



**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Projeto de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico no Estado do Tocantins

Sumário Executivo

Novembro / 2015



Conteúdo

1. Justificativa	3
2. Objetivos Gerais e Específicos do Projeto	4
3. Histórico	6
4. Resultados Esperados ao Final do Projeto	8
5. Premissas e Restrições	9
6. Principais Riscos do Projeto	9
7. Estratégias	10
8. Demanda de Recursos.....	11
9. Organograma Preliminar.....	12
10. Cronograma Preliminar de Execução do Projeto	13
11. Aspectos Legais	13
12. Referências.....	15



1. Justificativa

O processo administrativo é o instrumento fundamental e constitucionalmente estabelecido por meio do qual o Estado brasileiro exerce a função administrativa. Sua aplicação é extremamente vasta, podendo tratar virtualmente de qualquer tema, tal como a aquisição de bens, a investigação de fatos, a aplicação de penas, a objetivação de decisões, a exigência de tributos e a comprovação do exercício do poder de polícia [1].

Além disso, em virtude dos diversos princípios constitucionais e legais relacionados ao processo administrativo, este deve ser considerado como instrumento de garantia à efetivação de direitos fundamentais no Estado Democrático de Direito e, também, como instrumento de garantia do cidadão em relação à Administração Pública [2].

Dessa forma, o processo administrativo apresenta uma tríplice face: é instrumento de exercício do poder, é instrumento de controle e é instrumento de proteção dos direitos e garantias dos administrados [3]. Tal multiplicidade de funções torna inegável a sua importância para o Estado e para a Sociedade [3].

Assim, torna-se evidente que aperfeiçoamentos na gestão e no trâmite de processos administrativos são extremamente bem-vindos. Motivados pelos inúmeros benefícios delas advindos, diversos órgãos públicos vêm recentemente desenvolvendo iniciativas nesse campo, com excelentes resultados [4].

Entre as iniciativas mais impactantes, encontra-se, sem dúvida o Processo Eletrônico [5]. Esse conceito inovador permite incrementar drasticamente a eficiência e transparência do processo administrativo, ao libertá-lo das inúmeras restrições impostas pelo uso do papel. Entre os órgãos públicos que já o implantaram e que vêm desfrutando de seus benefícios encontram-se o Banco Central do Brasil e a Receita Federal do Brasil. Este último merece especial atenção, pois o sucesso de sua iniciativa foi tamanho que foi agraciado com o 1º lugar no 16º Concurso Inovação na Gestão Pública Federal [6].

Os resultados apurados pela Receita Federal do Brasil com a implantação do Processo Administrativo Eletrônico não deixam dúvida quanto ao enorme poder transformador dessa ideia. Entre eles estão: redução do tempo de trâmite do processo em até 40%; aumento de produtividade dos servidores; melhoria no atendimento ao cidadão; melhoria da transparência e da gestão do conhecimento; redução de 2/3 da quantidade de papel impresso e redução de 70% do espaço de armazenagem [7]. Somados, os benefícios equivalem a retornos financeiros de mais de R\$ 200 milhões anuais, o que representa dez vezes o valor investido no desenvolvimento da solução, demonstrando assim a excepcional relação custo-benefício da correta aplicação desse conceito.

É merecedor de registro, igualmente, o grande impacto que o conceito de Processo Eletrônico vem produzindo no Poder Judiciário. O tema Processo Eletrônico vem sendo, já há



alguns anos, tratado como assunto estratégico do Judiciário, mobilizando as mais altas autoridades, grande quantidade de servidores e vultosos recursos, e produzindo vastíssimo material de referência [8]. Também vem o Judiciário experimentando excelentes resultados com a implantação do Processo Eletrônico, com reduções de mais de 80% do tempo de tramitação de processos e com positivo impacto socioambiental, como demonstram [9] e [10].

Com tantos e tão expressivos registros de benefícios já alcançados, torna-se evidente que a implantação do Processo Administrativo Eletrônico no âmbito do poder executivo do Estado do Tocantins é algo altamente positivo e desejável.

Resumidamente, as justificativas para a implantação do Processo Administrativo Eletrônico são:

- Necessidade de reduzir custos;
- Modernização da gestão pública;
- Dar transparência e eficiência ao processo administrativo;
- Atender a legislação vigente ;
- Agilizar os trâmites processuais;
- Melhorar os serviços ofertados à sociedade;
- Aumentar a produtividade dos servidores;
- Além de permitir responder às seguintes dúvidas comuns no cotidiano da administração pública: Onde está o processo, agora? Por quais unidades o processo tramitou? Quanto tempo o processo ficou em determinada unidade? Como estão distribuídos os processos em minha unidade? Como encontrar processos que contém determinado assunto ou palavra-chave? Como consultar o conteúdo de um processo que está em outro setor ou órgão? Como gerenciar prazos de resposta para um despacho efetuado?

