cobrar valores mais altos do que seria justo, visto que não há concorrência (BACIC, 2003)¹⁰

⁸ <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-software>. Acessado em 14 de abril de 2017.

⁹ <https://softwarepublico.gov.br/social/spb/o-que-e-o-software-publico>. Acessado em 14 de abril de 2017.

¹⁰ <https://softwarepublico.gov.br/social/spb/o-que-e-o-software-publico>. Acessado em 14 de abril de 2017.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), segundo o guia prático do SEI na UnB, foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), e é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho onde uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Ainda segundo o guia prático do SEI na UnB, O SEI é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), que conforme Amaral & Uchoa (2014) O objetivo principal do projeto Processo Eletrônico Nacional é a construção de uma infra-estrutura pública de Processo Administrativo Eletrônico, que possa ser utilizada por qualquer ente federativo, órgão ou entidade pública, independentemente de sua área de atuação específica.

Tal projeto só foi possível com a iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, que com o intuito de construir uma infra-estruturar pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, proporcionou a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal para possibilitar melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos. A intenção do projeto é disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de órgãos e entidades da Administração Pública de diferentes áreas de negócio. A solução será disponibilizada no Portal do Software Público do Governo Federal.

Segundo Uchoa e Amaral (2013), com a implantação do projeto Programa Eletrônico Nacional (PEN) poderá se esperar os seguintes benefícios:

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; ampliação da gestão do conhecimento e da possibilidade de melhoria de processos, em razão da criação de uma plataforma única que permitirá a análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiências de sucesso; aumento da possibilidade de definição, coleta e utilização direta e cruzada de dados e indicadores, em razão da criação de um conjunto de bases de dados de mesma natureza (UCHOA; AMARAL, 2013, p..10-11)

Desta forma, no intuito de agilizar os resultados para implantação de um software que atendesse aos parâmetros descritos acima, optou-se pela publicação de uma consulta pública solicitando o interesse de possíveis detentores de software que atendesse ao projeto e que estivesse disposto a disponibilizá-lo. Esta consulta esteve vigente de 09 de janeiro de 2013 a 05 de fevereiro de 2013. Com o termino da consulta vários órgãos se dispuseram a compartilhar suas experiências, em especial órgãos do poder judiciário. Diante do resultado o escolhido foi o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, proveniente do Tribunal Federal da 4º Região – TRF 4º Região. Os benefícios alcançados pelo TRF4º Região foram decisivos em sua escolha que segundo Uchoa e Amaral (2013) obteve ganhos expressivos “com reduções de mais de 80% do tempo de tramitação de processos e com positivo impacto socioambiental”¹¹, além disso:

após a implantação, em dezembro de 2009, da solução SEI – Sistema Eletrônico de Informações, a instituição virtualmente eliminou a produção de documentos em papel. Apenas em termos de impacto ambiental, nos dois anos seguintes cerca de 750 mil folhas de papel deixaram de ser utilizadas somente na área administrativa do TRF4, o que evitou o corte de 79 árvores e a poluição de mais de 350 mil litros de água (UCHOA; AMARAL, 2013, p. 8).

Segundo o guia prático do SEI na Universidade de Brasília¹² o SEI opera por gestão por processo e por desempenho, onde, desta forma para se criar um documento é necessário antes criar um tipo de que processo corresponda ao assunto ou adicionar o documento em um processo já existente. Com isso pode-se mais facilmente gerar relatórios estatísticos de determinada unidade além de verificar o desempenho do próprio SEI. Incluindo-se a contagem do

¹¹ http://www2.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=7579.

Acessado em 23 de abril de 2017. 11:22.

¹² http://www.unbdigital.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=480:guia-pratico-do-sei-na-unb&catid=2&Itemid=162. Acessado em 23 de abril de 2017. 13:50.

tempo médio de cada processo no órgão além do tempo de tramitação daquele tipo de processo em cada setor.

Ainda de acordo com o referido guia, para obter melhor aproveitamento e desempenho do sistema, assim como melhor utilização dos recursos por ele oferecidos recomenda-se a adoção de uma série de boas práticas, a saber:

- **Padronizar procedimentos:** é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade.
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos.
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos.
- **Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno).

O Sistema Eletrônico de Informações é um *software* que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema. Proporciona a visualização de processos e documentos e permite acesso simultâneo de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

O Sistema Eletrônico de Informações constitui-se em uma solução completa para a criação, tramitação e guarda de processos administrativos. Permite a criação e a formalização de processos pelo próprio usuário, sem a necessidade de atuação de uma unidade de protocolo. Os documentos a serem inseridos em um processo podem ser criados em um editor contido na solução ou em quaisquer ferramentas de edição de textos, planilhas ou outras

ferramentas de produção de arquivos. Os documentos podem ser assinados por meio de login e senha ou por meio de certificado digital.

O SEI permite a busca e a consulta a quaisquer processos cadastrados, desde que não sinalizados como de acesso restrito ou sigiloso, o que significa que nunca mais será necessário perguntar sobre a localização física de um processo. Mas foi no quesito inovação que o SEI arrebatou a escolha como solução a ser adotada pelo projeto Processo Eletrônica Nacional: o SEI rompe com a tramitação linear e tradicional inerente à limitação física do papel, de modo que vários órgãos podem ser demandados simultaneamente a tomar providências e a manifestarem-se no mesmo expediente administrativo sempre que os atos sejam autônomos entre si. E mais: possibilita a liberação de acesso externo para interessados que não tenham acesso ao SEI e até mesmo a assinatura de documentos por particulares, o que pode ser especialmente útil, por exemplo, para a assinatura de contratos, porém essa funcionalidade só é liberada a usuários específicos devido ao grau de responsabilidade.

O SEI atende plenamente, ainda, aos requisitos de acesso à informação descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), ao vincular as regras de acesso ao tipo de processo e por proporcionar ou exigir senhas ou meios de acesso específicos sempre que necessário, conforme a classificação de sigilo do processo ou dos documentos nele contidos.

Igualmente eficazes são as características de segurança proporcionadas pela solução, que veda o livre cancelamento ou a exclusão de páginas, documentos ou processos.

O SEI já era utilizado em servidores de acesso que suportavam milhares de usuários simultâneos, sem perda significativa de desempenho. O melhor exemplo é o seu uso pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região (São Paulo), que alcança até 4.000 usuários em acesso simultâneo, ou seja, em operações rotineiras de início de processos, redação ou inserção de documentos, pesquisas e consultas a processos, tramitação, dentre outras ações, sem travamentos ou perdas de desempenho relevantes.

Tal capacidade decorre de um inteligente desenvolvimento e do uso de um editor próprio, em linguagem *Personal Home Page* (PHP), em que a maior

parte dos documentos são criados e armazenados. Assim, um típico processo não precisa ocupar espaço relevante (não mais do que 1kb por página). Ícones, recursos gráficos, legendas e a própria organização das telas tornam a navegação intuitiva. A facilidade de uso é característica fundamental para viabilizar a adoção em larga escala pelas organizações públicas, pois facilitará a implantação e reduzirá os custos de treinamento e suporte técnico.

Já do ponto de vista tecnológico, a qualidade do desenvolvimento, em blocos claramente identificados, permite fáceis e rápidas evoluções, o que já está sendo muito útil para a adaptação do SEI a uma gama ainda maior de órgãos da administração pública, já no contexto do projeto Processo Eletrônico Nacional.

2.5 Aspectos positivos do SEI/UnB

Um dos aspectos positivos do SEI é a portabilidade uma vez que ele é 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome. Também é possível ter acesso remoto, em razão da portabilidade já mencionada, por diversos aparelhos, tais como: microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones com diversos sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Esse é um diferencial do SEI, permitindo que o usuário trabalhe mesmo fora de seu ambiente de trabalho. Também podemos destacar como positivo ao fato de o SEI dar acesso a usuários externos aos processos e documentos administrativos que lhes digam respeito, proporcionando que tenham conhecimento do teor do processo ou documento, assim como permite que assinem remotamente documentos, desde que tenham o devido acesso liberado por usuário específico.

Além dos aspectos positivos já citados, podemos indicar também a necessidade de controle de nível de acesso e a possibilidade de um processo poder tramitar em vários setores. Sendo que o primeiro nada mais é que o gerenciamento da criação e trâmite dos processos e documentos classificados com algum grau de sigilo, podendo ser acessado apenas pelos setores envolvidos ou usuários específicos. Já o segundo, a tramitação em múltiplas unidades, expõe o conceito de processo eletrônico, rompendo com a conhecida

tramitação linear, presa à limitação física do processo ou documento. Com o SEI, é possível que diversos setores possam acessar e deliberar simultaneamente em um processo, trazendo agilidade e otimização de tempo a tomada de decisões por quem for de direito, com a ressalva que os atos devam ser autônomos entre si.

O SEI também possui uma boa navegabilidade e usabilidade, além de possuir algumas ferramentas de caráter bem específico conforme nos relata o guia prático do SEI na Universidade de Brasília:

Funcionalidades específicas: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros (Guia Prático SEI/UnB, 2016, p. 4).

O SEI possui como princípios a redução do tempo de realização das atividades administrativas e a organização dos fluxos de trabalho. Apresenta práticas inovadoras de trabalho, uma vez que se desprende do paradigma do papel, ou seja, não se baseia na reprodução eletrônica das práticas impostas pelo uso do papel. Ao contrário, utiliza os benefícios do meio eletrônico para proporcionar agilidade, transparência e segurança. Uma de suas marcantes inovações consiste no compartilhamento do conhecimento por meio eletrônico, com a atualização e a comunicação de novos eventos em tempo real. 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.

2.6 Aspectos negativos do SEI/UnB

Embora o SEI tenha vindo com a idéia de revolucionar os problemas de gestão documental, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos, oferecendo um ambiente seguro e confiável, podemos elencar alguns pontos considerados negativos. Entre eles estão: um campo de pesquisa ineficiente, em que havendo a necessidade de busca e recuperação de algum processo ou documento específico, isso será extremamente difícil, salvo o usuário tenha o Número Único de Protocolo (NUP). O que ocorre é que o sistema recupera somente

com este metadado – número NUP – o que é insuficiente para localizar peças específicas dentro de um mesmo processo, por exemplo.

Outro ponto considerado negativo é a lenta adaptação por parte dos usuários creditada ao grande número de recursos e ferramentas oferecidas pelo sistema que, somado a um curso de capacitação ineficaz, causou lentidão e confusão no uso inicial do sistema, o que ainda continua acontecendo. Acrescenta-se a isso o fato de o SEI/UnB não estar integrado com as dezenas de SEI's já implantados em diversos órgãos da Administração Pública, o que facilitaria a interação, sem necessidade de gerar cópias impressas cada vez que um processo ou documento tenha que ser discutido ou enviado para fora do ambiente da FUB/UnB.

Soma-se como ponto negativo, o fato de o SEI não fazer arquivamento de processos concluídos e a dificuldade de disponibilizar acesso externo. Porém, o que causa maior contradição entre as funcionalidades divulgadas no Guia Prático SEI/UnB e o sistema implantado é a inexistência de uma classificação arquivística dos documentos e processos. Isso significa que eles não estão sendo hierarquizados em relação às suas funções e atividades, tal fato, atrelado à impossibilidade de arquivamento desses processos e documentos impacta diretamente na gestão de documentos, ou seja, na ausência de diretrizes de gestão de documentos, conforme preconiza a legislação arquivística relacionada aos documentos públicos.

Por fim, mas não menos importante, destaca-se como ponto negativo, decorrente da não aplicação de uma adequada classificação dos documentos, a falta de avaliação dos mesmos, isto é, a não vinculação com a indicação daquilo que deve ser guardado permanentemente e nem os prazos de guarda daqueles que devem ser eliminados, conforme anteriormente relatado, conforme o resumo a seguir:

Quadro 3. Demonstrativo de pontos positivos e negativos do SEI

Pontos Positivos	Pontos Negativos
<ul style="list-style-type: none"> • Não necessita de tramite físico. • Possibilidade de acessos simultâneos. • Redução de cópias, papel e tonner. • Economia de espaço físico para guarda. • Não necessita de carimbação nem numeração de folhas. • Não necessita de capa de processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de pesquisa ineficiente. • Adaptação lenta por excesso de recursos e ferramentas. • Não integrado com outros órgãos que utilizam SEI. • Não faz arquivamento de processos concluídos. • Dificil disponibilidade para acesso externo. • Classificação documental inadequada • Não faz avaliação documental.

Fonte: elaboração própria

3. ANÁLISE DOS RESULTADOS

3.1 Resultados do estudo de caso

O sistema SEI foi criado com uma série de vantagens, tais como integração com a legislação arquivística e agilidade na consulta, uma vez que todo processo ou documento está disponível em formato digital e isso agiliza na tomada de decisões pois a consulta ao seu teor é imediata sem a necessidade do trâmite físico (papel), além de possibilitar acesso simultâneo por várias unidades ou gestores o que consequentemente possibilita agilidade nos atendimentos e solicitações.

No entanto, em contrapartida o SEI tem como aspecto negativo a impossibilidade de acesso externo fazendo com que o cidadão ou entidade interessada em informações relativas a documentos que tramitem dentro de sua plataforma se desloque até uma unidade de atendimento na Universidade gerando custo de tempo e deslocamento. Além disso, com exclusão da necessidade de trâmite físico do documento torna-se irrelevante a manutenção de contínuos ou mesmo estagiários que desenvolviam essa tarefa, havendo assim uma diminuição na contratação dessa mão de obra, o que para a empresa aparentemente pode até ser bom, porém para a população é sinônimo de desemprego e menos renda na família. E para o estado menos capital circulando gerando queda no consumo, que diminui a produção e consequentemente queda na arrecadação de tributos.

Conforme nos relata Amaral e Uchoa (2014, p. 12) “o SEI possui como princípios a redução do tempo de realização das atividades administrativas e a organização dos fluxos de trabalho”. Assim, como “apresenta práticas inovadoras de trabalho, uma vez que se desprende do paradigma do papel, ou seja, não se baseia na reprodução eletrônica das práticas impostas pelo uso do papel” (AMARAL; UCHOA, 2014, p. 12). Porém, em contraponto a essa afirmação e nadando contra os ideais do SEI, servidores da Universidade de Brasília relatam que não raro recorrem ao inverso do que o SEI propõe e transformam o que está digital em físico, seja por não confiarem na ferramenta de pesquisa (ferramenta de busca e recuperação da informação) ou com o simples objetivo de colher assinaturas. Esse segundo é atribuído a dois

motivos, a saber: a) resistência de alguns servidores em adquirirem o conhecimento necessário para uso do SEI e b) a ferramenta que disponibiliza a assinatura externa necessita de perfil de senha diferenciado, impossibilitando que o usuário comum possa utilizá-la.

Além desta dificuldade imposta ao usuário comum, existem outras imperfeições detectadas por usuários do SEI na Universidade de Brasília (UnB), a exemplo da ferramenta de pesquisa que embora possua uma janela de diálogo com diversas opções de inserção de dados, conforme demonstrado na figura 01, ela não é satisfatória para o objetivo ao qual foi criada, salvo o pesquisador possua o Número Único de Protocolo (NUP):

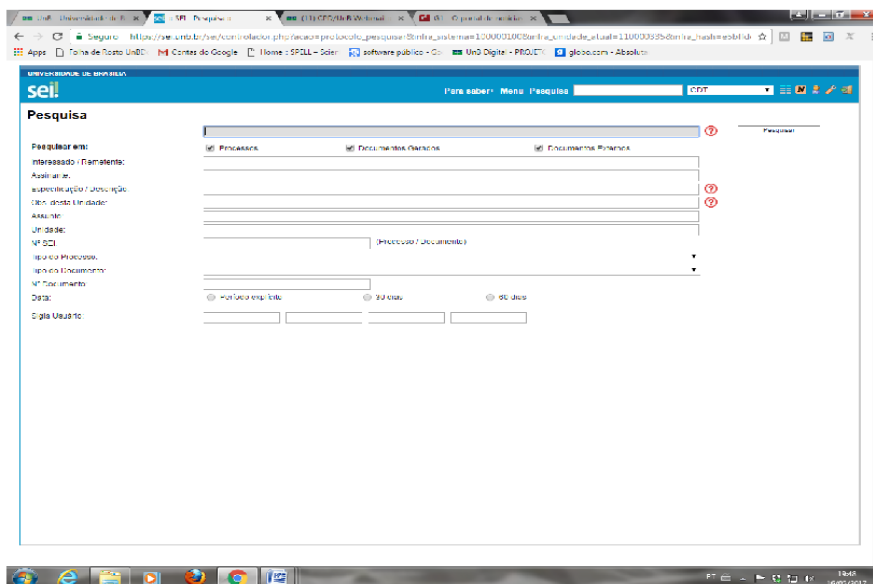


Figura 4 – Campo de pesquisa do SEI.
Fonte: Link SEI/UnB¹³

Outro ponto levantado é que se um usuário por engano insere um documento digitalizado no SEI (documento externo) e algum outro usuário, seja do mesmo setor ou de outra área, visualizar esse documento, mesmo que o mesmo não tenha sido assinado, o sistema o incorpora ao processo não permitindo mais sua exclusão. Isso ocorre tendo em vista que o SEI foi projetado para que não haja mudança de ordem nem subtração de documentos ou peças processuais de seu conteúdo como nos dizem Amaral e Uchoa (2014, p. 14) ao afirmarem que “eficazes são as características de segurança

¹³https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=protocolo_pesquisar&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001214&infra_hash=7c7f7bb2daa895ba0739d883799001154cfe58fdc5aea17096f0037fe71c28b6 Acessado em 27 de abril de 2017. 18:50.

proporcionadas pela solução, que veda o livre cancelamento ou a exclusão de páginas, documentos ou processos”.

O mesmo acontece com um documento gerado dentro do SEI (documento nato digital), quando se está criando um documento no SEI, ou seja, o documento está em fase de minuta, independente de este ter sido tramitado ou não, se outro usuário de outra área onde o processo também esteja aberto visualizar esse documento (minuta), o documento não poderá ser mais excluído e comporá o processo *ad eternum*, ou seja, para sempre. Desta forma, uma função crucial para manutenção da segurança e inviolabilidade das informações contidas em um documento pode também se tornar um problema.

Também se questiona a ferramenta “Retorno Programado”: Se essa ferramenta é acionada o usuário que recebe esse processo não consegue tramitá-lo a outra(s) área(s) o que tem causado transtorno tendo em vista que geralmente nas unidades da universidade criou-se o procedimento de um determinado setor, em geral a direção, ficar responsável por receber os processos e executar a distribuição dentro de sua unidade a quem for de direito.

Além desses itens, questionou-se também o curto espaço de tempo entre a divulgação e a real implantação do sistema. Não houve maturação para um sistema desse porte, onde junta-se a isso o fato de ter sido oferecido um treinamento de oito horas em um único dia, tornando impossível a absorção de tamanho conteúdo dado o porte de um sistema de tamanha variedade de ferramentas a serem apresentadas. Além disso, o referido curso não se estendeu a colaboradores não servidores que por força do serviço também lidam com o sistema a exemplos de estagiários e bolsistas.

Talvez devido ao curto período de implantação e por falta de padronização em equipamentos de digitalização não raro se percebe documentação com digitalização de má qualidade, impossibilitando a leitura e consequentemente retardando a tomada de decisões.

Na caixa de diálogo “iniciar processo” também houve queixas quanto ao campo “especificação”, representada na figura 02: espaço destinado para inserir especificações do documento que será gerado (documento nato digital) ou inserido no sistema (documento externo), tendo em vista que esse campo esta programado para receber apenas 50 (cinquenta) caracteres, campo esse

que por vezes se torna insuficiente forçando o usuário a abrir mão de excessivas abreviaturas colocando em risco o próprio entendimento da informação que se quer passar;

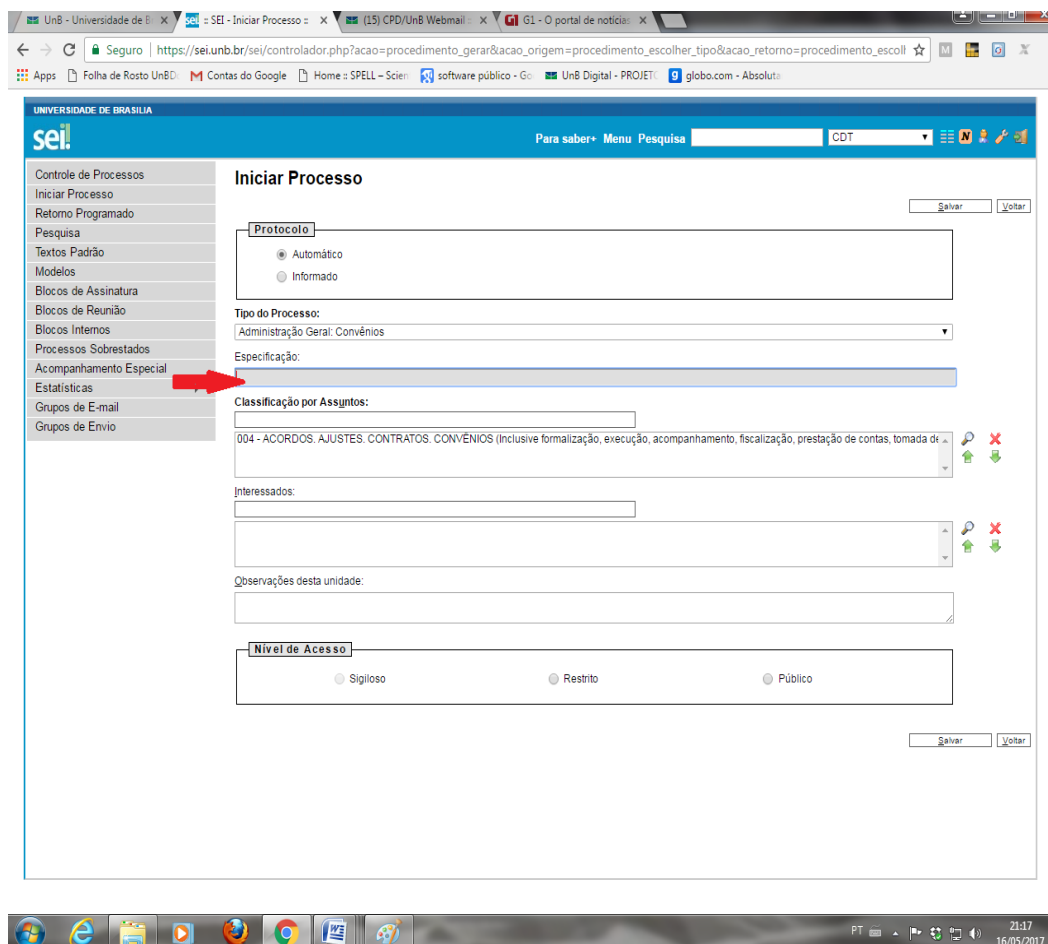


Figura 5: Campo iniciar processo no SEI
Fonte: Link SEI/UnB¹⁴

Também são recorrentes as queixas quanto à ferramenta “atribuir processos”, uma vez que o destinatário ao qual um processo foi distribuído não recebe nenhum comunicado via sistema de que há algum processo atribuído a ele sendo necessário que o remetente entre em contato para informá-lo da atribuição gerando desconforto e morosidade no andamento dos processos.

