

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**DOMIRES PEREIRA DA SILVA FILHO**

**INFORMATIZAÇÃO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS E SUAS VANTAGENS:** uma  
abordagem sobre os sistemas E-Processos, SPED e SIGADAER no CBMMA

São Luís

2019

**DOMIRES PEREIRA DA SILVA FILHO**

**INFORMATIZAÇÃO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS E SUAS VANTAGENS:** uma abordagem sobre os sistemas E-Processos, SPED e SIGADAER no CBMMA

Monografia apresentada ao de Curso de Formação de Oficiais Bombeiros Militar da Universidade Estadual do Maranhão para obtenção de grau de Bacharel em Segurança Pública e do Trabalho.

Orientador: Prof. Dr. Luís Carlos Costa Fonseca

São Luís

2019

Silva Filho, Domires Pereira da.

Informatização de sistemas institucionais e suas vantagens: uma abordagem sobre os sistemas E-processos, Sped e Sigadaer no CBMMA / Domires Pereira da Silva Filho. – São Luís, 2019.

86 f

Monografia (Graduação) – Curso de Formação de Oficiais Bombeiro Militar, Universidade Estadual do Maranhão, 2019.

Orientador: Prof. Dr. Luís Carlos Fonseca.

1.Tecnologia de informação. 2.Gerenciamento Eletrônico de Documento.  
3.Sistema informatizado. I.Título

CDU: 355:004.05(812.1)

**DOMIRES PEREIRA DA SILVA FILHO**

**INFORMATIZAÇÃO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS E SUAS VANTAGENS:** uma abordagem sobre os sistemas E-Processos, SPED e SIGADAER no CBMMA

Monografia apresentada ao de Curso de Formação de Oficiais Bombeiros Militar da Universidade Estadual do Maranhão para obtenção de grau de Bacharel em Segurança Pública e do Trabalho.

Aprovado em:     /     /

BANCA EXAMINADORA

---

**Prof. Dr. Luís Carlos Costa Fonseca (Orientador)**

Doutor em Informática na Educação  
Universidade Estadual do Maranhão

---

**Prof. Dr. Reinaldo de Jesus da Silva**

Doutor em Informática na Educação  
Universidade Estadual do Maranhão

---

**Cap QOCBM Jhéssyka Yasminni Lôbo F.F. Felício**

Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão

À Deus em primeiro lugar, por seu amor incondicional, a minha mãe que sempre esteve ao meu lado dando força para continuar minha caminhada.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus em primeiro lugar pois sem sua permissão este sonho não seria possível de ser realizado.

Ao Prof. Dr. Luís Carlos Costa Fonseca, agradeço pela disponibilidade que teve em me aceitar com orientando, passando com muita sabedoria todas informações e suporte necessário para realização desse trabalho.

A minha amada família, que me deu todo amor e carinho necessário para vencer todos os obstáculos ao longo dessa jornada.

Aos meus amigos e companheiros da 11<sup>a</sup> turma do CFO pela força, garra e determinação.

A minha amiga Marly, pela ajuda e dedicação para que alcançasse o sucesso nesse trabalho.

*“Algumas pessoas acham que foco significa dizer sim para a coisa em que você vai se focar. Mas não é nada disso. Significa dizer não às centenas de outras boas ideias que existem. Você precisa selecionar cuidadosamente”.*

Steve Jobs

## RESUMO

O presente trabalho trata da avaliação de resultados advindos da implantação do Sistema Integrado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos, do Estado do Maranhão (E-Processos), do Exército Brasileiro (SPED) e da Aeronáutica (SIGADAER). A finalidade deste trabalho foi verificar se os sistemas avaliados trarão melhorias nas atividades de confecção, envio, recebimento, tramitação e busca de documentos no Corpo de Bombeiros do Maranhão. Assim fez-se necessário analisar todo processo histórico do documento arquivologia, tecnologia de informação e gerenciamento de documentos eletrônicos. Para alcançar os objetivos propostos neste trabalho, foram realizados quatro procedimentos. O primeiro refere-se à abordagem indireta através do levantamento bibliográfico, o segundo refere-se à abordagem direta que será realizada através dos trabalhos de campo, o terceiro concerne a pesquisa *on-line* e o quarto ao trabalho de gabinete, envolvendo as análises de dados quantitativos e qualitativos e o mapeamento temático utilizando o software *Arcgis* 10.2 (licença EFL999703439). Os resultados aqui apresentados, demonstram que, a utilização de um sistema informatizado, possibilitou um salto considerável no nível da documentação do Exército e Aeronáutica, na questão de melhoria, produtividade, qualidade, segurança e da maximização dos recursos empregados pelas instituições. O E-Processos também mostrou melhorias, e possui um diferencial por ser um sistema vinculado a todas as secretarias do estado, no entanto, o mesmo ainda não é utilizado em sua totalidade.

**Palavras-chave:** Tecnologia de Informação. Gerenciamento Eletrônico de Documento. Sistema Informatizado.

## ABSTRACT

The present work deals with the evaluation of the results of the implementation of the Integrated System of Archives Document Management, State of Maranhão (E - Processes), Brazilian Army (SPED) and Aeronautics (SIGADAER). The purpose of this work was to verify if the evaluated systems will bring improvements in the activities of preparation, sending, receiving, processing and search of documents in the Fire Department of Maranhão. Thus, it was necessary to analyze the entire historical process of the document, archives Information Technology and management of electronic documents. To achieve the objectives proposed in this work, four procedures were performed. The first one refers to the indirect approach through the bibliographical survey, the second refers to the direct approach that will be carried out through the fieldwork, the third concerns the online research and the fourth to the office work, involving the analyzes of quantitative and qualitative data and thematic mapping using the Arcgis 10.2 software (license EFL999703439). The results demonstrate that the use of a computerized system made possible a considerable leap in the level of documentation of the Army and Aeronautics in the matter of improvement, productivity, quality, safety and the maximization of the resources employed by the institutions. The E-processes also showed improvements, and it has a differential because it is a system linked to all the secretaries of the state, however the same is not yet used in its entirety.

**Keywords:** Information technology. Electronic Document Management. Computerized system.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 1	- Quadro das unidades operacionais do CBMMA .....	16
MAPA 1	- Localização das unidades operacionais do CBMMA.....	18
QUADRO 2	- Quadro da arquivologia em períodos históricos.....	22
FIGURA 1	- Tela Inicial do E – processos (1) caixa de entrada para usuário externo e (2) caixa de entrada para usuário interno.....	32
FIGURA 2	- Tela de pesquisa do usuário externo.....	33
FIGURA 3	- Tela principal do Sistema E – Processos.....	34
FIGURA 4	- Tela de cadastro de documentos <i>on-line</i> .....	36
GRÁFICO 1	- Qual seu tempo de serviço?.....	38
GRÁFICO 2	- Qual sua função administrativa?.....	38
GRÁFICO 3	- Qual o seu Perfil de Usuário do E-processos?.....	39
GRÁFICO 4	- Com a utilização do E-processo o ato de protocolar (receber/enviar) documentos ficou mais rápido e seguro?.....	39
GRÁFICO 5	- Desde a utilização do E-processos houve problemas como extravio de informação?.....	40
FIGURA 5	- Tela inicial do SPED.....	41
FIGURA 6	- A área de trabalho usuário convencional.....	42
FIGURA 7	- Painel de consulta de documentos do SPED.....	43
FIGURA 8	- Tela de entrada do SIGADAER.....	45
FIGURA 9	- Área de trabalho usuário administrador.....	46
FIGURA 10	- Organograma administrativo do CBMMA.....	49
FIGURA 11	- Vista parcial do setor de arquivo do Departamento de Pessoal do Comando Geral (CBMMA).....	50
TABELA 1	- Entrevista nas UBM's da Ilha do Maranhão.....	51

## LISTA DE SIGLAS

ABGD	-Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos
BBA	-Batalhão de Bombeiros Ambiental
BBEM	-Batalhão de Bombeiros de Emergência Médica
BBM	-Batalhão de Bombeiros Militar
BBS	-Batalhão de Busca e Salvamento
BBMAR	-Batalhão de Bombeiros Marítimos
CAPES	-Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CBMMA	-Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão
CIBM	-Companhia Independente de Bombeiros Militar
COCB	-Comando Operacional do Corpo de Bombeiros
COECB	-Comando Operacional Especializado do Corpo de Bombeiro
COMAER	-Comando da Aeronáutica
CONARQ	-Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	-Câmara Técnica de documentos Eletrônicos
DASP	-Departamento Administrativo do Serviço Público
E-Processos	-Sistema de Tramitação de Documentos e Processos
FAB	-Força Aérea Brasileira
GED	-Gestão Eletrônica de Documentos
GEOMAP	-Grupo de Pesquisa Geomorfologia e Mapeamento
IBGE	-Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NUD	-Número de Documento
NUP	-Número de Processo

OM	-Organização Militar
SEGEP	-Secretaria de Gestão e Previdência do Estado do Maranhão
SSP	-Secretaria de Segurança Pública
SIGAA	-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas/UFMA
SIGADAER	-Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica
SIGADEx	-Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército
SIGUEMA	-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas/UEMA
SIPAC	-Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SPED	-Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos
TI	-Tecnologia da Informação
UBM'S	-Unidade de Bombeiro Militar
UEMA	-Universidade Estadual do Maranhão

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>REGISTRO DE INFORMAÇÃO: DOCUMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1</b>	<b>Arquivologia apontamentos históricos .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2</b>	<b>Tecnologia e desenvolvimento do gerenciamento de documentos eletrônicos.....</b>	<b>24</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1</b>	<b>Levantamento bibliográfico.....</b>	<b>28</b>
<b>3.2</b>	<b>Trabalho de campo.....</b>	<b>28</b>
<b>3.3</b>	<b>Pesquisa <i>on-line</i>.....</b>	<b>29</b>
<b>3.4</b>	<b>Trabalho de gabinete.....</b>	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÕES.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1</b>	<b>A importância do uso do sistema E-processos e seu impacto nas repartições públicas.....</b>	<b>31</b>
<b>4.2</b>	<b>Implantação do SPED e seu impacto no Exército Brasileiro.....</b>	<b>40</b>
<b>4.3</b>	<b>Implantação do SIGADAER e a sua atual conjuntura na gestão de documentos da Aeronáutica.....</b>	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>POSSÍVEIS MELHORIAS NA PRODUÇÃO E TRÂMITE DE DOCUMENTOS, COM A UTILIZAÇÃO DE UM SISTEMA ELETRÔNICO NO CBMMA.....</b>	<b>48</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>53</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>54</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>58</b>
	<b>APÊNDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA SOBRE O E – PROCESSOS.....</b>	<b>59</b>
	<b>APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA SOBRE O SPED.....</b>	<b>60</b>
	<b>APÊNDICE C - ROTEIRO DE ENTREVISTA SOBRE O SIGADAER.....</b>	<b>61</b>
	<b>APÊNDICE D - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO..</b>	<b>62</b>
	<b>APÊNDICE E - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO E- PROCESSO.....</b>	<b>63</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>64</b>
	<b>ANEXO A - DECRETO ESTADUAL Nº 28.860, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.....</b>	<b>65</b>
	<b>ANEXO B - LEI Nº 8.959, DE 8 DE MAIO DE 2009.....</b>	<b>69</b>
	<b>ANEXO C - LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.....</b>	<b>70</b>
	<b>ANEXO D - LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO E 2011.....</b>	<b>71</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Com o advento da tecnologia nas últimas décadas, diversos setores públicos e privados, buscam aprimorar seu desempenho funcional, visando resultados positivos na execução de suas atividades, conforme Baranauskas *et al.* (1999, p.49):

A tecnologia computacional tem mudado a prática de quase todas as atividades, das científicas às de negócio até às empresariais. E o conteúdo e prática educacionais também seguem essa tendência. Podemos dizer que a criação de sistemas computacionais com fins educacionais tem acompanhado a própria história e evolução dos computadores. Os primeiros usos do computador em Educação surgiram ainda no final da década de cinquenta e representavam as possibilidades tecnológicas da época. Ao mesmo tempo, devemos observar que os paradigmas de aprendizado embutidos nesses sistemas, isto é, a maneira de se entender o ensino/aprendizado, refletem e situam o contexto educacional vigente à época. A chamada “instrução programada”, foi a base para os primeiros sistemas e representava uma automatização do processo de ensino/aprendizado consistente com as possibilidades tecnológicas vigentes.

Para BARANAUSKAS *et al.*, a introdução tecnológica muda em cada época, se estruturando conforme as necessidades existentes. Corroborando com essa perspectiva, Veloso (2014) afirma que, o emprego de metodologias e técnicas utilizando-se a informatização, poderá contribuir em qualquer âmbito de interesse, ou seja, acarretará no atendimento dos usuários e as suas necessidades com rapidez e eficiência.

De acordo com a Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos (ABGD), os funcionários perdem, em média, duas horas diárias buscando documentos perdidos entre os departamentos/setores. Ainda de acordo com a entidade, de 3% a 5% dos arquivos de uma organização são extraviados, gerando graves problemas, entre eles a necessidade de se iniciar um novo processo.

Assim, considerando a melhoria dos seus serviços, diversas instituições públicas, como a Força Aérea Brasileira, o Exército Brasileiro, o Governo do Estado do Maranhão assim como as Universidades Estaduais e Federais, optaram por usar um sistema de documentação, para atender suas demandas, ou seja, criaram ou adotaram sistemas informatizados para uso do agente público em suas atribuições, cujo fim é realizar o atendimento eficaz ao usuário (COUTINHO, 2000).

Desta maneira, conforme colocado por Santos (2007), o Corpo de Bombeiros Militar por compreender distintas funções, por exemplo o combate a incêndios e casos de afogamento entre outros, necessitam de um sistema moderno e eficaz tendo em vista as demandas da corporação. Em virtude dessas atribuições, há a necessidade de investimento em Tecnologia

da Informação (TI), visando a modernização, agilidade e menor custo no processo de realização das atividades (ANDRADE; SANTOS, 2004).

Nesse sentido, a TI como área do conhecimento que estuda a informatização<sup>1</sup>, sendo o conjunto de atividades e soluções que envolvem *hardware*, *software*, banco de dados e redes que atuam para facilitar o acesso, análise e gerenciamento de informações, vem ser uma ferramenta de redução de custos e aumento da eficácia no processo de informação, utilizando a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) que consiste em gerir todos os arquivos, sejam eles, digitais ou físicos, permitindo que eles sejam armazenados, controlados, consultados e compartilhados.

Nesse contexto, Almeida *et al.* (2011) afirma que “os SI transformam a informação em uma forma utilizável para a coordenação de fluxo de empresa, ajudando[...] a tomar decisões, analisar e visualizar assuntos complexos e resolver outros tipos de problemas”.

Na concepção de Castells (1999, p. 222):

A tecnologia da informação possibilita a recuperação descentralizada destas informações e sua integração simultânea em um sistema flexível de elaboração de estratégias. Essa estrutura internacional permite que pequenas e médias empresas se unam a empresas maiores, formando redes capazes de inovar e adaptar-se constantemente.

No Brasil, poucos autores têm publicado trabalhos sobre Sistema de Informação (SI). Dentre eles e em função da abordagem adotada, destacam-se, Stair (1998 e 2002) Castells (1999 e 1999), Laudon e Laudon (1999), Rezende (2002), Rosini *et al.* (2002), Davenport *et al.* (2002). Dentre a literatura consultada adota-se o conceito de Sistema de Informação de Laudon e Laudon (1999, p.4) que se refere à SI como:

Um conjunto de componentes inter-relacionados trabalhando juntos para coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir informação com a finalidade de facilitar planejamento, o controle, a coordenação, a análise e o processo decisório em empresas e outras organizações.