2. Objetivos Gerais e Específicos do Projeto

O objetivo geral do projeto é:

Implantar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE no poder executivo do Estado do Tocantins, dentro das premissas, restrições e requisitos mapeados.

Para atingi-lo propõe-se os seguintes objetivos específicos:



- Criar comissões técnicas internas de cada órgão para auxiliar no planejamento e monitoramento da implantação do PAE;
- Definir um comitê gestor responsável por dirimir as dúvidas das comissões e definir normativas;
- Publicar decreto normatizando o processo administrativo eletrônico;
- Definir metodologia para trâmite dos processos e documentos;
- Acompanhar a atualização do Software SGD, de modo a não impactar negativamente no projeto;
- Adquirir certificados digitais e *tokens*;
- Adquirir *scanners*;
- Capacitar servidores públicos multiplicadores;
- Realizar ações para mudança de cultura;
- Implantar e acompanhar o projeto piloto;
- Realizar a operação assistida em todos os órgãos.

Estrutura Analítica do projeto - EAP:

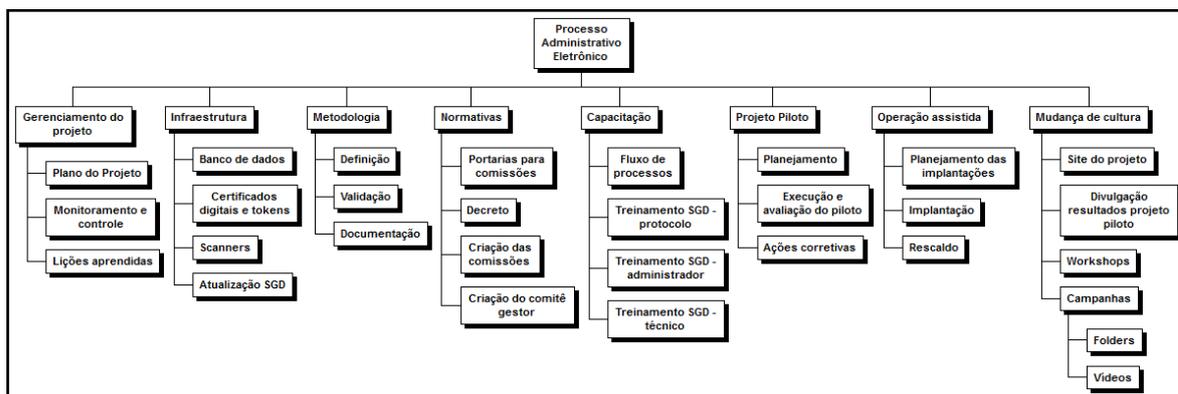


Figura 1 - EAP do projeto



3. Histórico

O Governo do Estado do Tocantins por meio da Secretaria do Planejamento e Orçamento - SEPLAN licitou e contratou pela operação de crédito do BNDES a implantação do Sistema de Gestão de Documentos (SGD) em 46 órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado. Este projeto teve como objetivo a modernização da gestão de processos, documentos e arquivos do Estado.

Durante a implantação do sistema, realizada no período entre agosto de 2012 e outubro de 2013, **foram treinados mais de 500 usuários multiplicadores** de conhecimento com vistas a atingir um volume maior de pessoas usuárias do sistema e com capacidade de transferir as informações aprendidas aos demais colaboradores de cada instituição do Governo.

Atualmente o sistema possui mais de **11.000 usuários ativos** e os números demonstram o quanto a gestão eletrônica de documentos gerou resultados com **mais de 2.000.000 de acessos** ao sistema. Em volumes documentais, temos em 18 meses de utilização do sistema:

- a) 10.170.957 movimentações de protocolos;
- b) 1.743.546 documentos produzidos;
- c) 146.471 processos produzidos;

A implantação do sistema permitiu, dentre outros, a economia de papel, a melhoria no processo de comunicação entre os órgãos públicos, o acompanhamento pelos gestores públicos de processos e documentos em tempo real, constituindo um passo inicial para a implantação do processo administrativo eletrônico.