Existem ainda algumas queixas quanto à inserção de documentos na janela de diálogo “gerar documentos”, onde ao selecionar “tipos documentais”, (Figura 03), há ausência de opções de espécies documentais utilizadas regularmente por esta Instituição de Ensino Superior (IES). Isso ocorre tanto

¹⁴https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001214&infra_hash=7d3cd55be7fa8964496ca144e9adf006c17dc9c36ce36572762c4cf3fc42dcc4 Acessado em 27 de abril de 2017. 20:50.

para documentos natos digitais, como para documentos externos. O exemplo da espécie “justificava” para documentos natos, e “termo aditivo” para documentos externos, obrigando assim o usuário a usar nomes de espécies documentais que mais se aproximem do termo desejado. Essa pendência talvez seja reflexo de falta de um estudo mais aprofundado quanto às espécies documentais utilizadas por esta IES.

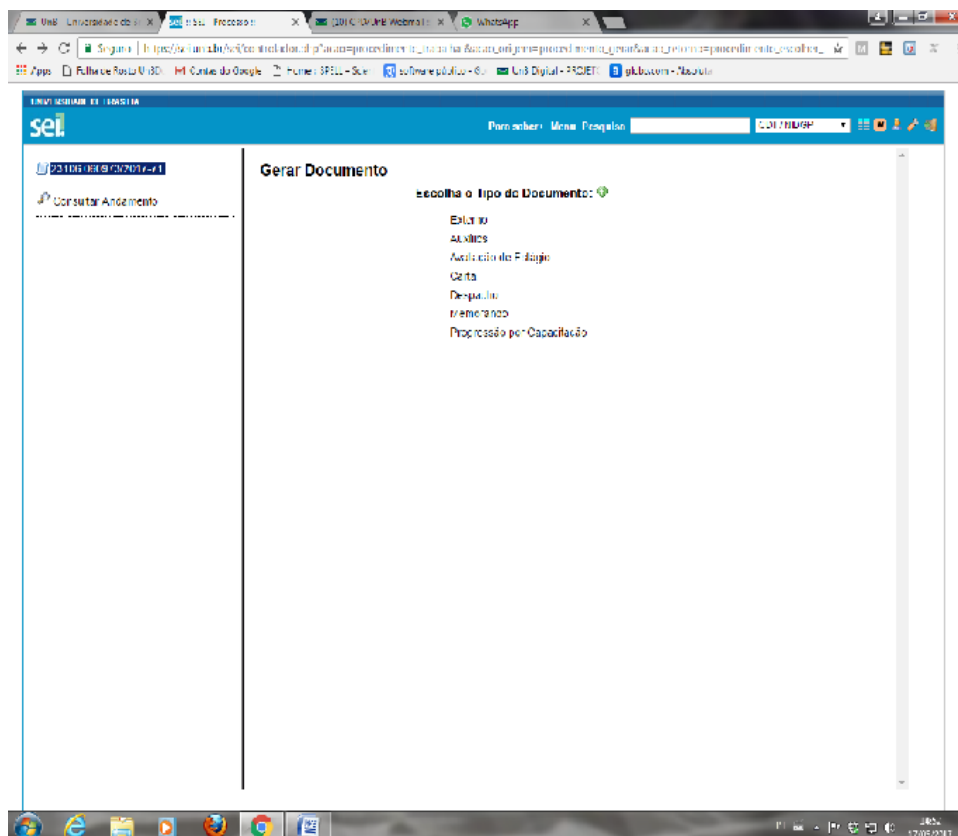


Figura 6: Campo de escolha do tipo documental no SEI

Fonte: Link SEI/UnB¹⁵

Embora haja relatos dando ênfase na praticidade que o SEI oferece no quesito agilidade, uma vez que por se tratar de documentos eletrônicos e com uma interface que permite a utilização simultânea por vários usuários, tornando assim, a tomada de decisões muito mais ágil e eficiente, conforme nos relata Amaral e Uchoa (2014):

o SEI utiliza os benefícios do meio eletrônico para proporcionar agilidade, transparência e segurança. Uma de suas marcantes inovações consiste no compartilhamento do conhecimento por meio

¹⁵ https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=1728193&atualizar_arvore=1&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110001214&infra_hash=482b387a277bc36484940f54b5497175b084ef5a30dbecd50bc2934fd04a095e#ID-1728193 Acessado em 28 de abril de 2017. 09:50.

eletrônico, com a atualização e a comunicação de novos eventos em tempo real. 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 (AMARAL; UCHOA, 2014, p. 12).

No entanto, notou-se que toda essa praticidade e agilidade são neutralizadas se um dos elos dessa cadeia de agentes não cumprir seu papel. Ou seja, basta um usuário “esquecer” de verificar sua demanda para que um processo fique estagnado em seu poder e conseqüentemente troca-se a figura do processo engavetado em uma unidade física por um processo engavetado em uma unidade virtual, causando o mesmo efeito de morosidade e ineficácia nos processos de tramite e tomada de decisões que não raro ocasionam perdas e aborrecimentos.

Salienta-se, ainda, o fato do SEI/UnB não interagir com outros Sistemas Eletrônicos de Informação já implantados em diversos órgãos da União. Esses não são poucos, tendo em vista que hoje há um total de 58 instituições com o SEI já implantado, 49 em fase de implantação (Anexo 01). E uma lista de solicitações para implantação de 128 instituições diversas (Anexo 02), conforme informações obtidas no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)¹⁶. E essa interação não ocorre nem mesmo na mesma esfera pública, tendo em vista que o SEI/UnB não interage com nenhum outro SEI, nem mesmo do Poder Executivo Federal, poder ao qual a FUB/UnB é vinculada através do Ministério da Educação.

Passando à análise dos resultados, conforme indicado em métodos e procedimentos, foi elaborado um roteiro de entrevista (Apêndice A) para aplicação no grupo de servidores técnicos administrativos e docentes da UnB.

O roteiro de entrevista está composto por dez perguntas relacionadas à identificação do vínculo do servidor, sua experiência e interação com o sistema SEI em substituição ao UnBDoc. Procurou-se descobrir as facilidades e dificuldades de utilização da nova ferramenta, assim como identificar os pontos positivos e negativos de ambos os sistemas estudados com o intuito de verificar o impacto da implantação do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade de Brasília.

¹⁶ <http://www.planejamento.gov.br/pensei/adesao-ao-processo-eletronico-nacional-pen> Acesso em 13 de maio de 2017.

Para melhor compreensão segue um quadro demonstrativo das percepções dos usuários entrevistados (Quadro 4), de acordo com a frequência das respostas, no que se refere aos aspectos citados relativamente ao gerenciamento eletrônico de documentos. Esses aspectos foram agrupados conforme os temas das perguntas que, por sua vez, estão subdivididos de acordo com as características e quantidades citadas pelos entrevistados em relação a cada um dos sistemas estudados.

Quadro 4 – Demonstrativo da percepção dos usuários entrevistados (continua)

Tema da pergunta	Características	Quantidade citações	
		UnBDoc	SEI
Aspectos Positivos	Era Probatório	2	
	Fornecia dados para Relatórios	1	
	Ferramenta Pesquisa Eficiente	1	
	Era Formal	1	
	Ágil		13
	Acompanha		11
	Seguro		10
	Transparente		8
	Economiza Recursos		7
	Tramite	7	6
	Controle	1	2
	Prático	3	2
	Acessível		2
	Armazena		1
	Formal		1
	Múltiplo Acesso		1
	Interage		1
	Cria		1
	Classifica		1
	Simples		1
	Eficaz		1
	Intuitivo		1
Operacional		1	

Fonte: elaboração própria

Quadro 4 – Demonstrativo da percepção dos usuários entrevistados (continuação)

Tema da pergunta	Características	Quantidade citações	
		UnBDoc	SEI
Aspectos negativos	Perda de Documentos	9	
	Gastava-se muito Papel	8	
	Moroso/lento	5	
	Gerava Acumulo de Papel	2	
	Necessidade de Espaço Físico	2	
	Induzia à geração de Cópias	1	
	Usuários mal Treinados	2	
	Gerava Retrabalho	1	
	Sistema Falho	1	
	Difícil Acompanhar Documentos	1	
	Docentes Dependentes	1	
	Não Fazia Juntada Documentos	1	
	Ferramenta de pesquisa ineficiente		4
	Excesso de siglas de setores		3
	Dependência de colega por falta de capacitação		3
	Capacitação de usuários ineficaz		3
	Não faz avaliação documental		3
	Excesso de telas para criação de documentos		2
	Difícil localizar tipo documental correto		2
	Não permite exclusão de arquivos errados		2
	Não interage com outros sistemas		1
	Dados estatísticos ineficientes		1
	Necessidade de planilha para controle		1
	Redução de recursos humanos		1
	Aumento da burocracia com exigência de mais documentos		1
	Sistema complexo		1
	Não pode ser única forma de comunicação		1
	Não tem relatório gerencial		1
	Não tem aplicativo		1
	Só acessa via web		1
Fragilidade no sigilo documental		1	
Retarda fluxo por culpa do usuário		1	
Não faz controle de arquivamento		1	
Não tem classificação estruturada		1	
Não é um SIGAD		1	
Falta de padronização na especificação de documentos		1	

Fonte: elaboração própria

Quadro 4 – Demonstrativo da percepção dos usuários entrevistados (continuação)

Tema da pergunta	Características	Quantidade citações	
		UnBDoc	SEI
Fizeram curso de Capacitação	Docente		2
	Técnico		11
Sem segurança para operar na data da Implantação do SEI	Servidores		14
Sem segurança para operar após um ano da Implantação	Servidores		6
Identificam relação do SEI com Gestão Documental	Servidores		17
Quais relações identificadas?	Tramite		10
	Acompanhamento		8
	Segurança		5
	Arquivamento		4
	Transparência		4
	Controle		3
	Agilidade		2
	Deixar de ser físico		2
	Acessibilidade		1
	Acesso		1
	Classificação		1
	Consulta		1
	Interação		1
	Organização		1
	Produção		1
Expectativas do usuário em relação ao SEI	Melhor capacitação do usuário		4
	Torne-se mais prático		3
	Faça gestão documental		2
	Aperfeiçoar tipos documentais		2
	Acompanhar melhor informações		2
	Aperfeiçoar ferramenta pesquisa		2
	Tenha padronização		1
	Mais transparente		1
	Interação com outros sistemas SEI		1
	Que não acabe o diálogo		1
	Se torne mais gerencial		1
	Que tenha filtros para relatórios		1
	Que gere fluxograma automático		1
	Auxilio fluxo processos rotineiros		1
	Que se torne um SIGAD		1
	Melhore a economia de recursos		1
	Menos siglas		1
	Melhorar qualidade dos processos		1
	Mais seguro		1
	Mais ágil		1
Dinamizar serviço na Adm. Pública		1	
Facilitar a troca de informações		1	

Fonte: elaboração própria

Quadro 4 – Demonstrativo da percepção dos usuários entrevistados (continuação)

Tema da pergunta	Características	Quantidade citações	
		UnBDoc	SEI
Sugestões para melhoria do SEI	Aperfeiçoar ferramenta de pesquisa		3
	Aperfeiçoar tipos documentais		3
	Menos janelas para criar documentos		2
	Oferecer curso de gestão documental utilizando o SEI		2
	Se organize igual caixa de e-mail		2
	Auxiliar nos fluxos de processos rotineiros		1
	Avançar para área gerencial		1
	Criar um sistema de metadados		1
	Esta ideal		1
	Ferramenta de alerta para o destinatário		1
	Inserir filtros para pesquisa		1
	Inserir fluxograma automático		1
	Mais simples		1
	Melhorar capacitação do usuário		1
	Melhorar suporte ao usuário		1
	Menos ícones		1
	Menos siglas		1
	Políticas para prazo de retorno do documento		1
	Possua manual "passo a passo"		1
	Rever cadastro dos perfis		1
Revisão contínua da classificação e avaliação dos processos		1	
Simplificar ferramenta "assinatura externa"		1	
Torná-lo um SIGAD		1	

Fonte: elaboração própria

3.2 Avaliação dos resultados

Agora, dando sequência a análise dos resultados, seguem os gráficos que representam as respostas e as respectivas análises conforme a ordem das perguntas. A primeira resposta da entrevista confirma o vínculo institucional do entrevistado, indicando se docente ou técnico administrativo. O percentual de técnicos maior que o de docentes sugere que aqueles são mais acessíveis que estes, posto que os docentes, geralmente, têm agendas mais intensas (Gráfico 2). Por outro lado, os técnicos administrativos, pela própria característica das

atribuições, estão diretamente envolvidos com a produção documental e execução de tarefas administrativas que demandam a utilização dos sistemas informatizados existentes na UnB.

Vínculo da amostra entrevistada na FUB/UnB

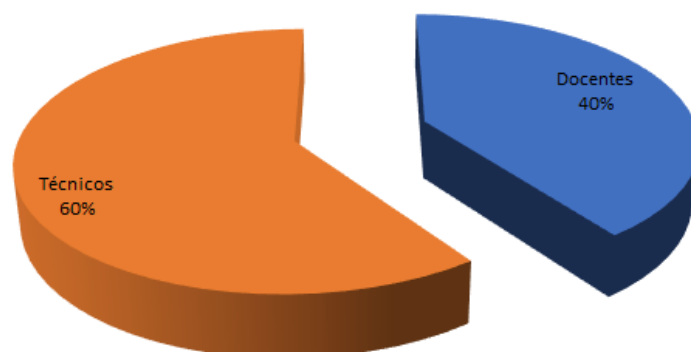


Gráfico 2: Qual seu vínculo com a FUB/UnB?
Fonte: elaboração própria

Em relação à segunda pergunta (Gráfico 3), buscou-se verificar se na época da implantação do SEI o servidor já estava na UnB, considerando a ocorrência de nomeações no período pesquisado. Foi possível entrevistar pessoas que não tiveram contato com o sistema anterior – UnBDoc, por terem sido admitidas após a implantação do SEI. Isso possibilitou extrair percepções influenciadas pela experiência de utilização de um sistema que já estava em uso a mais de três décadas assim como percepções de quem não teve essa influência.

Estava na FUB/UnB à época da implantação do SEI

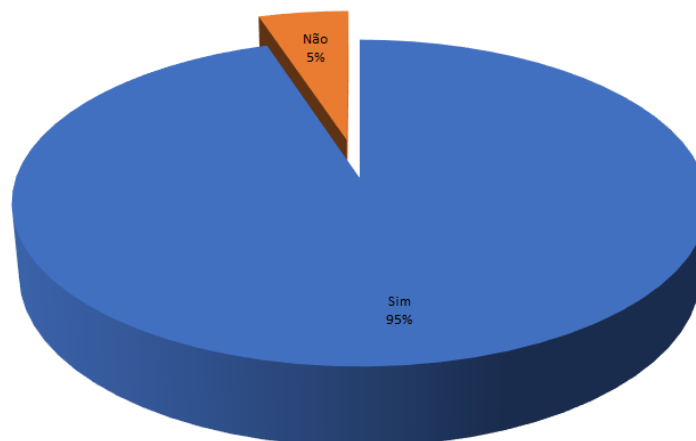


Gráfico 3: Estava na FUB/UnB à época da implantação do SEI
Fonte: elaboração própria

Entre os pontos positivos relacionados (Gráfico 4), três se destacam: a funcionalidade de tramitação de documentos, a simplicidade de manuseio e a condição probatória do UnBDoc, devido à obrigatoriedade de impressão e assinatura dos recibos que acompanhavam a entrega e distribuição dos documentos. Percebe-se que essa condição probatória era relacionada à insegurança no controle de entrega dos documentos e processos entre os diversos setores da UnB. A preocupação das pessoas se restringia a ter um recibo assinado que, supostamente, comprovava a entrega do respectivo documento, porém não atentavam para as informações e soluções de demandas administrativas que eles continham. Além da constante perda de documentos, apesar da devolução e armazenamento dos recibos. Sobre a percepção acerca da simplicidade de operar e a realização de trâmite deve-se às próprias características do sistema UnBDoc.

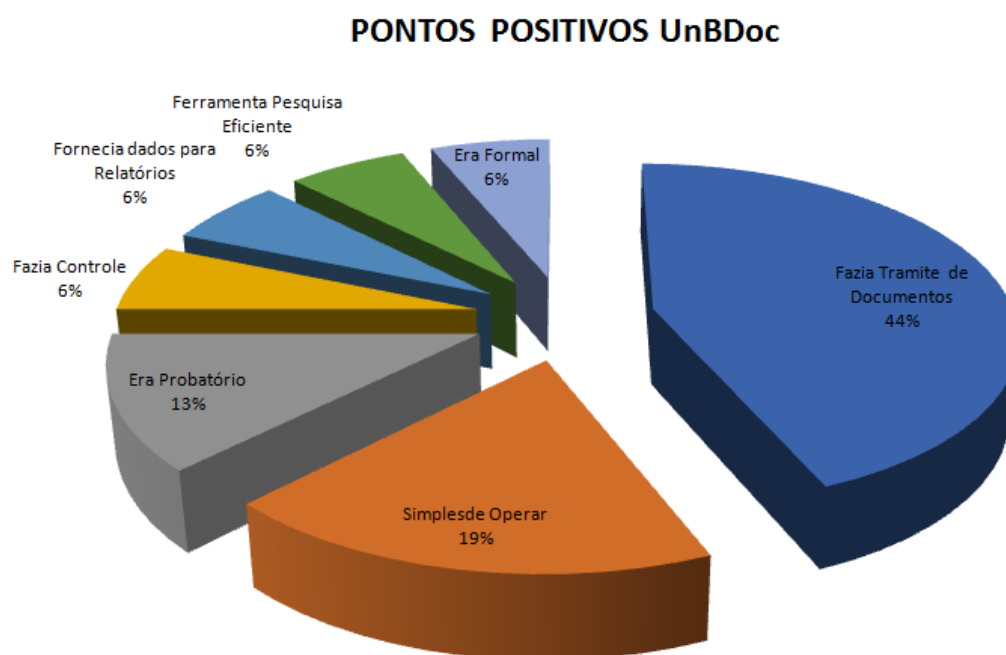


Gráfico 4: Pontos positivos do UnBDoc
Fonte: elaboração própria

Entre os pontos negativos relacionados (Gráfico 5), três se destacam: a perda de documentos, o gasto com papel e a lentidão do processo de distribuição e tramitação dos documentos. O mais problemático – a perda de documentos se explica pelas características históricas de distribuição dos processos vinculados às rotinas administrativas na UnB, isto é, a necessidade de impressão e entrega de documentos nos diferentes setores, o que favorecia

o extravio. Soma-se a isso a prática do uso inadequado do sistema UnBDoc, tal como situações em que os documentos eram entregues nos setores de decisão sem o registro no UnBDoc, o que tornava impossível sua localização.

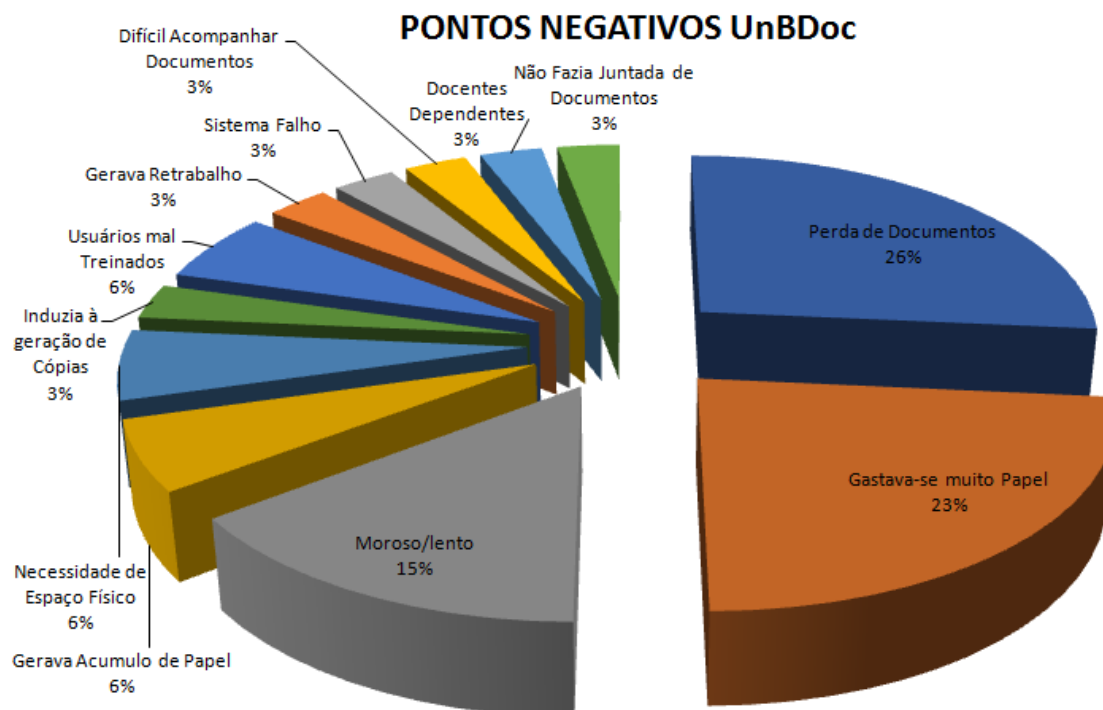


Gráfico 5: Pontos negativos do UnBDoc
Fonte: elaboração própria

As respostas resumidas nos Gráficos 6 e 7 comparam o quantitativo de servidores técnicos administrativos e docentes que fizeram o curso de capacitação para utilização do SEI. Nota-se uma discrepância entre o total de técnicos que fizeram o curso em relação ao de docentes, o que pode estar relacionado ao grau de envolvimento dos técnicos com a área administrativa e dos docentes com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnicos Administrativos que fizeram curso de capacitação

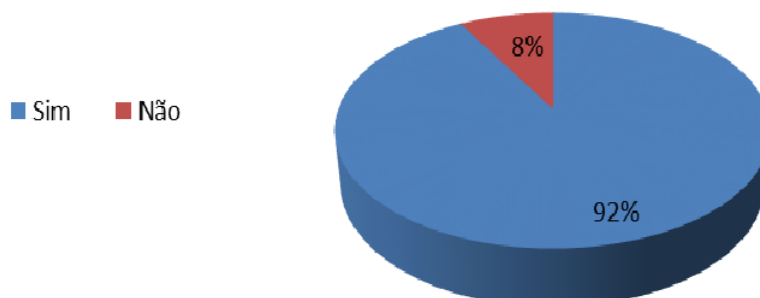


Gráfico 6: Capacitação técnicos
Fonte: elaboração própria

Docentes que fizeram curso de capacitação

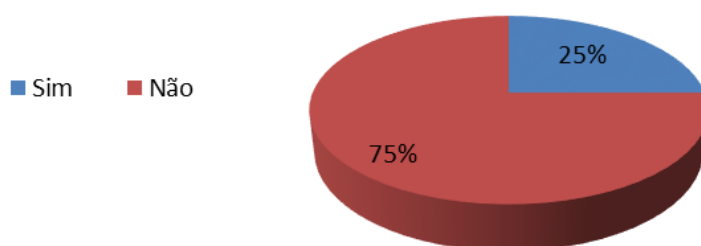


Gráfico 7: Capacitação docentes

Fonte: elaboração própria

As respostas dos Gráficos 8 e 9 se referem ao dia em que o SEI foi implantado (16/05/2016) e as impressões após um ano de utilização. A intenção foi saber se na data da implantação os servidores se sentiram aptos a operar o SEI e quanto tempo levou para adquirir segurança. Os resultados apontam que a maioria dos servidores não se sentiu seguro com o novo sistema logo no início, bem como a maioria ainda não se sente segura após um ano de sua implantação. Esse resultado pode estar relacionado a não realização do curso de capacitação pelo servidor ou, ainda, põe em questão a eficiência do curso.