Partindo-se deste conceito de Sistema de Informação, podemos defini-lo, como sistema apropriado para manuseio dos processos e documentação gerada dentro do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), pois seu uso irá facilitar toda gestão documental. Considerando que com cem anos de existência, o CBMMA vivenciou um crescimento institucional em todas as regiões do território maranhense, criando e instalando novas unidades que para além dos serviços prestados, como, combater incêndio, captura de animais silvestres e domésticos, busca e salvamento aquático entre outros, criou projetos sociais e

---

<sup>1</sup> Organização de um serviço (empresa, agência, firma) de acordo com as exigências da informática, isto é, por processos que implicam a utilização de um computador. (Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa (1988).

minicursos de capacitação para sociedade civil desenvolvendo uma efetiva ação nos campos da pesquisa e da extensão.

Atualmente conta com 23 unidades operacionais distribuídas no estado do Maranhão, quadro 1, subordinadas ao comando geral o qual conta com sete diretorias e quatro coordenadorias.

QUADRO 1 - Quadro das unidades operacionais do CBMMA.

UBM'S	Municípios
<b>COECB*</b>	
BBEM (Cohab), BBMar (Calhau), BBA (Calhau) BBS (Sacavém) e 1ª CIEBM (Aeroporto).	São Luís
<b>COCB I - São Luís</b>	
1º BBM (Centro) 2ª CIA do 1º BBM (Porto do Itaqui) e 2º BBM (Cohab)	São Luís
1º CIBM	São José de Ribamar e Raposa
2ª CIBM	Paço do Lumiar
<b>COCB II – Itapecuru Mirim</b>	
3º CIBM	Itapecuru, Anajatuba, Bacabeira, Cantanhede, Matões do Norte, Miranda do Norte, Nina Rodrigues, Pirapemas, Presidente Juscelino, Presidente Vargas, Rosário, Santa Rita, Rosário, Santa Rita e Vargem Grande.
4º CIBM	Água Doce do Maranhão, Araioses, Cachoeira Grande, Humberto de Campos, Icatu, Morros, Paulino Neves, Primeira Cruz, Santo Amaro e Tutóia.
5º CIBM	Chapadinha, Anapurus, Belágua, Brejo, Magalhães de Almeida, Mata Roma, Milagres do Maranhão, São Bernardo, São Benedito do Rio Preto, Santa Quitéria do Maranhão, Santana do Maranhão e Urbano Santos
<b>COCB III – Imperatriz</b>	
3º BBM	Imperatriz, Amarante do Maranhão, Buritirana, Davinópolis, Governador Edson Lobão, João Lisboa, Montes Altos, Ribamar Fiquene e Senador La Roque
9º BBM	Campestre do Maranhão, Carolina, Fortaleza dos Nogueiras, Grajaú, Porto Franco, São João do Paraíso, Lajeado Novo, Itaipava do Grajaú e Sítio Novo
6º CIBM	Açailândia, Bom Jesus das Selvas, Buriticupu, Cidelândia, Itinga do Maranhão, São Pedro da Água Branca, Vila Nova dos Martírios e Arame
<b>COCB IV – Balsas</b>	
4º BBM	Balsas, Alto Parnaíba, Benedito Leite, Feira Nova do Maranhão, Formosa da Serra Negra, Loreto, Mirador, Nova Colinas, Nova Iorque, Paraibano, Pastos Bons, Riachão, Sambaíba, São Domingos do Azeitão, São Felix de Balsas, São João dos Pratos, São Pedro dos Crentes, São Raimundo das Mangabeiras, Sucupira do Norte, Tasso Fragoso e Barão do Grajaú.
<b>COCB V – Caxias</b>	
5º BBM	Caxias, Afonso Cunha, Aldeias Altas, Codó, Dom Pedro, Duque Bacelar, Gonçalves Dias, Governador Archer, Governador Eugênio Barros, Governador Luis Rocha, Santo Antônio dos Lopes, São João do Sóter, Senador Alexandre Costa, Timbiras e Coelho Neto.
UBM'S	Municípios
	Timon, Buriti Bravo, Colinas, Fortuna, Jatobá, Lagoa do Mato,

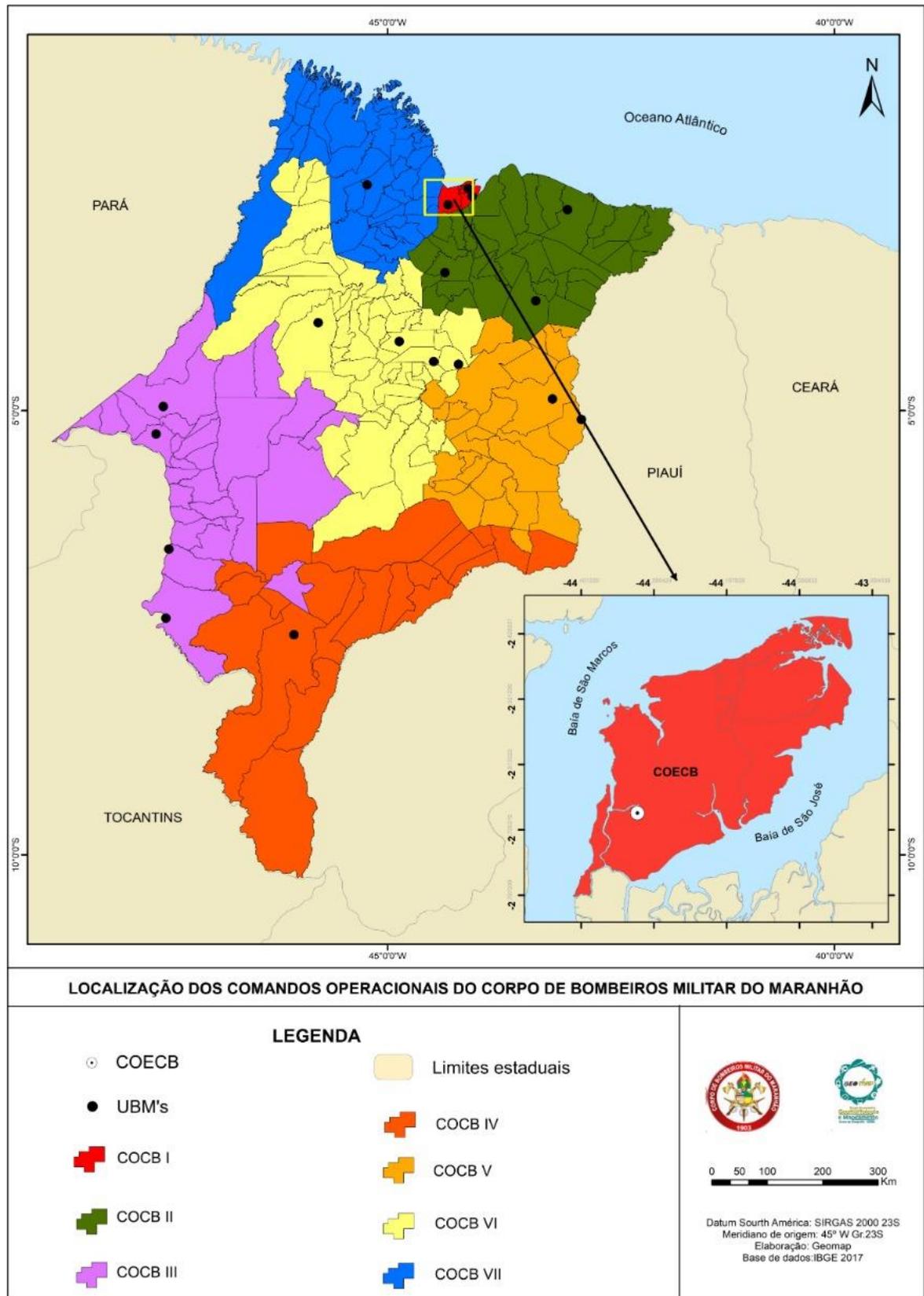
7° BBM	Matões, Parnarama, Passagem Franca, São Domingos do Maranhão, São Francisco do Maranhão e Sucupira do Riachão
<b>COCB VI – Bacabal</b>	
6° BMM	Bacabal, Bom Lugar, Brejo de Areia, Conceição de lago Açú, Graça Aranha, Jenipapo do Vieiras, Joselândia, lago Verde, Olho D'água das Cunhãs, Paulo Ramos, Santa Filomena do Maranhão, São José dos Basílios, São Luís Gonzaga do Maranhão, São Mateus do Maranhão e Alto Alegre do Maranhão.
2° CIA do 6° BBM	Bernardo do Mearin, Capinzal do Norte, Esperantinópolis, Fernando Falcão, Igarapé Grande, Barra Grande, Barra Corda, Lago dos Rodrigues, Lago do Junco, Lago da Pedra, Lagoa Grande do Maranhão, Lima Campos, Marajá do Sena, Pedreiras, Peritoró, Porção das Pedras, São Raimundo do Doca Bezerra, São Roberto, Trizidela do Vale, Coroatá, Presidente Dutra e Tuntum.
9° CIBM	Santa Inês, altamira do Maranhão, alto Alegre do Pindaré, Bela Vista do Maranhão, Governador Newtom Belo, Igarapé do meio, Monção, Pio XII, Santa Luzia, Satubinha, Tufilândia, Vitorino Freire, Zé Doca, Pindaré Mirim, Bom Jardim, Araguanã, Nova Olinda do Maranhão, Centro do Guilherme, São João do Caru, Presidenter Médici, Maranhãozinho, Vitória do Mearin, Arari e Santa Luzia do Paruá.
<b>COCB VII – Pinheiro</b>	
8° BBM	Pinheiro, Amapá do Maranhão, Apicum Açú, Bacuri, Bacurituba, Bequimão, Boa Vista do Gurupi, Cajapió, Cajari, Cândido Mendes, Carutapera, Cedral, Central do Maranhão, Centro Novo Maranhão, Cururupu, Godofredo Viana, Governador Nunes Freire, Guimarães, Junco do Maranhão, Luís Domingues, Maracaçumé, Matinha, Mirinzal, Olinda Nova do Maranhão, Palmeirândia, Pedro do Rosário, Peri Mirim, Porto Rico do Maranhão, Presidente Sarney, Santa Helena, São Bento, São João Batista, São Vicente Ferrer, Serrano do Maranhão, Turiaçu, Turilândia, Viana, Alcântara e Penalva.

\*O Comando Operacional Especializado – COECB atende todo estado do Maranhão.

Fonte: CBMMA (2019).

Essa estrutura organizacional gera e recebe uma grande massa documental que precisa ser organizada, através da implantação de sistemas de arquivos, a fim de torná-la efetivamente uma fonte de informação de qualidade para a historiografia e para subsidiar os gestores na tomada de decisão. A seguir o mapeamento, mapa 1, para melhor visualização das unidades operacionais do CBMMA.

MAPA 1 - Localização das unidades operacionais do CBMMA.



Fonte: GEOMAP (2019).

Por tanto, com toda essa estrutura, a implementação de sistemas de arquivos se apresenta como uma solução para administrar toda produção documental, desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas do CBMMA, ao considerar o panorama contemporâneo, onde pode-se destacar os seguintes problemas:

- a) alto custo econômico e ambiental com o quantitativo de resíduo sólido produzido (papel);
- b) morosidade na consulta e localização de documentos além do extravio ou adulteração de documentos;
- c) falta de definição de padrões mínimos para processamento técnico;
- d) inexistência de comunicação eficaz entre as unidades;

Conciliando os problemas expostos, este trabalho propõe a utilização de um sistema integrado de gerenciamento de documentos eletrônicos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão. Para alcançar tal finalidade, objetiva-se avaliar as possíveis melhorias na produção e trâmite de documentos a partir de um sistema integrado de gerenciamento de documentos eletrônicos, pautado nos seguintes objetivos específicos:

- a) apontar as vantagens e desvantagens da implantação do E-Processos nas repartições públicas estaduais;
- b) apontar as melhorias da implantação do SPED e SIGADAER na Força Aérea Brasileira e Exército brasileiro assim como destacar seus problemas;
- c) descrever as desvantagens no uso de um sistema de gerenciamento de documentos não informatizado;
- d) propor a utilização de um sistema eletrônico, como forma de otimização no gerenciamento de documentos dentro do CBMMA.

Assim com base na literatura consultada, a pesquisa justifica-se por se apresentar como estudo inovador para o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, vista a carência de literatura acadêmica sobre o assunto e especialmente uma análise sobre os serviços e produtos oferecidos na mesma.

## 2 REGISTRO DE INFORMAÇÃO: DOCUMENTO

O documento é derivado do latim *documentum*, onde segundo Gomes (1967, p. 5) é “peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer”. Para Paes (2006, p. 26), o documento consiste no “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”. Assim considerando as duas literaturas inferir-se, então, que o documento é uma informação registrada em um suporte material (físico, digital ou eletrônico), com a finalidade, de pesquisa e prova, pois representam fatos e fenômenos de uma determinada instituição.

De acordo com o Manual de Gestão Documental (2010, p 13) os documentos são classificados de acordo com o gênero, espécie ou natureza, ou segundo os seus elementos característicos, forma e conteúdo.

Quanto ao gênero podem ser:

**Documentos textuais:** são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos; **Documentos cartográficos:** são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis; **Documentos iconográficos:** são documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras; **Documentos filmográficos:** são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeo magnéticas; **Documentos sonoros:** são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos (CD) e fitas audiomagnéticas; **Documentos micrográficos:** são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela; **Documentos informáticos:** são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

Caracterização quanto à espécie:

**Atos normativos:** expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei; **Atos enunciativos:** são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório; **Atos de assentamento:** são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração; **Atos comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; **Atos de ajuste:** são representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.); **Atos de correspondência:** objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

Caracterização quanto à natureza:

**Documentos Secretos:** são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional; **Documentos Urgentes:** são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e da Assembleia Legislativa do Estado (Câmaras Municipais); mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial; **Documentos Ostensivos:** são documentos cujo acesso é irrestrito; **Documentos Reservados:** são aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Considerando os gêneros documentais citados, será destacado os textuais (físico) e informáticos, por se tratar do assunto abordado neste trabalho. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.75) os informáticos podem ser chamados de:

**Documento Digital:** documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

**Documento Eletrônico:** gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Na perspectiva tecnológica existe uma diferença entre os documentos eletrônicos e documentos digitais. De acordo com a Câmara Técnica de documentos Eletrônicos (CTDE):

Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. (CTDE, 2019).

Ou seja, a diferença está na forma em que são criados, podendo o digital também ser um arquivo textual físico, posteriormente digitalizado. Assim para o CTDE, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Portanto cada documento gerado terá uma forma diferenciada de armazenamento nos arquivos.

## 2.1 Arquivologia apontamentos históricos

O desenvolvimento dos estudos da arquivologia registrado mundialmente surge em meados do século XIX. Em relação ao termo “arquivo”, Paes (2005) relata que ainda existem dúvidas de quando surgiu, à autora cita que alguns autores afirmam ter surgido na Grécia (arché) evoluindo para archeion e depois archivum este último de origem latina (1909).

Segundo Paes (2005, p.19) na antiguidade o arquivo era definido como “depósito de documentos e papéis de qualquer espécie”. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), sugere 4 definições para arquivo:

- a) conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” ou como uma “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- b) instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- c) instalações onde funcionam arquivos;
- d) móvel destinado a guarda de documentos.

Para Rodrigues (2006, p.104 e 105) o conceito adaptou-se conforme as necessidades políticas e culturais de cada sociedade, assim o mesmo define o arquivo como um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família. Compreende-se com estas literaturas que o arquivo é encarregado pela aglomeração e conservação dos documentos produzidos possibilitando as consultas como fontes de informação.

