

A gestão da informação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Information management in the Electronic Information System

Marina Costa de Oliveira

Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho', Unesp, Marília, SP, Brasil; Arquivista no Conselho Administrativo de Defesa Econômica, Brasília, DF, Brasil.

ORCID: <https://orcid.org/0009-0004-5959-0559>

E-mail: marinacostaoliveira87@gmail.com

Isabela Neves Ferraz

Doutora em Administração pela Universidade de Brasília, UnB, Brasília, DF, Brasil; Administradora no Conselho Administrativo de Defesa Econômica, Brasília, DF, Brasil.

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-8536-8418>

E-mail: isabelanf.adm@gmail.com

Resumo

O objetivo deste artigo é examinar a relação entre ferramentas da tecnologia da informação e a gestão da informação. Para tanto, foi realizada uma breve conceituação da gestão de documentos e da gestão da informação, e estabelecida a sua relação com a funcionalidade do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), chamada base de conhecimento, que permite elencar as etapas ou o passo a passo do processo utilizado. Além disso, durante a pesquisa, foi apresentado o projeto do Governo Federal para tornar o processo administrativo digital, intitulado Processo Eletrônico Nacional, e uma de suas ações, o SEI, com detalhes sobre sua implementação na Universidade Federal do Triângulo Mineiro. A partir desses entendimentos, foi possível verificar que a utilização do SEI na universidade possibilitou o fim do paradigma do papel como suporte físico para processos administrativos e o compartilhamento do conhecimento com a atualização de novas informações em tempo real. Em relação à base de conhecimento do SEI, os resultados demonstraram que, ao permitir a definição dos documentos que integram os processos, essa base gerou melhorias significativas para as atividades de gestão documental.

Palavras-chave: gestão de documentos; gestão da informação; sistema eletrônico de informações; base de conhecimento.

Abstract

This study aims to examine the relation between information technology tools and information management. For this, a brief conceptualization of document management and information management was conducted, and its relationship with the functionality of the Electronic Information System (SEI), called knowledge base, was established, which enabled the listing the stages of the system process. Furthermore, during the research, the project of the Brazilian Federal Government to make the administrative process digital (called the National Electronic Process) was presented along with one of its actions, with details about its implementation at Federal University of Triângulo Mineiro. Based on this, it was possible to verify that the use of SEI at the university ended the paradigm of paper as a physical support for administrative processes, sharing knowledge by updating new information in real time. Regarding the SEI knowledge base, results showed that, by enabling the definition of documents that belong to processes, this base significantly improved document management activities.

Keywords: record management; information management; electronic information system; knowledge base.

1. Introdução

As universidades são instituições que oferecem, entre as suas atividades, o ensino, a pesquisa e a extensão. Para o desenvolvimento dessas ações, elas produzem e recebem grandes volumes de documentos administrativos em suportes de papel e eletrônicos, utilizados como base informacional para a tomada de decisão, constituindo a memória da instituição (Bottino, 1994).

No desenvolvimento de suas rotinas, os ambientes universitários produzem e recebem grandes volumes de documentos. Esses materiais precisam ser analisados, classificados, tratados, organizados, avaliados e descritos, dentro de um programa de gestão arquivística de documentos que possibilite o uso das informações, a pesquisa, a recuperação e a disseminação da memória social e institucional (Akaichi; Bizello; Troitinho, 2018).

Com a intenção de promover uma gestão arquivística eficiente dos documentos, as universidades têm cada vez mais adotado tecnologias da informação em suas atividades acadêmicas e administrativas (Morais et al., 2020; Silva; Souza, 2020; Melo; Teixeira; Esteves, 2022). Um dos sistemas de destaque na gestão e tramitação de documentos, utilizado não apenas em universidades, mas também na Administração Pública, em geral, é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O SEI oferece uma série de funcionalidades que promovem a modernização da gestão pública, ao possibilitar a criação, assinatura, tramitação e gerenciamento digital do acervo documental (Silva; Souza, 2020; Lima; Costa; Silva, 2023). Várias pesquisas já investigaram o uso do SEI em instituições públicas de ensino superior (Farias et al., 2020; Costa; Souza, 2021; Assis; Costa Filho, 2022).

Esta pesquisa, por sua vez, além de proporcionar uma visão geral do SEI em um contexto acadêmico, também buscou aprofundar a compreensão sobre uma funcionalidade específica do sistema, representada pela base de conhecimento. O foco consistiu em explorar a relação entre o SEI, como ferramenta de tecnologia da informação, e a gestão da informação, utilizando a base de conhecimento como exemplo. O estudo fez um exame da implementação do SEI na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), em 2017, no âmbito do projeto do Governo Federal denominado Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Para a realização desta investigação, partiu-se de uma breve exposição da gestão de documentos e de como ela se desenvolveu como produto da explosão documental da década de quarenta. Foram apresentados alguns conceitos-chave e demonstrado como a gestão

documental está estabelecida na legislação brasileira e sua importância para a gestão da informação. Entendendo essa gestão como um insumo importante para as instituições, o artigo seguiu explorando o entendimento da iniciativa PEN e do SEI. Posteriormente, o caso da implantação do SEI na UFTM foi retratado, sendo também explorada nesse contexto a funcionalidade da base de conhecimento desse sistema.