Gráfico 8: Teve segurança em operar o SEI, na Implantação

Fonte: elaboração própria

Tempo necessário para operar o SEI com segurança

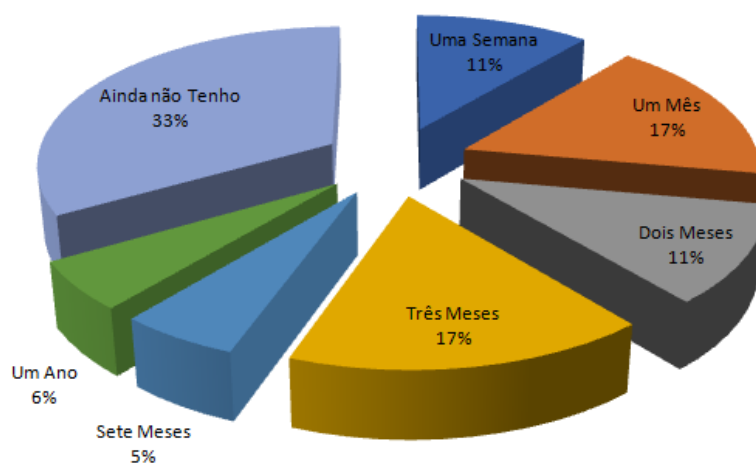


Gráfico 9: Quanto tempo levou para operar o SEI com segurança
Fonte: elaboração própria

As respostas dos Gráficos 10 e 11 referem-se à percepção dos servidores em relação à gestão documental. Primeiramente foi perguntado se havia relação entre o SEI e a gestão documental. A maioria respondeu que sim. De modo complementar, o servidor teria que indicar qual seria a relação do SEI com a gestão documental, o que possibilitou várias respostas (Gráfico 11), sendo que as cinco principais características apontadas foram: trâmite, acompanhamento, segurança, transparência e arquivamento, respectivamente.

Percepção da relação do SEI com a gestão documental

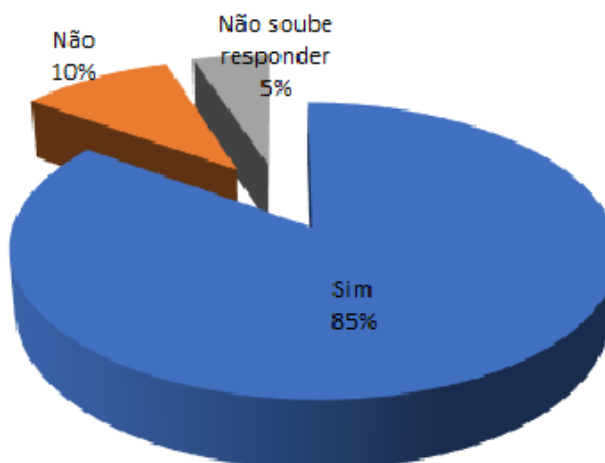


Gráfico 10: Há relação do SEI/UnB com a gestão documental
Fonte: elaboração própria

Quais relações foram percebidas em relação a gestão documental

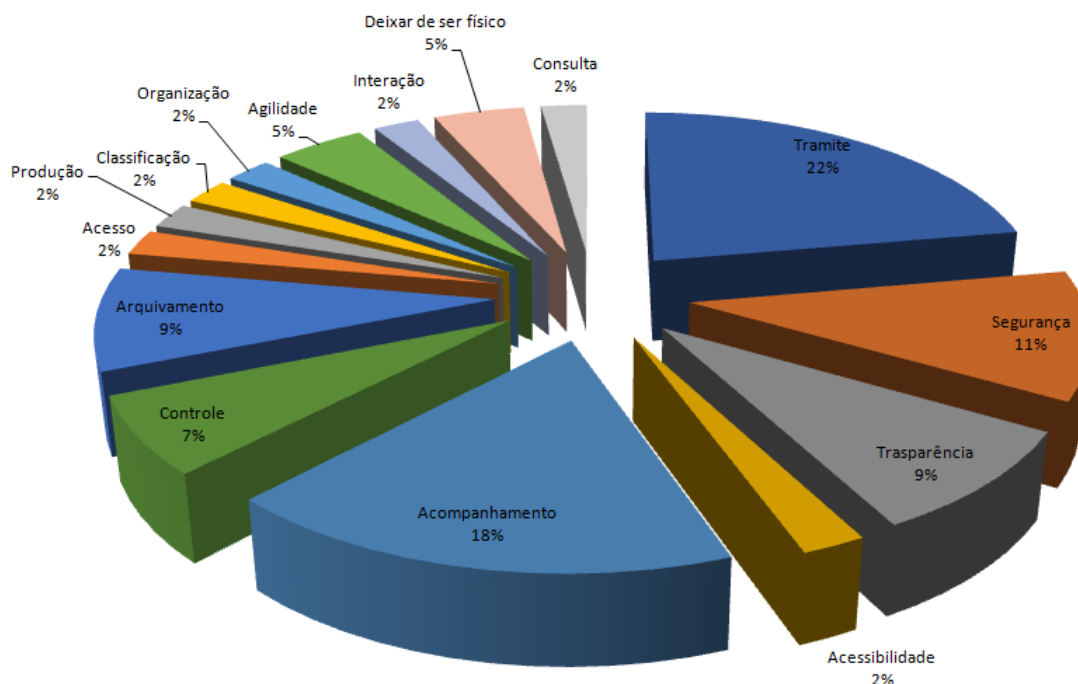


Gráfico 11: Se há relações entre o SEI e a gestão documental. Quais?

Fonte: elaboração própria

Quanto aos pontos positivos do SEI que foram apontados pelos servidores (Gráfico 12), destacam-se as principais características: agilidade, acompanhamento, segurança, transparência, economia de recursos e tramitação. A partir dessas respostas é possível afirmar que os servidores destacaram como pontos positivos do SEI, justamente, um contraponto em relação às fragilidades apontadas no UnBDoc.

Pontos positivos do SEI

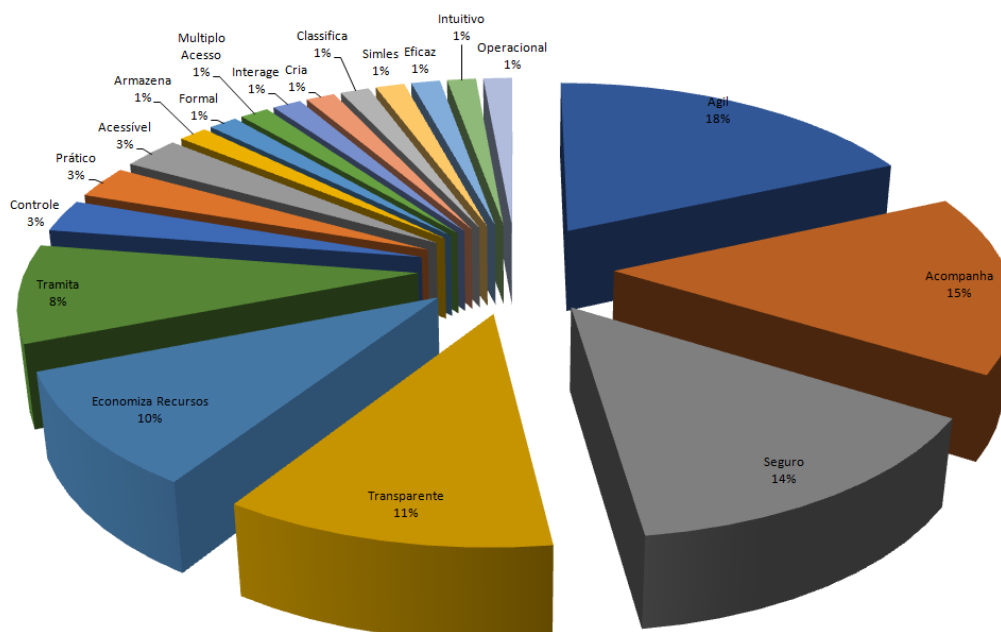


Gráfico 12: Pontos positivos do SEI

Fonte: elaboração própria

Quanto aos pontos negativos do SEI (Gráfico 13) apontados pelos servidores verifica-se uma variedade enorme de respostas, com destaque para as seguintes: ferramenta de pesquisa ineficiente, excesso de siglas de setores e dependência do colega por falta de capacitação. Curioso notar que aspectos relacionados ao curso de capacitação são citados como pontos negativos do sistema, o que é uma incoerência em relação à pergunta. Além disso, questões relacionadas ao usuário também foram apontadas como ponto negativo do SEI.

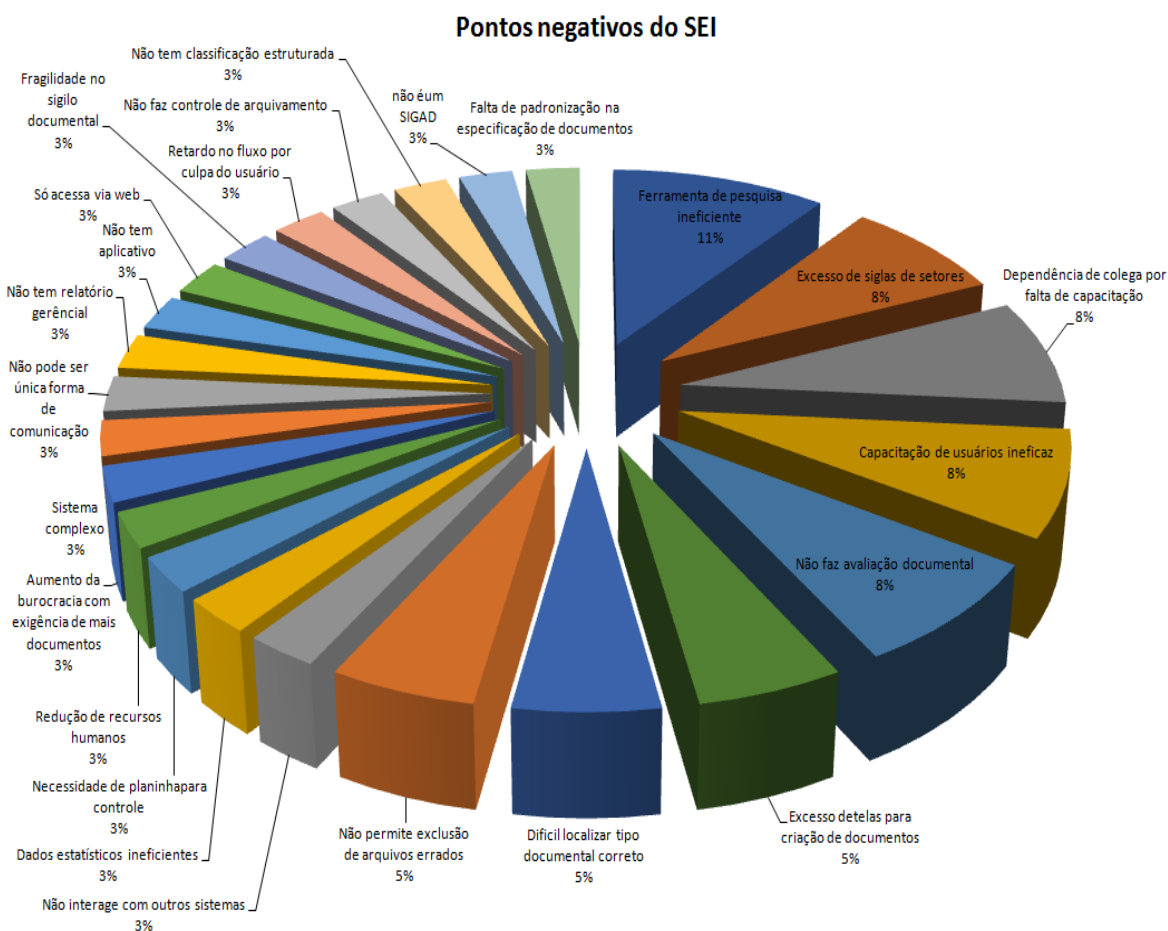


Gráfico 13: Pontos negativos do SEI
Fonte: elaboração própria

As respostas do Gráfico 14 referem-se às expectativas dos servidores em relação ao sistema SEI, no entanto, foram indicados aspectos relacionados à melhoria da capacitação dos usuários, evoluções tecnológicas e ações gerenciais relacionadas à comunicação e à cultura organizacional.

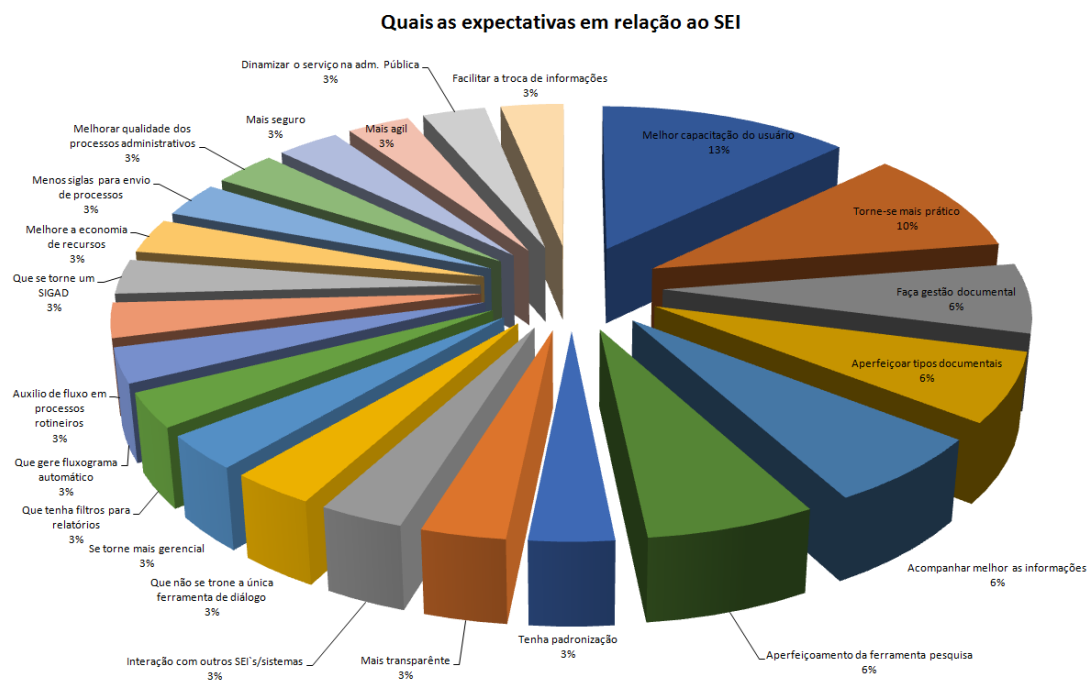


Gráfico 14: Expectativas em relação ao SEI/UnB
Fonte: elaboração própria

As respostas acerca das sugestões apresentadas pelos servidores para a melhoria do SEI ou da gestão documental são destacadas no Gráfico 15. Quanto aos aspectos relacionados ao SEI sobressaem à sugestão de organização como caixa de e-mail e diminuição das janelas e ícones a serem utilizados. E sobre a gestão documental a revisão contínua da classificação e avaliação dos processos e o aperfeiçoamento dos tipos documentais.

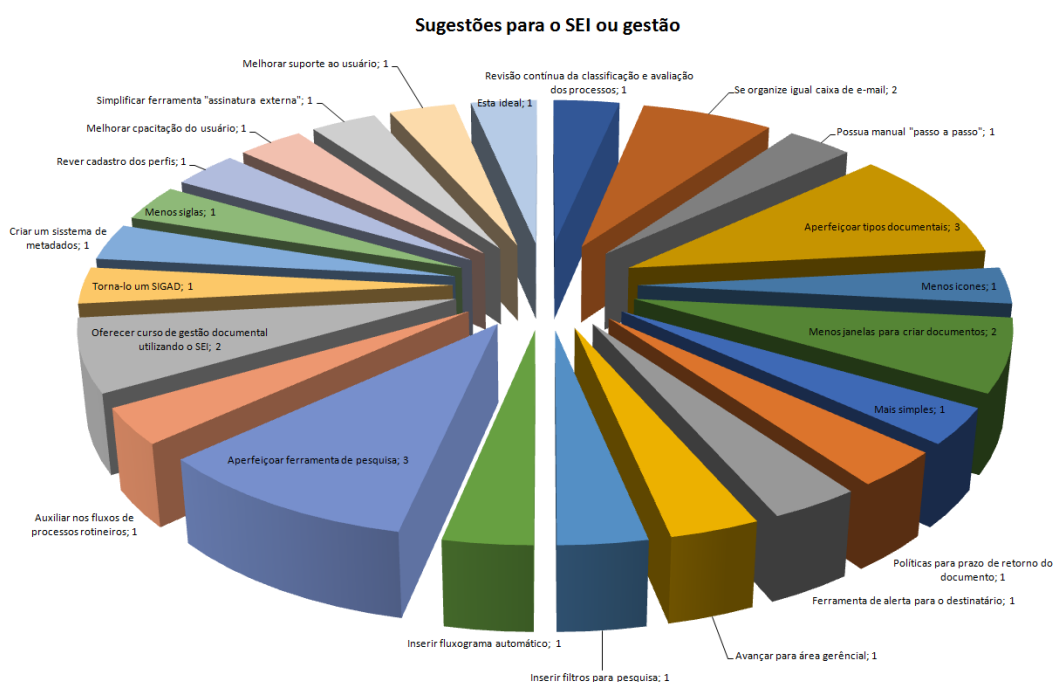


Gráfico 15: Sugestões para o SEI ou gestão documental
Fonte: elaboração própria

Em complemento a análise dos dados, também se utilizou o método da nuvem de palavras. É uma análise mais simples, porém apresenta graficamente as palavras mais usadas na coleta de dados da pesquisa, dando destaque as mais usada pelos entrevistados. No método da nuvem de palavras, ocorre o agrupamento e organização gráfica das palavras em função da sua frequência de uso, possibilitando rápida identificação das palavras mais utilizadas pelos componentes do conjunto de entrevistados, como pode ser visualizado na Figura 6.



Figura 7: Frequência de palavras ditas pelos entrevistados

Pelo método da nuvem de palavras, é possível observar que as palavras que obtiveram maior frequência foram: segurança, documentos, acompanhamento, pesquisa, agilidade, processo, tramite, transparência, dificuldade, papel, ferramenta, controle, melhorar e perda, conforme se pode observar no Quadro 5. O que só vem a corroborar com os dados já apresentados nos gráficos, em particular palavras muito utilizadas para citar os pontos negativos e positivos dos dois sistemas observados: UnBDoc e SEI.

Quadro 5. Frequência de palavras utilizadas pelos entrevistados

Frequência	Palavra	Frequência	Palavra
27	Segurança	13	Transparência
22	Documentos	12	Dificuldade
20	Acompanhamento	12	Papel
16	Pesquisa	10	Ferramenta
15	Agilidade	9	Controle
15	Processos	9	Melhorar
14	Tramite	8	Perda

Fonte: elaboração própria

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do desenvolvimento dos capítulos anteriores, percebe-se que os objetivos deste estudo foram contemplados. Partindo-se dos pressupostos da teoria estudada, trabalho de transcrição e análise das entrevistas, ficou compreendido que o tempo de maturação e observância nas especificidades da Universidade de Brasília somado a falta de observância da aplicação de procedimentos de gestão de documentos na capacitação dos usuários para utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ocasionou uma série de dificuldades aos futuros usuários do sistema.

Podemos também observar as questões da externalidade, tanto positivas quanto negativas nos dois sistemas:

O UnBDoc podemos citar como externalidade positiva a acessibilidade a toda comunidade, sendo que qualquer pessoa de posse de uma rede de internet, fixa ou móvel, poderia a qualquer hora ou lugar acompanhar o tramite de um documento de seu interesse sem necessidade de cadastro ou senha específica sem ônus com tempo ou deslocamento. Porém, em contrapartida como externalidade negativa do sistema, se essa mesma pessoa sentir necessidade de saber quanto às decisões tomadas em relação a esse mesmo processo terá que obrigatoriamente se dirigir ao local onde o mesmo se encontra fisicamente. E por conta dessa dependência física (papel) do documento não raro sempre haverá algum atraso nas tomadas de decisões.

O SEI, embora seja uma promessa de solução inovadora para os problemas já citados, é considerado um avanço com redução do custo com transporte, papel, impressora, toner e outros materiais de expediente assim como recursos humanos, transporte e, principalmente, a redução de espaço físico de depósitos e arquivos. Sua implantação ocorreu de maneira questionável quanto ao planejamento, desconsiderando o tempo de maturação necessária à avaliação dos impactos nas rotinas administrativas. Outro problema foi à maneira como os treinamentos foram oferecidos: ineficientes, devido ao excesso de carga horária (8 horas em um único dia), se tornando muito difícil a compreensão dos inúmeros comandos que um novo sistema informatizado apresenta, causando transtornos aos usuários do sistema. Além

disso, destaca-se o impacto que uma mudança de tamanha envergadura causa nas rotinas administrativas de uma instituição que já não estava acostumada aos procedimentos de gestão de documentos de arquivo. Entre eles, podemos citar a não observância das boas práticas e dos conceitos de gestão de documentos arquivísticos; e a implantação a “toque de caixa” em ano eleitoral de escolha da nova gestão universitária.