Em relação a evolução histórica dos arquivos e da arquivologia, em seu texto *El tiempo de la arquivística: un estudio de sus espacios de racionalidade histórica* Moreno (2004) apud Negreiros (2007), cita os autores e suas perspectivas sobre o assunto (quadro 2).

No Brasil o marco histórico dá-se com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), durante o Estado Novo governo de Getúlio Vargas. Para Santos (2018, p. 122) o DASP surgiu:

Com a tarefa de empreender um projeto modernizador capaz de viabilizar a separação entre política e administração no contexto de forte centralização do poder na Presidência da República, foi agente promotor de ações que configuram a gênese da fase moderna do conhecimento arquivístico, traduzido em técnicas, métodos e práticas da arquivologia e destinado a encontrar lugar na administração pública reformada.

Segundo Moreno (2004), o século XIX foi fundamental para teoria e princípios da arquivística. Assim, embora o foco deste trabalho seja o gerenciamento eletrônico de documentos, faz-se necessário considerar todo processo histórico.

QUADRO 2 - Quadro da arquivologia em períodos históricos.

<b>AUTORES</b>	<b>APRESENTAÇÃO HISTÓRICA</b>
CASANOVA, E. (1928)	Quatro períodos históricos: 1- Até o século XIII; 2- Os séculos XIII e XIV; 3- Os séculos XVI e XVIII; e o 4- Até o século XX.
BRENNEKE, A. (1953)	Três períodos históricos: 1- Entre os séculos XVI e XVII; 2- Século XVIII (contexto racional e iluminista, que originou o sistema de classificação arquivística de caráter dedutivo e

	baseado num corpus teórico); e 3- O século XIX (maior revolução da teoria arquivística, baseada na consolidação dos princípios).
BAUTIER, R. H. (1961)	Os quatro períodos históricos comumente citados: 1- Antiguidade, ou o que denominam os Arquivos do Palácio; Idade Média, ou os Tesouros documentais; Idade Moderna, ou Os Arquivos como arsenal da autoridade; e a Idade Contemporânea, ou os Arquivos como laboratórios da história.
SANDRI, L. (1968) e LODOLINI, E. (1991)	Três grandes períodos: 1- A Antiguidade até o princípio do século XVIII (predomínio do conceito patrimonial e administrativo do arquivo pela importância do valor jurídico dos documentos); 2- O século XVIII e a primeira metade do século XIX (predomínio do valor histórico dos documentos); e 3- Os anos finais do século XIX e boa parte do século XX (o crescimento do volume documental propicia a integração da administração com a história).
CRUZ MUNDET (1993)	Dois períodos: 1 – Pré-arquivístico: em que o tratamento dos fundos era caracterizado pela indefinição dos pressupostos e submetido aos princípios de outras disciplinas; e 2- Desenvolvimento arquivístico: em que tanto a teoria quanto o tratamento dos fundos documentais conseguiram autonomia suficientes para poder falar propriamente arquivologia.
MENDO CARMONA (1995)	Quatro períodos: 1 - Arquivística empírica; 2 - Arquivística como doutrina jurídica; 3 - Arquivística como disciplina historiográfica; e 4 - Arquivística atual.
TALLAFIGO, R. (1995)	Dois grandes períodos: 1- Antigo Regime; e 2- Novo Regime, que surgiu depois da Revolução Francesa.
SILVA (1999)	Quatro períodos (baseados nos períodos históricos): 1- A prática das civilizações pré-clássicas; 2- A prática grega e romana; 3- A prática medieval e moderna; e 4- A prática contemporânea e a arquivística como disciplina.

Fonte: Negreiros (2007).

A partir do processo histórico apresentado, nota-se que o século XIX definiu que como objeto arquivístico às concepções empírica, funcional e jurídico administrativa, dedutiva e historicista, considerando as mudanças sociais e administrativas de cada época.

Em vista disso, os arquivos atuais possuem um conceito diferente da concepção de depósito de papéis, em virtude do ínfimo espaço reservado para os arquivos nas organizações, na contemporaneidade há uma maior preocupação com os aspectos legais dos documentos, considerando a quantidade de informações colocadas no mercado e a preocupação das instituições em preservar as informações necessárias para o futuro (OLIVEIRA, 2008).

Para Oliveira (2008, p. 11), arquivos atuais podem ser chamados de arquivos digitais por se tratarem de documentos de forma física diferenciada, ex. os discos ópticos (CD, DVD, HD, Blu-ray), fitas, pen drives etc. ou mesmo podemos acessá-los apenas com o auxílio de

equipamentos digitais, documentos estes que necessitam de um tratamento e armazenamento especial. Rondinelli (2011, p. 223) afirma que:

Ocorre, porém, que no ambiente digital a novidade vai além da peculiaridade do suporte. Na verdade, nesse novo ambiente, o documento foge totalmente aos padrões mais conhecidos como a linguagem alfabética, registrada em papel e de leitura direta bem como sua relação inextricável com o suporte. No mundo digital tudo é codificado em linguagem binária que para se tornar acessível aos olhos humanos, precisa da intermediação de programas computacionais igualmente codificados em bits, numa sofisticação tecnológica que passa despercebida à maioria dos usuários.

Diante do exposto, infere-se que os arquivos na atualidade (arquivos tradicionais ou digitais) devem facilitar o acesso da informação. No próximo item veremos como a tecnologia tem interferido na produção, distribuição e armazenando de documentos.

## **2.2 Tecnologia e desenvolvimento do gerenciamento de documentos eletrônicos**

A definição de tecnologia advém do grego *technê* (arte, ofício) e *logos* (estudo de) aludindo à demarcação de termos técnicos, instituindo os utensílios, as máquinas, suas partes e as operações dos ofícios (BLANCO *et al.* 1993). Segundo o autor tal tecnologia é descritiva e enumerativa, propiciou processos desmitológicos, no entanto foi deixada de lado por muito tempo em detrimento do saber intelectual.

Somente durante a revolução industrial, que as novas tecnologias foram ganhando destaque. No entanto inicialmente aconteceu a passos curtos, dividindo-se em três etapas, a saber, 1760 a 1850 – A Revolução se restringe à Inglaterra, a "oficina do mundo", prevaleceu a produção de bens de consumo, especialmente têxteis, e a energia a vapor; 1850 a 1900 – a revolução espalha-se por Europa, América e Ásia: Bélgica, França, Alemanha, Estados Unidos, Itália, Japão, Rússia. Com a crescente concorrência, a indústria de bens de produção alavanca, temos o aumento das ferrovias; novas formas de energia (hidrelétrica e a derivada do petróleo) além do transporte com a invenção da locomotiva e do barco a vapor.

A terceira fase inicia-se em 1900 até hoje – Surgem conglomerados industriais e multinacionais baseados no conhecimento e na pesquisa. A produção se automatiza, surge a produção em série; e explode a sociedade de consumo de massas, com a expansão dos meios de comunicação. Avançam a indústria química e eletrônica, a engenharia genética, a robótica.

Com todo esse aparato tecnológico durante a Guerra Fria em 1960 criada a internet, inicialmente com um único objetivo ter uma rede de comunicação de computadores em pontos estratégicos, com intuito de descentralizar dados valiosos para não serem destruídos em bombardeios. Após alguns anos foi aberta para fins comerciais.

Após esta análise histórica, afirma-se que atualmente estamos na era da informação. Segundo Almeida *et al.* (2011, p.2):

A época da informação, resultante da convergência das tecnologias de telecomunicações e informática, não implica apenas em um grande impacto sócio-econômico sobre a sociedade industrial contemporânea; ela vai se construir em uma força suficientemente poderosa para realizar a transformação da sociedade em um tipo completamente novo de sociedade humana, que é a Sociedade da Informação.

Considerando a Sociedade da Informação Castells (1999, p. 54) afirma que:

[...] chamo esse novo de desenvolvimento informacional, constituído pelo surgimento de um novo paradigma tecnológico baseado na tecnologia da informação [...] é a busca por conhecimentos e informação que caracteriza a função tecnológica do informacionismo.

Assim para os autores *op cit*, a sociedade contemporânea passa por uma transformação ainda em fase de mapeamento de suas principais características necessitando de informações oportunas e conhecimentos personalizados, para efetivamente auxiliar sua gestão de forma inteligente. Por essa razão, a disseminação das aplicações da Tecnologia da Informação (TI).

Segundo Castells (1999, p.186) a tecnologia é “como um conjunto de dispositivos individuais, como hardware, software, telecomunicações ou qualquer outra tecnologia que, faça parte ou gere tratamento da informação ou, ainda, que a contenha”.

O International Council on Archives (ICA 14, 1997) apresenta a evolução das tecnologias da informação em três grandes fases: i) a era do mainframe (“the mainframe era”); ii) a era do computador pessoal (“the personal computer era”); e iii) a era do trabalho em rede (“the networking era”).

Entre os anos de 1940 e 1950 tem-se a primeira fase, neste período os computadores apareceram em grandes empresas particulares e em grandes instituições públicas, usados para fins estatísticos os dados eram introduzidos nos sistemas automatizados, processados em conjuntos e utilizados na produção de sumários, realização de cálculos, cadastro de clientes, controle de documentos originais de negócios entre outros (ICA 14, 1997).

O que chama atenção neste primeiro momento, é que alguns dos documentos eletrônicos produzidos eram os índices dos documentos arquivísticos que foram impressos e que estavam acondicionados em outros sistemas de arquivamento.

A segunda fase, iniciou-se 1980. Marcada com a chegada dos *Personal Computers* (PC's) produzidos pela IBM os quais, tiveram grande importância para a criação, gestão e controle de documentos eletrônicos, pois, esses computadores podiam ser utilizados descentralizadamente. Também contava com um tamanho acessível possibilitando um número maior de usuários (ICA 14, 1997).

A terceira e atual fase caracteriza-se pela integração das telecomunicações com as grandes redes de trabalho informatizadas. A integração da computação e das telecomunicações em grandes “*networks*” tem implicações importantes para as maneiras como os registros são criados. O trabalho em rede suporta facilmente a transferência de mensagens, documentos e *software* para qualquer pessoa que estiver conectado a ela (ICA 14, 1997). Assim com o crescimento do trabalho em rede tem-se a redução de papeis e perdas de documentos.

Nota-se que a tecnologia da informação é fator essencial para o desenvolvimento organizacional por apresentar os seguintes fatores de alinhamento: mensurar benefícios organizacionais; suportar objetivos organizacionais; eliminar barreiras de tempo e distância; implementar atividades organizacionais; compartilhar recursos entre outros (REZENDE, 2002). Entretanto não basta apenas surgirem tecnologias são necessárias diretrizes para normalizar e gerenciar os documentos.

Partindo desta permissa o Arquivo Nacional criou a Lei, nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que discorre sobre a política de arquivos públicos e privados, junto ao Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a mesma. Para as unidades de arquivos públicos e privados foi um dos primeiros atos de padronização e gestão da massa documental, designando suas características, finalidades e deveres para com instituições e a sociedade.

Deve-se frisar que a lei acima citada sobre a gestão de documentos não se confere apenas ao emprego em documentos físicos, também tem a finalidade para documentos eletrônicos. De acordo com a CTDE (2011, p. 16):

O avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC), a partir dos anos 90, muda radicalmente os mecanismos de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas. Os documentos produzidos no decorrer das atividades dessas instituições, até então em meio convencional, assumem novas características, isto é, passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital, e deixam de ser apenas entidades físicas para se tornarem entidades lógicas. Além disso, o gerenciamento dos documentos, tanto os digitais como os convencionais, começam a ser feito por meio de um sistema informatizado conhecido como gerenciamento eletrônico de documentos (GED).

Ou seja, com a disseminação da sociedade de informação, surgiu simultaneamente uma nova forma de gerenciamento de documentos chamado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2011, p.10) GED é:

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. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

Em relação a eclosão do GED, Lopes (2004) afirma que, a partir da década de 1980, utiliza-se este instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos, das quais podemos citar o tratamento digital de imagens, as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*<sup>2</sup>), a multimídia, que combina textos, voz, imagens e movimento. Este autor ressalta o papel de uma rede integrada e as suas vantagens para qual setor atualmente.

O GED possui características próprias que segundo Haddad (2000, p. 14), a principal é a de ser um instrumento que possibilita às organizações dinamizar, racionalizar e disseminar o acesso à informação, facilitando desta forma a tomada de decisões.

Em virtude do exposto, considera-se como principais características do GED o gerenciamento de documentos, imagens, registro e informações, arquivamento e recuperação de informações e a pesquisa inteligente que corresponde a busca pela informação detalhada de acordo com o que o usuário procura. Para Baldan *et al.* (2002, p 32), as características do GED são:

Possui modo de gerenciamento e visualização de documento em formato digital, seja digitalizado (escaneado), em processador de texto, planilha, CAD etc. Um banco de dados que só gerencia as informações contidas em documentos em papel não pode ser considerado um GED; utiliza necessariamente computadores; não são sistemas restritos somente a documentos acabados no estágio final de aprovação ou com destino ao arquivo. São sistemas que, dependendo de sua necessidade, podem controlar o documento desde a sua criação.

Nota-se diante da literatura utilizada, que os sistemas de GED variam de simples a complexos, dependendo da escolha e da necessidade de cada organização. Nos dois casos é necessário o conhecimento por parte dos recursos humanos.

---

<sup>2</sup> É o processo pelo qual um tipo de documento específico passa. É a definição do que deve ser feito em sua produção, como ocorre sua distribuição e circulação e como deve ser realizada sua destinação final. (CONARQ, 2011).

### 3 METODOLOGIA

Este trabalho caracteriza-se por ser descritivo-exploratório/quantitativo quanto aos objetivos, visando a relação sujeito/pesquisador/instituição. Considerando Gil (2008) as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população, fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Para Minayo (2000) as pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato.

Para alcançar os objetivos propostos neste trabalho, foram realizados quatro procedimentos. O primeiro refere-se à abordagem indireta através do levantamento bibliográfico, o segundo refere-se à abordagem direta que será realizada através dos trabalhos de campo, o terceiro concerne a pesquisa *on-line* e o quarto ao trabalho de gabinete, envolvendo as análises de dados quantitativos e qualitativos e o mapeamento temático utilizando o *software* Arcgis 10.2 (licença EFL999703439).

#### 3.1 Levantamento bibliográfico

A bibliografia foi levantada na biblioteca central da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), na biblioteca central da Universidade Federal do Maranhão (UFMA). Também foram utilizados artigos adquiridos junto ao portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), e diretamente nos endereços eletrônicos das principais revistas nacionais e internacionais sobre a temática do assunto.

O levantamento do material bibliográfico foi levantado e analisado de acordo com o assunto que fundamenta a pesquisa. Foram pesquisados conteúdos relacionados à gestão e informatização de sistemas institucionais e suas contribuições para otimização dos serviços, em diferentes fontes, como livros, artigos científicos, dissertações e teses.

#### 3.2 Trabalho de campo

Os trabalhos de campo foram realizados junto ao Exército Brasileiro, Força Aérea Brasileira, Universidade Estadual do Maranhão (UEMA) e Secretaria de Gestão e Previdência do Estado do Maranhão (SEGEP) que já possuem um sistema de gerenciamento eletrônico. Sendo respectivamente o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED), o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) e o Sistema de tramitação de documentos e processos E-Processos, além do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), objetivando a observação *in loco* dos aspectos positivos e negativos da informatização assim como a falta da mesma.