2. A gestão de documentos e a gestão da informação: uma breve exposição

2.1 Gestão de documentos

A arquivologia como disciplina se desenvolveu na segunda metade do século XIX, contudo, com a explosão documental entre os anos de 1940 e 1950, passou a ser necessário, com o aumento da massa documental, o desenvolvimento de técnicas para aperfeiçoar o funcionamento da administração com o gerenciamento dos documentos produzidos pelo Estado (Jardim, 1987; Silva; Souza, 2020).

Embora essas práticas e técnicas tenham sido desenvolvidas após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos e no Canadá, a gestão de documentos vinha sendo discutida desde o final do século XIX, pois nesse período as instituições arquivísticas públicas desses países ainda tinham como função o apoio à pesquisa e a conservação dos documentos com valor histórico. Concomitante a essas discussões, insere-se a administração científica desenvolvida por Frederick Taylor e Frank Gilbret, que tinha como objetivo racionalizar o processo administrativo para desenvolver as tarefas administrativas de forma mais rápida e eficiente. A aplicação dos princípios da administração científica para os problemas com os documentos deu origem aos princípios da gestão de documentos que, segundo Jardim (1987, p. 37), contribuiu para a arquivologia nos seguintes aspectos:

[...] ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente, ao garantir que o menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente, ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente, ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente, ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental, segundo a UNESCO.

Dessa maneira, pode-se observar que os conceitos de gestão de documentos nos Estados Unidos foram discutidos por necessidades administrativas, e, segundo Michel Duchein (1993), essas necessidades tiveram sua origem na crise econômica de 1930 e na Segunda Guerra

Mundial, que levaram a um aumento e acúmulo da massa documental, impossibilitando o tratamento com os métodos tradicionais:

Os Estados Unidos da América foram os pioneiros nesta área desde a década de 1940, e estavam menos paralisados por uma teoria arquivística pouco desenvolvida nesse país antes da guerra, eles desenvolveram o sistema de *records management*, cuja ótica – pelo menos em seu início – foi claramente mais administrativa e econômica do que de arquivo: se tratava essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e a duração de sua conservação. (Duchain, 1993, p. 13, tradução nossa).

Com o desenvolvimento da gestão de documentos, o governo norte-americano criou uma maior consciência quanto à importância dos documentos e sua conservação. As instituições públicas arquivísticas deixaram de ser apenas instituições culturais e passaram a ser órgãos de apoio à Administração Pública com a competência de orientar programas de gestão documental.

Entre as décadas de 1950 e 1960, o norte-americano Theodore R. Schellenberg foi responsável pela difusão e aplicação dos conceitos de gestão de documentos. Com a publicação da obra *Arquivos Modernos – princípios e técnicas* em 1956, ele dedicou capítulos à administração de arquivos correntes. Assim, iniciaram-se discussões sobre o tratamento a ser dispensado a esses arquivos. Contudo, na prática, as instituições arquivísticas continuaram a tratar apenas os documentos permanentes, o que levou a um distanciamento entre a prática de gestão de documentos arquivísticos e a teoria de arquivos (Rodrigues, 2006).

De acordo Indolfo (2007), com o aumento da massa documental e a diversidade dos modelos de gestão documental, a Unesco estabeleceu em 1979 o programa RAMP2 (*Records and Archives Management Program*), que tinha como objetivo divulgar e assessorar os governos sobre a importância dos documentos, dos arquivos e a necessidade de programas de gestão de documentos. Segundo a Unesco (Rhoads, 1983 *apud* Indolfo, 2007, p. 36), a gestão documental pode ser definida como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”.

Por meio do RAMP2, os arquivistas passaram a conhecer as fases e os elementos da gestão de documentos defendidas por James Rhoads. Para ele, a gestão de documentos deveria estar presente em todas as fases do arquivo desde a sua criação, passando pelas atividades para as quais os documentos foram criados, até a sua destinação final de eliminação ou conservação (Indolfo, 2007).

Segundo Rhoads (1983 *apud* Indolfo, 2007), para se ter bons arquivos são necessários bons programas de gestão de documentos, de modo a garantir que um documento consiga resistir até a fase permanente, e que a informação ali registrada possa ser acessível e utilizada pela sociedade.

De acordo com a UNESCO, baseada nas ideias propostas por James Rhoads, um programa de gestão de documentos deve se desenvolver em quatro níveis:

Nível mínimo: estabelece que órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística públicos aqueles de valor permanente;
Nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
Nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
Nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicação e o uso de recursos de automação (Arquivo Nacional, 1995, p. 15-16).