No entanto, com a falta de normativas instituindo a utilização do sistema, o mesmo não está sendo utilizado adequadamente nos órgãos ocorrendo algumas situações, tais como:

- Existência de setores dentro dos órgãos que não utilizam o sistema para registrar os trâmites dos documentos e processos;
- Devido a não existência de certificados digitais, existe a necessidade de digitalizar os documentos a serem inseridos no sistema;
- Não está ocorrendo a digitalização dos documentos, de modo que não é possível consultar informações no documento via sistema, mas apenas no documento físico;
- Vários servidores multiplicadores deixaram o quadro de funcionários do Estado, dificultando a utilização do sistema, tendo em vista que alguns setores ficaram sem usuários capacitados na utilização do sistema;

- Devido à falta de diretrizes com relação ao uso do sistema os servidores que utilizam o sistema, desmotivados, fazem os cadastros dos documentos de forma insuficiente, o que dificulta a pesquisa de informações. Necessário se faz ações de endomarketing, além de capacitação desses servidores.
- A economia de papel não está sendo concretizada, tendo em vista que processos e documentos continuam tramitando fisicamente e digitalmente. Muitas vezes o sistema está sendo utilizado apenas como um protocolo virtual, já que não estão sendo digitalizados os documentos.

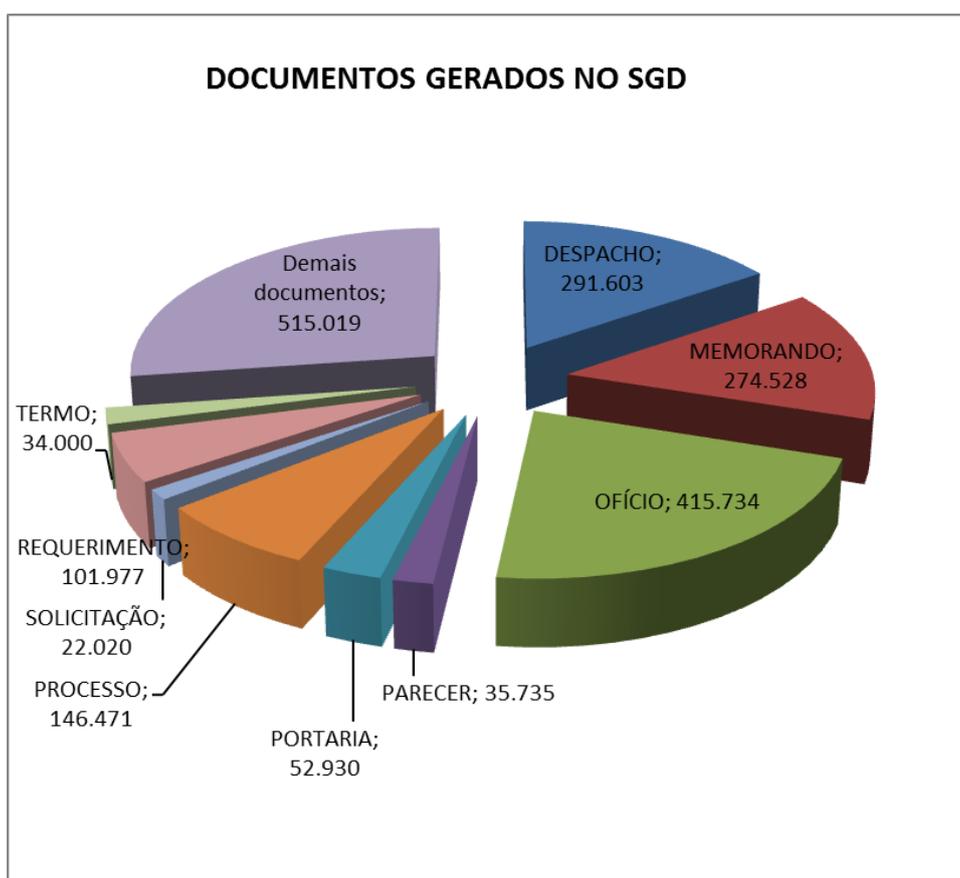


Figura 2 - Documentos gerados no SGD desde sua implantação

Fonte: SGD

O projeto de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico visa aproveitar todo o esforço realizado com a implantação do SGD, otimizar a utilização do mesmo, eliminar a



tramitação do documento físico (papel) e proporcionar economia ao Estado e agilidade nos trâmites processuais, além de modernizar a máquina pública.