Todo trabalho de campo restringiu-se a Ilha do Maranhão, a qual foi escolhida como universo amostral. Sendo 20 entrevistas no CBMMA (representantes de cada Unidade de Bombeiro Militar – UBM's), duas no Exército, duas na Aeronáutica, uma na UEMA e uma junto a SEGEP. Para tal procedimento foram elaboradas três entrevistas (Apêndice A, B e C) contendo cinco perguntas referentes a cada instituição, realizadas no período de abril a maio de 2019 e o termo de consentimento (Apêndice D). Sendo que a utilizada na UEMA foi a mesma para a SEGEP e o CBMMA por se tratarem de órgãos estaduais. Ressalta-se que existem outros sistemas de gerenciamento eletrônicos como SIGUEMA, SIGAA, SIPAC entre outros. No entanto escolheu-se apenas três em virtude do tempo da pesquisa e considerando dos objetivos deste trabalho.

### **3.3 Pesquisa *on-line***

As pesquisas *on-line* podem ser consideradas muito semelhantes metodologicamente às pesquisas realizadas utilizando questionários auto-preenchidos ou por telefone, diferindo apenas na maneira como são conduzidas (ILIEVA *et al.*, 2002).

Segundo Malhotra (2006) as pesquisas realizadas com auxílio da Internet estão ficando cada vez mais populares entre os pesquisadores, principalmente devido às suas vantagens, entre as quais figuram os menores custos, rapidez e a capacidade de atingir populações específicas. Porém a autora ressalta que ao escolher esse método para coleta de dados é necessário estar atento às desvantagens presentes, de maneira a minimizá-las.

Assim para concluir este procedimento foi elaborado um questionário com seis perguntas (Apêndice E), sendo cinco com opções fechadas e uma aberta. Logo após o mesmo foi inserido na plataforma de formulários do *google* e posteriormente enviado via e-mail e *Whats App* ao CBMMA, UEMA e Polícia Militar no período de abril a maio de 2019, totalizaram 149 respostas.

### **3.4 Trabalho de gabinete**

Nesta etapa foi realizada a produção do mapa temático, tabulação dos questionários e análise dos resultados encontrados.

O mapa de localização foi elaborado com o *software* Arcgis 10.2 (licença EFL999703439) pelo Grupo de Pesquisa Geomorfologia e Mapeamento (GEOMAP), como descrito a seguir. O mesmo foi gerado com base nos dados cartográficos disponíveis no Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2017) e informações do CBMMA, após aquisição dos mesmos, foi necessário realizar um georeferenciamento.

As respostas dos questionários foram tabuladas no Excel onde realizou-se a verificação quantitativa de cada item e transformando os resultados em porcentagem, logo após foram gerados os gráficos com os resultados obtidos.

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo, detalha-se as características dos sistemas E-Processos, SPED e SIGADAER, referentes à implantação, funcionamento, tecnologia, agilidade e conhecimento dos usuários, além de um breve histórico.

### 4.1 A importância do uso do sistema E-Processos e seu impacto nas repartições públicas

Fundamentado no Decreto Estadual nº 28.860, de 14 de fevereiro de 2013 (Anexo A) que regulamenta a Lei nº 8.959, de 8 de maio de 2009 (Anexo B), onde são estabelecidas normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

Conforme do art. 1º o uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento de documento e processo administrativo pela Administração Pública Estadual será admitido nos termos do Decreto a saber:

§ 1º Aplica-se o disposto neste Decreto, indistintamente, aos processos administrativos bem como aos documentos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Estadual, direta e indireta. § 2º Para o disposto neste Decreto considera-se: I - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais; II - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores; III - assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário: a) assinatura digital, b) assinatura cadastrada.

Em seu art. 2º o Decreto supracitado, encarrega a Secretaria de Gestão e Previdência do Estado do Maranhão (SEGEP) a missão de implementar e dar total funcionamento aos serviços de processamento administrativo eletrônico. Desta forma o E-Processos foi projetado para responder às necessidades da SEGEP, no qual atende todos os órgãos vinculados a mesma.

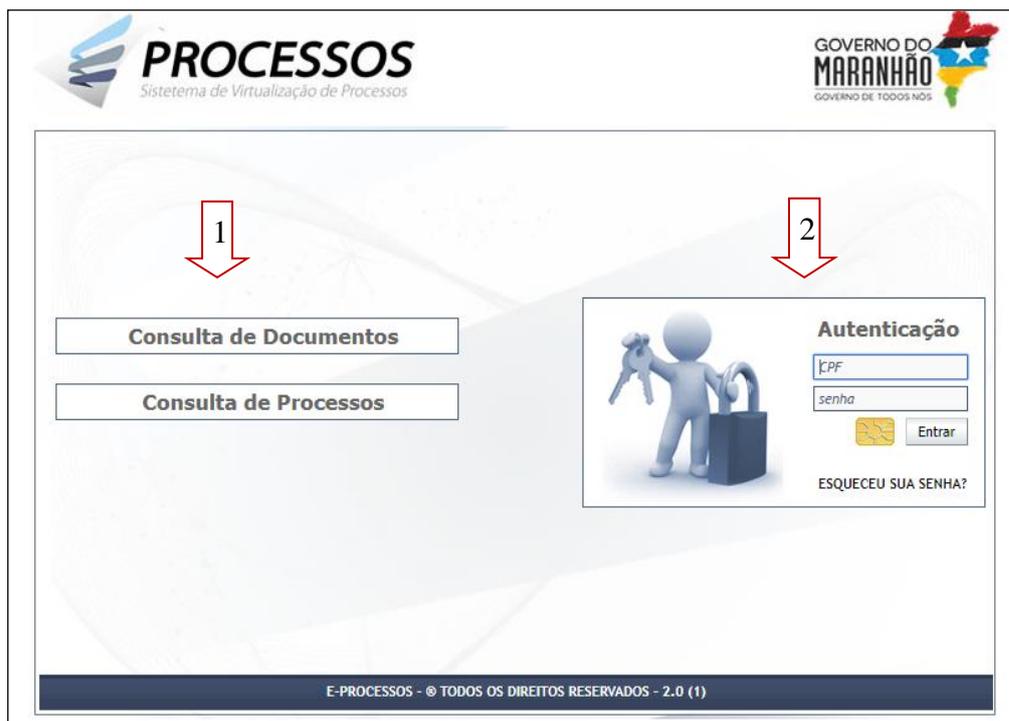
Desenvolvido pela Empresa Linkcon – Consultoria em TI, o Sistema E-Processos – Controle e criação de Documentos e Processos Administrativos, Físicos e Virtuais, disponibiliza um amplo conjunto de ferramentas para atingir a automação do trâmite de processos administrativos (*Workflow*), além de prover uma solução integrada para a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), ou seja:

O E-Processos é um sistema de GED e *Workflow* Administrativo voltado para a área governamental, pois não só abrange o gerenciamento eletrônico de documentos como possui módulos para controle e criação de processos administrativos e previdenciário de modo físico e virtual. (SEGEP, 2013).

O E-Processos segue as normas do CONARQ que criou, no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, o modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil.

O e-Arq Brasil é uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso. Assim o sistema apresenta uma versão com duas entradas diferentes, projetadas para uma finalidade específica. Assim a tela inicial figura 1, é a mesma para usuários diferentes.

FIGURA 1 - Tela Inicial do E-Processos (1) caixa de entrada para usuário externo e (2) caixa de entrada para usuário interno.



Fonte: E-Processos, 2019.

Em relação a caixa de entrada 1, conforme apresentada na figura 1, destina-se aos usuários externos, ou seja, aos cidadãos que desejam acompanhar o trâmite de documentos ou processos requeridos junto a determinados órgãos estaduais, como por exemplo, andamento de pedido de aposentadoria, licença premium, licença maternidade entre outros.

A segunda caixa de entrada (2), de acordo com a figura 1, chamada de E-Processos produção, isto é, onde de fato ocorrem as operações válidas do dia a dia, ou seja, o Software que se encontra rodando no Órgão.

Assim para ter acesso a esta primeira versão, basta ter em mãos o protocolo gerado ao cadastrar o documento ou processo desejado. Ao escolher a opção o usuário será redirecionado para outra tela (Figura 2).

FIGURA 2 - Tela de pesquisa do usuário externo.

The screenshot shows the search interface for external users. At the top, there are logos for 'PROCESSOS' and 'GOVERNO DO MARANHÃO'. The user is logged in as 'Usuário: Externo' on '12/05/2019 15:09:05'. The main section is titled 'CONSULTAR > PROCESSOS'. Below this, there are search filters: 'Natureza dos processos' (Todos, Físicos, Virtuais), 'Nº do processo:' and 'Nome da parte:', 'Órgão de origem do processo:', 'Categoria de assunto:', 'Assunto pai:', 'Data de autuação:' (De: Até:), 'Fase:', 'Situação:', and 'Palavra-chave:'. There are also radio buttons for 'Inclusive' and 'Exclusive' search, and a 'Descrição Complementar:' text area. A search button is labeled 'PESQUISAR'. Below the search area, there is a table with the following columns: 'Espiar', 'Nº do processo', 'Origem', 'Lotação', 'Situação', and 'Virtual'. The table currently shows 'NENHUM REGISTRO ENCONTRADO'. At the bottom, there is a footer: 'E-Processos - Tramitação de Documentos e Processos | Versão 2.0 | © Todos os direitos reservados'.

Fonte: E-Processos, 2019.

Na figura 3, a tela do sistema dispõe todas as funções de um protocolista, onde têm-se menus diversificando a criação de documentos/processos físicos a virtuais, no qual são cadastrados e gerados um sequencial de números. Nesta tela também se apresenta a consulta desejada. Assim como localizamos os dados do usuário e suporte para seu uso. Destaca-se que esta já é a segunda versão do sistema.

FIGURA 3 - Tela principal do Sistema E-Processos.

**PROCESSOS**  
Sistema de Virtualização de Processos

GOVERNO DO MARANHÃO  
GOVERNO DE TODOS NÓS

Usuário: MARLY MORAIS  
12/05/2019 15:07:21  
PRINCIPAL ESTANTES SAIR

APRENDA A UTILIZAR O SISTEMA E-PROCESSOS  
PARA VER COMO CADASTRAR, CONSULTAR,  
EDITAR E MOVIMENTAR PROCESSOS E  
DOCUMENTOS

SUORTE DO SISTEMA E-PROCESSOS:  
E-MAIL: [EPROCESSOS@SEGEP.MA.GOV.BR](mailto:EPROCESSOS@SEGEP.MA.GOV.BR)  
TELEFONE: 3227-3460

CADASTRO DE PROCESSOS FÍSICOS CADASTRO DE DOCUMENTOS FÍSICOS CADASTRO DE DOC. VIRTUAIS CADASTRO DE MALOTES

CONSULTA DE PROCESSOS CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS CONSULTA DE DOC. VIRTUAIS CADASTRO DE PACOTES

DOCUMENTOS E PROCESSOS

Expandir todas as prateleiras

- ✚ MALOTES
- ✚ PROCESSOS FÍSICOS - PENDENTES DE RECEBIMENTO
- ✚ PROCESSOS FÍSICOS ENVIADOS - PENDENTES DE RECEBIMENTO NA LOTAÇÃO DESTINO
- ✚ PROCESSOS VIRTUAIS POR SETOR
- ✚ DOCUMENTOS FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NO SETOR POR TIPO DE DOCUMENTO
- ✚ DOCUMENTOS VIRTUAIS
- ✚ DOCUMENTOS FÍSICOS POR SETOR

RECEBIMENTO DE MALOTES

E-Processos - Tramitação de Documentos e Processos | Versão 2.0 | © Todos os direitos reservados

Fonte: E-Processos, 2019.

Deste modo, após todas as informações jurídicas e a apresentação da interface do sistema, há a necessidade de avaliação da aplicabilidade do mesmo. Adota-se como base, primeiro a entrevista realizada no protocolo geral da UEMA, informações do boletim eletrônico da SEGEP assim como uma entrevista com o analista de sistema sênior da secretaria supracitada e posteriormente os questionários.

Em relação as entrevistas, pôde-se constatar todo processo de cadastro dentro do sistema e sua funcionalidade, com muitos aspectos positivos e alguns negativos. Entre os positivos encontra-se a uniformidade da documentação e interrelação com outros órgãos em todo o estado do Maranhão. No tocante aos negativos, encontra-se a forma como foi instituído e a falta de usabilidade de muitos usuários na instituição, conforme depoimento a seguir:

[...] no primeiro momento você tem a sua documentação, chega até o local certo. Em qualquer local da UEMA tem gente que é cadastrado e não trabalha e tem gente que é cadastrado e trabalha direitinho, no nosso caso aqui agente tem que trabalhar

realmente até porque daqui é que sai toda documentação realizadas no E-Processos. O E-Processos é um sistema do estado, de 2013 que foi colocado pela SEGEP. Nós tivemos aqueles treinamentos, o pessoal da SEGEP veio aqui, fez treinamento com o pessoal da UEMA, foi uma coisa muito jogada, mais a gente teve que aprender. Ele é bom porque, também nos dá acesso quando formamos processos é *on line* assim como o SIGUEMA, só que ainda não desenvolveram essa parte. Você chega com sua documentação a pessoa da recepção vai olhar se está tudo certo se está faltando alguma documentação pendente aí formaliza o processo no sistema e ela vai te dá um número e esse número do teu processo, esse tu vai levar e guardar, até porque tu pode pesquisar por onde ele estiver, mesmo sem senha, mesmo sem matrícula, porque tem uma abertura logo na página que te dá acesso a entrar pelo sistema pra pesquisar onde que anda o documento, o processo não precisa tu aqui na UEMA pra saber a respeito disso. (Representante protocolo geral da UEMA).

Durante a entrevista foram relatadas três questões, duas citadas anteriormente e uma comparação ao SIGUEMA, sendo apontado diferenças entre eles. A entrevistada relatou que apesar de achar o E-Processos melhor que o SIGUEMA, pois ele formaliza processos e por garantir a tramitação fora da universidade (sendo um sistema amplo e não interno), no entanto segundo ela o sistema não gera documentos e processos eletrônicos.

Com relação aos treinamentos segundo a SEGEP, foram tomadas todas as medidas cabíveis para assegurar o pleno funcionamento do Sistema de Protocolo. Onde mais de 500 servidores do Setor de Protocolo dos mais diversos órgãos e secretarias do Governo foram capacitados (SEGEP, 2013), ainda sobre o sistema a secretaria enfatizou que:

O E-Processos permite ainda a emissão relatórios gerenciais com informações precisas de todo o trâmite dos processos, como o tempo de permanência em cada setor ou órgão do Estado. Com essas informações, o gestor pode identificar possíveis gargalos e adotar medidas eficientes e eficazes para assegurar o trâmite célere de todos os processos e documentos cadastrados no sistema, além de ser o primeiro grande passo para a virtualização total dos processos. (SEGEP, 2013).

Em concordância com a informação do boletim eletrônico da SEGEP (2013), tem-se a entrevista realizada com o analista de sistema sênior (2019), onde o mesmo afirma que “Quando o sistema foi implantado, foram realizados treinamentos em todas as secretarias”. Analisando as duas entrevistas, acredita-se que o problema da capacitação aconteceu pela rapidez com que o sistema foi instituído e a necessidade de utilização imediata além da resistência dos usuários. Sobre o E-Processos gerar documentos virtuais (não necessitando do papel), também se encontrou divergência de informação.

Essa discordância decorre de dois fatores preponderantes. O primeiro considerando o Decreto Lei Estadual Nº 28.860, de 14 de fevereiro de 2013, em seus art. 4º e 5º que tratam respectivamente da assinatura eletrônica e sua autenticidade. E a segunda considerando o ambiente do sistema para tal função, de acordo com as figuras 3 e 4.

FIGURA 4 - Tela de cadastro de documentos *on-line*.