No Brasil, o primeiro a discutir os conceitos e a prática da gestão documental foi José Maria Jardim em um artigo da revista *Acervo*, no ano de 1987. Em seu artigo, o autor faz um percurso do contexto da criação dos conceitos de gestão de documentos nos Estados Unidos e apresenta algumas iniciativas que poderiam ser implantadas nas instituições arquivísticas brasileiras. De acordo com Jardim (1987), naquele momento as instituições arquivísticas públicas brasileiras eram voltadas para a guarda de documentos de valor histórico – na maioria das vezes sem análises a respeito desses valores –, as relações com a Administração Pública para o exercício de suas funções eram praticamente inexistentes e a sua atuação quanto à administração era apenas receptora dos documentos produzidos pela administração, demonstrando a necessidade da implementação de programas de gestão de documentos na Administração Pública Federal.

A partir da década de 1980, ocorreu o início da modernização do Arquivo Nacional, com o estabelecimento de alterações no modelo de arquivo histórico tradicional, para incluir em sua esfera de atuação os arquivos correntes e intermediários da administração federal.

Nesse contexto, houve a demanda por um estatuto jurídico que considerasse o direito do cidadão à informação pública e o dever do Estado de assumir a gestão de documentos e franquear o acesso a eles. Esses esforços culminaram em artigos na Constituição Federal e na aprovação da lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Nos dispositivos da Constituição Federal de 1988, conhecida também como Constituição Cidadã, passamos a ter no Brasil as primeiras preocupações com a gestão de documentos registradas em legislação, na qual se afirma em seu artigo 216 que “cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988, art. 216). No artigo 5º, inciso XXXIII:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Brasil, 1988).

Para que os cidadãos tenham acesso à informação, como está previsto na Constituição, é necessário um programa de legislação arquivística. Em 1991, houve a aprovação da Lei nº 8.159 conhecida como Lei Nacional de Arquivos. Segundo Rodrigues (2007), essa lei apresenta diversos conceitos da arquivologia e faz referência à gestão de documentos e ao seu acesso. Em seu artigo primeiro, a lei retoma o exposto na Constituição Federal a respeito do dever do poder público de gerir e proteger os documentos públicos:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991, art. 1).

De acordo com a Lei nº 8.159/91, ao se referir a arquivos públicos e arquivos privados constituídos por pessoas físicas e jurídicas, a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991, art. 3).

Os procedimentos e operações técnicas para se implantar e efetuar a gestão de documentos são importantes para racionalizar a Administração Pública e oferecer tratamento integral aos documentos em suas fases, para que assim possam se preservar e disponibilizar a documentação para a sociedade, de forma que essa espelhe a realidade das instituições brasileiras ou contribua para a sua interpretação nas gerações futuras, pois:

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos (Arquivo Nacional, 1995, p. 10).

A gestão de documentos engloba um conjunto de rotinas e procedimentos que irão permitir a produção, a tramitação, a utilização, a avaliação, o uso, a conservação, a destinação e o arquivamento de documentos independentemente do suporte, objetivando a racionalidade e a eficiência de processos para possibilitar o acesso às informações orgânicas e organizadas. O processo de gerenciar a criação, o acesso, o uso e a preservação de documentos é crucial para garantir que as informações não se percam, de modo que elas estejam disponíveis no momento certo, para a pessoa certa e com a qualidade necessária (Crivellaro; Vitoriano, 2022). Nesse sentido, a gestão documental envolve diversas etapas que contemplam desde a produção do documento, até a sua eliminação ou decisão de preservação permanente (Crivellaro; Vitoriano, 2022).

Segundo Santos (2019, p. 89), a melhoria do acesso e uso da informação está relacionada à gestão de documentos e uso dos arquivos, pois os processos de “[...] aquisição, retenção e recuperação da informação estão diretamente ligados às fases da GD” que nas fases de produção, utilização, conservação e destinação contemplam documentos em que são registradas informações e o “[...] valor da informação se relaciona diretamente a capacidade de acesso, compartilhamento, recuperação e uso da informação”.

2.2 Gestão da informação

Com a Revolução Informacional, as informações tornaram-se insumos valiosos para todas as instituições pela agregação de valor aos seus produtos e serviços, ainda mais em universidades que têm o seu tripé de funcionamento no ensino, pesquisa e extensão.

Hoffman (2012) destaca que os tipos de informação podem ser divididos em sua origem, que pode ser: formal ou informal. As informações formais são aquelas que estão registradas em um suporte e podem ser armazenadas, como por exemplo, as informações provenientes de processos administrativos, livros, legislações, internet, base de dados etc. As informações informais são aquelas que ainda não foram formalizadas e podem ser provenientes de pessoas, via comunicação oral, em mensagens eletrônicas ou telefonemas.

As bases de conhecimento, recurso do Sistema Eletrônico de Informações, que são abordadas neste artigo, configuram-se em informações de origem formal que registram dados com orientações, procedimentos e trâmites que os servidores devem seguir ao se iniciar um processo, criar documentos ou trocar informações entre as unidades.