Por fim, podemos afirmar que a substituição do sistema UnBDoc pelo sistema SEI foi necessária e em boa hora, o SEI é bom e necessário, chegando em um momento de extrema necessidade de adequação as novas práticas e economia necessária a nação, porém fica claro que uma implantação de um sistema dessa envergadura sem o devido estudo causa transtornos que poderiam ter sido evitados com ações como: oferecimento de curso de gestão documental com uso do SEI, estudo mais aprofundado dos tipos documentais utilizados na universidade e principalmente trabalhar para que o SEI em um curto médio prazo deixe de ser um GED para ser um SIGAD somado a um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq. Que conforme nos diz Flores (2017),

para que o SEI possa atuar como um SIGAD são necessários que se procedam diversos ajustes, sendo prioritário: controle dos documentos avulsos; autuação dos processos somente quando necessário; captura dos documentos arquivísticos e arquivamento; apoio para as atividades de avaliação e destinação; apoio para as atividades de monitoramento com vistas à preservação digital (FLORES, 2017, p. 73).

Diante do exposto, pode-se concluir que há ainda a necessidade de implementação de algumas ações institucionais visando à melhoria do SEI/UnB, ou seja, devem ser considerados tanto em aspectos relacionados à definição de diretrizes de gestão de documentos, quanto ações de capacitação e suporte tecnológico capazes de enfrentar os desafios postos pela utilização de documentos digitais no contexto da UnB. No entanto, tais ações e suas consequências devem ser objeto de reflexão dos envolvidos na tomada de decisão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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/>.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação de arquivos**. Leis e Decretos-Lei. Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm. Acesso em: 24 jun. 2012.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BOGDAN, R.; BIKLEN, S. **Investigação qualitativa em educação**. Porto: Porto Editora, 1994.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 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. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acessado em 28 out. 2012.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro, 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de terminologia arquivística**. [S.l.: s.n.], 1996

CORBUCCI, Paulo Roberto. **Financiamento e democratização do acesso à educação superior no Brasil: da deserção do Estado ao projeto de reforma**. Educação e Sociedade, v. 25, n. 88, p. 677-701, 2004.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

EHRENBERG, Ronald G. **Adam Smith Goes to College: An Economist Becomes an Academic Administrator**”, *Journal of Economic Perspectives* (Winter 1999): 99-116,

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. **A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968**. *Educar em Revista*, n. 28, p. 17-36, 2006.

FODDY, W. (1996). **Como perguntar: Teoria e prática da construção de perguntas em entrevistas e questionários**. Oeiras: Celta Editora

FLORES, Daniel. **O SEI como SIGAD ou SIGAD de Negócio: Sistema Eletrônico de Informações (MPOG)**. Palestra. Belo Horizonte - MG. 41slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra no 4º Ciclo de Palestras promovido pela Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG. DIARQ - UFMG. Belo Horizonte - MG. 08 de junho de 2017. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 08 de junho de 2017

GARCIA, Gabriela Almeida. **Ciclo vital dos documentos**. In: Agência Nacional de Águas. *Nível superior*. Analista administrativo. Brasília: Obscursos, 2008. *Arquivologia*, p. 6.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. *Acervo* (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

LIMA-MARQUES, Mamede (Coord.). **Proposta de modelo gestão de documentos da UnB**. Brasília: Universidade de Brasília, nov.2013. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/14850/1/TechReprt_FUB_v20.pdf. Acesso em 15 set.2017.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2º Ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

LOPES, Roberto Paulo Machado. **Universidade, Externalidades e Desenvolvimento regional: As dimensões socioeconômicas da expansão do ensino superior em Vitória da Conquista**. 2012. 359 f. Tese (Doutorado) – Programa de Doutorado em Geografia, *Planificación Territorial y Gestión Ambiental*, Universidad de Barcelona, Barcelona.

LÜDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

Ministério da Educação. **Relatório da Comissão Constituída pela Portaria nº 126/2012**. Brasília, 2012. Análise sobre a Expansão das Universidades Federais 2003 a 2012.

NOGUEIRA, Jaana Flávia Fernandes. Reforma da Educação Superior no Governo Lula: Debate sobre ampliação e democratização do acesso. 2008. 197 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de Brasília, Brasília.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira**. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 42 n.1, p. 64-80 jan./abr., 2013.

ROUSSEAU, J.Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, Fernando Soares dos. Financiamento Público das Instituições Federais de Ensino Superior – Ifes: Um Estudo da Universidade de Brasília – UnB. 2013. 69 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Economia) – Programa de Pós-Graduação em Economia, Universidade de Brasília, Brasília.

SILVA, J. C. S. **Análise da efetividade de uma componente curricular para motivar colaboradores em projetos de Software Público Brasileiro**. 2014. Dissertação – UFPE, Recife, 2014.

SILVA, Ana Rachel Gomes da. **Gestão das Universidades Federais Brasileiras: Um Estudo sobre a Eficiência do Ensino Superior do Brasil**. 2015. Dissertação (Mestrado Profissional). Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Programa de Pós-Graduação em Economia, 2015.

SOUZA, S. Inovação na gestão pública: o portal do software público. 2013. Disponível em: <<http://repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/handle/123456789/858>>

STALLMAN, R. et al. **The GNU Manifesto**. 1985. Disponível em: https://facwiki.cs.byu.edu/OSSResearch/images/7/70/Stallman_TheGNUManifesto.pdf. Acesso em 20/12/2013.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. O Sistema Eletrônico de Informações – SEI e a Nova Administração Pública. In: **XI MOSTRA NACIONAL DE TRABALHOS DA QUALIDADE NO PODER JUDICIÁRIO**, 20 e 21 de outubro de 2011. Brasília. Disponível em <http://www.tse.jus.br/hotSites/mostra-da-qualidade/pdf/trabalhos/planejamento-estrategico/o-sistema-eletronico-de-informacoes.pdf>.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. **Tempo de tramitação de recurso no TRF4 reduz quase 80% com processo eletrônico**. Disponível em http://www2.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=7579.

TUCKMAN, B. **Manual de investigação em educação**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian. 2000.

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

YIN. R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3 ed., Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICE A

Roteiro para entrevista semiestruturada

Pesquisa

IMPACTO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília (UnB)

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico Administrativo () Docente
2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?
3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).
4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?
5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação? Como foi sua interação com o SEI/UnB? Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?
6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?
7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?
8. Quais os pontos negativos do SEI/UnB?
9. Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?
10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Metodologia de identificação da entrevista:

Data: Hora:

Identificando o candidato: D = Docente, T = Técnico.

Exemplos:

a. 1º docente = D1; 2º docente = D2; 3º docente = D3...

1º técnico = T1; 2º técnico = T2; 3º técnico = T3...

APÊNDICE B

TRANSCRIÇÃO DAS ENTREVISTAS

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	73
ENTREVISTADO – D-01	75
ENTREVISTADO – D- 02	81
ENTREVISTADO – D- 03	83
ENTREVISTADO – D- 04	86
ENTREVISTADO – D- 05	88
ENTREVISTADO – D- 06	91
ENTREVISTADO – D- 07	94
ENTREVISTADO – D- 08	96
ENTREVISTADO – T- 01	99
ENTREVISTADO – T- 02	101
ENTREVISTADO – T- 03	103
ENTREVISTADO – T- 04	107
ENTREVISTADO – T- 05	109
ENTREVISTADO – T- 06	111
ENTREVISTADO – T- 07	113
ENTREVISTADO – T- 08	117
ENTREVISTADO – T- 09	119
ENTREVISTADO – T- 10	121
ENTREVISTADO – T- 11	124
ENTREVISTADO – T- 12	126

APRESENTAÇÃO

Este apêndice compõe a dissertação de mestrado denominada Impacto Da Implantação Do Sistema Eletrônico De Informação (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília (UnB), cuja investigação se desenrolou em torno do objetivo principal: identificar os principais impactos, favoráveis e desfavoráveis, que a substituição de sistemas informatizados relacionados ao controle documental, numa realidade específica, ou seja, a Universidade de Brasília (UnB). Tendo como objeto de análise as declarações dos servidores da UnB, a partir de entrevistas presenciais, sobre o(s) uso(s) Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no manuseio e percepções desse sistema como ferramenta otimizadora dos processos de trabalho. Desta forma, foram aplicadas vinte e duas entrevistas a técnicos e docentes usuários do sistema SEI/UnB, com a observância que para melhor aproveitamento foram escolhidos técnicos com cargo de chefia: secretários, coordenadores de setores e assistentes de direção. Assim como docentes também detentores de cargo de chefia: diretores, vice-diretores e coordenadores de departamento. Também se tomou o cuidado de selecionar servidores que tenham entrado na universidade após a implantação do SEI/UnB, tal cuidado se fez necessário para evitarmos possíveis vícios pelo fato de ter tido contato com antigo UnBDoc.

As referidas entrevistas foram realizadas no intervalo de quatro semanas, entre vinte e seis maio e trinta de junho de 2017. Para detectar eventuais lacunas ou perdas no decorrer das entrevistas, essas foram gravadas e transcritas com expressa autorização dos entrevistados: por escrito, conforme termo de autorização para gravação de voz (apêndice C).

No momento da transcrição, procurou-se manter, dentro do possível, as características próprias do registro oral. Porém, foram retificados alguns pontos próprios da oralidade, como contrações e repetições de palavras, eventuais incorreções ao nível dos processos de concordância em gênero e/ou número, bem como se omitiram repetições redundantes de palavras. Também se uniformizou o tratamento formal das conversas para evitar discrepâncias. Desta forma, concluímos esta fase da pesquisa com vinte entrevistas concluídas com uma média de 2,8 páginas por entrevistado. Além do que o desenvolvimento

desta tarefa nos permitiu verificar que, em casos pontuais houve questões que não foram formuladas e/ou respostas pouco precisas, pelo que se julgou ser natural em eventos desta natureza.

Informa-se ainda, que, na transcrição das entrevistas, houve situações que, por diversos motivos impossibilitou-se a transcrição. Entretanto, os códigos abaixo indicados foram assumidos para sinalizar as situações que a seguir se explicam:

(...) – Marca convencional para palavra não compreendida para transcrição;

- Marca convencional para perguntas que o entrevistado(a) não se sente apto(a) a responder;

Após os procedimentos descritos, foram registradas as informações obtidas a partir das declarações do grupo selecionado que compõem a amostra deste estudo, lembrando que, esse grupo foi composto por servidores da Universidade de Brasília, sendo oito docentes que exerceram recentemente ou exercem cargo de chefia em seus departamentos e 12 técnicos que exercem cargos de comando a frente de seus respectivos departamentos: tais como assistentes de direção e secretários de departamento. Também tomou-se o cuidado de selecionar membros da amostra que exercem suas atividades nos campi descentralizados ao campus Darcy Ribeiro, sendo eles: Faculdade de Ceilândia (FCE); Faculdade do Gama (FGA) e Faculdade de Planaltina (FUP).

Efetuada o recolhimento dos dados e transcritos as vinte entrevistas, deram-se os primeiros passos para a descrição e interpretação dos testemunhos apurados, tendo por base os objetivos e as pretensões de investigação desejada. De modo a facilitar a análise dos dados obtidos, e manter o anonimato do grupo participante resolveu-se por categorizar os servidores docentes e os servidores técnicos, atribuindo a cada um deles um algarismo por ordem de realização das entrevistas. Desta forma, os servidores docentes e os servidores técnicos inquiridos passam doravante a serem designados por D-01, D-02, e assim sucessivamente e T-01, T-02, e assim sucessivamente, respectivamente, até um total de oito para docentes e 12 para técnicos, como se pode observar nas entrevistas que integram este anexo.

ENTREVISTADO – D-01

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente
Docente

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?
Sim

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).
Tá, é, o UnBDoc, era um sistema de tramitação de papel né, você circulava com muito recurso em papel funcionava apenas como registro da sessão onde que ele estava muitas vezes você passava a desconhecer os desdobramentos que se dava a partir do momento de sua solicitação né, então você tinha um documento ele caminhava e, era em papel era anexados os desdobramentos que não necessariamente retornavam a sua sessão ou algo desse tipo né, então era um processo que era de registro, funcionava no meu modo de ver que se localizavam né, os recebimentos e as saídas você conseguia com um pouco mais ou menos de trabalho localizar, eu acho que era um sistema que funcionava, o grande problema que eu vejo era a circulação de papel, a produção de muito uso desse recurso de papel e uma tramitação que exigia pessoas para tramitá-lo né, ou seja, levar, trazer, coisas desse tipo

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

É, eu não fiz nenhum não eu já entrei usando e não tive. Algumas funcionalidades dele com certeza, eu to utilizando de forma, vamos dizer assim, talvez o curso fizesse a diferença, mas o que a gente conversa com as pessoas e com o pessoal que opera muito que são as secretárias e tudo, a gente verifica que não teve um ganho muito grande nas funcionalidades menores, é mais ou menos trabalhar um Excel né, e a gente faz, usa, tem uma potencialidade muito maior mais os cursos introdutórios não faz você chegar a essa potencialidade maior né, então é aquela rotina básica e eu achei que pelo relato das pessoas e o que eles vinham trazendo não me trariam conforto de efetivamente ser um curso diferenciado. A interface é um pouco auto-sugestivo, então a gente pode fazer por isso eu não me inscrevi e não participei pelos relatos das pessoas que fizeram

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação? Como foi sua interação com o SEI/UnB? Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Olha, eu logo de início, quanto me foi mandado os primeiros processos, eu na coordenação do curso de ciências ambientais que eu era o coordenador, por isso eu tive que usar e teve que fazer despachos e algo desse tipo e tem que ser prática então eu não senti receio algum de participar, achei que, e to

acreditando que ele é um sistema seguro e to acreditando que ele é um sistema que minha assinatura eletrônica não é copiada ou colocada em outros locais, estão estou me sentindo seguro, sai da era do carimbo, e por ser um carimbo eletrônico, então a gente esta assumindo que a certificação ela é decente e ela é de qualidade né. Então ali já me deu um conforto razoável. A minha interação com o SEI, ela foi então responder e elaborar processos né, muito associados ao estudante, muito nessa área acadêmica, é de acompanhamento pedagógico acadêmico de estudante, então né, muito menos o setor de compras, setores e tal, mas operei de forma tranqüila, a interação acho a interação com o sistema bem razoável, eu tinha uma expectativa que pudesse ser um pouco difícil, mas achei que foi fácil, e o tempo para operá-lo hoje com segurança, apertar canetinha né, algumas funcionalidades ainda são, você vai perguntar talvez pra frente, mas eu acho que opero com segurança por aceitar que a assinatura, ela é uma assinatura eletrônica, digital e que efetivamente é segura uma vez que você coloca suas senhas né, e que o sistema tem uma segurança eficiente contra hacker, contra não sei o que, sei que o sistema SEI não é desenvolvimento da UnB, é uma política do Ministério do Planejamento, todos os órgãos federais já estão trabalhando né, o IBAMA trabalha, os processos entre órgãos, entre os servidores, então você tem bastante interação. Sei que a UnB foi assim, primeiras universidades a trabalhar para poder fazer as adaptações das características de cada órgão né, então acredito que né, e tal, minha única preocupação é essa dai, é, o sistema anti hacker das assinaturas, ainda não estou seguro total.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Tá, é, eu acho que o sistema é para ter essa gestão de documentos, mas eu acho que ele é muito voltado apenas para encaminhamento ida e volta, ou seja, quando eu estou falando de gestão, eu estou falando que todos tenham acesso, por mais que o processo seja público a classificação que se coloca e o volume de coisas que estão classificadas e a forma como ele é aberto para você classificar os próprios assuntos, aquele interesse, aquela frasezinha inicial, você não tem uma gestão de documentos, você tem um conjunto de processos que são colocados dentro do sistema, eu acredito que gestão de documentos é que a gente saiba quando eu tenho um processo de criação de um curso ele esteja ali disponível, é de todos os cursos que foram criados, e as vezes a gente digita curso e ai não é curso, o cara esquece do "R" e coloca o "S", ou seja, ainda esta, no meu modo de ver, um armazenamento de documentos e não uma questão de gestão de documentos, eu vejo as vezes que eu tenho recebido processos que na hora que você olha assim, você cara, esse aqui já foi respondido, já tem gente que respondeu isso ai a cinco meses atrás, então, ou seja, outra unidade pedindo informação que a outra já tinha pedido, então quando se fala de gestão, eu entendo que as pessoas tenham o conhecimento, que é público né, do está ocorrendo do ponto de vista da administração, da sua coordenação, da coordenação geral, do CEPE e assim sucessivamente, então eu não vejo esse SEI como, como esse sistema,

porque as vezes eu tenho dificuldade de consultar. Agora é um sistema de acumular aqueles processos que você faz diariamente né, o pedido de água, o pedido de água, de água, ai você cria o seu formulário, ai você cria um novo formulário não estou respondendo, ai o cara responde, ai tem um outro lá que pede a mesma coisa, por exemplo o sistema de progressão funcional né, que a gente coloca o processo e manda, então ele não é integrado com sistemas outros da UnB, ele simplesmente recebe aquele processo e encaminha e ai você tem um outro professor que faz o mesmo processo, parecido, tem as mesmas dificuldades, vai atrás dos mesmos documentos, das mesmas questões porque. Então você acumula volume de arquivo digital enquanto vc poderia ser mais eficiente quando se fala em gestão de documentos né, então eu acredito que ele ainda. Ou nós precisamos aprender ainda como se faz gestão dentro dele ou do jeito que esta sendo feito hoje, nessa experiência da instalação até agora eu não identifico ele como um sistema de gestão, mas sim como um sistema de recebimento e dá andamento a processos, mas eu, esses processos não se conversam como deveria ser. É no meu modo de ver né, mas pode ser que eu não esteja atuando de forma positiva.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

É, eu acho isso, na gestão de papel, ou seja, uma redução de papel. ééé, a velocidade que você trás as respostas que podem ser feitas né, o fato de ser online, então você não precisa levar documentos, papeis para você querer trabalhar, então do local onde você esta, em uma viagem ou em um congresso ou em qualquer lugar você pode ter acesso e isso ai facilita muito o andamento. Mas hoje eu acho que é um sistema que tem esses pontos positivos, é inegável, você tem. Da transparência para as pessoas, se conseguir fazer a pesquisa eficiente, te da à resposta mais rápida. Por exemplo. Então, o ponto positivo para mim é esse ta, esta num local armazenado onde pode ter.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

não quer dizer que é um sistema que eu tenha que responder na hora embora tenha lá as estatísticas dele que fala quanto tempo o cara levou para fazer, isso dai eu acho que não é eficiência, porque muitas vezes você tem que tem que reunir o colegiado, você tem que deliberar, você tem que fazer estudos e o processo fica parado la né, e ai fica contando data e ta contando tempo e parece que você é ineficiente por causa disso dai né, então tem algumas coisas dentro do sistema que eu acho que nos precisamos verificar como operar melhor, ou seja, como que o processo continua em análise e porque e os motivos sem ter que fazer um despacho para mandar para outra seção ou coisa assim, então eu acho que ainda precisa algum curso para operar desse jeito.

Se eu colocar, a palavra floresta ela vai me aparecer quinhentos e oitenta e cinco processos dentro da UnB de floresta, eu vou ter que abrir um a um, então eu vou ter uma dificuldade que quando você clica e você vai fazer um despacho quando você volta para ler o processo seu despacho desaparece, você tem que depois reabrir para entrar, então eu acho que isso é muito ruim. Eles perguntam: qual é o interessado, ai você tem que abrir o ofício original

para fazer né. Mas para mim, pontos negativos são esses, eu tenho que, quando eu quero fazer um despacho, eu tenho lá o sistema de despacho então, então muito fezes você faz o sistema de despacho e você precisa do número ai você tem que sair para pegar o número para lincar o número, ai você sai aquela tela some, fecha ai você não localizar depois ou pelo menos eu não treinei para isso eu tenho que voltar, clicar no meu despacho ai sai o número da lá, então eu tenho que decorar, então ainda esta tendo que abrir varias páginas para eu conseguir fazer um despacho onde eu tenho sete, sete documentos para serem avaliados, então ainda é, ainda, eu tenho essa dificuldade muito grande, então eu acho que é um aspecto negativo onde eu não consigo manter uma tela e os outros documentos, tem que ser abre outra tela, abre outra tela e abre outra tela, então fica aquele monte de tela no Excel que eu não consigo fazer, indo e vindo, eu tenho que ir e olhar ou então sair da aba onde eu estou e ir para outra aba vou leio volto, ou então tenho que escrever que muitas vezes me fazem voltar a imprimir né, então muitas vezes me retorna a impressão porque eu vou ter que olhar sete documentos de uma compensação florestal da UnB por exemplo, aonde eu ainda tenho documentos lá em UnBDoc porque a implantação é agora mas que eu tenho despachos realizados dentro que toda vez que precisar pô, para ai, deixa eu ver o que foi que o cara escreveu nesse despacho para eu fazer, eu tenho que abrir o despacho dele, quando eu abro o despacho dele some, quando eu volto para onde estou tendo que digitar sumiu o outro o despacho e ai eu não consigo pô, eu tenho que decorar e muitas vezes é um documento que foi colocado num escâner ai eu não consigo copiar a frase para depois reeditar e falar o que é né, então eu acho pontos negativos isso: o trabalho dentro dele apesar de estar tudo junto é muito difícil e ai pode ser pela pergunta cinco lá se eu fiz algum curso de capacitação né, a pergunta quatro, e eu não fiz, mas perguntando as outras pessoas elas tem a mesma dificuldade porque quando eu estou fazendo isso eu fui perguntar a quem fez o curso e quem fez o curso falou: professor é assim mesmo, o máximo que o senhor pode fazer é abrir uma outra aba, ai eu falei, mas eu abro a aba e fecha a outra, na hora que eu venho na outra já esqueci o que eu li na outra aba para eu poder digitar, então me faz baixar os documentos e as vezes imprimir os documentos para que o despacho seja de qualidade dentro do processo, então não vi facilidade nisso, para mim é uma critica isso. E a segunda ponto negativo é não trabalhar com, a gente não consegui ter um sistema, porque como eu coloco um monte de despachos eu acho até o processo, um processo de compensação ou um processo de compra de computadores, até acho, mas na hora que vou olhar ele tem o ofício original e tem um montão de, de nível um, dois, três blá, blá, blá, de respostas, e as vezes respostas que é ciente, e as vezes você colocou um negócio que o cara vai ter que fazer um despacho falando "ciente", e tem o joinha que é ciente né, então as vezes vc tem essa confusão, então eu quero fechar na minha pasta processos porque não me interessa, eu dou ciência e quero fechar, e o sistema não fecha ai eu tenho que abrir um despacho, e ai porque, porque o cara la colocou que eu tenho que despachar e assinar eletronicamente, mas quando eu dou ciência, é, o retorno eu não consigo fechar na minha sessão, ai você tem que abrir um despacho. Para abrir um despacho você tem a tela inicial que é a quem interessa, para que que é, nome e não sei o que, que não vem automático, você tem que digitar, então você tem