USUÁRIO: MARLY MORAIS  
12/05/2019 18:02:07

PRINCIPAL ESTAVES SAIR

MENU >> Cadastrar | Consultar | Tabelas | Relatórios | Sistema | Ajuda

**CADASTRAR > DOCUMENTOS DO MEU SETOR > VIRTUAIS**

DADOS BÁSICOS MOVIMENTAÇÕES DESPACHOS ANEXOS

DOCUMENTO VIRTUAL

Localização atual: UEMA - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO / PROGRAMA DARCY RIBEIRO

Fase atual: ENCAMINHAR DOCUMENTO

Autor do documento:  
999000090-MARLY SILVA DE MORAIS-CARGO/FUNÇÃO INICIAL

Nº do documento: \* Tipo de documento:

Data de criação:  
12/05/2019 18:02:07

\* Descrição do documento: \* Nível de sigilo:

Descrição Complementar:

Palavra-chave Excluir  
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

Assinado?  Assinado com cert. digital?  Obs.: Recomendado não marcar durante a construção do documento

ASSINATURAS

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)

Assinador Data/Hora assinatura  
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

VALIDADOR: Data/hora validação:

\* Conteúdo:

Fonte Tamanho

NOVO INCLUIR EXCLUIR ATUALIZAR LIMPAR LOCALIZAR CADASTRAS MODELOS  
ASSINAR ASSINAR COM CERT. DIGITAL ARQUIVAR REGISTRO JUNTAR PACOTES PROTOCOLAR  
ENVIAR POR E-MAIL ENVIAR SMS PDF UNIFICADO COM CABEÇALHO GERAR FLASH VERSIONAMENTO  
ARQUIVO CORRENTE REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

Expandir apenas uma prateleira por vez  Expandir todas as prateleiras de documentos virtuais

DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)

Espiar	Arq.	Nº do documento	Descrição	Situação	Informações
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO					

DOCUMENTOS CRIADOS POR MIM  
DOCUMENTOS ASSINADOS POR MIM  
DOCUMENTOS DESPACHADOS POR MIM  
DOCUMENTOS CRIADOS POR PESSOAS DO MEU SETOR  
DOCUMENTOS MOVIMENTADOS PELOS MEUS SETORES

Legenda:  
(S/N) - sem número de documento | (S/P) - sem número de protocolo ■ Assinado ■ Não assinado  
Tipo de documento Autor Assinador Lotação remetente Onde está?

E-Processos - Tramitação de Documentos e Processos | Versão 2.0 | © Todos os direitos reservados

Fonte: E-Processos, 2019.

Sobre a funcionalidade do sistema para documentos *on line*, além do exposto acima o trabalho de campo junto a secretaria de gestão também confirmou essa ferramenta, outrossim levantou as vantagens e desvantagens do mesmo, conforme relato a seguir:

[...] O sistema já tem, mecanismo de virtualização de processos pra quem quiser usar, só que ninguém usa [...]. A cultura do pessoal que trabalha no estado, no protocolo, tem resistência ao novo e também as vezes a falta de aparelhagem, no caso a gente tinha disponibilizado os escâneres, mais isso em 2013, hoje em dia acredito que ninguém possua mais, então pra que isso funcione todos os órgãos, teriam que ter no protocolo no mínimo dois escâneres pra poder agilizar os processos, pra poder tudo tramitar virtualmente, que essa era a ideia inicial do sistema. [...] pro contexto como todo ele representa uma grande vantagem ao sistema anterior, que era o sic, que era um sistema ainda meio frenga da tela preta que o pessoal só tramitava, o grande objetivo dele era justamente sair disso e fazer documento virtual, só que como te falei tem muitos entraves e ele não conseguiu o objetivo real dele que era eliminar o trâmite de papel, não conseguiu ser feito dessa forma. Ai então ele acabou se tornando um pouco do que era o sic, então ele perdeu a grande vantagem em relação ao anterior que era tornar os processos todos virtuais. Assim tecnicamente como ele foi concebido em 2013, e hoje já estamos em 2019, são quase 7 anos de carência de quando foi implantado aí as tecnologias já mudaram bastante e as vezes ele fica um pouco sobrecarregado, o código dele é muito antigo, pra da manutenção ele é bem mesmo restrito em relação ao código [...] até que erro ele não dá muito não, coisas novas dá um pouco de trabalho de fazer. (Analista de Sistema Sênior, 2019).

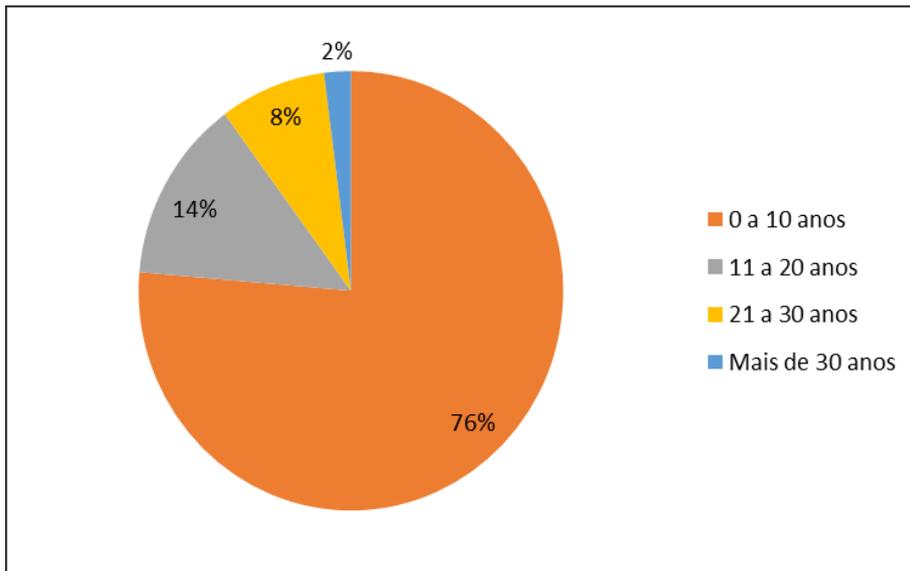
Julga-se que esta incoerência ocorre por conta da versão atual do sistema, pois em 2013 tinha-se o 1.0. Atualmente em funcionamento a 2.0., que segundo relato acima necessita se adaptar as novas tecnologias. Durante todo trabalho de campo não houve relato de outros treinamentos, além do manual disponibilizado pelo próprio sistema ainda ser do antigo formato. Para fortalecer a análise, agora serão apresentados os dados referentes aos questionários *on line* aplicados.

Nos dados coletados através da enquete, foram observadas as respostas dos pesquisados, com o intuito de melhor entendimento, buscando interligar as informações já apresentadas, observando cada questão individualmente.

Na primeira questão foi perguntado o tempo de serviço de cada indivíduo, como resultado um percentual de 76% com até dez anos, seguido de 14% com onze a vinte anos, 8% apresentando até trinta anos e apenas 2% com mais de trinta anos (Gráfico 1).

A questão respondida indica que todos os usuários deveriam conhecer o sistema, por possuírem tempo de serviço condizente a tempo do E-processos, pois o mesmo tem apenas seis anos de existência. Entretanto conforme gráficos a seguir veremos que essa não é a realidade.

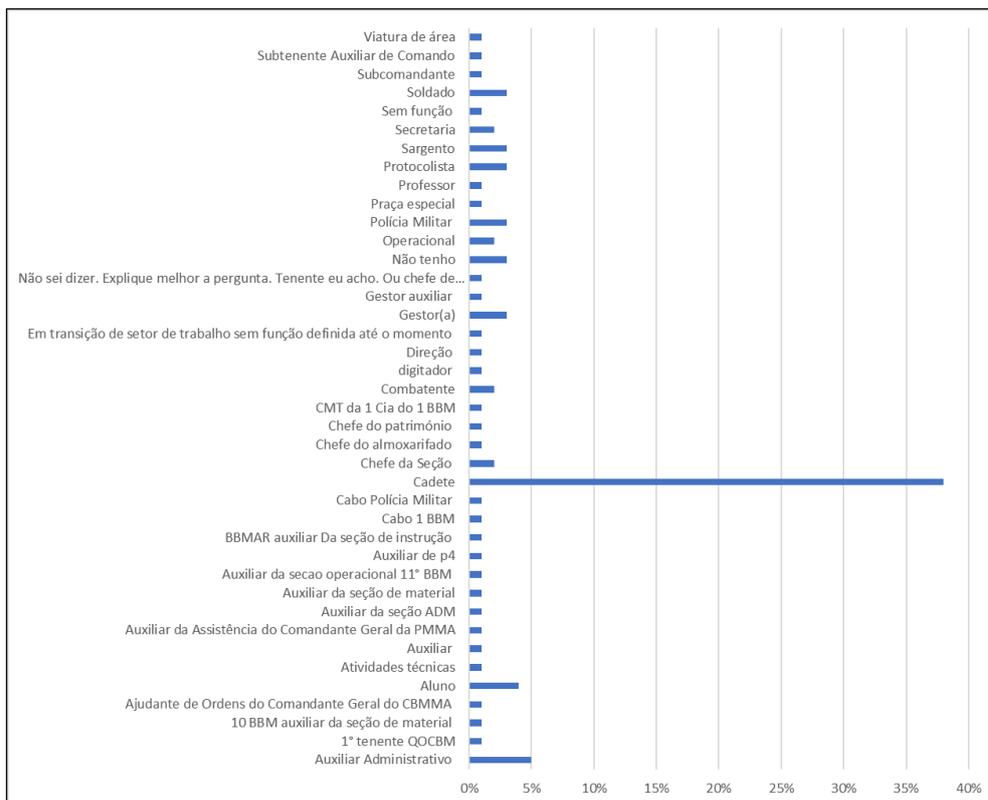
GRÁFICO 1 - Qual seu tempo de serviço?



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Na segunda questão foi abordada a função administrativa, ou seja, identificar em qual setor cada entrevistado atua. Foram relatados 40 cargos diferentes, sendo o mais recorrente o de cadete com 39%, seguido de auxiliar administrativo com 5% (Gráfico 2).

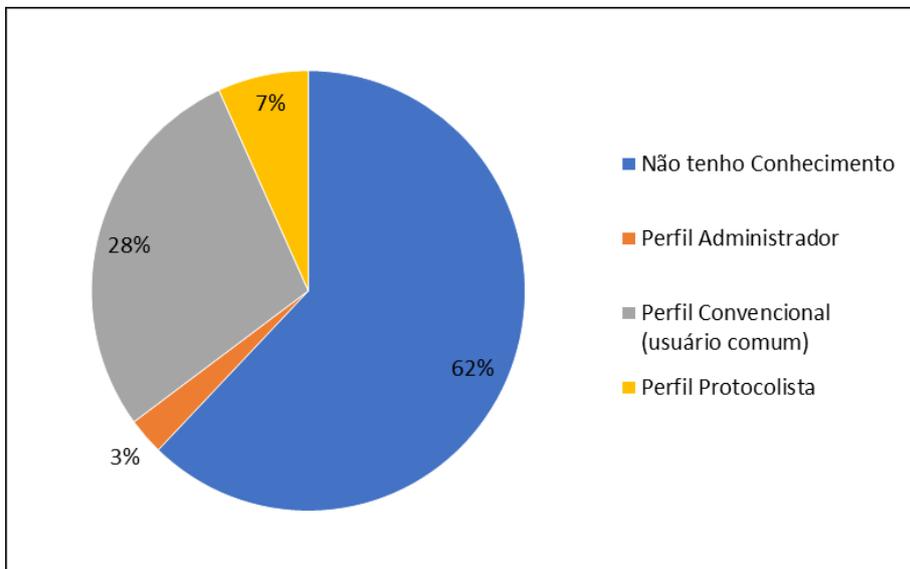
GRÁFICO 2 - Qual sua função administrativa?



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

A terceira questão, refere-se ao tipo de usuário dentro do E-Processos. Teve-se 62% dos entrevistados sem conhecimento, 28% com perfil de usuário comum, 7% com perfil de protocolista e 3% administrador (Gráfico 3). Tal resultado é alarmante, no entanto condiz com as entrevistas realizadas.

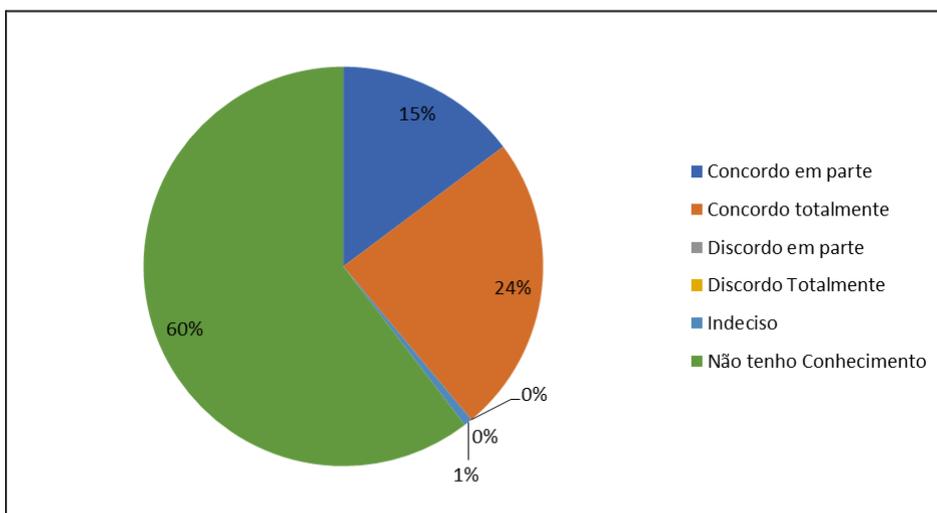
GRÁFICO 3 - Qual o seu Perfil de Usuário do E-Processos?



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em relação a utilização do E-Processos, sobre protocolar, receber e enviar, conforme podemos perceber no gráfico 4, com maior representatividade 60% não tem conhecimento, ou seja, nunca utilizaram a ferramenta.

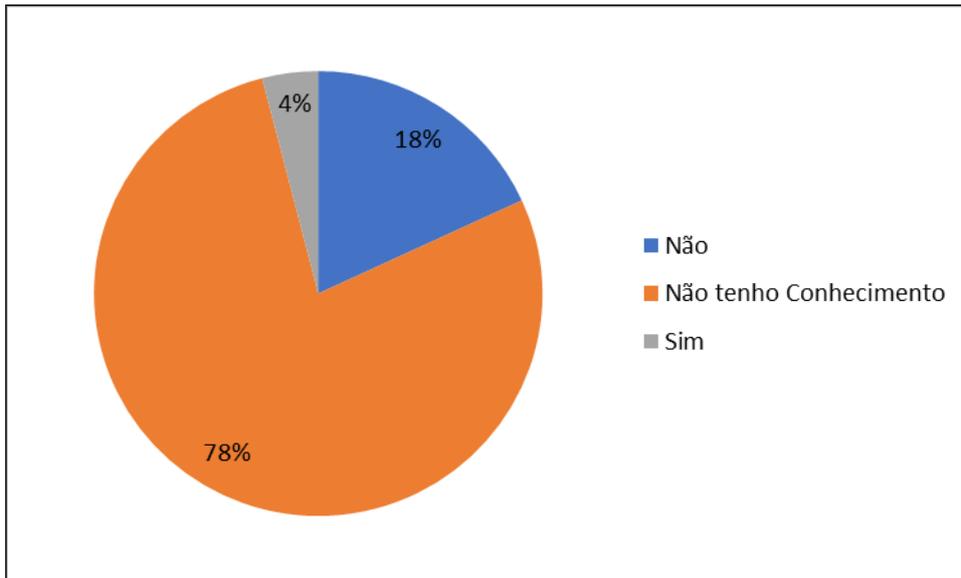
GRÁFICO 4 - Com a utilização do E-Processos o ato de protocolar (receber/enviar) documentos ficou mais rápido e seguro?