As instituições necessitam de diferentes recursos informacionais, que dependem de recursos materiais e humanos, os quais devem ser geridos para melhorar a produtividade da Universidade, devendo ser “[...] construída e reconstruída a todo instante, tendo como base o conhecimento técnico, científico, estratégico e organizacional” (Santos, 2019, p. 90).

Segundo Valentim (2013), os fluxos informacionais existentes nos ambientes organizacionais são constituídos pelas pessoas ao desenvolverem as suas atividades e tarefas. Atualmente, as instituições precisam se transformar mais rapidamente, devido à circulação das informações em diferentes lugares do mundo. As informações são mutáveis e não estáticas. Nesse contexto, Valentim (2004, p. 1) compreende a gestão da informação em ambientes organizacionais como:

[...] conjunto de atividades que visa: obter um diagnóstico das necessidades informacionais; mapear os fluxos formais de informação nos vários setores da organização; prospectar, coletar, filtrar, monitorar, disseminar informações de diferentes naturezas; elaborar serviços e produtos informacionais objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades/tarefas cotidianas e o processo decisório nesses ambientes.

A partir desse entendimento, é possível perceber que a gestão da informação envolve especialmente a exploração e o monitoramento da informação, permitindo o acompanhamento da sua produção e considerando sua disponibilidade, localização e relevância para a organização (Vitoriano, 2017).

3. O Processo Eletrônico Nacional

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, estabelecido no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Portaria nº 396, de 12 de novembro de 2014. O objetivo do PEN é construir uma “infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos” (Brasil, 2022). Essa iniciativa busca estabelecer uma comunicação entre os órgãos, configurando-se como uma solução flexível, capaz de se adaptar à realidade de cada entidade da Administração em diversas áreas de atuação. O PEN unificou 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, redução de custos e satisfação de sua clientela.

O PEN tem como uma de suas ações a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que é um software de governo desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) [Silva; Souza, 2020; Assis; Costa Filho, 2022; Melo; Teixeira; Esteves, 2022]. Entre as ações do PEN, também se destacam o Barramento de Integração do SEI e de outros sistemas, que visa permitir a tramitação de processos administrativos eletrônicos entre os diferentes órgãos da Administração Pública e o Protocolo Integrado, sistema para integrar as informações dos processos e documentos de diferentes plataformas de protocolos de diferentes órgãos do governo federal.

O sistema de Protocolo Integrado foi instituído na Administração Pública Federal, por meio da Portaria Interministerial n.º 2.320, de 30 de dezembro de 2014, com o “objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou processos”. O Protocolo Integrado permitirá a consolidação de uma base de dados com informações de processos e documentos avulsos, o que proporcionará à sociedade “mais um canal de consultas dessas informações, além de serviços como envio de informes sobre andamento de processos e documentos via correio eletrônico (e-mail)”.

De modo geral, o PEN visa melhorar o desempenho dos processos da Administração Pública Federal, promovendo maior transparência e desburocratização por meio de ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do usuário e redução dos custos (Lima; Costa; Silva, 2023).

3.1 O Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

A tecnologia da informação modificou as atividades administrativas nas instituições ao possibilitar processos que envolvam a coleta, o processamento, o armazenamento, a análise e a disseminação de informações por diferentes pessoas em diferentes espaços. Segundo Turban et al. (2010), a tecnologia da informação pode ser definida como “a coleção de sistemas de informação de uma organização, seus usuários e a gestão que os administra”.

As atividades administrativas de uma instituição são assentadas em informações, conhecimento e tecnologias da informação, sendo cada vez mais importantes o conhecimento do negócio e de suas necessidades em tecnologias, conforme destacado por Strauhs et al. 2012, p. 33:

O conhecimento dos termos específicos do negócio da empresa permite à organização entender-se e ser entendida por seus pares, fornecedores e clientes. Além disso, é importante distinguir quais motivos levam a empresa a investir em TI. A principal

vantagem, aquela que confere diferencial competitivo, é o uso da informação para inovar, e isso nem sempre exige grande investimento em programas sofisticados, em redes ou em profissionais da última geração de TI.

Na Administração Pública, em especial, as tecnologias da informação têm como objetivo aprimorar a gestão ao fornecer informações de forma mais transparente e promover serviços mais eficientes (Silva; Souza, 2020; Costa; Souza, 2021). Essas tecnologias estão sendo cada vez mais utilizadas para processar informações, otimizar processos de trabalho e fortalecer a relação entre o Governo e a sociedade (Lima; Costa; Silva, 2023).

Com as transformações geradas pelas ferramentas tecnológicas, houve um impacto significativo nas práticas arquivísticas das instituições públicas. As informações digitais alteraram o modo de produzir, tramitar, utilizar, armazenar e recuperar documentos (Melo; Teixeira; Esteves, 2022). Nesse contexto, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) emergiu como uma solução inovadora do PEN, oferecendo uma infraestrutura para processos administrativos eletrônicos (Silva; Souza, 2020; Costa; Filho, 2022; Melo; Teixeira; Esteves, 2022).