todo um processo que eu não sei qual o interesse, ai como eu não sei, eu falei: eu vou sair daqui para ver qual o interessante, ai eu coloco la qualquer coisa, eu falo assim o: respondendo processo, ponto. E ai quando o cara faz pesquisa respondendo processo, vai aparecer um monte de coisa porque eu não vou ler direitinho, porque ele não trás a figura de, dessa coisa qual é o nome do processo, é o nome que eu coloquei para abrir. Deveria vir automático para todo mundo né, para eu não ter que escrever. Os órgãos que vem, já vêm alguns automáticos, mas se alguém ali no despacho anterior mudar parece que ele vem em branco para você, é uma coisa meio, eu ainda não consegui perceber, mas eu tenho que abrir três telas e isso para mim é hiper, mega negativo e eu não consigo identificar o processo em si quanto as palavras chaves as palavras que são colocadas la no, quando cria o processo elas não remetem ao meu objeto e as vezes é o processo mais interessante. Eu já vi que no SEI da UnB ja apareceu muito mais palavras e muito mais coisa do que tinha originalmente, que é natural, mas eu estou achando que esta ficando uma miscelânea, esta ficando uma mistura porque vai colocando, ha não tem criação de curso, ai coloca criação de curso, ai outro coloca lá: curso novo. Esperai então eu to achando que isso ai tem me dificultado na operação.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Minha expectativa com ele é que ele passe a ser um gestor de documentos, e hoje ele não é um gestor de documentos, hoje ele é um armazenador de documentos, porque a gestão se faz quando você tem um acesso, ah! E uma classificação, uma união deles com mais rigidez e nós não temos isso, porque quando não tem nada eu crio outro, e vai tudo para o outro e quando eu não tenho a paciência de procurar em uma lista enorme qual que é meu modelo, o que eu estou fazendo né. Porque você quer um despacho, ai para administração, despacho para administração não sei o que, administração não sei o que mais la. É igual ao despacho quando mando para um órgão, ai aparece la prefeitura, ai eu joga lá tem um monte de prefeitura: DIRAC, DIROC, DIRUC... Então eu não sei o que é, ai o que é que eu faço, eu mando para prefeitura, ai a prefeitura, o cara vai ter que fazer um despacho e me escrever para mandar para o órgão, porque? por que a identificação do órgão não é clara é por siglas e ai você tem uma dificuldade, o que é DIRAC, o que é DIZEC, o que é DIZOC, entendeu, então você começa a complexidade o que dificulta a gestão de documentos, então né, eu acho que a minha expectativa em relação ao SEI é que ele possa se tornar um gestor de documentos, hoje ele é um armazenador de documentos, é um UnBDoc sem arquivo e sem acumulo de papel né, embora muita gente ainda imprima para poder fazer os despachos vai ter que imprimir porque não vai conseguir analisar, esta acontecendo ainda.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Eu acho que do ponto de vista, é, da UnB, e só posso falar do ponto de vista da UnB, eu acho que tem que ter um grupo de técnicos que uma revisão continua das classificações do processo, se não tiver pessoas fazendo essa avaliação

contínua dos processos e das revisões do que é, de qual é o pedido nós vamos criar uma dificuldade ainda maior de ter um instrumento de gestão, por quê? Por que a pessoa vai colocar que é a criação de um curso, ai o outro vai colocar que é um curso de pós, que ai é um curso de especialização, que curso de criação de lato sensu, pô, mas lato senso, especialização, pós? O que é? Né. Então você vai estar dividindo um conjunto de palavras por que o cara falou, não, não é criação de curso, né, é um curso lato senso específico vai ser uma vez. Não, não importa, mas é um curso. Então se a gente não tiver sistematicamente um grupo que possa fazer a revisão do processo de consulta e de classificação no sistema, eu acho que ele vai continuar sendo um acumulador de papéis, então eu quero saber assim: como faz um curso de pós-graduação para mandar para a CAPES, eu queria chegar lá, consultar e ter essa documentação vinda para que eu possa utilizar, acho que esse era o grande objetivo, então eu ganho tempo, eu ganho procedimento, eu ganho, é, fluidez no processo. É mais ou menos compra com ata né, você tem a ata do cara ai você não precisa fazer todo o processo então essa ai é uma agilidade que você tá tentando dar ao seu sistema né, e aqui, ou seja, um sistema eletrônico desse para mim eu acho que é isso, então ele não pode ser abandonado internamente, e deixar que essa gestão fica lá por certo né, perder o sistema de coordenação interna para colher essas informações. ÉÉ, outra sugestão que eu acho para que ele se torne efetivamente um sistema de gestão é que algumas telas, elas sejam feitas de uma forma mais eficiente, do tipo: se eu quiser ver e ler o processo inteiro, eu tivesse uma tela que eu pudesse ver o processo inteiro, como a receita federal, você chega lá para ver você tira, você imprime tudo, você imprime a parte do recebimento, imprime a parte do imposto, mas tem lá o imprime tudo, ou seja, verifica tudo, teria que ter alguma coisa que ele abrisse tudo seqüencialmente e você pudesse ir lendo seqüencialmente sem ter que ir lá em ofício do pedido, ai você clica, ai fecha, ai fecha porque você vai abrir o despacho, ai o despacho você tem que fechar, porque abrir o despacho ele fecha o outro para abrir o despacho. Então eu acho que em processos com quarenta, cinqüenta, sessenta despachos eu não vou conseguir fazer esse tipo de coisa tá, então eu tenho essa dificuldade em elaborar esse tipo de visão de processos e ai a gente poderia ter algumas coisas operacionais. Isso não quer dizer que é uma boa gestão, mas é uma coisa operacional para você não perder muito tempo, muitas vezes está lá no quinto despacho, e o despacho que você está fazendo, e você está fazendo a mesma coisa que o cara lá atrás fez ai você não precisa fazer um despacho você devolve o processo porque esse despacho já está pronto, só que eu não enxergo, tem quarenta despacho e eu tenho que abrir um por um para ler o que cada um falou, para saber qual que eu vou utilizar, então para gestão acho que ainda falta algumas coisas principalmente na nossa gestão aqui.

ENTREVISTADO – D- 02

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Docente

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Estava

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

O mais importante de todos é a digitalização né, a gente deixar de ter papel, de ter Office boy ou Office girl para levar de um lado para o outro, então a gente mesmo despacha as coisas o0 que da uma agilidade grande e mantém o histórico. Acho que são duas coisas: é manter o histórico das coisas para a gente ver como o processo, então é mais transparente para mim porque eu posso ver por onde passou o processo, quem passou, quem assinou, eu posso ver isso na internet e além disso esta digital.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Nenhum, não participei de nenhum.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação? Como foi sua interação com o SEI/UnB? Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Oo, eu tive uma pequena dificuldade básica igual todo sistema novo, mas no geral ele é um pouco intuitivo, não é muito intuitivo, mas é intuitivo o suficiente. Uns três meses eu acho.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Bom, eu percebo, eu acredito que os documentos, eles mudaram de caráter, eles deixaram de ser físicos e passaram a ser digitais, então a natureza de proteção, de arquivo, disso, tudo isso se altera né.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Transparência, histórico, e eu posso ver o que esta acontecendo no meu departamento, eu posso ver o que esta acontecendo no CDT onde eu trabalho, então da, mostra para gente um pouco das entranhas da universidade né, dos processos internos que a gente encontra no papel as vezes no passado assinava o papel e não via mais aquilo, perdia o controle.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Ele, o sistema em si, ele poderia aprender muito com os sistemas modernos de email que a gente tem eu acho, de que ele não dá, a gente precisa entrar lá e localizar um processo que eu não tenha visto ainda, ou que eu tenha despachado, isso não é intuitivo de longe, então ele ainda é pouco organizado, então eu tenho dificuldades de encontrar as coisas lá. O sistema de busca não é bacana, então eu preciso ter um número gigantesco lá, que não é nada intuitivo para poder localizar um processo, então isso acaba gerando a necessidade da gente ter uma planilha para poder administrar os processos que a gente tem, então isso deveria estar acontecendo simplesmente como a gente faz no email, eu abro meu email eu sei o que que eu li o que que eu não li tem os tags para eu fazer a busca etc. e tal e ainda não é assim.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Eu espero que ele evolua, eu ouvi dizer que esta é a primeira versão dele e que já existe versão não sei que número ai, então eu espero que isso, que a gente cheque nesse ponto né, que em um futuro próximo a gente tenha aí essas coisas que tornam o uso do sistema tranqüilo, igual um email.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Eu acho que minha sugestão básica, genérica é se inspirar num modelo de email moderno e ser aquilo ali uma caixa de email, onde eu possa organizar, criar tags, fazer busca, manter um histórico, que aquilo tudo fique organizado igualzinho um email, eu acho que pode usar a analogia do email. Escolhe qualquer um aí, o gmail lá, olha lá, se inspira e faz igual.

ENTREVISTADO – D- 03

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Sou professora adjunta 4 do Instituto de Química

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim, estava.

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Bom, é, positivo não gera papel de uma forma geral. Ha! Aspectos positivos em relação ao antigo (UnBDoc), hum, ele era mais simples de ser feito, mas eu acho que na verdade era mais simples de ser feito porque não éramos nós diretamente que fazíamos e sim era centralizado na secretaria né.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Sinceramente nenhum.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Sim, eu achei nada muito difícil não.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Foi, foi, não foi traumática não

5,2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Até hoje eu não me sinto segura.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Sim, eu acho que esse transito né, de documentação, isso eu acho que é um aspecto positivo, né, ou seja, o transito e a transparência das documentações que você acaba enviando e estão disponíveis na sua carga e que são disponíveis de uma geral no Instituto né, então acho que é importante esse tipo de... a gente pelo menos tem uma visualização das coisas que estão mais ou menos tramitando né.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

É, a transparência né, que vc consegue ver, ou seja, o que esta na carga de cada um né, o que esta tramitando, onde tá, como tá, é, quais são os pontos que estão faltando né, é, outra coisa, você não precisa mais ter essa questão de "a eu tenho que ir la no Instituto de química para poder assinar e tudo né", então você consegue fazer as coisas mais remotamente e ai com isso eu acho

que a gente ganha muito tempo de uma forma geral na execução das coisas sem contar que a gente não tem mais perda de documentos físicos, que era um problema né, principalmente quando eram processos longos, de uma forma geral, a gente sabia que parte poderia ser perdida ao longo do trajeto né.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Eu acho que de uma forma geral ele gera mais dúvida porque na verdade agora ampliou muito a quantidade de pessoas que têm acesso né, e aí eu acho que é, nem todo mundo está disposto a participar de capacitação de uma forma geral, principalmente esses mais antigos, então de uma forma geral eu acho que a abrangência que se era esperada né, se deu tempo, se esperaria do SEI né, ou seja, seria todos os docentes, todos os técnicos teriam acesso e poderiam enxergar tudo e tal, isso não vai acontecer com as pessoas mais antigas ou até mesmo com as pessoas que não vão atrás entender como as coisas funcionam né, e aí a gente já começa a observar que vai voltar aquele mesmo problema de antigamente que é uma sobrecarga de uma forma geral na secretaria ou de pessoas que possam realmente estar dando esse tipo de suporte né, então, ou seja, não sei se o SEI futuramente busca a redução de pessoas, que a gente sabe muito bem que antigamente muitas pessoas, por exemplo nas secretarias porque eram todos processos físicos e aí futuramente você vai ter uma redução porque é tudo escaneado, tudo já digitalizado e tudo né. Mas ao mesmo tempo se ocorrer essa redução de pessoal sem sombra de dúvidas a gente sabe que vai ter uma demanda dessas pessoas mais antigas que vão ter maior dificuldade de acesso a esse novo sistema né.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Ha, eu espero que ele seja um, éé, um sistema realmente de transparência de como as coisas estão acontecendo né, de gestão de documentos mais eficientes do que antigamente era né, e ainda eu espero que o SEI possa se comunicar em todo poder público de uma forma geral. Então, que o SEI da universidade se comunique, por exemplo, com o SEI do ministério da Saúde, e isso facilitaria muito né, os tramites de uma forma geral né. Exato, e a gente sabe que o SEI está sendo institucionalizado por todo serviço público né, mas hoje o SEI não se comunica, então existe um SEI, por exemplo, na Procuradoria Jurídica, da PGR existe um SEI e do Ministério da Saúde né existe um SEI também, e apesar de ser o mesmo sistema e tudo eu ainda espero que se comunique.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Acho que talvez poderia ter um manualzinho, mas tipo assim, por exemplo, lá no instituto de química pelo menos eles mandam, sendo assim marcação de férias, eles mandam rapidamente um tutorial explicando como é que você tem que fazer, para solicitação de adicional de, adicional noturno eles mandam uns prints e tudo e eu sei que isso é do instituto de química né, e acho que poderia ter um manual que fosse elaborado e fosse disponibilizado literalmente na primeira página da Universidade de Brasília ou no SEI. Então podia ter literalmente os prints de, olha, como tem do lançamento de matrícula ou para

you submit a PIBIC project, they literally take screenshots, so you click here, you log in, your login is your FUB ID card number, not your SIAPE ID card number, I don't know, I think this step is missing. It's more situational like this, or rather, I will use Ctrl F in a PDF and quickly I will find what I need and quickly I will have the step by step, it's not a manual properly said, but it's a step by step that would be a reading of this manual.

ENTREVISTADO – D- 04

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Eu sou Professora

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Do UnBDoc, é, aspecto positivo é que tinha al menos um controle mínimo de protocolo, aspecto negativo é que se perdia os documentos. Você tinha dificuldade de achá-los, eu mesma já fui para arquivo morto, correr atrás de UnB, de UnBDoc e não tinha uma sistematização de guarda desses documentos era uma coisa meio complicada.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Eu fiz um, foi o primeiro que foi dado pela equipe de implantação do SEI aqui na UnB.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Sim com algumas inseguranças, mas quando implantou eu comecei a usar.

5.1Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Foi boa

5.2Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Eu acho que no primeiro mês de uso eu já estava mais segura, apesar de que ainda vigora algumas duvidas né, especialmente modelos de documentos.

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Ha!! Aumentou de mais a transparência, aumentou de mais a capacidade de retrazar os processos, os processos não de perdem mais, você consegue achá-lo.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

É, transparência é, é o mais claro para mim, além disso essa capacidade de retrazar as informações com facilidade, facilidade no manuseio, é, não uso de papel que era uma coisa absurda, então economia de recursos, então é isso.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Consigo depois que o sei foi instalado, que não precisa mais imprimir páginas, o pessoal triplico a burocracia, pedem para a gente colocar muito mais documentos no processo do que pediria antes e tem coisas que não são nada razoáveis, por exemplo: a cada catalogação de banca pra, agora eles pedem o ato de credenciamento do orientador, bom, isso já deveria ter no DPP, basta cruzar os dados, não precisa que a coordenação de curso envie.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Ha!! Espero que a gente crie uma maturidade no uso do SEI e que essas disfunções do tipo excesso de exigência de documentação, é, ainda modelos que não estão muito claros onde ser encontrados, seja esperada em breve, acho que com a maturidade nos programas a gente vai conseguir alcançar isso.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

À medida que eu vou usando vão aparecendo algumas idéias, mas agora de início eu não sei te dizer, é, talvez uma delas é ter uma, não sei o que seria, uma fonte, um repositório de modelos, igual tem no SEI, mas mais facilmente acessível. A gente gasta muito tempo procurando os modelos ali dentro, eu nunca sei exatamente qual dos processos iniciar e uma outra coisa é que depois que a gente iniciou o processo não tem como mudar o modelo dele, se tiver feito errado, o tipo documental, exato e ali algumas são dúbias e não tem como depois você corrigir essa informação.

ENTREVISTADO – D- 05

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Docente

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim, estava

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Bom os aspectos, comparando os dois sistemas né, eu penso, me parece que ele tem um pouco mais de agilidade, ele tramita mais rápido pelo sistema né, em relação ao UnBDoc, e também a outra questão é que a gente acompanha, então a perda de documento né, e as informações sobre o documento, é, ela é mais segura dentro do SEI do que no UnBDoc, que as vezes o documento extravai, os documentos físicos né, então a segurança da informação para mim, ela ficou melhor adaptada no SEI.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

É, a segunda turma né, nós fizemos um grupo lá na Faculdade de Educação para aprender a acessar o SEI, então foi um técnico lá, que não é da Faculdade de Educação, era na comissão para implantar o SEI, então esse técnico foi à Faculdade de Educação e nos deu as orientações do uso, e depois preparou também os secretários dos departamentos e esses secretários também sentavam com a gente para ensinar a gente a colocar os documentos no processo.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Não, até hoje tem muita coisa dentro dele que a gente... Agora o básico, você fazendo uma, duas vezes né, eu acho que dá para poder trabalhar, mais ainda tem muita coisa que precisa de ter, na verdade precisa ter é o dia a dia com SEI, contato com o SEI, a prática né, e o professor ele não está habituado a isso como o técnico administrativo por exemplo né, então para nós professores eu acho que a gente tem um pouco mais de dificuldade, não só com os campos da tecnologia, mas com o SEI que é uma tecnologia da comunicação né.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Foi um aprendizado, mas assim, a gente já foi colocando os processos e aí eu fui vendo que a gente teria que se adaptar a essa nova modelagem né, e uma crítica que as vezes eu faço ao SEI é que as vezes a informação escrita ele não expressa tudo que você quer dizer e nem sempre a escrita expressar os seus sentimentos dentro do documento, e as vezes você quer pedir algo, solicitar e aquilo não é interpretado da mesma forma, então o SEI para mim,

ele é uma ferramenta adequada é uma ferramenta inteligente mas ela não é suficiente para permitir uma boa interação na comunicação.

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Ai eu ainda estou operando sem segurança, ainda não tenho essa habilidade não, tanto é que todas as vezes que vou colocar algum documento eu fico mais segura quando eu tenho um técnico por perto.

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Eu acho que o SEI, ele consegue organizar o tramite desses documentos, então você consegue agora perceber a onde ele esta, como é que ele caminhou, se não caminhou, quanto tempo ele ficou no setor, quem deu assinatura, então acho que o controle sobre o documento ele é maior, agora isso não significa controle sobre as pessoas e nem o que as pessoas fazem então uma coisa é você ter um documento e por trás desse documento tem pessoas solicitando, pessoas precisando daquela informação né, então eu penso que para gestão de documentos acho que ele é uma tecnologia interessante né, mas guarda algumas críticas ainda.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Ho!, ponto positivo foi agilidade, a segurança de que a informação não vai se perder dentro de um processo, é, e você ter uma resposta, não estou dizendo que ele seja adequada, mas ter uma resposta mais rápida, e uma coisa importante que eu vi no SEI é que todo mundo fica ciente da informação, então ela não é uma informação privilegiada de "A" ou "B", mas ela é uma informação que ela pode circular no grupo e portanto o conhecimento ele chega mais rápido, tá.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

O ponto negativo é que ele não pode ser colocado como nossa única forma de comunicar, eu acho que tem processo que precisa das pessoas se sentarem, de se olharem, eu acho que o documento escrito ele não expressa a oralidade das pessoas e a nossa oralidade nem sempre esta expressa dentro do documento escrito, então essa relação entre a oralidade e a escrita eu acho que um sistema desse não da conta, além do que, eu conheço um outro sistema, que são da Forças Armadas, e esse sistema é mais simples, então o sistema SEI, ele ainda é um sistema complexo para operar, para quem não tem domínio tecnológico da ferramenta, mesmo quem tem domínio da ferramenta eu acho que ele ainda causa algum tipo de dificuldade.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

É que ele seja... a ferramenta realmente mais utilizada né, que a gente consiga acompanhar o que esta dentro dele que foram muitas informações, a gente não consegue acompanhar né, inclusive nos obriga a estar o tempo vigiando o SEI para ver como é que esta, não só o nosso processo, mas toda informação que chega por ele , então minha expectativa é que ele seja uma das ferramentas

mas que não seja a ferramenta principal e nem a única que vá tratar das relações sociais dentro da organização.

10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Eu acho que tem muitos ícones, acho que poderia simplificar esses ícones né, então tem muito ícone, tem muita janela que você tem que fazer, então acho que poderia simplificar né, esses ícones, é, acho que foi uma coisa que eu senti dificuldade assim né, porque para cada tipo de operação você tem um caminho diferente, você tem que abrir muitas telas para poder gerar um documento, para mandar um documento, então eu acho que isso dificulta para memória, então eu acho que poderia ser mais simplificado, tem outros sistemas das organizações públicas que usam sistemas próprios muito mais simples que você abre diretamente o documento, você manda rapidamente o documento sem precisar ficar abrindo intermediários, janelas né, então eu acho que essa é uma sugestão que eu daria, um pouco de simplificação. E também fazer uma análise daquilo que mais acontece de gestão de documentos que ele fosse gerido mais rapidamente, porque tem algumas áreas ali, alguns ícones que a gente que a gente usa muito pouco, ou usa para situações muito definidas e tem outras não, que é o cotidiano que você tem que usar, então o cotidiano desse tramite de documentos ele poderia cortar essa janela, ele ter um atalho rápido que você pudesse usar mais rapidamente, fazer um perfil para cada tipo desses, tramite de documento, natureza do documento tramitado, acho que deveria ter um caminho mais curto, os que são mais usados dentro da universidade né, da tipologia dessa organização e outros ícones que você vai usar muito pouco você poderia ter uma orientação por escrito do caminho, porque você vai usar muito pouco, acho que esse seria, essa seria, essa sugestão que eu daria.

ENTREVISTADO – D- 06

1.Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Docente

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Bem, aspecto positivo é a agilidade né, no processo, a agente consegue mandar, acompanhar também os processos por aqui e enfim o UnBDoc eu sinto mais é rapidez, eu consigo, a gente consegue, no nosso caso aqui que a gente possa, questão de viagens dos professores a questão da EAD, documento, então é mais fácil, achei que realmente facilitou no SEI. No UnBDoc a diferença também, a gente meio que usa, enquanto estava o UnBDoc nós tínhamos três secretárias aqui, então a gestora que trabalhava aqui ela fazia tudo praticamente né, eu não era coordenadora, eu entrei em 2015 e ainda estou em processo de transição, foi justamente nesse processo e ela fazia tudo, fazia os memorandos e a gente só assinava como coordenadora, então, agora de certa maneira a gente tem mais autonomia para chegar e colocar ali no SEI né.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Não fiz, eu sei que teve alguns cursos, mas não coincidiu com meus horários e eu não fiz.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Não

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Hã! eu fui assim, o pessoal da secretaria ajudou muito, o pessoal da coordenação vinha aqui me ensinava como é que colocava né, então no começo foi bem difícil, a gente fica meio que receoso, resistente para ver se esta fazendo alguma coisa errada. Antigamente passava sempre pela secretária que eu tinha aqui, então ela já sabia todo tramite. Agora que eu começo a ter essa noção maior né.

