



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

---

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

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



A663p Araújo, Najara Medeiros de.

Plano de ação para avaliação e gestão adequada de documentos e processos físicos arquivados nos setores administrativos do CDSA/UFCG. / Najara Medeiros de Araújo. - 2024.

16 f.

Orientador: Professor Dr. Robson Fernandes Barbosa.

Relatório Técnico - Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP; Centro de Ciências Jurídicas e Sociais; Universidade Federal de Campina Grande.

1. Sistema Eletrônico de Informações - SEI. 2. Tramitação eletrônica de processos. 3. Gestão eletrônica de documentos. 4. Processo eletrônico. 5. Plano de ação. 6. Sustentabilidade na administração pública. I. Barbosa, Robson Fernandes. II. Título.

CDU: 35:004(047)

**Elaboração da Ficha Catalográfica:**

Johnny Rodrigues Barbosa  
Bibliotecário-Documentalista  
CRB-15/626

# SUMÁRIO

Resumo 03

Contexto da pesquisa 04

Público-alvo da proposta 05

Descrição da situação-problema 06

Objetivos da proposta de intervenção 07

Diagnóstico e análise 08

Proposta de intervenção 09

Responsáveis pela proposta de intervenção e data 12

Referências 13

## RESUMO

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

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



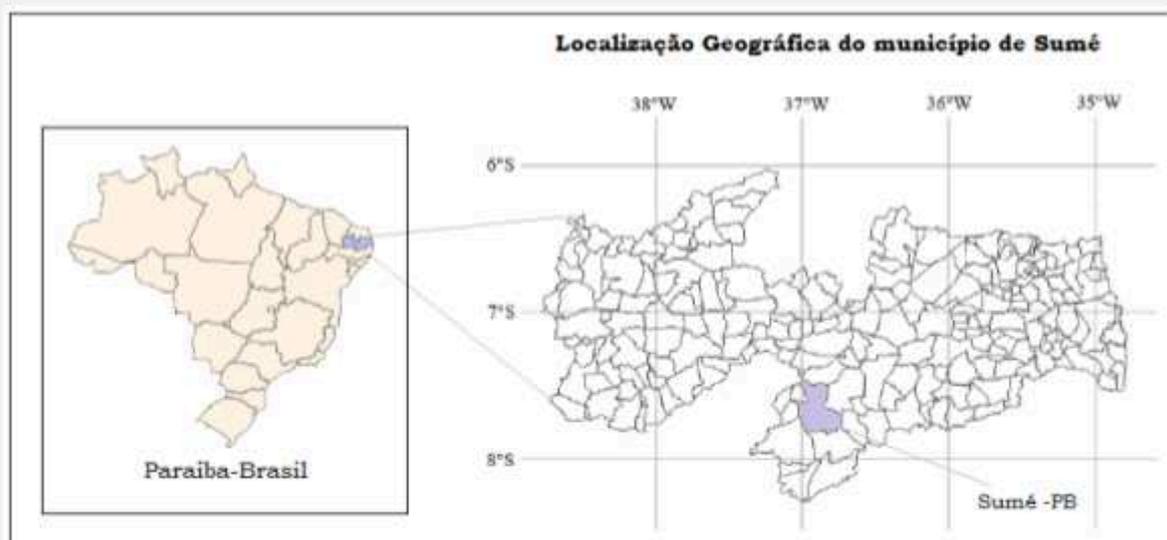
## CONTEXTO DA PESQUISA

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

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

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

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



Fonte: Reprodução/researchgate.net

## PÚBLICO-ALVO

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



Fonte: Reprodução/cdsa.ufcg.edu.br.

## DADOS

### ➤ Total de servidores

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

### ➤ Total de alunos

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



Fonte: a autora (2024).

## DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

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

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

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

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

## OBJETIVOS DA PROPOSTA

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



Fonte: a autora (2024).

## DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

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

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

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



**Fonte:** a autora (2024).

# PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preencher o formulário com os dados solicitados, conforme vídeos-tutoriais: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=0dopAZsLO1E">https://www.youtube.com/watch?v=0dopAZsLO1E</a> e <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Lsx2gbzRjUA">https://www.youtube.com/watch?v=Lsx2gbzRjUA</a>); e</li> <li>•Enviar o formulário preenchido para análise do Arquivo Geral.</li> </ul> <p>OBS.: o Arquivo Geral da UFCG destina os meses de janeiro, março, abril, junho, julho, setembro, outubro e dezembro para o envio dos formulários para correção e orientações.</p>	pela Direção	
<b>Objetivo:</b> Acondicionamento de documentos			
<b>Ações</b>	<b>Como</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Prazos</b>
Acondicionar documentos para envio ao Arquivo Geral da UFCG	<p>Acondicionar a documentação em material apropriado* e identificar conforme modelo “Espelho de caixa arquivo”, disponível em: <a href="https://arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/pr_eenchimento_espelho_caixa.pdf">https://arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/pr_eenchimento_espelho_caixa.pdf</a></p> <p>*Material apropriado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Caixa arquivo: deixar a abertura lateral da caixa livre para passagem de ar;</li> <li>•Pastas suspensas dos assentamentos individuais dos alunos: empacotar as pastas gerando uma ordem numérica sequencial nos pacotes. Enviar relação nominal dos alunos com a devida ordem numérica. Ex.: pacote 001 - Nome dos alunos do pacote.</li> </ul>	Servidor responsável pela guarda do documento ou equipe formada pela Direção	12 meses
<b>Objetivo:</b> Análise do Formulário de Envio de Documentos			
<b>Ações</b>	<b>Como</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Prazos</b>
Analisar o Formulário de Envio de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se o preenchimento estiver correto, será emitido um despacho, pelo SEI, autorizando o envio da documentação para o Arquivo Geral;</li> <li>•Se o preenchimento estiver incorreto, o Arquivo Geral devolve o Formulário, pelo SEI, para que se façam as devidas correções, de acordo com as observações.</li> </ul>	Arquivo Geral	A critério do Arquivo Geral
<b>Objetivo:</b> Envio da documentação física			
<b>Ações</b>	<b>Como</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Prazos</b>
Enviar documentação física	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar ao setor de transportes do CDSA/UFCG veículo para envio da documentação;</li> <li>•O servidor responsável ou equipe formada</li> </ul>	Servidor responsável pela guarda do documento ou	12 meses

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

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

M IPSUM

## RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

---

**Orientador**

Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa.

**Data**

Março de 2024.

**Orientanda**

Najara Medeiros de Araújo.

## REFERÊNCIAS

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

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

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

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <[http://arquivonacional.gov.br/images/Recomendacao\\_05\\_2020.pdf](http://arquivonacional.gov.br/images/Recomendacao_05_2020.pdf)>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. **Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2848compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm)>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)>. Acesso em: 14 mar. 2024.

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

UFCG. **Resolução SODS nº 03, de 19 de agosto de 2021**. Dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Campina Grande. Disponível em: <[https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/images/phocagallery/Arquivo/2022/Resolucao\\_SODS\\_Sistema\\_de\\_Gestao\\_de\\_Arquivo.pdf](https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/images/phocagallery/Arquivo/2022/Resolucao_SODS_Sistema_de_Gestao_de_Arquivo.pdf)>. Acesso em: 14 mar. 2024.

**Discente:** Najara Medeiros de Araújo

**Orientador:** Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa

Universidade Federal de Campina Grande

Março de 2024