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em concordância as perguntadas anteriores a quinta questão, mostra não só a falta de usabilidade do sistema, mais também a falta de conhecimento da existência do mesmo. Dos 149 questionários respondidos, 78% deles demonstraram não ter conhecimento, seguido respectivamente de 18% afirmando que não houve extravio e 4% garantindo que sim (Gráfico 5).

GRÁFICO 5 - Desde a utilização do E-Processos houve problemas como extravio de informação?



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Embora apresentar inúmeras facilidades e ainda carecer atualização, foi possível observar que muitos órgãos (usuários) ainda resistem ao sistema e mais de 80% não tem conhecimento de sua existência, quase sete anos após sua implantação. A maioria que apresentou este comportamento possui um tempo de serviço de 0 a 10 anos, isto é, já fazem parte da terceira geração da revolução tecnológica.

Outro aspecto observado, refere-se a falta de suporte, disseminação de informação por parte do público, da importância de utilização do sistema implantado, no intuito de fazer tal tecnologia funcionar conforme o planejado, evitando assim acúmulo de papel, liberação de espaços físicos, economia de tempo e consequentemente contribuindo para o meio ambiente.

#### 4.2 Implantação do SPED e seu impacto no Exército Brasileiro

O Exército Brasileiro é uma das três Forças Armadas do Brasil presente em todo o território, com a missão condicionada pelas dimensões continentais do país, possui um efetivo superior a 222 mil homens e mulheres. Por conta de toda sua demanda de serviço desenvolveu o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED).

O Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (*SPED*) é um sistema *WEB* que surgiu no ano de 2006, devido a necessidade de integrar o controle na troca de documentos internos e externos das Organizações Militares do Exército, sendo software público, disponibilizado no Portal do Ministério Público de Planejamento do governo (BRASIL, 2019).

O SPED é o único Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED utilizado no âmbito do Exército Brasileiro, seguindo as normas da Portaria nº 790, de 28 de dezembro de 2011, assim como é um dos módulos do projeto Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército – SIGADEx (BRASIL, 2015).

O SPED ao contrário do E-Processos, possui três tipos usuários (Administrador, protocolista e usuário convencional) no qual é acessado na mesma tela inicial (Figura 5).

FIGURA 5 - Tela inicial do SPED.



Fonte: SPED, 2019.

No sistema o administrador configura parâmetros e realiza os cadastros no sistema. O protocolista registra no sistema documentos recebidos e expedidos pela Organização Militar - OM e o usuário convencional é o tipo de usuário de praticamente todos os cadastrados no sistema, no entanto algumas de suas ações necessitam de autorização.

Na figura 6, tem-se a tela da área de trabalho do usuário convencional. Do lado esquerdo o menu com variados submenus como: documento, cadastro, relatório entre outros. Na parte central, após a escolha da função redigir documento, encontra-se diversos modelos dividido em dois blocos (EB10-IG-01-001/ANO 2011 e documentos administrativos). Do

lado direito a opção de inserir documento externo. E no menu central a identificação do sistema, usuário e um manual disponível.

FIGURA 6 - A área de trabalho usuário convencional.



Fonte: SPED, 2019.

Assim como no E-Processos o SPED gera números específicos para cada produto gerado. No sistema em questão são chamados de número de documento (NUD) em relação aos processos nomeia número de processo (NUP), entretanto não trata processos. Porém, quando um processo dentro da OM precisar receber a numeração, o número deve ser "Reservado" dentro do SPED.

Com referência a ferramenta de busca, a consulta pode ser feita por qualquer usuário do sistema. Porém, os documentos que são retornados em uma consulta respeitam algumas regras. São elas:

Os **administradores**, por padrão, não têm acesso à consulta de documentos, porém alterando configurações da conta, podem passar a ter esta permissão; Os **protocolistas** têm acesso a todos os documentos protocolados, tanto para a pesquisa quanto para a visualização dos dados de protocolo e anexos; Os **usuários convencionais** têm acesso a todos os documentos encaminhados e despachados para (e por) eles ou elaborados por eles, tanto para a pesquisa quanto para a visualização dos dados de protocolo e anexos (SPED, 2019, p 16, grifo nosso).

A pesquisa pode ser realizada com todos os campos em branco figura 7. Para refinar a busca, basta preencher os campos de acordo com o desejado. Desta forma, os resultados serão mais específicos.

FIGURA 7 - Painel de consulta de documentos do SPED.

Fonte: SPED, 2019.

No tocante, com as duas entrevistas realizadas no exército, constatou-se todo processo de funcionabilidade do sistema, e assim como o E-Processos foram colocados aspectos positivos e negativos. No âmbito positivo encontra-se a homogeneidade da documentação, rapidez na produção e facilidade na troca de envio e recebimento dos produtos gerados. Quanto aos negativos, encontra-se a resistência do uso e as vezes por falha do provedor o documento não chega a seu destino, segundo depoimento a seguir:

[...] Os documentos são gerados a partir de um acesso ao sistema. O usuário faz acesso ao sistema, verifica qual tipo de documento que ele vai criar seja um ofício, um diex ou um pedido de material e lá ele faz um clique nesse subitem e após clicar no subitem ele vai ter todos os campo para executar o preenchimento conforme já vem preconizado os manuais e abreviações de correspondências do exército [...] basicamente é o atrasos e chegada dos documentos, porque como te falei depende do ZIMBRA<sup>3</sup> que é um provedor de meio fora a parte do SPED, a figura do protocolista ela faz esse envio e recebimento do SPED pelo ZIMBRA, e tipo as vezes tem dia que chega bastante documento e as vezes ele só vai embora depois que ele dá vazão em todos esses documento, então o que ocorre mais é questão de atraso e erro. (CHEFE DE INFORMÁTICA DO 24º BATALHÃO DE INFANTARIA E SELVA).

Sobre o problema informado no final da fala do 1º entrevistado, percebeu-se a mesma percepção no segundo entrevistado:

[...] Por duas situações aí, a gente teve problema do envio do documento. Porque o que acontece, quando o comandante assina, por exemplo, eu encaminho um documento pro subcomandante como te falei, mais o destino final é o chefe da seção de operações [...] quando o subcomandante assina ele gera um protocolo, mais ele não é enviado automaticamente, então acontece esse problema no sistema do documento ficar travado, ele foi assinado mais ele não chegou ao destino final (CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS E ASSESSOR JURÍDICO).

<sup>3</sup> O Zimbra é uma plataforma corporativa de e-mail, calendário e colaboração de código aberto, baseada em navegação web e que trabalha no modelo “cliente e servidor” (linuxsolutions, 2019).

Portanto o panorama atual do SPED, principalmente no que se refere a funcionabilidade, apesar de ter sido relatado uma pequena falha no provedor, conforme depoimentos, apresenta-se como um sistema passível a ser utilizado por outras instituições.

### **4.3 Implantação do SIGADAER e a sua atual conjuntura na gestão de documentos da Aeronáutica**

A Força Aérea Brasileira - FAB é o "braço-armado" da Aeronáutica brasileira, e uma das três Forças Armadas do Brasil, com um efetivo de mais de 73.000 pessoas formado por militares e civis. O Comando militar da força é exercido pelo Comando da Aeronáutica (COMAER), ao qual estão subordinados três Comandos-Gerais, três departamentos e diversos outros órgãos relacionados com o funcionamento e administração da aviação brasileira, tanto civil como militar, e da pesquisa e desenvolvimento aeroespacial (FAB, 2014).

Segundo a FAB (2014), anteriormente um documento ou coletânea de documentos, levava meses para transitar por toda cadeia organizacional envolvida em sua análise. Além da demora na resolução dos processos, o trâmite ocasionalmente provocava um descontrole documental, ocorrendo extravio e alto custo financeiro, por esta razão foi desenvolvido o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

O SIGADAER foi criado a partir do projeto do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) do Exército Brasileiro, no ano de 2007, pautado em normas internas do COMAER e também em legislação do CONARQ, sendo uma solução WEB, que surgiu da necessidade de integrar o controle na troca de documentos internos e externos das Organizações Militares do Exército (BRASIL, 2019).

Antes de ser implementado em todo Comando da Aeronáutica, a versão beta do sistema foi instalada em 11 unidades, com intuito de testar e melhorar-lo. Desde então passou por inúmeras mudanças, entre elas o acesso do sistema através de dispositivo móveis (FAB, 2017).

O SIGADAER foi desenvolvido com uma arquitetura descentralizada, destinada a prover melhor desempenho e disponibilidade aos usuários locais, rodando em plataforma Web, baseada em linguagem Java, SGBD POSTGRESQL e tecnologias de software livre (FAB, 2014).

Assim como os dois sistemas apresentados nos capítulos anteriores o SIGADAER apresenta uma tela de entrada figura 8 e como foi desenvolvido a partir do SPED, nesta tela inicial oferece as mesmas funções e usuários, diferenciando apenas na cor e identificação, ressalta-se que essa é a versão 16.0.

Segundo Clasen (2013), o novo *lay-out* impactou bastante para o usuário, havendo uma resistência natural nos comandos, pois novamente foi necessário um treinamento, desta vez feito pelo CCA-SJ. Não apenas o *lay-out* está diferente, como a concepção no trâmite dos documentos. O processo se tornou mais ágil, apesar do sistema estar mais “pesado” para computadores mais antigos. Com a atualização, através da substituição dos computadores, este problema está sendo resolvido.

FIGURA 8 - Tela de entrada do SIGADAER.



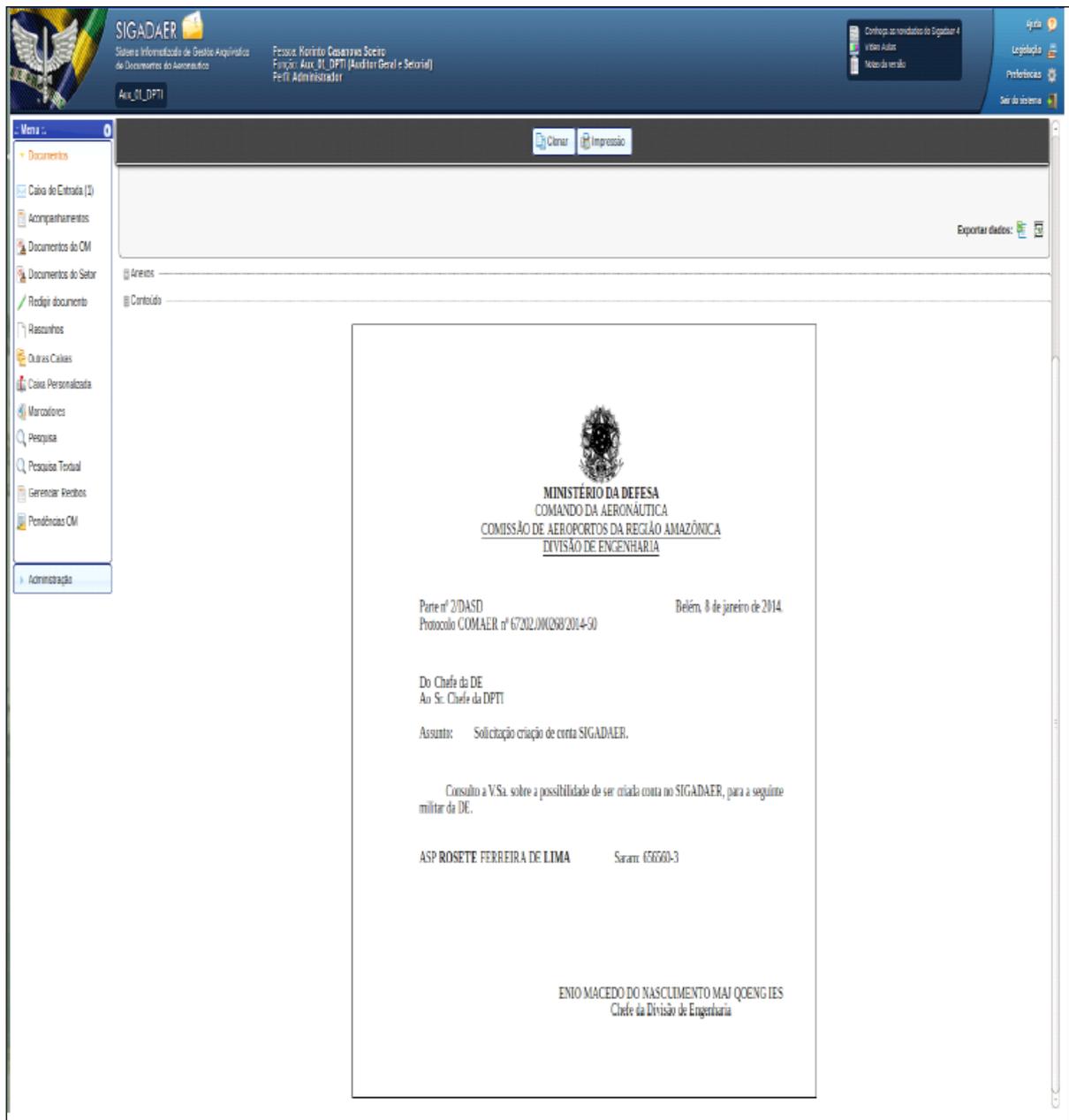
Fonte: FAB, 2019.

Na área de trabalho do administrador figura 9 do SIGADAER, no menu central visualiza-se identificação do sistema, do usuário e ícones como ajuda, legislação, preferências. Do lado esquerdo o menu com submenus, relacionados a caixa de entrada, acompanhamentos, redigir documento, pesquisa e outros. Ao centro um modelo de documento elaborado pronto para ser enviado.

Clasen (2013) relata que muitas facilidades foram acopladas a nova versão do sistema, inclusive um *link* de “Ajuda” que segundo a autora, ao fazer a leitura com atenção, o usuário terá conhecimento suficiente para se conectar. Para a autora citada a nova versão tornou a usabilidade do SIGADAER mais amigável para o usuário.

Nota-se que como SPED o documento recebe um número identificador (número de registro e/ou único de processo) e de uma descrição informativa. Essa classificação para melhor identificar e classificar o conteúdo dos documentos.

FIGURA 9 - Área de trabalho usuário administrador.



Fonte: MORAES, 2014.

Existem diversos trabalhos que fazem uma análise do SIGADAER, entre eles (MARTINS, 2010; MORAES, 2014 e CLASEN, 2013) e boletins da FAB. De acordo as literaturas citadas, houve melhoria na produção, padronização, redução de resíduo sólido e agilidade na tramitação. Sobre estas colocações houve um consenso nos entrevistados, conforme uma das representantes:

O sistema facilita o envio de dados e informações para as demais unidades, facilitando na comunicação entre OM. Apresenta modelos de documentos e breve explicação de quando utilizar. Possui vários campos de busca (Chefe da SLB).

Sobre as desvantagens foi apontado, que ele não possui repositório, não permitindo a recuperação da informação. Este problema também foi apontado nas literaturas citadas. O segundo entrevistado faz referência a esta dificuldade:

Sistema de marcadores muito ruim, documentos são perdidos pois não ficam arquivados assim como nos e-mails. Falta de acompanhamento quando o documento sai da OM. Ferramenta de busca não funciona corretamente (chefe da SEN).

Após a análise dos dados apresentados, foi averiguado um progresso na produção de documentos após a implantação do SIGADAER. No entanto carece passar por melhorias no que diz respeito a ferramenta de busca, reposição e arquivamento.