5.2- Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

A eu acho que agora que eu começo, agora em 2017. Um ano depois que eu comecei a ter.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Com a gestão de documentos? Eu não sei qual que é o sentido dessa frase assim, mas assim, a gente consegue ter um acompanhamento né, o UnBDoc também, mas acho ele mais prático, a gente consegue ter uma visualização mais rápida dos processos, eu acho que é, que fica mais claro, não sei se é essa a questão né.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Eu acho que é justamente isso, a gente poder ter esse acompanhamento, ter claro onde que esta o processo, como que esta tramitando, qual que é a resposta, as datas. Eu acho que a gente consegue visualizar ele de uma maneira mais integral, todos os processos que estão ali, eu acho que esse é o ponto positivo.

8. Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Tem algumas coisas que a gente as vezes adapta né, as vezes não é um memorando, as vezes falta uns itens ali que a gente adapta para um próximo né, que não tem tudo de repente que a gente precisa. Mas ja teve caso que o pessoal da coordenação me auxiliou: "não coloca mesmo ai despacho ou coloca ai memorando", ai vc coloca. Na verdade eu como professora nunca tive formação nenhuma dessa parte administrativa, só tive que assumir porque a secretária que a gente tinha aqui saiu. Então aqui no curso a distância tem essas especificidades porque a gente não tem ninguém aqui, a gente muitas vezes tem que ficar pedindo ao pessoal do presencial.

9. Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Eu acho que... a gente tenha, consiga operá-lo tralhar com ele de uma maneira prática, rápida, entender como é que funciona né, a gente consiga ter essa agilidade, então a expectativa é que a gente se familiarize cada vez mais com ele e que a gente consiga. Um aspecto bom que não falei anteriormente é a questão do papel né, o quanto que se economiza de papel. Antigamente tinha que mandar as pastinhas, mandar. Agora não, agora vai tudo por ali, eu acho bem mais rápido, pois é, muito papel, muito.

10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Não sei assim di cabeça não tenho muito, como eu te falei essa área mais de gestão de documentos, administrativa, a gente tem formação em música, eu não sei como são nos outros cursos, mas a gente vai meio que na tentativa e erro né. Eu acho que uma sugestão, no momento não, acho que não tenho. Às vezes estou com um processo de progressão funcional né, e ta parado a um mês lá no setor, eu não sei se seria o caso do SEI, mas estabelecer prazos para cada documento ter um retorno, eu não sei, eu sei que tem professor ai a quatro meses tentando, esperando o resultado. Ele ta parado em um determinado setor, eu não sei como o SEI poderia, é, também auxiliar nessa questão da agilidade da resolução desses processos, eu não sei, uma, determinar um prazo para que a pessoa responda um aviso, eu não sei se

quem ta recebendo, se ele tem avisos. Não acho que é diretamente no SEI né? Então eu não sei porque para gente, quando a gente recebe um aviso na caixa de email, alguma... Não sei se teria como fazer isso né. Então acho que seria nesse sentido, para que os processos pudessem e não ficar tanto tempo parado.

ENTREVISTADO – D- 07

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Docente

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É, Era mais fácil fazer estatística com o UnBDoc do que com o SEI, na minha... pelo menos eu fiz um trabalho com uns alunos sobre UnBDoc e eles conseguiram pegar os dados e fazer uma estatística mensal e tal e no SEI já não tem isso ai.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Nenhum

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Não

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

###

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

O SEI tem um ano de implantado? é, um ano, ainda não me sinto seguro não

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Sim, o SEI permite a gente identificar toda a documentação que esta no processo com muito maior facilidade entendeu, é, saber onde que o processo se encontra, é, da para você rastrear data, embora ele não gere nenhum relatório disso ai né, mas da para você ir vendo, é meio assim, não é muito ainda, não é ideal mas é melhor do que antes.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

###

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

É, não tem relatório gerencial, não dá para saber, vc tem que abrir de um em um para saber o que é.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

A, eu, a minha expectativa é que ele avance para essa área mais gerencial que eu possa pegar e colocar meu login e dizer assim, eu quero saber o relatório de todos os processos que estão, é, no meu nome, entendeu. Ai me dá alguns filtros para que eu consiga ver em qual local ou aqueles que foram atribuídos a mim ou aqueles, é, enfim, eu gerei entendeu, e onde que eles estão e qual data que eles saíram de um lugar para o outro. O SEI pelo o que eu sei pode, por exemplo, colocar lá um up flow, entendeu, que ai a gente já tem um processo mapeado, ai a gente diz olha vou criar um processo novo no SEI que esta dentro deste tipo de processo aqui, ai ele já tem o fluxograma do processo automática, então na hora que eu abro o processo e digo concluir ai ele já esta sabendo que a próxima e isso seria automático e gerasse relatório.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

São essas as especificações.

ENTREVISTADO – D- 08

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Docente

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Eu não usei muito o UnBDoc, eu pessoalmente, as solicitações que eu precisei de UnBDoc eu não manipulei sozinha, quem mexeu comigo foi os meninos do departamento, da secretaria. O SEI eu já tenho uma intimidade maior já consigo mexer mais então eu não tenho um parâmetro de comparação porque realmente eu mexi mais no SEI, mexo mais no SEI né.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Nenhum

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Não

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

A interação é não me sinto 100% segura, a funcionalidades que eu não sei ainda, mas pela necessidade mexo todos os dias e to aprendendo né, assim o básico eu já consigo fazer, a comunicação pelo SEI, estabelecer uma comunicação com os outros, com as outras áreas pelo SEI isso eu já consigo fazer direitinho

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Seis meses, alias, não me sinto ainda segura né

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Bom pelo SEI a gente consegue, além de estabelecer uma comunicação com os outros setores, a gente consegue é, como é que eu falar, transmitir esses documentos sem precisar do meio físico, o tramite, além de ter o arquivo, porque o SEI ele funciona até o ponto que eu conheço os documentos estão lá, arquivados né, então a qualquer momento a gente pode, é, resgatar e se necessário imprimir, então talvez isso de alguma segurança para UnB em termos de, é, saber onde os documentos estão, a necessidade de acessar.

Inclusive teve um episódio onde uns dos meus documentos foram perdidos aqui na UnB, eu acho que se tivesse o SEI eu não teria passado tanto tempo procurando nos arquivos da UnB e eu passei alguns meses viu, uns três meses procurando a minha ficha funcional, quando eu vim redistribuída foi perdida a minha pasta completa, ai eu achei no arquivo, se tivesse o SEI naquela época eu acho que teria encontrado com mais facilidade, porque lá estaria registrado a onde os documentos estão fisicamente já que eles não estavam la digitalizados. né. Ele registra, mas ele não é gerencial, agora essa questão de saber onde esta é muito interessante, porque todos os meus processos eu consigo acompanhar a onde estão e quando eu preciso de alguma informação eu sei onde estão e eu consigo me contatar com as pessoas e isso facilita muito, eu estou fazendo isso na prática então eu estou gostando.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Mais ponto positivo, eu acho que o SEI tem funcionalidades que a gente não conhece, que a gente não usa, aquela questão do email e tal a gente não usa ainda, mas eu acho que ele formaliza questões que eram resolvidas anteriormente de boca, de maneira informal e aquilo ficava solto, então ele registra essa comunicação entre as pessoas e a gente consegue ter mais segurança nos processos, eu acho que isso é outro ponto positivo dos que a gente falou, que a gente não tinha falado né Sanderson, e isso é bom.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

É, tem outro ponto negativo, a gente não tem como acessar com aplicativo, devia ter um aplicativo do SEI, a gente tem que acessar a web sem ser por aplicativo, e pelo aplicativo eu acho que a gente conseguiria ter um acesso mais fácil de outros lugares né, não precisa acessar um SEI e a gente precisa entrar pela web.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

É assim, eu sinto isso: a gente tem lá o campo pesquisa, mas a pesquisa não é uma pesquisa, é, integrada de forma que você saiba o que esta atribuído a você, é, o que você expediu, é uma coisa ainda meio confusa, talvez a gente não tenha ainda as informações suficientes para o que ele consegue fazer nesse sentido, mas a pesquisa toda vez que eu uso tem alguma coisa que eu preciso voltar la para jogar o termo, devia ter uma pesquisa avançada que você conseguisse jogar mais de um termo, alguns operadores lógicos que eu conseguisse pesquisar mais de um termo simultaneamente, i, ou, u. Outra coisa que o SEI poderia ter e não tem, e que tem a ver com o que o Sanderson falou, por exemplo: a gente vai fazer um pedido de uma progressão funcional por exemplo, as informações sobre isso são muito soltas, você entra no site tem uma tabela de progressão funcional, você entra no site da UnB, você entra em contato com o seu departamento é outra tabela, então a documentação vigente e esse processo, que é o caminho que o documento vai seguir dentro do processo do início ao fim para atingir aquele objetivo poderia estar la com todas as entradas necessárias para que a gente preenchesse e fosse né, seguindo ali aquele caminho até o final do fluxo e ele não tem, e a gente essa dificuldade. Que auxiliasse aos servidores né, nos seus processos, que são

processos rotineiros, processos de férias a gente pede la agora pelo SIGEPE né, não é mais . Mas se fosse pelo SEI, por exemplo, né, que tivesse esse, essa orientação.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

As mesmas. é isso ai

ENTREVISTADO – T- 01**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Meu vínculo é técnico administrativo.

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Estava

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Ah, os aspectos positivos do UnBDoc, primeiramente ele é um sistema de protocolo de documentos físicos, então ele tinha o ponto positivo que ele dizia no seu tramite exatamente onde os documentos estavam dentro da Universidade de Brasília, e você tinha que ir atrás dos físicos. As dificuldades do UnBDoc é que ele não fazia operações como anexação e juntada de documentos, como é com documentos. E outro problema do UnBDoc era a questão próprio ensino da ferramenta dentro da instituição, então havia muitos erros dos usuários ao utilizar a ferramenta e isso gerava alguns problemas na localização dos documentos então havia muita perda de documentos.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Eu participei de um único curso de capacitação bem no início, antes da implementação do SEI. Há! Não me lembro o nome do curso, é um para o SEI mesmo, para usuários do SEI. Esse curso foi oferecido pela UnB na figura do comitê gestor da UnB digital que dentro desse tinha a comissão do SEI e foi essa comissão que ofertou esse curso.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação? Como foi sua interação com o SEI/UnB? Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Então, o SEI eu, eu fiz o curso antes da implementação, no momento da implementação houve alguns problemas que é normal para o início da utilização de uma ferramenta, mas mesmo até hoje a gente ainda tem que aprender algumas coisas e se adequar a alguma dificuldade. Ah! Com certa segurança acho que uma semana já tava mais estável já, acho que uma semana já estava operando com certa segurança.

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Por ser arquivista eu acabo vendo essas relações com uma clareza muito fácil. Mais acredito que os servidores comuns da universidade que não são arquivistas, acredito que eles não vêem essa relação tão próxima

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Ah, ponto positivo é que o SEI agiliza tomada de decisão porque mais de um setor, mais de um servidor pode ver aquele documento em tempo real, ele já não é um sistema de tramitação de documentos físicos então ele é um sistema de tramitação de documentos eletrônicos, então ao mesmo tempo em que você utiliza o documento, você tramita o documento, você também vê o documento na tela e isso facilita bastante.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Ah, os pontos negativos, não tivemos tempo ainda de avaliar a questão da segurança dessa informação eletrônica em longo prazo. E isso causa alguns espantos, não por ter a parte de sigilo ou de documentação restrita frágil, mas porque ele restringe por setor e não por senha de servidor então ele deixa documentos mesmo sigilosos ou restrito um tanto aberto para a universidade como um todo e outra coisa é a questão dos cursos de formação do sei que não explica direito a utilização da ferramenta juntando com a gestão de documentos, então os usuários acaba repetindo problemas de gestão de documentos dentro do sistema e isso vai gerar uma confusão ao longo do tempo.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

###

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Então, a sugestão é: a parte de gestão de documentos da Universidade de Brasília formar os servidores da UnB para os termos da gestão de documentos, eles estão utilizando a ferramenta mais eles não sabem o que significa aquelas questões de gestão de documentos dentro do sistema, um exemplo é a anexação, ou, a própria tramitação, o despacho, qual a diferença de um despacho para um memorando, para um ofício. Essas diferenças ainda estão a desejar. Acho que deveria, não deveria ser o curso para utilização da ferramenta SEI, mas sim, curso de gestão de documentos utilizando a ferramenta SEI. Seria mudar um pouco de foco. O curso que participei, eles ensinavam como clicar, como utilizar a ferramenta, mas eles não vinculavam a gestão de documentos à utilização da ferramenta. Acho que a lógica ficou inversa.

ENTREVISTADO – T- 02**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Técnico Administrativo

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

SIM

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É o UnBDoc eu achava mais simples a pesquisa, eu achava mais fácil, você localizava mais fácil o processo, hoje você não localiza e ele era mais simples também de fazer né, que esse novo agora, o SEI, ele é mais complexo, tem mais tela, o outro era mais simples

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Nenhum, até tentei, mais nenhum.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Sim

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Foi boa, mas em geral, nem todo mundo acha isso.

5.2 Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Eu até que operei logo de início e as dificuldades foi fazendo, até hoje eu ainda tenho, vão surgindo. Mas não deixei de resolver não, fui fazendo.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Não percebo muita coisa não.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Eu acho, assim, pelo menos a princípio era para ser mais fácil fazer o documento e ter o retorno, isso bom. O processo não fica aqui na mesa, fez, mandou. Eu acho a agilidade boa, a questão de ser interagido com todo mundo também acho legal, precisar fazer uma pesquisa de um outro processo, acesso entre aspas né, porque nem todo processo esta público, ai você não tem o acesso.

8. Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Dificuldade achar um processo, até hoje eu ainda gravo os numerozinhos por em pesquisa não localiza ainda direito, é, tem alguns pontos como se anexar um processo, por exemplo, fiz o processo mas coloquei algum documento errado, ai não quero mais aquele processo, ai eu tenho que excluir o

documento inteiro, não sei se isso já mudou, não tentei uma outra vez. Pois é, acho que tem muita tela, acho que podia ser uma única tela mais simples, colocar o documento, colocar informação sem precisar uma tela que salva outra, que salva outra, que colocar um anexo entendeu? Acho que podia ser mais simples.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Eu acho que pode melhorar e eu acho que pode ser bom sim. Ha!!!, um ponto negativo é que o processo fica parado lá né, a idéia era para agilizar o andamento, vai e volta, ai o cara recebe lá lê, mas não responde , vai fazer outras coisas esquece e fica, então ficou esquecido virtualmente ao invés de ficar virtualmente aqui na gaveta né, teve essa troca né. Eu acho que a expectativa, se mudasse as telas, a pesquisa fosse melhor e com o tempo as pessoas pegassem o ábto de verificar, porque isso leva um tempo também, igual o email, entrar, olhar todo dia e resolver, eu acho que seria bom sim. Elimina papel, mas assim elimina papel mas se eu to indo escânear, tenho que imprimir tenho que assinar to gastando papel do mesmo jeito, então eu não sei como melhorar isso porque também não tem outra forma né, tem que escânear, para entrar digital tem que escânear né.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Não sei dizer, para arquivar documento? Para ele melhorar? minha sugestão é melhorar a pesquisa, a pesquisa acho que tinha que melhorar ou gerar um arquivo, não sei, uma tela que colocasse a tramitação dos processos que eu fiz, ali para pesquisa mais fácil, isso seria legal, é, melhora a questão da pesquisa e diminuir a quantidade de tela e aquele negócio: enviar processo, é stricto senso, nem sempre tem a opção que a gente quer, podia ter uma opção outros e você incluir o que é né, por exemplo eu vou fazer uma revisão de menção as vezes não esta escrito o tipo de documento, não tem, ai você fica casando uma coisa similar mais nem sempre é o que é, ai eu vou lá na especificação e modifico, mas assim, se tivesse como mudar o incluir seria legal também

ENTREVISTADO – T- 03**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Paulo, sou técnico administrativo desde janeiro de 2016

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Estava, se não me engano foi até no dia 16 de maio de 2016.

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Bom, quanto ao UnBDoc o que eu tive de experiência foi relativamente um período curto de tempo né de janeiro de 2017 até a implantação do SEI que ocorreu em maio é, pelo o que eu percebi dessa utilização do UnBDoc tinha como ponto positivo seria a capacidade dele conseguir acompanhar a tramitação dos documentos dentro da universidade, é, como ponto positivo é o que eu vejo, e, já ponto negativo ocorre que o usuário na hora de trabalhar com UnBDoc não utilizava os campos como deveria utilizá-los e perdia o acompanhamento dos processos no UnBDoc, então quando o usuário tramitava nem sempre quando chegava à unidade aquele processo era dado como recebido, isso trazia uma quebra no fluxo de trabalho do sistema. É o sistema não tinha como fala, otimização correta e não conseguia produzir documentos também, era apenas tramitação, né. Pelo o que vejo no UnBDoc, pela experiência que tive seria esses dois aspectos, um ponto negativo e um ponto positivo.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Eu participei de um como, como se fosse um tipo de cobaia, é, foi um curso que foi dado antes da, dos cursos implementados para os servidores técnicos, como se fosse um curso em tese para a equipe do arquivo central e foi utilizado como um teste, é, onde foi mostrados as ferramentas do sistema e como ele seria utilizado, é, eu não lembro muito bem não, mas era mostrado a... foi um treinamento piloto.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação? Como foi sua interação com o SEI/UnB? Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Vixiii, é, esse ao qual participei se não me engano foi em abril, foi mais ou menos um mês antes da implantação do SEI, é, se não tiver sido antes, eu não me senti seguro com aquele curso que foi dado inicial, após a implantação que comecei a utilizá-lo tive bastante dificuldade e procurava nas comunidades de

uso do SEI alguns vídeos que eles disponibilizavam pelo youtube da utilização do SEI, é, o base de criação de processos de criação de tipos processual dentro do SEI eu aprendi relativamente rápido devido já o conhecimento que tinha com quanto à classificação de documentos, é, tirando isso quanto, por exemplo, a operação com bloco de assinatura, bloco de reunião, eu fui aprender mesmo a utilizar esses dois blocos uns seis meses após a implantação do sei, é a partir do uso diário do sei com processos de contratação de estagiário, é, avaliação do servidor em estagio probatório, minhas avaliações de estagio probatório, é, então é assim, foi um pouco com a prática mesmo e tirando duvidas pontuais com vídeos no youtube na utilização do sistema e nos casos, em casos mais específicos eu procurava a comissão de implantação do SEI pra tirar alguma dúvida, por exemplo: há! alterar o nome da coordenação que estava errado dentro do sistema, em vez de esta coordenação estava “codenação”, faltando uma letra né, e ai para resolver isso eu entrei em contato com a comissão e eles resolveram o problema. éé, tirando isso para utilizar o sistema como um todo, é, com suas ferramentas foram uns seis ou sete meses após a implantação do sistema.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Vixiii, Então, é, tendo um conhecimento prévio da gestão de documentos em teoria e um pouco sobre a gestão de documentos aplicada na UnB, é, por estar lotado na coordenação de arquivo permanente eu não tenho tanto conhecimento da gestão em si da universidade, mas, é, dentro das relações eu vejo atividades como produção, tramitação, classificação alinhadas com o SEI, ele consegue trabalhar com isso mas ainda assim ele vai fazer a classificação de tipo processual, ele dá a possibilidade de classificar os itens documentais dentro do processo, mas você vai conseguir uma classificação mesmo é no processo, ou seja, você classifica o processo e depois você vai inserir os itens documentais. os itens documentais também são classificados e isso vai ter uma divergência aí, como se diz na teoria da classificação você deveria classificar os itens documentais não somente processos e como todo documento é criado como processo tem o que o pessoal chama de processualização ou dosiezalização desses documentos dentro do SEI, é, a gente vê (...) controle de tramitação dentro do SEI, é, e outras atividades como o arquivamento que não são possíveis dentro do sistema ainda, é, ele não tem um modulo de gestão de documentos em si, como é pregado pelo e-ARQ Brasil, ou seja, eu não consigo fazer o controle do arquivamento nem fazer avaliação documental dentro do sistema ele não possui modulo para esse fim especificamente. É, Isso é o que eu acredito de gestão de documentos que eu consigo ver mais perceptível, mas pode ser que haja outras opções que atendam a gestão de documentos.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

No SEI, pontos positivos, permite que a gente consiga produzir um documento já classificado dentro do processo, ééé, você consegue trabalhar com a

tramitação do documento sem precisar do meio, do papel, ou seja, você consegue enviar o documento, processo para uma unidade externa e essa unidade externa já ter ciência do documento no momento em que eu envio, assim que ele logue né, ele tem que estar logado no sistema para poder visualizar, mas isso no momento em que ele visualizar eu consigo acompanhar no SEI, eu consigo ver se ele está demorando, se ele estiver demorando de mais eu consigo ligar para esse usuário que recebeu o documento para poder cobrá-lo, ééé, poder levantar questões com a transparência das atividades que são exercidas dentro da instituição, dentro das unidades, se as unidades estão trabalhando mais rápido e aquelas que estão trabalhando mais lentas, ééé, ainda que eu não consiga visualizar a quantidade de trabalho que eles possuem, mas eu sei com quem o processo está, quem o leu, quem recebeu e assim que eles começam a responder eu consigo acompanhar também a partir do momento a partir do momento que eu entro no processo e vejo seu andamento. éé, eu acredito que esse seja o ponto principal do SEI como ponto positivo.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Sim, o SEI por não permitir, como se fala, a questão da avaliação documental por não permitir uma descrição de metadados como emanado pelo e-ARQ Brasil com o tempo pode ser que torne, ééé, crie uma massa documental acumulada que impossibilite a recuperação, éé, então você tem ali um campo quando você vai criar o documento ou processo no SEI que vai pedir uma especificação né, essa especificação não é normatizada, não é normalizada na universidade ou seja, tem gente que preenche e tem gente que não preenche e quem preenche, preenche com base em uma taxonomia ou uma antologia que permitiria a racionalização do processo e uma busca e recuperação posterior mais eficaz então com o tempo o que se vê, e pode acontecer, é uma perda de informação pela incapacidade de recuperar a informação devido a falta de padronização nas antologias e na taxonomia utilizadas na descrição do sistema, principalmente no campo de especificação do documento. Seria onde a gente colocaria, por exemplo, o que seria espécie, qual seria assunto, ééé, e outros pontos de acesso que permitiriam buscar essa documentação de acordo com o e-ARQ Brasil, sem falar que, você deveria ter, é, o controle de metadados que eu não sei muito bem como isso é feito lá dentro, mas acredito que ele não tá junto dos objetos digitais, ele deve estar desassociado e o sistema consegue associá-lo de alguma forma, mas o que se prega é que esses documentos com os metadados deveriam estar juntos para que se permita e não se perca a informação desse documento posteriormente.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

É, quanto a essas expectativas que eu tenho, parte vem da preservação digital, por, eu estava (...) em uma coordenação de arquivos permanente e a gente vem trabalhando com a idéia de se constituir uma política, um programa de preservação digital dentro da universidade que pudesse incluir o SEI, mas ainda, o, pelo fato do SEI estar alinhado com o TRE4, MPOG, todas as ações

devem passar por lá ainda, ou seja, a gente não consegue definir métodos de trabalho sem que passe pela aprovação deles e com isso a gente não consegue definir uma, um sistema de preservação, de definição de preservação digital claro, ou seja aquela idéia de constituir uma cadeia de custódia a partir do e-ARQ Brasil do RDCA e de um sistema de acesso nosso não é possível com o SEI no momento, então a expectativa é que com o passar do tempo, da utilização, da constituição do grupo de trabalho em torno do SEI que a gente consiga fazer com que o sistema se torne um SIGAD como é definido pelo e-ARQ Brasil e que esse SIGAD converse com o RDCA, que a gente venha a implementar na universidade de Brasília, é, e também que se incluam módulos de gestão de documentos que ainda não chega a ser um SIGAD, mas vai ajudar bastante o trabalho no sistema e vai definir alguns pontos, é, que são negativos como a questão da avaliação dentro do sistema que permitiria uma gestão de documentos mais clara e mais enxuta.