O SEI é um software de governo, com uma plataforma que compreende um conjunto de módulos e funcionalidades para promover a eficiência administrativa. Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos (Silva; Souza, 2020; Costa; Filho, 2022), com uma interface amigável, boa usabilidade e navegabilidade, permitindo práticas inovadoras de trabalho ao apresentar o fim do paradigma do papel como suporte físico para processos administrativos e o compartilhamento do conhecimento com a atualização de novas informações em tempo real. Ele surgiu como um plano para promover a modernização das instituições e das políticas de gestão documental, além de melhorar a eficiência administrativa (Silva; Souza, 2020; Costa; Souza, 2021; Lima; Costa; Silva, 2023).

O conceito norteador do funcionamento do sistema é a gestão por processo, o que permite a geração de relatórios estatísticos das unidades e da instituição, incluindo o tempo médio de tramitação de cada tipo de processo, em cada unidade. O sistema também permite a transferência no ambiente virtual, de documentos, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação síncrona de várias unidades, mesmo que distante fisicamente, em um mesmo processo, reduzindo assim o tempo de realização das atividades.

O Manual do Usuário, versão 3.0, define o SEI como:

[...] um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. 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. [...]O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades (Manual de Usuário do SEI, s/d, versão 3.0, p. 3).

As vantagens para as instituições que implantarem o SEI, adotando o PEN (PENSEI), segundo a página do Ministério da Economia (2020), são:

- Portabilidade: 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado – Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- Acesso Remoto: pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isso possibilita que os usuários trabalhem à distância;
- Acesso de usuários externos: gerencia o acesso de usuários externos, permitindo que tomem conhecimento dos documentos e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de processos;
- Controle de nível de acesso: gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos com informações sensíveis, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- Tramitação em múltiplas unidades: incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Com isso, várias unidades podem ser demandadas, tomar providências e manifestar-se simultaneamente;
- Funcionalidades específicas: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, inspeção administrativa, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- Sistema intuitivo: estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

De acordo, com a página do Ministério da Economia, consultada na data de 01 de dezembro de 2020, o SEI já foi implantado em mais de 182 instituições da Administração Pública em âmbito Federal, Estadual, Municipal e em Empresas Estatais, e está em fase de implantação em mais outras 182 instituições.

3.2 O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFTM

Nesta seção, são apresentadas as verificações referentes à implementação do SEI na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), e ao uso da base de conhecimentos desse sistema.

3.2.1 A implantação do SEI

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) tem sua origem como sociedade civil de natureza privada, no ano de 1953, como Sociedade Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (FMTM), sendo federalizada no ano de 1960 e transformada em Universidade, mediante a denominação de Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), pela Lei n. °11.152, de 29 de julho de 2005. A missão da UFTM é atuar na geração, difusão, promoção de conhecimentos e na formação de profissionais conscientes e comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico, cultural e tecnológico, proporcionando a melhoria da qualidade de vida da população. A visão é “Tornar-se um centro de excelência em educação, pesquisa científica e tecnológica, com reconhecimento nacional e internacional, orientado à universalização de conhecimentos, de formação e de aplicações úteis à sociedade. (UFTM, 2013).

A UFTM teve 7 mil estudantes matriculados em seus cursos de graduação, pós-graduação e educação profissionalizante, de acordo com informações referentes ao ano de 2018, publicadas em seu site. Os servidores são compostos por 2095 pessoas divididas entre docentes e técnicos administrativos. Ao unir os estudantes, servidores e funcionários terceirizados, tem-se uma população de mais de 10 mil pessoas que demandam serviços e produzem documentos e informações diariamente.

Para o desenvolvimento de suas atividades diárias essas pessoas demandam recursos materiais, humanos e insumos, como: espaços físicos, computadores, acesso à internet, telefones, papéis e informações. Conforme destaca Valentim (2008, p. 1), “os afazeres

organizacionais são alicerçados por informação, conhecimento e tecnologias da informação e comunicação (TICS), cuja imbricação tem transformado os ambientes organizacionais significativamente”. Essas demandas geram um alto custo para a instituição e muitas vezes não garantem que as pessoas terão acesso às melhores informações para o desempenho das suas atividades e a tomada de decisão.

Com mais de 60 anos de instituição, a UFTM ainda não contava com um sistema de controle de processos administrativo, uma ferramenta que possibilitasse a geração de documentos, auxiliasse na padronização, atenuar a visão fragmentada dos fluxos tanto dos documentos, como das informações, aumentasse a transparência e possibilitasse a busca ativa da sociedade por informações da universidade, e contribuísse com o desenvolvimento sustentável.

Além das demandas institucionais, em um contexto mais amplo, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, determinou que todos os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, deveriam implantar o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos e fixaram o prazo para implantação com início em 2015 e término em outubro de 2017.