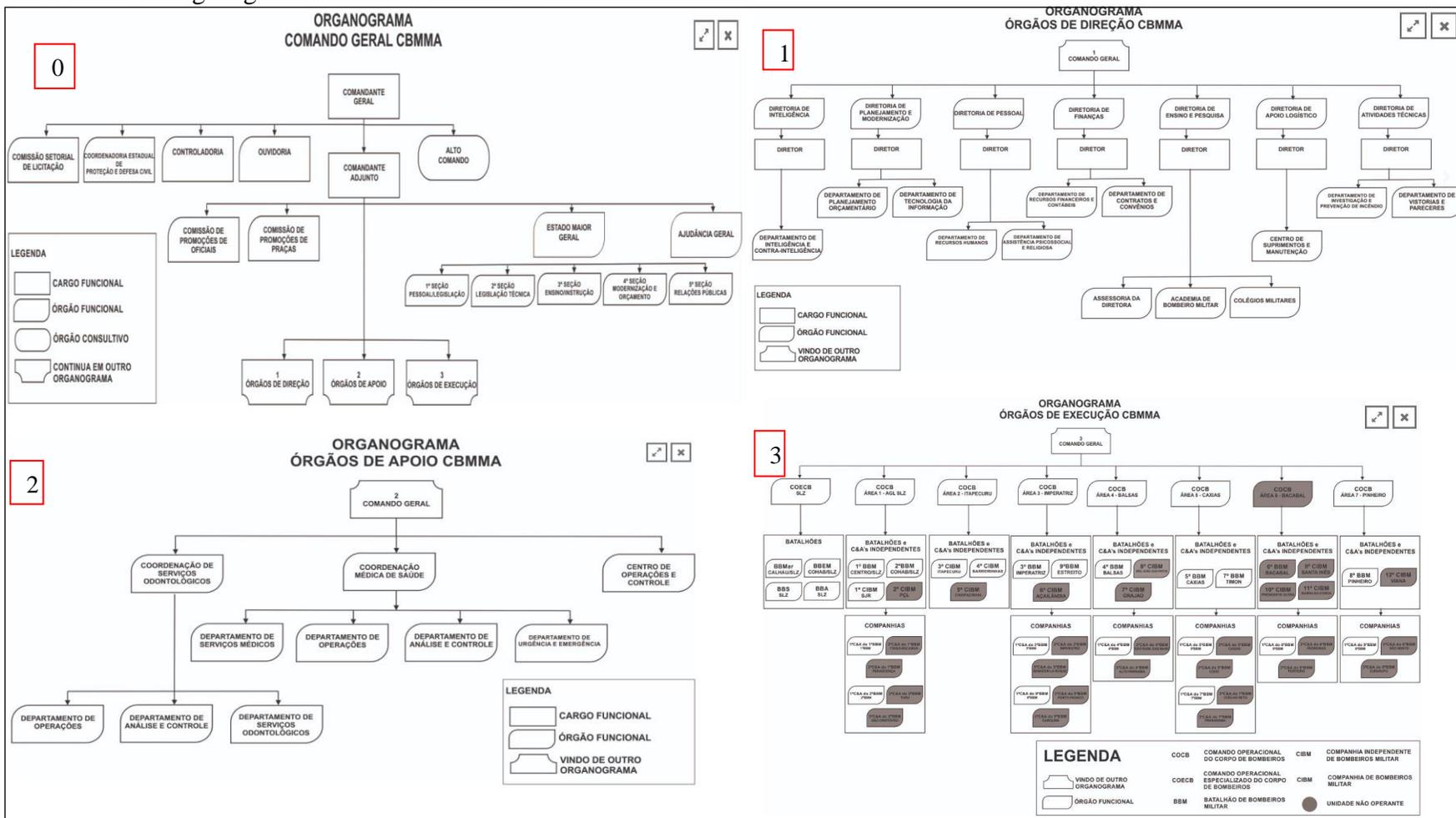
## **5 POSSÍVEIS MELHORIAS NA PRODUÇÃO E TRÂMITE DE DOCUMENTOS, COM A UTILIZAÇÃO DE UM SISTEMA ELETRÔNICO NO CBMMA**

Após a abordagem dos sistemas E-Processos, SPED e SIGADAER, em alguns setores de órgãos estaduais, Exército e Aeronáutica, através do histórico dos respectivos SIG, é indispensável, para o diagnóstico integrado da realidade e objetivos deste trabalho, considerar as inter-relações destas ferramentas com atual conjuntura da área de estudo. Nesta perspectiva, busca-se neste capítulo, fazer um breve histórico da corporação assim como identificar e analisar os impactos positivos e negativos da produção e trâmite de documentos eletrônicos, a partir das entrevistas realizadas com os atores sociais envolvidos *in loco* e dados apresentados nos capítulos anteriores.

Criado pela Lei nº 294 editada em 16 de abril de 1901, na qual autorizava a criação de um serviço de combate ao fogo, o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, deu início aos seus trabalhos somente no ano de 1903, quando recebeu a oficialização pelo então Vice-Governador do Estado (CBMMA, 2019). Surgiu assim a primeira seção de bombeiros. A seção tinha, contava com Comandante, um 1º Sargento, dois 2º Sargentos, um Furriel, 02 Cabos e 30 soldados. Em 1926, foram incorporados a à Polícia Militar através da Lei Estadual nº 1264 (CBMMA, 2019).

Nota-se que desde sua criação o CBMMA, passou por inúmeros mudanças chegando a atual conjuntura, com destaque para a década de 90 onde segundo a própria corporação houve um notável crescimento qualitativo, como uma nova estrutura administrativa, novas atividades, como vistorias, perícias e entre outros. Atualmente com mais de 100 anos, possui 23 unidades operacionais por todo o estado com um efetivo de 1495 bombeiros militares, com diversos administrativos (Figura 10).

FIGURA 10 - Organograma administrativo do CBMMA.



Fonte: CBMMA, 2019.

Além de prestar serviços que estão além de combate a incêndio, cuja era seu propósito inicial. Têm-se na corporação, projetos sociais voltados a comunidade, como o Bombeiro Mirim, Terceira Idade e Projeto Golfinho, como também palestras realizadas em escolas. Para manter toda essa estrutura a corporação possui diversos setores administrativos que gera e recebe um grande quantitativo de documentos, a qual necessita de gestão.

Atualmente, em um panorama geral a corporação ainda utiliza o sistema antigo, o qual consiste em produzir o documento físico (papel), segundo depoimento do 2º Tenente do CBMMA (2019) “Os documentos produzidos são enviados ao comando geral por meio de uma viatura administrativa, gerando assim alguns transtornos como: dificuldade de acesso, falta de confirmação, transporte inadequado, demora para efetuar as ações entre outros”.

Alguns aspectos negativos, à guisa de exemplificação sobre o depoimento acima, podem ser mostrados, como a quantidade de resíduo sólido gerado, falta de espaço físico e o risco eminente de contaminação por falta de acondicionamento correto dos arquivos (Figura 11).

FIGURA 11 - Vista parcial do setor de arquivo do Departamento de Pessoal do Comando Geral – CBMMA.



Fonte: Autor (2019).

Tendo em vista as especificidades apontadas considerou neste trabalho identifica o conhecimento dos departamentos centrais da Ilha sobre o sistema E-Processos. Destaca-se que no capítulo 4.1, membros da corporação já haviam respondidos ao questionário sobre o

sistema em questão. Entretanto foi necessário para além do questionário entrevistas mais específicas sobre o tema.

A respeito deste assunto, com base nas 20 entrevistas realizadas nas UBM's da Ilha (Tabela 1), sobre o sistema E-Processos constatou-se a falta de informação e utilização do mesmo, levando em consideração que este foi implementado pelo governo do estado no ano de 2013 em todos os órgãos.

TABELA 1 - Entrevista nas UBM's da Ilha do Maranhão.

Atributos		Valor Absoluto (bombeiros)	Valor Relativo % (bombeiros)
Tempo de Serviço	0 - 10 anos	9	45
	11 - 20 anos	3	15
	21 – 30 anos	8	40
Não conhecem o sistema ou não utilizam		16	80
Utilizam o sistema/ou conhecem		4	20
<b>Total de entrevistados</b>		<b>20</b>	<b>100</b>

Fonte: Autor (2019).

Em síntese 80 % não conhecem ou utilizam o sistema (neste contexto ao menos para protocolar e acompanhar movimentação), assim indagou-se sobre o porquê deste resultado. Tal questionamento dá-se ao fato das informações passadas pela SEGEP (2013 e 2019), sobre a divulgação e treinamento do sistema em todos os órgãos vinculados a secretaria.

Em tal reflexão, observou-se os depoimentos dados pelas quatro unidades que o utilizam, segundo relatos recorrentes “Falta difundir para todos os militares, principalmente oficiais” assim como os depoimentos da SEGEP (2019) e protocolo geral da UEMA. Neste aspecto relembra-se que apesar de ter ocorrido treinamentos, os mesmos não foram suficientes e também não correu mais nenhum incentivo por parte do poder público em prol da utilização por completa do sistema.

Dentro desta ótica, outro ponto colocado por três dos representantes das UBM's, está sobre as vantagens e desvantagens do sistema, conforme depoimento a seguir:

[...] Vantagem: facilita a visualização do trâmite dos processos Desvantagens: o sistema não é intuitivo, não é simples de usar, precisa de treinamento. E vários setores não utilizam o sistema, falta incentivo para usar a ferramenta e treinamentos periódicos para melhor uso deste recurso (Entrevistados).

Sobre essas questões a Diretoria de Pessoal fez a seguinte colocação:

O sistema traz muitas vantagens, se fosse usado efetivamente, para nossa instituição. Como vantagens podemos destacar a celeridade no andamento dos documentos e processos, assim como a economia já que gasta-se muito com papel e impressão, dinheiro esse que pode ser investido em outras melhorias para a corporação.

Infelizmente não podemos destacar as desvantagens pois não trabalhamos ainda efetivamente com a plataforma.

Neste sentido, a Diretoria de Pessoal considera que, se o E-Processos fosse empregado da forma correta, haveria uma melhor gestão da documentação. A exemplo a economia de papel, que para além de investimento em outros setores também contribuiria com a questão ambiental. O mesmo reconhece que o sistema possui outras ferramentas, no entanto a ausência de treinamento e incentivo deixou estagnado o seu uso efetivo.

Portanto o panorama atual do CBMMA sobre a gestão de documentos, apresenta características que necessitam de mudanças, ocasionada principalmente pela morosidade no trâmite e arquivamento de documentos.

Neste sentido, de acordo com dados apresentados e aparatos legais, Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 (Anexo C) e Lei nº 12.527, de 18 de novembro e 2011 (Anexo D), que tratam respectivamente da elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, da existência e da necessidade de se utilizar meios eletrônicos para elaboração, tramitação, arquivamento e recuperação além do acesso à informação.

Entretanto, para uma eficaz gestão de documentos digitais e para um adequado sistema informatizado, é necessário controlar os documentos desde o início do ciclo de vida dos documentos, ou seja, durante a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, respeitando os prazos de guarda e a destinação final.

Portanto constata-se a necessidade de implantação de um sistema eletrônico de documentos, devido as distâncias geográficas do estado, o quantitativo de setores administrativo existentes, como também a ampliação emitente do CBMMA, no qual fomentará uma demanda maior de documentos, conseqüentemente mais gastos e resíduos sólidos, assim como desgastes físico e psicológico com a lentidão de todo processo de tramitação atual.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os procedimentos metodológicos utilizados nesse trabalho mostraram-se satisfatórios para atingir os objetivos propostos. Pois o estudo integrado, como suporte a análise do gerenciamento de documentos eletrônicos visa sua utilização como subsídio para gestão documental de maneira planejada e sustentável, evitando problemas como gastos e lentidão no trâmite.

Assim, embora os três sistemas apresentados, possuam alguma falha de programação, é visível que houve melhoria nos órgãos estudados, o que pôde ser observado em todas as fases do ciclo do documento, desde a produção até o armazenamento, passando pelo recebimento, envio, tramitação, busca e formatação.

Ao analisar os dados obtidos, no que se refere à agilidade na busca de um determinado documento o SIGADAER, foi o único com respostas negativas, demonstra uma necessidade de melhoria nas ferramentas de pesquisas do SIGADAER. Sobre a produção e tramitação eletrônica dos documentos, o E-Processos foi apontador apenas como protocolador, apesar do mesmo já possuir o suporte para este procedimento.

Já quanto à qualidade do serviço e segurança em relação à documentação, tanto o SPED como SIGADAER obtiveram pontos positivos, principalmente no tange a qualidade em termos de formatação e padronização. No que se refere, a facilidade de utilização e treinamento o E-Processos foi o único que apresentou apontamentos negativos.

Por tanto tendo em vista o que foi apresentado neste trabalho, sugiro a implementação do SPED assim como o E-Processos. Inicialmente o SPED para toda corporação, por se tratar de um sistema interno e de fácil manuseio e ser um software livre. Em seguida o sistema do estado por promover a inter-relação com outras secretarias.

Sugiro também a criação de guias práticos para consulta via internet sobre os sistemas informatizados do CBMMA, com instruções do passo-a-passo da realização de cada tarefa específica dos sistemas, divididas em categorias, onde o usuário pode pesquisar somente a atividade necessitada, assim como vídeos aulas.

Ressalta-se que o conhecimento das ferramentas informatizadas da corporação não deve se restringir somente aos militares do CBMMA, mas também, aos alunos dos cursos de formação de oficiais e soldados, para já estarem instruídos no momento em que começarem seus estágios operacionais e posteriormente no cargo futuro.

## **REFERÊNCIAS**

ABEGD. **Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de documentos.** Disponível em: <[https://trade.nosis.com/pt/ASSOCIACAO-BRASILEIRA-DAS-EMPRESAS-DE-GERENCIAMENTO-DE-DOCUMENTOS--ABGD/3885298/315/p#.XNwk\\_8hKiUk](https://trade.nosis.com/pt/ASSOCIACAO-BRASILEIRA-DAS-EMPRESAS-DE-GERENCIAMENTO-DE-DOCUMENTOS--ABGD/3885298/315/p#.XNwk_8hKiUk)>. Acesso em: 10 maio 2019.

ALMEIDA, J.S.C. *et al.* Tecnologia da informação (ti) e o desempenho competitivo das Organizações. **VIII Convibra Administração** – Congresso Virtual Brasileiro de Administração. 2011. Disponível em: <[http://www.convibra.com.br/upload/paper/adm/adm\\_3123.pdf](http://www.convibra.com.br/upload/paper/adm/adm_3123.pdf)>. Acesso em: 09 dez. 2018.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BALDAM, R. L. *et al.* **GED: gerenciamento eletrônico de documentos.** São Paulo: Érica, 2002.

BARANAUSKAS, Maria C. *et al.* Uma Taxonomia para Ambientes de Aprendizado. In: **O computador na sociedade do conhecimento.** Unicamp/Nied, 1999.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 2002 Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 11 maio 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=100&sid=52>>. Acesso em: 11 mai. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 2002 Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 11 maio 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro e 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.. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 2002 Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 11 maio 2019.

\_\_\_\_\_. **Ministério da Defesa: boletim do exército. 2015.** Disponível em: <<https://linuxsolutions.com.br/o-que-e-zimbra-e-por-que-devo-usa-lo-como-o-servidor-de-e-mail-da-minha-empresa/>>. Acesso em: 10 maio 2019.

\_\_\_\_\_. **Ministério da Justiça e Segurança Pública.** Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes.html>>. Acesso em: 10 maio 2019.

\_\_\_\_\_. **Ministério do Desenvolvimento Planejamento e Gestão**. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sped>>. Acesso em 10 maio 2019.

**CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, 2011.

CASTELLS, M. **Fim de milênio: economia, sociedade e cultura**. Trad. Roneide Venâncio Major. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

\_\_\_\_\_. **Sociedade em rede**. Trad. Roneide Venâncio Major. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CBMMA. **Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão**. Disponível em: <<https://cbm.ssp.ma.gov.br/index.php/unidadesbm/regionalizacao/#1516050232524-7fce4628-38de>>. Acesso em: 10 maio 2019.

CLASEN, S. R. **Gerenciamento eletrônico de documentos - uma mudança na cultura organizacional do CINDACTA II**. Curitiba, 2013. 39 fl. Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, Curso de Graduação em Tecnologia em Comunicação Institucional. 2013.

COUTINHO, M. J. Administração Pública Voltada para o Cidadão: Quadro Teórico-conceitual. **Revista do Serviço Público**, v. 51, n. 3. Jul./Set., 2000.

DAVENPORT, T. H. *et al.* **Dominando a gestão da informação**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

FERREIRA, A. B. H. **Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988, p. 214.

FORÇA ÁREA BRASILEIRA. **Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica**. Disponível em: <http://www2.fab.mil.br/sti/index.php/ultimas-noticias/145-cca-rj-disponibiliza-acesso-a-sistemas-atraves-de-dispositivos-moveis>>. Acesso em 10 maio 2019.

GEOMAP. **Mapa de localização das Unidades Operacionais do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão**, 2019.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, F. A. **Arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1967.

HADDAD, S. R. **GED – Uma alternativa viável na gestão da informação estratégica**. Belo Horizonte: PUC MINAS, 2000. 39 p. Disponível em: <<http://www.powerbrasil.com.br/pdf/haddad2000.pdf>> Acesso em: 11 maio 2019.

IBGE. **Municípios do Maranhão**. Disponível em: <[www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br)>. Acesso em: 5 maio 2019.

ILIEVA, J *et al.* Online surveys in marketing research: pros and cons. **International Journal of Marketing Research**. 2002.

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE. **Manual de Gestão Documental**, 2010. Disponível em: <<http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/manualdegestaodocumental.pdf>>. Acesso em: 11 maio 2019.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - ICA. **Committee on Electronic Records. Guide for managing electronic records from an archival perspective**. Paris: International Council on Archives, 1997.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

\_\_\_\_\_. **Sistemas de informação**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

LOPES, U. S. Arquivos e a organização da gestão documental. In: **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, V. 9, n.1, p.119, 2004.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 4ª Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MARANHÃO. **Decreto Estadual nº 28.860, de 14 de fevereiro de 2013**. Estabelece normas gerais para elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Maranhão.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.959, de 8 de maio de 2009**. Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

MARTINS, F. **Avaliação de Resultados do Sistema Integrado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos do Comando da Aeronáutica**. Monografia apresentada à Universidade de Brasília (UnB). Brasília. 2010. 46 p.

MINAYO, M. C. S. **Pesquisa social: teoria método e criatividade**. 16ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

MORAES, R. A. **Gerenciamento eletrônico do Protocolo da UFPA**. Monografia (Especialização) – Universidade Federal do Pará, Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, Programa de Pós-Graduação Lato Sensu, 2014.

MORENO, A. V. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidade histórica. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 33, n. 3, p. 76-96, 2004.

NEGREIROS, L. R. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos: um questionário para seleção, aplicação e avaliação**. Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2007.248 p.

OLIVEIRA, T. V. dos S. de. **Gestão de documentos eletrônicos: a GED como ferramenta de trabalho.** Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Natal, 2008.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2006.

\_\_\_\_\_. **Arquivo: Teoria e prática.** 3ed ver e amplid. Rio de Janeiro: FGV.2005.225p.

REZENDE, D. A. **Tecnologia da informação: integrada a inteligência empresarial.** São Paulo: Atlas, 2002.

RONDINELLI, R. C. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária.** Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Rio de Janeiro, 2011.

ROSINI, A. M. *et al.* **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento.** São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.

SANTOS, P. R. E dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História.** São Paulo, v. 38, nº 78, 2018.

SEGEP. **Manual do usuário do E – processo.** Disponível em: <https://eprocessos.ma.gov.br/ged/ajuda/DOCS001-manualUsuarioFinal.pdf>. Acesso em: 11 mai.2019.

## **APÊNDICES**

CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**APÊNDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA SOBRE O E-PROCESSOS**

- 1 Qual seu nome, posto, função e a quanto tempo trabalha dentro da instituição?**
- 2 Como são gerados os documentos e processos eletrônicos no sistema E – processos?**
- 3 Dentro dos documentos e processos eletrônicos gerados, existe alguma dificuldade/problema?**
- 4 Pela função que ocupa, você percebe uniformidade nos documentos e processos eletrônicos gerados pela instituição?**
- 5 Qual sua opinião sobre o sistema (vantagens e desvantagens)?**

CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA SOBRE O SPED**

- 1 Qual seu nome, posto, função e a quanto tempo trabalha dentro da instituição?**
- 2 Como são gerados os documentos e processos eletrônicos no sistema SPED?**
- 3 Dentro dos documentos e processos eletrônicos gerados, existe alguma dificuldade/problema?**
- 4 Pela função que ocupa, você percebe uniformidade nos documentos e processos eletrônicos gerados pela instituição?**
- 5 Qual sua opinião sobre o sistema (vantagens e desvantagens)**

CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**APÊNDICE C - ROTEIRO DE ENTREVISTA SOBRE O SIGADAER**

- 1 Qual seu nome, posto, função e a quanto tempo trabalha dentro da instituição?**
- 2 Como são gerados os documentos e processos eletrônicos no sistema SIGADAER?**
- 3 Dentro dos documentos e processos eletrônicos gerados, existe alguma dificuldade/problema?**
- 4 Pela função que ocupa, você percebe uniformidade nos documentos e processos eletrônicos gerados pela instituição?**
- 5 Qual sua opinião sobre o sistema (vantagens e desvantagens)**



CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**APÊNDICE E - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO E-PROCESSOS**

Precisamos de sua ajuda. O Corpo de Bombeiro Militar do Maranhão através de um cadete está realizando uma pesquisa de avaliação do sistema E-Processos e as informações que V.Sa./V.Exa. fornecer serão úteis para subsidiar a construção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado “informatização de sistemas institucionais e suas vantagens: uma abordagem sobre os sistemas E- processos e SIGADAER no CBMMA”.

Solicitamos, que V.Sa./V.Exa preencha o questionário abaixo. Ressaltamos que não há respostas corretas, nem incorretas e não é preciso se identificar. Todas as respostas serão tratadas confidencialmente.

Agradecemos a sua colaboração.

**1) Qual é o seu tempo de serviço?**

0 a 10 anos  11 a 20 anos  21 a 30 anos  Mais de 30 anos

**2) Qual sua função administrativa?**

---

**3) Qual o seu Perfil de Usuário do E-processos?**

Perfil Convencional (usuário comum)  Perfil Protocolista

Perfil Administrador  Não sei opinar

**4) Com a utilização do E-processo o ato de protocolar (receber/enviar) documentos ficou mais rápido e seguro?**

Concordo totalmente  Concordo em parte  Indeciso  Discordo em parte

Discordo totalmente  Não tenho conhecimento

**5) Desde a utilização do E-processos houve problemas como extravio de informação?**

Sim  Não  Não tenho conhecimento

**ANEXOS**

**CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR**  
**ANEXO A - DECRETO ESTADUAL Nº 28.860, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013**

12/05/2019

STC

**DECRETO ESTADUAL Nº 28.860, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.**

Área de Interesse: Planejamento Orçamento Finanças e Gestão

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

**Regulamenta a Lei nº 8.959, de 8 de maio de 2009, que estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.**

---

**DECRETO ESTADUAL Nº 28.860, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.**

Regulamenta a Lei nº 8.959, de 8 de maio de 2009, que estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

A **GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64 da Constituição Estadual, DECRETA:

CAPÍTULO I

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DO ESTADO DO MARANHÃO

**Art. 1º** O uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento de documento e processo administrativo pela Administração Pública Estadual será admitido nos termos deste Decreto.

§ 1º Aplica-se o disposto neste Decreto, indistintamente, aos processos administrativos bem como aos documentos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Estadual, direta e indireta.

§ 2º Para o disposto neste Decreto considera-se:

- I - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- II - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;
- III - assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:
  - a) assinatura digital;
  - b) assinatura cadastrada.

**Art. 2º** A Secretaria de Estado da Gestão e Previdência - SEGEP providenciará os meios necessários para a implementação e funcionamento dos serviços de processamento administrativo eletrônico.

**Art. 3º** São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

- I - o sigilo da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;
- II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo Sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

CAPÍTULO II

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

12/05/2019

STC

**Art. 4º** Nos órgãos e entidades estaduais, a produção e envio de documentos, processos, petições, pareceres, despachos, informações em geral, recursos bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica na forma deste Decreto, sendo obrigatório o credenciamento prévio dos usuários na SEGEP.

§ 1º O credenciamento na SEGEP será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º Ao credenciado serão atribuídos registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º O Poder Executivo poderá criar cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo

**Art. 5º** A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, credenciada pela SEGEP, com fornecimento de login e senha para o credenciado.

§ 1º Para o uso de qualquer das duas modalidades de assinatura eletrônica, o usuário deverá, previamente, credenciar-se mediante o comparecimento pessoal ao local designado e preenchimento do termo respectivo contendo sua qualificação, no qual será aposta a assinatura do credenciado com data e hora do credenciamento no Sistema.

§ 2º Alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer momento, na seção respectiva do Portal do Governo do Estado do Maranhão.

**Art. 6º** A prática de atos assinados eletronicamente dar-se-á na forma estabelecida neste Decreto e implicará a responsabilização legal do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

### CAPÍTULO III

#### DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 7º** A Administração Pública estadual desenvolverá sistema eletrônico de processamento de documentos e processos administrativos por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

§ 1º Todos os atos processuais do processo administrativo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto e utilizarão apenas o formato PDF (Portable Document Format).

§ 2º O processo administrativo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos interessados de que trata o art. 29 da Lei Estadual nº 8.959/2009, mediante uso de senha, no portal do Governo do Estado do Maranhão.

§ 3º Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado a servidores previamente autorizados e aos interessados na forma do § 2º deste artigo.

**Art. 8º** Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivos por meio de digitalização e juntados a processo, requerimento ou petição administrativa eletrônica, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Decreto, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados

12/05/2019

STC

públicos, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados a que se refere o § 1º deste artigo deverão ser preservados pelo seu detentor até que proferida a decisão irrecurável.

§ 4º Os originais em meio físico relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas pela Administração Pública Estadual, após a digitalização e juntada ao processo eletrônico, deverão ser remetidos ao setor responsável pelo arquivamento.

**Art. 9º** A apresentação e a juntada da defesa, dos recursos e das petições em geral, em formato digital, nos autos de processo administrativo eletrônico, podem ser feitas pelos interessados, por meio dos órgãos e entidades públicos envolvidos, hipótese em que a autuação deverá ser feita fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º Feita a autuação, o processo seguirá a tramitação legalmente estabelecida para os processos físicos.

§ 2º Para fins de comprovação futura, a parte interessada receberá de volta o original, do qual constará carimbo ou etiqueta com a identificação da entrada do processo administrativo eletrônico, os quais deverão ser conservados até que decaia o direito da Administração de rever o ato administrativo terminativo eventualmente praticado no processo.

§ 3º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, ou por motivo de ilegibilidade, deverão ser apresentados ao órgão competente no prazo de dez dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após decisão irrecurável.

**Art. 10º.** A juntada ou apensamento de um processo administrativo eletrônico a outro será efetuada com a anexação dos documentos daquele a este, certificando-se o ocorrido nos autos e no andamento processual.

**Art. 11º.** Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a autenticidade, a acessibilidade, a integridade e a preservação dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

**Art. 12º.** O eventual desentranhamento de arquivos ou peças do processo administrativo eletrônico deverá ser certificado nos autos.

#### CAPÍTULO IV

##### DO TRÂMITE ELETRÔNICO DOS ATOS PROCESSUAIS

**Art. 13º.** Todas as comunicações oficiais que transitem entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual serão feitas preferentemente eletronicamente.

**Art. 14º.** No processo administrativo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações serão praticadas segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído, na forma deste Decreto.

#### CAPÍTULO V

##### DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DO PROCESSO

##### ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 15º.** O arquivamento ou desarquivamento justificado do processo administrativo eletrônico somente poderá ser determinado por autoridade competente, conforme normatização estabelecida.

12/05/2019

STC

**Art. 16º.** Para a prática de ato em processo administrativo eletrônico desarquivado, o setor de Arquivo enviará o processo para a unidade requisitante, lançando a necessária tramitação.

**Art. 17º.** O processo eletrônico referente a servidores, aposentados e pensionistas, atingida a finalidade a que se destina e lançadas as informações nos respectivos sistemas do Governo, será arquivado com carga para o setor responsável.

Parágrafo único. Os processos referentes a aposentadorias e pensões serão arquivados com carga para o órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

**Art. 18º.** A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. A digitalização de autos, em tramitação ou já arquivados, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que, no prazo preclusivo de trinta dias, se manifestem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19º.** Incumbe às unidades administrativas, por meio de servidores designados para tal fim, verificar diariamente no sistema a existência de carga de processos eletrônicos pendentes de providências.

**Art. 20º.** O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

**Art. 21º.** Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

**Art. 22º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO,

EM SÃO LUÍS, 14 DE FEVEREIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

**ROSEANA SARNEY**

Governadora do Estado do Maranhão

**LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA**

Secretário-Chefe da Casa Civil

doema 14 de fevereiro de 2013

© SEATI | [www.seati.ma.gov.br](http://www.seati.ma.gov.br)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**ANEXO B - LEI Nº 8.959, DE 8 DE MAIO DE 2009**

**LEI ORDINÁRIA ESTADUAL Nº 8.959 DE 08 DE MAIO DE 2009**

Área de Interesse: Planejamento Orçamento Finanças e Gestão

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

**Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.**

---

**LEI Nº 8.959 DE 08 DE MAIO DE 2009**

Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, Faço saber a todos os seus habitantes que a Assembléia Legislativa do Estado decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas básicas sobre os atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo estadual, objetivando principalmente a proteção dos direitos dos administrados e a salvaguarda do interesse público.

**Parágrafo único.** A presente Lei abrange os órgãos e entidades da Administração estadual direta e indireta.

**Art. 2º** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, igualdade, finalidade, motivação, razoabilidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

**Parágrafo único.** A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor atenda a realização do fim público a que se dirige.

**TÍTULO II  
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 3º** A Administração atuará por meio de ato administrativo devidamente fundamentado, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

**CAPÍTULO II  
DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 4º** São atos administrativos:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS  
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR  
**ANEXO C - LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012**

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF

Márcia Pelegrini

Guido Mantega

Jorge Hage Sobrinho

(DOU Nº 132 S-1, DE 10/07/2012, PÁG. 1

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS

CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BOMBEIRO MILITAR

**ANEXO D - LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO E 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.

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir 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.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

##### Seção I

##### **Do Pedido de Acesso**

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **Seção II**

### **Dos Recursos**

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

#### Seção I

##### Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

## Seção II

### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como

reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

### **Seção III**

#### **Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas**

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

### **Seção IV**

#### **Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação**

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## **Seção V**

### **Das Informações Pessoais**

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 , passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. ....

.....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005 ; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 .

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

**DILMA ROUSSEFF**

*José Eduardo Cardoso*

*Celso Luiz Nunes Amorim*

*Antonio de Aguiar Patriota*

*Miriam Belchior*

*Paulo Bernardo Silva*

*Gleisi Hoffmann*

*José Elito Carvalho Siqueira*

*Helena Chagas*

*Luís Inácio Lucena Adams*

*Jorge Hage Sobrinho*

*Maria do Rosário Nunes*