10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Bom, eu colocaria como sugestão para o sistema a necessidade de se implantar e definir os metadados que o sistema trabalhe de acordo com o emanado pelo e-ARQ Brasil, é, definindo os agentes desses metadados de acordo com as fases que são definidas pelo, pelo CONARQ e trabalhar para que ele se torne de fato um sistema de gerenciamento arquivístico digital, o SIGAD, e que esse SIGAD consiga trabalhar com a implementação de um repositório digital arquivístico confiável que trabalharia na manutenção da cadeia de custódia nos documentos produzidos e armazenados e disseminados pela universidade. É, quanto a gestão de documentos em si eu acho que poderia ser instituídos métodos de controle melhores dentro do sistema quando a produção e quanto ao arquivamento dessa documentação, mas que ainda me parece estar um pouco distante dessa realidade na qual o SEI está passando, certo, bom acredito que é isso.

ENTREVISTADO – T- 04

1.Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Técnico Administrativo

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Sim, o UnBDoc na época pra, ele foi implantado já a alguns anos, ele, ele ajudou bastante na identificação dos processos e no tramite, só que ele não atendia a todas as necessidades administrativas, é, os processos sumiam, é, tinham andamentos errados e não era um sistema que atendia realmente.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Só fiz um, aquele treinamento inicial.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

No inicio eu não me senti apta somente com aquele curso, que foi uma orientação, assim, por alto, um dia não deu para eu pegar todas as rotinas.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

É quando da implantação eu e minha colega aqui ficamos bem estressadas, ficamos uns dez dias olhando todas as rotinas e fazendo na prática o sistema mas foi bem difícil, é...

5.2Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Mas acho que com mais ou menos um mês a gente já tinha mais segurança de mexer.

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Olha eu percebo que, é, o SEI e gestão de documentos eles se interligam né, alguns pontos eles se interligam, porque no SEI nós conseguimos movimentar processos, eles ficam, é, mais claros né, e não tem aquela, aquele problema de você perder processo. Você tem como gerenciar os processos com mais qualidade e segurança.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Pois é, um deles é a segurança que a gente tem, embora a gente ainda não tenha alcançado todas as ferramentas né, a gente ainda não tem muita segurança de, algumas ferramentas a gente ainda não usa, mas ele é muito importante nessa questão de segurança e transparência.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Ponto negativo é que os professores, principalmente, não tem noção do SEI, então eles sobrecarregam os técnicos fazendo, é, querendo que os técnicos façam os processos pessoais deles. Então eles vêm, nos procuram, tomam muito tempo nosso e também tem alguns pontos no SEI que eu acho que a gente poderia, a questão do cadastramento dos perfis, eu acho que isso ai ta um pouco ainda, não ta muito ajustado.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

É, a perspectiva que eu tenho é que eu acho que esta cumprindo o objetivo que é essa questão de não ter mais a utilização de papel né, essa racionalidade de uso do papel, é, e também nessa questão de não ter mais processos perdidos aqui, que tinha que fazer tudo novamente, agora não tem mais isso, isso é muito importante.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Bem, a sugestão que eu tenho é essa revisão do cadastramento de perfis, que eu acho que muitas siglas foram colocadas e isso da um pouco de confusão na hora das pessoas encaminharem processos. Os processos as vezes são encaminhados errados devido aquela quantidade de siglas que tem uma perto da outra e que da uma (entrevistador: "poluição visual"), isso.

ENTREVISTADO – T- 05

1.Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Técnico Administrativo

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim, estava

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É, o sistema anterior UnBDoc é, na verdade eu gostaria de frisar mais a parte, os aspectos negativos né, porque, ainda mais eu que trabalho na Universidade de Brasília, campus Planaltina, nós tínhamos muitas dificuldades nessa questão de tramitação de documentos, para que esses documentos viessem né, sempre ao Darcy, a questão do tempo e não só o tempo, a questão de perda também de documentos, tivemos vários problemas com isso, e eu inclusive, por uma questão de progressão por capacitação, também tive meus documentos perdidos né, então o UnBDoc para mim era um retrocesso que existia dentro da Universidade de Brasília.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Particpei de dois cursos de capacitação para esse novo sistema. Particpei do primeiro que foi na FUP, para todos os servidores, ai fiz um curso durante um dia inteiro, durante um dia, período manhã e tarde e depois particpei de um curso no Darcy Ribeiro com representante de todos os campi para, que também era um curso de aprimoramento para poder proceder né, utilizar esse novo sistema.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Senti apto, é, alguns ajustes né, algumas dificuldades, umas poucas dificuldades e todas a questões que eu não consegui operar, é, foi prontamente atendido pelo pessoal do suporte né, por meio de e-mail, mandava e-mail e era... Sempre fui atendido.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Com o SEI? foi boa, foi boa sim, eu gostei muito, é bem prático, é simples, é facilitador, tem muitas opções de todos os tipos de documentos que a gente pode criar, de situações que a gente pode proceder. Foi excelente, de início foi muito bom.

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

A, dentro de uma semana foi suficiente para poder usufruir de todas as atividades necessárias, né, minhas atividades dentro da FUP, uma semana.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Ralação total, direta, é, fundamental para você fazer uma gestão de documentos, por uma questão de espaço físico, por uma questão de organização, de facilidade de localizar documentos, é, de tramitação, enfim uma questão de arquivo acredito que é fundamental e a tendência do mercado é essa mesmo né.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Os pontos positivo que eu consigo elencar, como eu citei anteriormente a facilidade de acesso, a facilidade de tramitação, a velocidade, ainda mais tratando-se de outros campi, com esse vínculo, esse contato com a universidade aqui no campus Darcy Ribeiro, isso facilitou de mais, diminuiu custos e aumentou velocidade.

8. Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Eu ainda tenho como ponto negativo desse novo sistema, é, a questão que a gente, é. Primeiro que eu tenho recebido processos errados, processos que não são para FUP, processos que são para outros setores e que vão para FUP, que não tem nada a ver com a FUP, então a gente recebe uma quantidade bem significativa, um volume bem significativo de processos que a gente tem estar sempre acompanhando, devolvendo se não a gente acaba né, gerando problemas para as pessoas que enviaram, esse é um ponto negativo.

9. Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

As melhores possíveis, eu acho que no início muitas pessoas tem estranhado, porque a tendência né, é que as pessoas sempre rejeite as idéias inovadoras porque as pessoas estão acostumadas sempre com o que vivem né, com a situação. Acredito que as expectativas são as melhores possíveis, vai, a partir do momento que todos conseguirem operar né, de forma satisfatória dentro desse sistema vão com certeza, não tenho dúvidas que as pessoas vão preferir mil vezes esse sistema em relação ao sistema UnBDoc né, o sistema antigo.

10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Para o SEI, tenho como sugestão, apesar de que eu ache que está muito bom, pode melhorar na questão de opções de modelos que tem dentro, que às vezes a gente procura, a gente quer tratar de uma situação de tipo de documento e que não tem no link lá disponibilizado dos modelos, uma sugestão que... Mas a gente percebe que com o tempo, com o passar do tempo não tenho dúvidas que essas opções, elas vão estar inseridas lá. Np inicial talvez os que têm lá já atende já a maioria, mas pode melhorar.

ENTREVISTADO – T- 06

1.Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Técnico Administrativo

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É, Facilitou o controle né, do andamento do processos, porque era mais complicado, agora é mais imediato a busca ai processo, ao inteiro teor de todo processo, antes no UnBDoc você tinha que ver onde estava o processo e buscá-lo em meio físico.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Fiz um curso que foi ofertado para gestores de meio período. (Entrevistador: esse curso foi ofertado pela UnB?) Sim.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Sim

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Foi aprimorando e aprendendo as funcionalidades com o passar do tempo, É, no curso, o tempo não foi totalmente compatível com o tamanho do SEI, no decorrer do tempo que a gente foi aprendendo

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Mais ou menos uns trinta dias

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Sim, a facilidade de controle de processos, o arquivamento digital, tudo isso facilitou a nossa vida

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Rapidez na tramitação de processo e a possibilidade de acompanhamento desses processos, mais facilidade

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

É, a pesquisa dos processos dependendo da situação é complicado e o usuário a gente sente que ele está deixando alguns arquivos, alguns processos sem abrir no tempo hábil

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Que seja utilizado de forma efetiva né, por toda comunidade acadêmica, a gente nota que o docente ainda sente uma certa dificuldade no manuseio do SEI, a maioria não participou do curso aí eles têm dificuldades.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

É, talvez é, facilitar a busca de processos algumas outras ferramentas, para busca de processos e que a universidade fizesse um processo de convencimento dos docentes na importância da utilização do SEI.

ENTREVISTADO – T- 07**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Eu sou servidora, éé, técnica de área técnica efetiva. Na ativa ainda

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim, estava em todo processo de transição estava aqui sim

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Do UnBDoc, olha o UnBDoc não tinha aspecto positivo nenhum, horrível, o sistema era falho em vários aspectos, tanto na lista de descrição de, digamos assim, categorias, embora seja as mesmas migradas para o SEI, mas, digamos assim, a apresentação do SEI, ela melhorou em termos de tecnologia da informação, nesse sentido, e o UnBDoc era péssimo, físico é horrível, demorava mais. Já estou no aspecto negativo, só falei negativo, demorava mais, muito moroso, muito, por exemplo: você mandava o processo e voltava, era horrível tá, morosidade, horrível. Fora que perdia, eu já, teve caso comigo de perder processo, eu tive que reestruturar processo de professor que ia para o exterior e o processo simplesmente perdeu depois de não sei quanto tempo, o professor estava lá que foram achar o processo, pelo amor de Deus. Isso é um aspecto. O UnBDoc, tanto é, salve encaminhamento, registro e encaminhamento do documento, não tinha aspecto positivo nenhum, nenhum.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Hum, olha já tinha alguns que eu estava participando de alguns cursos nos tivemos de inserir os processo, pedir ao protocolo para digitalizar. Com o DENIT, um contrato com o DENIT. Um projeto grande da economia com a Itália que o Professor (...) que era coordenador, tem também o próprio projeto do mestrado para os servidores né, um trabalho né, para professora Milena que é a gestora na economia, tem também outros, IBAMA. (Entrevistador: e você fez algum curso para ser usuária do SEI?), Fiz, fiz esses cursos curtos que foram dados, eu fiz, mas eu fiz o curso de capacitação para trabalhar com o SEI e também li o manual e achei o manual mais interessante, porque descobri coisas no manual que no curso não deram, (...) muitos detalhes e eu fui aos poucos precisando disso e utilizando, realmente explorando todo processo, principalmente pesquisa, sobrestamento, um monte de coisa, fantástico. O manual para mim foi interessante, eu fiz o curso e depois complementei o conhecimento com o manual. Eu tive a curiosidade de ler o manual, foi ótimo.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Ha! o SEI? logo depois, antes de fazer o curso de capacitação eu já pedi alguma orientação e já comecei a utilizar

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Vi que estava falho o conhecimento e fui atrás do curso de capacitação, depois li o manual. Em seguida não senti dificuldade não, eu sei que foi tranquilo, foi uma mudança, não achei uma mudança tão pesada, é aquilo que estava falando, as pessoas tem resistência a mudanças, alguns falam para mi assim: não, que não foi bom, isso aqui é muita dificuldade. Longe disso, hoje eu converso com certas pessoas que falaram isso na época que é um avanço, pelo amor de deus, que os novos que entraram, quem viu o UnBDoc pra hoje, a rapidez que hoje o SEI nos proporciona não tem comparação, é porque não viu a UnB tempos atrás, não conhece a UnB. Então não senti dificuldade não e rápido comecei a usar e aprendi rápido também, não achei dificuldade nenhuma não.

5.2 Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

###

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Uma relação com a gestão de documentos? Interessante, o que a gente entende por gestão de documentos? eu tenho que entender o que é gestão de documentos. Sim, a uma relação sim, porque? a medida que você insere os dados e finaliza o processo, você encerra o processo na unidade, automaticamente ele vai ser arquivado e acho que isso facilita a gestão de documentos. Não, se gestão de documentos nos podemos entender todo um processo até o encerramento a uma relação sim, com certeza.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Ha! principalmente, digamos assim, eficiência e efetividade, eficiência e eficácia. Tornou mais rápido e de melhor qualidade o processo de trabalho, muito bom. Podemos melhorar? Podemos, mas vamos pensar no que já temos de avanço e foi para melhor, muito, muito, acho que o sistema que foi implantado, a área de tecnologia da informação ai pensou bem, não sei quem toma conta, mas assim, foi fantástico. Já tinham outros órgãos que usavam né, mas a UnB ter entrado foi ótimo, que é isso, mais rápido, eu acabei de pegar uma assinatura aqui e eu tenho que abrir um processo de dilação de horas para um professor, em trinta minutos eu posso fazer isso tudo, veja bem se não é um avanço, o DAF, a Decana dá um despacho passa para frente, passa..., muito mais rápido. O despacho eletrônico, digitalizado é muito mais fácil, sem comparação. Rapidez, mais eficiente e mais eficaz o processo de trabalho com certeza.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Do SEI, até o momento eu não vi aspecto negativo do SEI não, para o que nós tínhamos antes, é o que falei: nós podemos melhorar, implementar novos, é novas categorias no SEI que possam ampliar, mas até o momento não vi nenhum aspecto negativo no SEI não, não mesmo. Houve uma época aí, uma pesquisa perguntando o que podia melhorar e eu disse, um aspecto, achei inteligente a pergunta: em que nós podemos melhorar, mas aspecto negativo nenhum, absoluto.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Expectativas como? Interessante, outro aspecto positivo do SEI é transparência, eu acho isso muito interessante. Eu, eu tenho como formação jurídica né, eu acho que essa questão da transparência é muito importante. Eu às vezes vejo algum, vi um documento uma vez que não era é, sigiloso, porque é assim, no setor público, aqui não pode ter coisa sigilosa, eu até liguei na minha unidade e disse eu quero ter acesso a esse documento, é segredo de justiça, de estado, o que é que ele está sigiloso? há, não tem, é, essa questão transparência foi muito bom. É o que ele poderia melhorar mais, deixa me ver, em que poderia, não estou lembrada agora em que exatamente o que poderia melhorar em algum aspecto, porque tem que usar mais tempo para poder pensar em que ele pode melhorar, porque quem está na área de tecnologia, eu uso, lógico, a minha demanda pode nutrir, alimentar os TI's né, mas assim no momento está interessante, eu acho que o pode melhorar e o rol de categorias, porque foi migrado do UnBDoc, uma coisa interessante, foi migrado do UnBDoc mas algumas categorias ainda não constam ali, que nós utilizamos recorrente, entendeu, que na época do UnBDoc já fazia falta e nessa migração de dados não foi ampliada a categoria né, algumas categorias foram incluídas, por exemplo: GECC e um monte de coisa, mais assim outras eu acredito que ainda precisariam ser incluídas, algumas categorias precisam ser incluídas tá, que são, o que eu chamo de categorias, é, são, é, temas de documentos por exemplo, de assuntos que são recorrentes dentro da UnB, entendeu, que não constam ali, então você precisa arranjar uma forma ali dentro daquelas categorias para poder dar um nome apropriado né, e que é interessante, por exemplo a "dilação de prazo" né, a dilação de prazo, é, que é uma autorização especial dada ao servidor pela decana né, está dentro de pessoal, correto, mas veja bem, a maioria das pessoas, um dia eu até perguntei a menina como é que você coloca isso, ela disse: eu coloco dentro de frequência, isso, hora-extra. Mas isso não é uma hora-extra, isso é uma autorização especial para com atividades que tem gratificação por cargo ou encargo, então precisaria dessa categoria, uma coisa que poderia a gente ampliar, porque você fica adequando o sistema e isso não é bom, se ele está ali para ter eficiência e eficácia, você entendeu? não seria bom, porque, isso é ruim na medida em que eu adequou a categoria eu direciono aquele processo a uma unidade que talvez não seja apropriada e eu vou quebrar justamente a questão do princípio da celeridade, da rapidez do processo, porque esse processo vai chegar lá, ele vai ver que não é ali, ele vai mandar para outro local e efetivamente eu não

estou sabendo para onde que eu devo encaminhar esse processo, eu sei que é para DGP, lógico que é para DGP, mas a DGP, o Decanato tem a COREF isso e aquilo COFIN, uma serie de unidades entendeu, então os assuntos ali direcionam para as unidades, essa é a questão, seria uma ampliação das categorias ali, seria um item interessante.

10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Não, não tenho ideia de nenhuma sugestão para os processos de gestão de arquivo, não teria. Para mim o processo de arquivamento da documentação vai ser já automática e agora eu imagino digitalizada né, eu não sei se a UnB continua com processo físico de arquivo, mas eu acredito que agora já é tudo digitalizado né, então já está ideal né.

ENTREVISTADO – T- 08

1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente

Técnico Administrativo

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É, positivo são, é, a pessoa recebia o processo em mãos e já tinha a matrícula e o nome e a data num recibo referente ao documento e você teria como provar de imediato que a pessoa tinha recebido naquele horário e a informações, física do documento da assinatura. É, negativo é o fato de o processo gastar muito papel, é, que cada lugar que for passando para fazer o andamento do processo era uma folha de papel e o custo ficava muito alto.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Eu participei apenas de um, um só, que foi o inicial que foi apresentado aqui para os técnicos, apenas um processo

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação? Como foi sua interação com o SEI/UnB? Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

É, de início tive muita dificuldade, mesmo tendo o treinamento foi difícil porque tinha que digitalizar que é um processo que não usávamos, ao mesmo tempo tinha que fazer iniciar processo, que, é, sobre documento automático ou não que ai tinha uma certa dificuldade e anexar documento e também fazer a tramitação do processo para outros setores.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

É, pelo fato do manuseio do documento, da forma como ele vai ser guardado ou arquivado e como ele chega a finalização do documento para ser, é, guardado no acervo da UnB, alguns tipos de documentos

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Do positivo é porque, é, de imediato quando você inicia o processo e tramita o processo você pode acusar de imediato que o documento chegou e a pessoa que recebeu o documento no setor ao qual você encaminhou o processo

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Sim, negativo que eu observei, quando, é, equivocadamente eu anexei um documento que não era no processo e ai eu tentei excluir, entrei em contato com a pessoa que estava gerindo o documento, que estava na parte operacional, a parte funcional do SEI para que retirasse o processo, porque não fazia parte do corpo processo e não tive êxito e não consegui excluir esse processo, e esse processo ficou pertencendo ao processo de outra pessoa e não finalizei, então essa dificuldade houve de minha parte e de outros servidores aqui que fez esse processo. Não consegui retirar o processo, mesmo fazendo contato via telefone e mesmo fazendo contato por e-mail não conseguimos excluir um processo que foi equivocadamente encaminhado em um processo.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

A expectativa porque, é, o processo ele não se perde e ao mesmo tempo ele não sai do controle né, então fica fácil de você localizar o processo, então fica viável quando você quer informação do processo e é fácil de você localizá-lo.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

A sugestão que eu tenho é porque ele poderia quando a gente procurar, pesquisar o nome de um professor ou um processo que ele fosse viável com relação a apresentar o assunto e a data atualizada, uma vez que quando a gente faz pesquisa pelo nome do professor ou nome do interessado ele aparece vários documentos várias vezes, com o mesmo número de encaminhamentos, então isso torna muito cansativo a pesquisa. (Entrevistador: então seria uma atualização da ferramenta pesquisa?) Exatamente.

ENTREVISTADO – T- 09**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Sou administradora, faço parte do grupo técnico administrativo

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Estava

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Bem dos aspectos positivos né, o próprio andamento dos processos né, mas os negativos é que a questão do papel né, a questão da agilidade que não era tão grande e da questão do acúmulo né, desses documentos.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Licença capacitação por enquanto foi só esse, pelo SEI foi só esse. (Entrevistador: então você fez um curso para usuários do SEI?) Sim, sim.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Tive uma certa dificuldade mais eu consegui, ainda tenho dúvidas até hoje.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Com facilidade não, mas eu consegui né.

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Meses, uns dois a três meses, até porque alguns casos eram esporádicos, não eram todos os dias. Quando você opera o SEI todos os dias você tem uma facilidade maior de desenvolver o sistema e de aprender, mas quando você faz eventualmente aí a dificuldade é maior. Porque aí quando você só opera a coisa mês a mês a dificuldade que você teve no mês anterior é a mesma do mês seguinte.

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Agilidade dos processos, a própria gestão né, o andamento da gestão dos diretores dos coordenadores né, facilita.

7. Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

A agilidade, a segurança dos próprios documentos né, até o computador não dá problema

8. Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

É como eu falei, a questão ainda das ferramentas né, que nem todas a gente sabe, a gente faz mas não sabe se está fazendo certo.

9. Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Ha! com certeza dessa, da gente é concluir né, todas essas ferramentas e a gente estar apta a mexer com ele porque ele é muito bom, ele não é ruim não.

10. Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

A teria, como todos os documentos que a gente cria, que a gente tem toda uma andamento de cada uma dessas ferramentas eu gostaria que o SEI tivesse também isso para a gente saber como lidar com cada uma dessas ferramentas

ENTREVISTADO – T- 10**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Eu sou técnico Administrativo

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim, estava

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É, o aspecto positivo em relação ao UnBDoc é que o processo tem mais agilidade e ele tem o retorno muito rápido e a gente atualiza a qualquer momento e também a assinatura eletrônica que é interessante porque assim nós cadastramos a coordenação, cadastramos os professores e os documentos já saem assinados. É o aspecto negativo é que no início nem todos tinham scanner para digitalizar os documentos, então houve um atraso nos processos até que se resolvesse essa questão e outro seria o fato de que embora o curso foi muito rápido e deixou algumas questões em dúvida e a gente teve que usar bastante o suporte. (Entrevistador: e em relação ao UnBDoc mesmo você consegue citar algo de positivo ou de negativo ou ambos?) Olha o UnBDoc ele serviu-nos bem em uma época que podíamos ter um bom controle da tramitação de documentos, só que ele ficou defasado, porque nós exigíamos uma cópia aqui e outra cópia era enviada porque havia muito extravio, então o que gerou? Gerou uma massa muito grande de documentos que não podiam ser descartados até o final do processo, é, eu cito, principalmente aqui nós temos processos de credenciamento de professores e a marcação de bancas, então esses processos são volumosos e havia extravio, porque, porque tinha que passar por comissões e aprovação, e os tornava lento e não tínhamos resposta na hora, coisa que o SEI agilizou bastante.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Olha, eu participei apenas do curso inicial, logo na implantação, nos primeiros meses que foi o curso e daí eu digo que das dificuldades que teve porque o sistema também estava sendo implantado e havia ainda muita coisa a ser corrigida que ao longo desses meses boa parte não foi.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Olha, a gente acredita depois que faz o curso que esta apta, mas na prática é bem diferente. Nós tivemos dificuldades, tivemos que recorrer a auxílio de outros colegas que também o haviam feito, então é... Porque quando há uma demonstração inicial a gente supõe que seja tudo aquilo, mas a algumas

interações que têm que ser revistas, e hoje eu ainda tenho algumas dúvidas quanto aos formulários, eles estão ali, são muito práticos e tudo, mas não há um mapa geral desses formulários que seria interessante para nós.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

Olha, como eu lhe falei, eu tive que recorrer a outros colegas que tinham feito o curso, é nós debatíamos, é, um caso que eu posso explicar seria uma assinatura autorizada, nós tivemos que ligar umas duas a três vezes para o suporte técnico para resolver, que seria a assinatura do coordenador, ou seja uma segunda estância de assinatura para o envio dos processos.

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Olha, eu acredito que pelo menos uns dois meses, por quê? porque daí nós resolvemos esse problema da assinatura, nós resolvemos algumas dúvidas, então foi ao longo de dois meses que foi o prazo que nós tivemos para praticamente emitir todos os documentos de nossa listagem.

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Sim, eu acho que ficou muito importante, porque nós temos os documentos, é, digitalizados né, podem ficar para consulta, não sei se pode ser aproveitado quanto a, como se fala, é, a nível arquivístico, mas para nós foi interessante porque nós reduzimos drasticamente as cópias dentro do departamento, então em termos arquivísticos para o departamento foi muito interessante, porque tudo ficou digitalizado no SEI, então nós só guardamos aquilo que é estritamente necessário. Que nem esses processos de credenciamento, bancas, esta tudo digitalizado, então o acesso é rápido e a gente não precisa ficar com tantos documentos nas pastas de professores ou dos alunos.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Olha, primeiro agilidade, a resposta é rápida, qualquer processo ele pode ser consultado, a facilidade de consulta, a facilidade de andamento, é, o próprio histórico do processo fica a nossa disposição, né, seria os três principais pontos que eu tenho, ha! E não existe a perda dos processos.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Olha, de negativo eu ainda acho que esta questão do mapa dos formulários, dos tipos de documentos porque digamos se eu preciso hoje fazer, que nem hoje até a marcação de férias, todo esse processo de nível pessoal, com a gestão de pessoal está lá, mas é difícil você acessar esses formulários assim como os processos financeiros e orçamentação que eu também cuido aqui, é, é difícil achar esses formulários porque não há um mapa e os nomes que a gente correlaciona não necessariamente os que estão na plataforma, então isso cria uma grande dificuldade, que, acredito eu, possa ser resolvido com mapa ou com uma maior interação nossa porque cada um vai usar esses mesmos documentos, então com a necessidade isso vai surgir numa rapidez e no aperfeiçoamento do uso.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

###

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Olha, realmente não, assim, porque eu acho que o arquivo está correto, e, ha! sim, eu tenho dúvidas quanto a esse uso do SEI, quanto ao envio de documentos externos, suponhamos, é, eu vou dar um exemplo prático, não sei se cabe: mas nós precisamos mandar um documento para Universidade Federal de Goiás, que é um aceite de um pós-doutorado de um professor de lá e eles queriam a assinatura digital da professora que autorizava esse pós doutorado, é, nós não tivemos como enviar, nós não conseguimos junto ao apoio ou aqui, porque? porque o SEI é próprio para UnB, é, uma sugestão é que se divulgasse como enviar documentos externos, e eu sei que há a possibilidade, mas eu não sei como que seria esse link da pessoa poder acompanhar esses processos ou receber esses processos de outras universidades com as assinaturas digitais externa.

ENTREVISTADO – T- 11**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Eu sou técnico administrativo da Universidade de Brasília

2.Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Sim, estava sim

3.Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

É, em relação ao o UnBDoc é a formalidade nos processos, porque como eram processos físicos né, a assinatura no documento, aquilo ali era arquivado durante anos, aquilo ali faz com que o processo se torne formal né. E depois de formalizado não tem como ter um vício em relação a isso. E o ponto negativo que eu vejo é que o excesso de papéis né, porque você vai acumulando papéis e isso gera um custo para a instituição, é, eu tenho como referência lá o hospital no qual a gente já não tinha mais nem espaço físico para guardar nossos processos né, e acaba gerando até, contribuindo com um pouco a falta de segurança né, que você já passa a guardar os processos em locais não tão seguros como deveriam ser.

4.Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Eu participei de um curso de capacitação oferecido aqui pela instituição, pela Universidade de Brasília, logo no início do SEI.

5.Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Não, não, no início da implantação eu não eu não me senti apto até porque relacionado a mudanças né, e são umas mudanças bem radicais relacionadas ao UnBDoc que nós trabalhávamos, então com o tempo, só com o decorrer do tempo que você vai assimilando e tento uma certa facilidade para trabalhar com essa ferramenta.

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

É, hoje em dia eu acho que é um sistema bem viável, bem fácil de se trabalhar e é um sistema até seguro.

5.2 - Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Aproximadamente um mês e meio, dois meses, foi um tempo hábil.

6.Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Em relação a esse item eu não me vejo apto a responder

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

Eu vejo assim, um ponto muito positivo a redução do custo como eu até comentei anteriormente, antes a instituição teria que gastar em relação a guarda de documentação, é, no hospital universitário nós já estávamos sobrecarregados lá, então eu vejo uma redução do custo né, redução do papel, redução de tinta, impressão, todos esses procedimentos. Vejo também a celeridade no processo, hoje você encaminha um documento de qualquer que seja a unidade para reitoria ou onde quer que seja, de imediato eles já tem acesso ao documento e já estão aptos assinar, isso também é muito positivo e a segurança também, isso acaba trazendo uma segurança para os procedimentos.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

Ponto negativo assim que eu vejo é a fragilidade, exemplo: se a gente não tiver internet, tiver uma queda de energia a gente não consegue trabalhar com o SEI, tanto que amanhã esta programado, não sei se é por causa de energia ou algo parecido, amanhã a gente vai ficar algum tempo sem o SEI, então dos pontos negativos que eu vejo é em relação a isso, poderíamos pensar em algo que viesse a superar essas intercorrências que podem ocorrer n dia a dia né, que isso tudo é uma incerteza, nós não temos certeza de quando vai faltar uma energia, quando vai faltar uma internet e você perder um sistema em determinado momento dependendo do que você esteja fazendo ou realizando pode causar um prejuízo grande institucionalmente.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Bom, eu vejo que o SEI vai trazer uma melhora na qualidade de nossos processos administrativos, uma segurança também, a gente vai poder ter uma grande segurança, celeridade nos processos, você encaminhar um processo a pessoa já responde, te devolve o documento de imediato e todo esse procedimento é um sistema, acaba fazendo com que o processo e a qualidade na informação fique mis preciso.

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

Uma dificuldade que eu tive no início e eu acho que a gente precisava até discutir, conversar um pouco a mais sobre isso, é uma facilidade maior do acesso direto ao suporte ao servidor, é, as vezes você tem alguma dúvida e, as vezes um email ou alguma coisa parecida naquele momento não te atende, acho que a gente poderia acho que a gente podia ter uma facilidade maior para ter acesso ao suporte da universidade para sanar alguma dúvida, as vezes é uma coisa simples que gera uma pequena dúvida e ai aquilo seria interessante se a gente tivesse uma abertura maior para esse tipo de procedimento.

ENTREVISTADO – T- 12**1. Qual seu vínculo com a UnB? () Técnico () Docente**

Técnico Administrativo, no cargo técnico em arquivo;

2. Você estava na UnB em maio/2016 (início da implantação do SEI/UnB)?

Entrei em junho ai já estava implementado

3. Em relação ao sistema anterior (UnBDoc), quais os seus aspectos positivos e quais os seus aspectos negativos? (Cite no máximo 2 (dois)).

Eu não cheguei a usar completamente o sistema, mas pelo o que eu vejo, pelo pouco que eu uso, parece ser um sistema muito simples e eu acho isso um ponto positivo e negativo, porque simples é fácil de utilizar e ao mesmo tempo falta funcionalidade né, ele é um pouco falho em alguns sentidos.

4. Quantos cursos de capacitação para usuários do SEI/UnB você participou? Qual?

Eu fiz um curso pela ENAP: o SEIUSAR, uma vez só.

5. Você se sentiu apto(a) a operar o SEI/UnB logo no início de sua implantação?

Não, no começo não

5.1- Como foi sua interação com o SEI/UnB?

A partir de um mês que eu entrei aqui, comecei a utilizar o sistema né, com as pessoas que estavam me ajudando a utilizar ai depois de uns dois meses mais ou menos assim, eu já fui sozinha consegui utilizar o sistema utilizando o manual e o trabalho que tinha para fazer eu já fui lendo o manual e aplicando no sistema, ai foi tranqüilo de utilizar;

5.2 Quanto tempo você precisou para operá-lo com segurança?

Acho que uns três meses;

6. Você percebe alguma relação do SEI/UnB com a gestão de documentos? Quais?

Hum, eu percebo a relação do tramite documental que é uma forma de facilitar a troca de informações do documento, vejo também a parte do sigilo das informações que tem como você selecionar o acesso das pessoas aos documentos, autenticidade dos documentos também eu vejo que é, tem relação com a gestão, tem algumas falhas, mas eu vejo uma relação sim.

7.Quais os pontos positivos do SEI/UnB?

A rapidez e o tramite documental, acho muito legal isso que é muito mais rápido, muito mais fácil, acho um ponto muito positivo, é, o leiaute do SEI, acho o leiaute intuitivo, assim, não é tão difícil de ver, a operabilidade dele eu acho tranqüila, para incluir documentos digitalizados também é tranqüilo de incluir e um benefício que eu vejo é a parte assim que as áreas tem mais dinamização é muito mais dinâmico o trabalho dos documentos, que é mais fácil de tramitar, mais fácil de colocar, desenvolver mesmo um trabalho assim, precisa ser feito e não tem mais aquela parte morosa de enviar documentos físicos, de empréstimo de documento, ir até o local, você manda pelo SEI e já resolve o problema, agilidade.

8.Quais os pontos negativos do SEI/UnB?

De negativo é que ele é mais um GED, não um SIGAD, então, então falta a parte de classificação mais estruturada, a parte de gestão de prazos de eliminação, da gestão mesmo. De prazos de guarda e de eliminação, aquela gestão arquivística tradicional, avaliação, acho que faltou isso.

9.Quais as expectativas em relação ao SEI/UnB?

Eu acho que cada vez mais ele vai dinamizar o serviço da administração pública e facilitar a troca de informações tanto na UnB quanto nos outros órgãos também, essa é a forma mais fácil de comunicação e de resolver problemas

10.Teria alguma sugestão para o sistema SEI ou para os processos de gestão dos documentos de arquivo?

A recomendação assim, que eu acho que o SEI poderia ter:

era estudar os manuais arquivísticos e tentar aplicar, tentar colocar aos poucos na gestão do sistema, colocar assim a parte de avaliação documental mais estruturada, aplicar o CONARQ no SEI, que já ia ser uma forma de, e fazer assim, colocar na instituição, focar nas pessoas nos setores como que eles podem implantar a gestão documental pelo SEI, um cursinho assim mais ou menos, um curso do SEI com gestão documental, aliando os dois, não separadamente só o sistema como se fosse só informatizado mais como que posso aplicar a gestão documental no sistema para todos os servidores.

APÊNDICE C

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO DE VOZ

Eu, _____, depois de entender os riscos e benefícios que a pesquisa intitulada “IMPACTO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília (UnB) poderá trazer e, entender especialmente os métodos que serão usados para a coleta de dados, assim como, estar ciente da necessidade da gravação de minha entrevista, **AUTORIZO**, por meio deste termo, o pesquisador Paulo Roberto da Silva Nascimento a realizar a gravação de minha entrevista sem custos financeiros a nenhuma parte.

Esta **AUTORIZAÇÃO** foi concedida mediante o compromisso do pesquisador acima citado em garantir-me os seguintes direitos:

1. Poderei ler a transcrição de minha gravação;
2. Os dados coletados serão usados exclusivamente para gerar informações para a pesquisa aqui relatada e outras publicações dela decorrentes, quais sejam: revistas científicas, congressos e jornais;
3. Minha identificação não será revelada em nenhuma das vias de publicação das informações geradas;
4. Qualquer outra forma de utilização dessas informações somente poderá ser feita mediante minha autorização;
5. Os dados coletados serão guardados por 5 anos, sob a responsabilidade do(a) pesquisador(a) coordenador(a) da pesquisa Paulo Roberto da Silva Nascimento, e após esse período, serão destruídos e,
6. Serei livre para interromper minha participação na pesquisa a qualquer momento e/ou solicitar a posse da gravação e transcrição de minha entrevista.

Brasília, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do participante da pesquisa

Assinatura e carimbo do pesquisador responsável

ANEXO 1**DADOS DE IMPLANTAÇÃO DO SEI - INFORMAÇÕES ATUALIZADAS EM
04/08/2017**

FASE	QUANTIDADE
Já implantado	58
Em fase de implantação	49
Total	107 instituições

**Implantação do SEI na Administração Pública Federal Direta, Autárquica e
Fundacional.**

Onde o SEI já está implantado
1. Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
2. Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS
3. Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL
4. Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ
5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA
6. Agência Nacional do Cinema - ANCINE
7. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP
8. Casa Civil - CC-PR
9. Comissão de Valores Mobiliários - CVM
10. Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE
11. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq
12. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
13. Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM
14. Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
15. Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA
16. Fundação Nacional do Índio - FUNAI
17. Fundação Universidade de Brasília - FUB/UnB
18. Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - UFMS
19. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE

20.	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI-PR
21.	Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR
22.	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA
23.	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio
24.	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
25.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
26.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO
27.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Tocantins - IFTO
28.	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP
29.	Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI
30.	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
31.	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações - MCTIC
32.	Ministério da Cultura - MinC
33.	Ministério da Defesa - MD
34.	Ministério da Educação - MEC
35.	Ministério da Fazenda - MF
36.	Ministério da Indústria, Comércio e Serviços - MDIC
37.	Ministério da Integração Nacional - MI
38.	Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJ
39.	Ministério da Saúde - MS
40.	Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e Controladoria-Geral da União - CGU
41.	Ministério das Cidades - MCidades
42.	Ministério de Minas e Energia - MME
43.	Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA
44.	Ministério do Esporte - ME
45.	Ministério do Meio Ambiente - MMA
46.	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP
47.	Ministério do Turismo - MTur
48.	Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil - MTPA
49.	Secretaria de Governo da Presidência da República - SEGOV/PR
50.	Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA
51.	Superintendência de Seguros Privados - SUSEP
52.	Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO
53.	Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC
54.	Universidade Federal de Campina Grande - UFCG
55.	Universidade Federal de Uberlândia - UFU

56.	Universidade Federal de Viçosa - UFV
57.	Universidade Federal do Paraná - UFPR
58.	Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS

SEI em implantação:	
1.	Agência Espacial Brasileira - AEB
2.	Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN
3.	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT
4.	Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS
5.	Fundação Alexandre Gusmão - FUNAG
6.	Fundação Biblioteca Nacional - FBN
7.	Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB
8.	Fundação Cultural Palmares - FCP
9.	Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE
10.	Fundação Joaquim Nabuco - FUNDAJ
11.	Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO
12.	Fundação Nacional de Saúde - FUNASA
13.	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA
14.	Fundação Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP
15.	Fundação Universidade Federal de Pelotas - UFPel
16.	Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR
17.	Fundação Universidade Federal de São Carlos - UFSCar
18.	Fundação Universidade Federal do Acre - UFAC
19.	Fundação Universidade Federal do Mato Grosso - UFMT
20.	Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA
21.	Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM
22.	Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ
23.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano
24.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB
25.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT
26.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG
27.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE
28.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG
29.	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS

30.	Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI
31.	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA
32.	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO
33.	Ministério do Trabalho - MTB
34.	Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM
35.	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE
36.	Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
37.	Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG
38.	Universidade Federal de Goiás - UFG
39.	Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
40.	Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG
41.	Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP
42.	Universidade Federal do Ceará - UFC
43.	Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
44.	Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ
45.	Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM
46.	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM
47.	Universidade Federal Fluminense - UFF
48.	Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE
49.	Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR

ANEXO 2

Instituições que solicitaram ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão a cessão gratuita do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
(Data de Referência: 22/05/2017)
Obs.: não contempla dados do Poder Executivo federal, que estão disponíveis no endereço http://www.planejamento.gov.br/pensei/adesao-ao-processo-eletronico-nacional-pen, atualizado semanalmente.
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - COREN-RS
Conselho Federal de Enfermagem - COFEN
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Rio Grande do Sul - CREA-RS
Conselho Regional de Química da 20ª Região - Mato Grosso do Sul - CRQ-XX
Conselho Regional Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ
Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA
Conselho Federal de Administração - CFA
Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 8ª Região - CRECI-DF
Conselho Regional de Biblioteconomia da 1ª Região - CRB-1
VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH
Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF
Hospital de Clínicas de Porto Alegre - HCPA
Empresa de Pesquisa Energética - EPE
Telecomunicações Brasileiras S. A.- Telebrás
Empresa de Planejamento e Logística - EPL
Governo do Estado do Alagoas
Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP
Governo do Estado da Bahia
Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB
Governo do Distrito Federal
Governo do Estado de Goiás
Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT
Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - SESP/MT
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais
Governo do Estado de Pernambuco
Governo do Estado do Piauí
Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul - DETRAN/RS
Governo do Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de Niterói/RJ

Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói/RJ – CLIN
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras/RJ
Prefeitura Municipal de João Neiva/ES
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. - Trensurb
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT
Prefeitura Municipal de Campinas/SP
Prefeitura Municipal de Joinville/SC
Prefeitura Municipal de São Paulo/SP
Prefeitura Municipal de Rosana/SP
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa
Companhia Docas do Pará - CDP
Companhia Docas do Ceará - CDC
Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN
Companhia das Docas do Estado da Bahia - CODEBA
Companhia Docas do Espírito Santo - CODESA
Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ
Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - Infraero
Câmara Municipal de Vereadores de Uruguaiana/RS
Prefeitura Municipal de Salvador/BA
Conselho Estadual de Educação - CEE/TO
Prefeitura Municipal de Bertoga/SP
Controladoria-Geral do Município de Contagem/MG
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro - DPGE-RJ
Controladoria Geral do Estado de Sergipe
Fundação dos Economistas Federais - FUNCEF
Câmara Municipal de Pradópolis/SP
Câmara Municipal de Palmeira/PR
CERES - Fundação de Seguridade Social
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná - CRMV-PR
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 2ª Região - CRECI-SP
Prefeitura Municipal de Palmeira/PR
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud
Hospital Universitário de Brasília - HUB-UnB
Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos - Apex-Brasil
Prefeitura Municipal de Teresina/PI
Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB
Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI
Conselho Regional de Medicina Veterinária de Tocantins - CRMV-TO
Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso - CRMV-MT
Procuradoria Especializada de Licitações, Contratos e Convênios de Macaé/RJ
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Ituiutaba/MG

Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná - CREA-PR
Prefeitura Municipal de Marabá/PA
Prefeitura Municipal de Itajaí/SC
Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO
Prefeitura Municipal de Estância/SE
Prefeitura Municipal de Volta Redonda/RJ
Pré-Sal Petróleo S.A. - PPSA
Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados dos Correios - Postal Saúde
Prefeitura Municipal de Amargosa/BA
Prefeitura Municipal de Marília/SP
Secretaria Municipal da Saúde de Palmas/TO
Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro/RJ
Secretaria de Estado da Gestão Administrativa - SGA/AC
Prefeitura Município de Arambaré/RS
Prefeitura Municipal de Isaias Coelho/PI
Conselho Federal Psicologia - CFP
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte S.A. — EMPARN
Prefeitura Municipal de Atibaia/SP
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe/SP
Prefeitura Municipal de Jandira/SP
Prefeitura Municipal de Araquari/SC
Câmara Municipal de Campinas/SP - CMC
Companhia do Metropolitano de São Paulo - METRO
Prefeitura Municipal de Pacajá/PA
Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A - CEITEC
Prefeitura Municipal de Toledo/PR
Prefeitura Municipal de Praia Grande/SP
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG
Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAU-DF
Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI-MG
Câmara Municipal de Palmas/TO
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina - CREA-SC
Prefeitura Municipal de Itararé/SP
Prefeitura Municipal de São Borja/RS
Prefeitura Municipal de Torres/RS
Prefeitura Municipal de Cacoal/RO
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis/RJ
Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN
Prefeitura Municipal de Venâncio Aires/RS
Prefeitura Municipal de Marmeleiro/PR
Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO
Casa da Moeda do Brasil - CMB

Prefeitura Municipal de Santana de Pamaíba/SP
Empresa Brasileira de Hemoderivados - Hemobrás
Fundação Euclides da Cunha - FEC
Prefeitura Municipal de Gurupi/TO
Prefeitura Municipal de Santarém/PA
Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG/CE
Secretária de Estado da Administração - SEAD
Polícia Militar do Estado do Tocantins - PMTO
Companhia Docas do Estado de Maranhão - CODOMAR