No contexto interno, a implantação do SEI na UFTM surge como possibilidade de sistema para a produção de processos e se mantém alinhada com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), que já apontava os prejuízos pela falta de gestão sob os processos de trabalho e a falta de automação:

A gestão de processos no âmbito da UFTM constitui um gargalo, em prejuízo do fluxo de trabalho e da qualidade do atendimento, em que a falta de articulação e a pouca interatividade operacional, aliadas à redundância de acervos de dados e à baixa dimensão de automação dos processos têm comprometido o desempenho operacional. É preciso dinamizar o fluxo de trabalho em prol da qualidade do atendimento e da gestão dos processos (UFTM, 2013, p. 11).

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (UFTM, 2013) indicava ações relacionadas aos objetivos de implantar um sistema de movimentação de processos; criar um Banco Eletrônico de documentos oficiais; criar um Centro de Documentação e Arquivos; implantar um sistema informatizado de manejo e arquivamento de informações de ensino, pesquisa e desenvolvimento; estabelecer política e implantar programas de sustentabilidade na UFTM.

O projeto de implantação do SEI na UFTM desenvolveu-se alinhado às propostas do PEN e com a Portaria do Ministério da Educação – MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que instituiu o SEI como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos para as autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas ao Ministério.

Para planejar a implantação do SEI, foi designado pela Portaria nº 855, de 23 de setembro de 2016, o Grupo de Trabalho GT Multidisciplinar, composto por representantes das Pró-Reitorias administrativas e acadêmicas, que depois foram reconduzidos pela Portaria nº 69, de 20 de janeiro de 2017.

O SEI foi instituído na UFTM, por meio da Resolução n.º 24, de 28 de setembro de 2017, com a assinatura prévia do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e a universidade, prevendo a sua disponibilização para todas as unidades a partir do dia 2 de outubro de 2017, “sendo obrigatório o seu uso em todas as unidades da UFTM como ferramenta oficial para a produção, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos, criados a partir da referida data” (UFTM, 2017).

3.2.2 A funcionalidade base de conhecimento do SEI e a gestão da informação

Uma das funcionalidades específicas do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é a base de conhecimento. De acordo com o Manual de Usuário do SEI, s/d versão 3.0, a base de conhecimento permite descrever as etapas de um processo, visando ao compartilhamento do conhecimento institucional, e anexar documentos relacionados ao Tipo de Processo vinculado àquela base de conhecimento. As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do ícone.

Por meio dessa funcionalidade, é possível registrar e documentar todas as informações pertinentes a um “tipo de processo”, como a legislação pertinente, a tramitação ou o desenho do fluxograma do processo, os documentos que compõem o processo ou que se relacionam.

O desenvolvimento das bases de conhecimento dos tipos de processo do SEI pode ser uma ferramenta importante para a UFTM desenvolver a gestão da informação dos seus processos, uma vez que:

A gestão da informação apoia-se nos fluxos formais (conhecimento explícito) e a gestão do conhecimento nos fluxos informais (conhecimento tácito). A gestão da informação trabalha no âmbito do registrado, não importando o tipo de suporte: papel, disquete, CD-ROM, Internet, Intranet, fita, DVD, etc., constituindo-se nos ativos

informacionais tangíveis. A gestão do conhecimento trabalha no âmbito do não registrado: reuniões, eventos, construção individual de conhecimento, valores, crenças e comportamento organizacional, experiências práticas, educação corporativa, conhecimento de mundo etc., constituindo-se nos ativos intelectuais (intangíveis) (Valentim, 2004, p. 1).

Para que a gestão da informação seja eficaz, é necessário identificar as necessidades informacionais, sendo preciso realizar o mapeamento dos fluxos formais de informação que pode ser feito com o levantamento e elaboração das bases de conhecimento. Na UFTM, a responsabilidade para a inclusão de informações nessas bases é das unidades administrativas com competência para a produção dos processos, conforme estabelece a Resolução n.º 34, de 28 de dezembro de 2017, em seu artigo 5º: “As unidades responsáveis pelos processos administrativos deverão: II – designar servidor responsável pela inclusão e a atualização das bases de conhecimento correspondentes no SEI”.

Dessa maneira, cada tipo de processo deverá ter a sua própria base de conhecimento com os seus campos/metadados preenchidos, que definirão os fluxos e os documentos que compõem o processo e possibilita um melhor conhecimento sobre os processos administrativos, a visualização clara das sequências de cada etapa que compõem um processo, a melhora dos fluxos de informação e comunicação das atividades de cada unidade organizacional da universidade, e a padronização e redução no tempo de execução das atividades geradoras de documentos.

Para implantar a base de conhecimento em todos os processos administrativos do SEI da UFTM, é necessário uma gestão estratégica da informação que possibilite a organização dos diferentes setores, para definir desde os metadados das bases até os responsáveis pelas disponibilização e atualização desses documentos, pois a informação tem caráter circunstancial, podendo ser diferente a cada pergunta, com resultados diferentes a depender dos dados que compõem a informação, por essa razão “a informação precisa ser processada e organizada para atender as diversas finalidades a que se propõem” (Pazin, 2017, p. 6).

A utilização das bases de conhecimento, vinculadas aos seus tipos de processo, evitam o retrabalho, uma vez que os fluxos do processo são mapeados e neles são inseridos os documentos que devem ser gerados em cada fase do rito processual e as unidades administrativas que têm atribuição em cada parte do fluxo. Ao evitar o retrabalho, também evita-se situações em que documentos não necessários são gerados e inseridos no processo. Dessa forma, a base de conhecimento uniformiza o rito processual, agilidade e eficiência ao acelerar

o trâmite, por definir exatamente os documentos que precisam ser inseridos e a ordem de trabalho das unidades.

As bases de conhecimento, assim como a informação, não são estáticas. Assim, podem ser alteradas e terem novas versões publicadas sempre que alguma legislação, fluxo processual ou competência de unidade for alterada.

Entende-se neste trabalho que a gestão documental tem relação direta com a utilização da informação administrativa, sendo inserida no contexto da gestão da informação que se baseia nos fluxos formais definidos nas bases de conhecimento e nas informações registradas tanto nas bases, como nos processos administrativos, para posteriormente ser possível a gestão do conhecimento que se baseia em fluxos informais e na cultura organizacional.

4. Considerações finais

A partir dos resultados desta pesquisa, é possível perceber que a implantação do SEI na UFTM está vinculada ao PEN e ao PDI, com o propósito de aperfeiçoar o modelo de gestão por meio de melhorias nos processos de tomada de decisão, comunicação, monitoramento e uniformização das rotinas administrativas.

Conforme evidenciado, o SEI tem sido o sistema responsável pela produção, tramitação, gerenciamento e armazenamento de processos administrativos da UFTM por 7 anos. Ele automatizou esses processos, reduziu o uso do papel e conseguiu otimizar as rotinas de trabalho. A funcionalidade da base de conhecimento no SEI, a seu turno, também gerou benefícios significativos para a UFTM, permitindo o mapeamento e registro dos fluxos informacionais e aprimorando as atividades de gestão documental. Com essa funcionalidade foi possível intervir na produção documental, ao se definir, por exemplo, quais os documentos que devem compor cada processo.

De maneira geral, as verificações realizadas neste estudo mostraram que as tecnologias da informação e comunicação melhoraram significativamente a eficiência e eficácia das instituições públicas, resultando em serviços de melhor qualidade para os cidadãos. O uso de ferramentas tecnológicas, como o SEI, tornou possível o gerenciamento remoto de documentos digitais, promovendo maior transparência e publicidade dos processos administrativos.

Entre as limitações desta pesquisa, destaca-se o fato de que a investigação sobre o SEI foi conduzida com base na literatura e em documentos sobre o sistema, além de se concentrar exclusivamente no contexto da UFTM, o que impede a extensão das conclusões para outros cenários. Estudos futuros poderiam expandir as verificações realizadas, adotando uma abordagem mais prática, investigando o SEI em outras instituições públicas de ensino superior, comparando diferentes universidades, empregando técnicas variadas de coleta e análise de dados, ou explorando conceitos adicionais relacionados à gestão documental e da informação.

Referências

ASSIS, L. D.; COSTA FILHO, C. G. Fatores críticos de sucesso na implantação do sistema eletrônico de informações em universidades federais. **Revista GUAL**, Florianópolis, v. 15, n. 1, p. 180-202, 2022.

AKAICHI, T.; BIZELLO, M. L.; TROITIÑO RODRIGUES, S. M. Avaliação de documentos e memória em universidades brasileiras. **Ibersid**: revista internacional de sistemas de información y documentación, Zaragoza, v. 12, n. 1, p. 77-84, 2018. DOI: <https://doi.org/10.54886/ibersid.v12i1.4443>. Disponível em: <https://tinyurl.com/25n97evb>. Acesso em: 13 jan. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

ARQUIVO NACIONAL. **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo – siga, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações – SEI**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <https://tinyurl.com/2s48vra7>. Acesso em: 20 out. 2020.

BOTTINO, M. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/Instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, 1994. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/handle/11422/10305>. Acesso em: 13 jan. 2023.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 20 out. 2020.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Assembleia Nacional Constituinte, 1988. Disponível em: <https://tinyurl.com/onpt6dq>. Acesso em: 20 dez. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: <https://tinyurl.com/755n8pb>. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. **Lei nº 11.152, de 29 de julho de 2005.** Transforma a Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro – FMTM em Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM. Brasília, DF: Presidência da República, 2005. Disponível em: <https://tinyurl.com/mppmaa95>. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: <https://tinyurl.com/yc6cedev>. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Portaria Interministerial MJ nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014.** Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <https://tinyurl.com/rx8dptn6>. Acesso em: 5 nov. 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria nº 396, de 12 de novembro de 2014.** Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Disponível em: <https://tinyurl.com/58643et9>. Acesso em: 5 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015.** Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação. Disponível em: <https://tinyurl.com/26h5ky24>. Acesso em: 20 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. **Processo Eletrônico Nacional.** 2022. Disponível em: <https://tinyurl.com/7yshjyx9>. Acesso em: 28 nov. 2022.

COSTA, J. C. S.; SOUZA, C. G. O Modelo e-ARQ Brasil e os sistemas de informações utilizados pelas instituições federais de ensino no país. **Cadernos de Prospecção**, Salvador, v. 14, n. 3, p. 768-768, 2021.

CRIVELLARO, F. F.; VITORIANO, M. C. C. P. Mapeamento de processos como ferramenta para gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, p. 90-127, 2022.

DUCHEIN, M. Prólogo. In: LLANSÓ I SANJUAN, J. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos.** Bergara: IRARGI, Centro de Patrimônio Documental de Euskadi, 1993. Disponível em: <http://eah-ahe.org/pdf/ikerlanak7.pdf>. Acesso em: 23 set. 2020.

FARIAS, L. A.; OLIVEIRA, L. C.; OLIVEIRA, J.; MICHALOSKI, A. O. Implantação do sistema eletrônico de informações em uma universidade pública federal: percepção dos servidores da área de gestão de pessoas. **Revista Brasileira de Administração Científica**, Aquidabã, v. 11, n. 4, p. 189-199, 2020.

HOFFMANN, W. A. M. **Gestão do conhecimento: aprender e compartilhar.** São Carlos: EdUFSCar, 2012.

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/3553>. Acesso em: 10 nov. 2020.

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

LIMA, D. B.; COSTA, T. L. R. S.; SILVA, A. P. B. Sistema Eletrônico de Informações: uma análise sob a perspectiva da Lei de Acesso à Informação. **Revista Alterjor**, São Paulo, v. 27, n. 1, p. 48-73, 2023.

MANUAL do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações SEI. 2015. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2020.

MELO, J. H.; TEIXEIRA, J.; ESTEVES, R. C. S. P. A. Análise dos decretos estaduais sobre sistemas eletrônicos de gestão de documentos à luz da governança arquivística. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, e-114465, jul./set. 2022.

MORAIS, S. C. B.; MUSSI, C. C.; LIMA, M. A. D.; PINTO, M. D. D. S. Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 25, n. 01, p. 3-30, 2020.

PAZIN, M. C. C. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações brasileiras. **Palavra Clave**, La Plata. v. 7, n. 1, out. 2017. Disponível em: edalyc.org/pdf/3505/350553375013.pdf. Acesso em: 5 dez. 2020

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102 – 117, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>. Acesso em: 25 ago. 2020

SANTOS, J. C. **Memória Organizacional**: em foco o valor da informação como negócio/commodity. Tese (Doutorado). Universidade Estadual Paulista, 2020. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/183566/santos_jc_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y. Acesso em: 03 nov. 2020.

SILVA, L. G.; SOUZA, R. B. A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações–SEI: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 10, 2020.

STRAUHS, F. R. *et al.* **Gestão do conhecimento nas organizações**. Curitiba: Aymarã Educação, 2012.

TURBAN, E. *et al.* **Tecnologia da informação para gestão**: transformando os negócios na economia digital. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

VALENTIM, M. L. P. **Gestão da informação e gestão do conhecimento**: especificidades e convergências. Londrina: Infohome, 2004. 3p. Disponível em: https://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=88. Acesso em: 25 out. 2020.

VALENTIM, M. L. P. Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais: conceitos e compreensões. **Tendências de Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 1-16, 2008. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/119521>. Acesso em: 20 nov. 2020.

VALENTIM, M. L.P. Ambientes e fluxos de informação em contextos empresariais: o caso do setor cárnico de Salamanca/Espanha. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 7, p. 299-323, 2013. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/3130/2475>. Acesso em: 30 out. 2020.

VITORIANO, M. C. C. P. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palavra chave**, v. 7, n. 1, 2017. Disponível em: <https://www.scielo.org.ar/pdf/pacla/v7n1/pdf/v7n1a13.pdf>. Acesso em: 25 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Plano de desenvolvimento institucional 2012 – 2016**. 2013. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/proplan/planejamento-e-desenvolvimento/planejamento-estrategico/pdi/pdi>. Acesso em: 28 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Resolução n. 34, de 28 de dezembro de 2017, da Reitora da UFTM. **Dispõe sobre a utilização e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Universidade Federal do Triângulo Mineiro**. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/sei>. Acesso em: 28 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Portaria n° 855 de 23 de setembro de 2016. **Constitui o Grupo de Trabalho – GT SEI Sistema Eletrônico de Informações**. Boletim de pessoal e serviços da UFTM setembro de 2016. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/prorh/publicacoes/boletim>. Acesso em: 30 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Portaria n° 69 de 20 de janeiro de 2017. **Constitui o Grupo de Trabalho – GT SEI Sistema Eletrônico de Informações**. Boletim de pessoal e serviços da UFTM janeiro de 2017. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/prorh/publicacoes/boletim>. Acesso em: 30 nov. 2020.

Artigo submetido em: 13 nov. 2023
Artigo aceito em: 16 ago. 2024