4. Resultados Esperados ao Final do Projeto

A implantação do Processo Administrativo Eletrônico possibilitará a tramitação totalmente eletrônica dos processos e documentos, permitindo maior agilidade na distribuição, processamento e resposta de qualquer tipo de recurso, acesso instantâneo aos dados dos processos, controle completo e imediato, de qualquer lugar e de todos os documentos trazendo economia e transparência ao Estado. Enfim, o projeto trará grande avanço na modernização da gestão pública do Estado do Tocantins, com foco em resultados e melhorias nas práticas de governo, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta do governo.

Em geral os benefícios esperados pelo projeto são:

- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;



- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos;
- Coadjuvante na gestão de conhecimento.

Beneficiários diretos e indiretos com o projeto

De modo geral os beneficiários com a ideal implantação e execução do projeto serão os servidores públicos do Poder Executivo do Estado do Tocantins, e de forma indireta a população do Estado uma vez que proporcionará maior agilidade e eficiência na disponibilização dos serviços prestados pelos Órgãos Públicos do Poder Executivo.

5. Premissas e Restrições

- Existe orçamento para a execução do projeto;
- Serão digitalizados somente processos que tiverem sua iniciação a partir da data de implantação do projeto;
- Os órgãos disponibilizarão recursos financeiros próprios para adquirir seus *scanners* e certificados digitais, caso seja necessário;
- Para efeito de padronização e agilidade, será feito uma ata de registro de preços para aquisição de certificados digitais e outra para aquisição ou locação de *scanners*, para que os órgãos façam adesão;
- O software utilizado para cadastro e trâmite de documentos será o SGD – Sistema de Gestão de Documentos, implantado no Estado em 2012.

6. Principais Riscos do Projeto

- Ocorrer cortes no orçamento destinado para o projeto, e conseqüente falta de recursos para concluir etapas do projeto;



- Mudança de gestores do Governo, e conseqüente falta de apoio político e financeiro ao projeto;
- Não publicação de normativas, em tempo hábil, regulamentando o processo administrativo eletrônico no Governo do Tocantins;
- Não ter disponibilidade dos recursos humanos necessários;
- Existir necessidade de digitalizar documentos antigos;
- Os órgãos do governo não possuem infraestrutura necessária;
- Falta de integração no trâmite dos processos entre o processo em papel e o processo digital;
- Indisponibilidade orçamentária dos órgãos para aquisição de certificados digitais e scanners, caso seja necessário adquiri-los;
- Os órgãos que participarão do projeto piloto não possuem scanners e certificados digitais na quantidade necessária;
- Não haver padronização e economicidade na aquisição de certificados digitais e scanners necessários, pela não adesão às atas de registro de preços disponibilizadas;
- Não conseguir implantar a mudança de cultura nos servidores públicos.

Vale ressaltar que, se ações não forem devidamente executadas para mitigar os riscos, alguns danos de médio e alto impacto comprometerão o projeto, a saber:

- Implantação do PAE com restrições ou a descontinuidade do projeto;
- Retorno à cultura de uso do papel;
- Descontinuidade da utilização do SGD;
- Permanência de tramitação de documentos híbridos mesmo após a total implantação do PAE;
- Otimização de fluxos de trabalho não alcançada com o uso do SGD pelo Governo.

7. Estratégias

- Apresentação do projeto PAE para a alta administração do governo estadual a fim de tornar público a importância do projeto para o governo e registrar o convite a todos para atuarem nesta ação prioritária para o poder executivo;



- Criação de comissão interna de cada órgão, responsável por dirimir questões referentes ao processo eletrônico e uso do software SGD. As unidades do governo deverão desenvolver internamente políticas onde fique clara a necessidade do envolvimento de todos os servidores com o projeto, deverão ainda fazer com que a comissão técnica interna de apoio ao projeto tenha ampla liberdade para atuar no desenvolvimento das ações necessárias, sob a chancela e pleno envolvimento da tomada de decisões no que concerne o Processo Administrativo Eletrônico;
- Criação do Comitê Gestor com representantes dos principais órgãos do Estado para definir as normativas e regras, além de gerir a mudança organizacional (papel para digital);
- Definição e publicação de normativas pertinentes;
- Aquisição de scanners, tokens, certificados digitais, storage e todo material necessário;
- Gestão de mudança organizacional: contempla as ações de endomarketing, para promover a mudança de cultura para o trabalho sem papel, bem como a capacitação de usuários;
- Treinamentos para nivelamento técnico dos usuários do sistema SGD e consequente formação de multiplicadores de conhecimento sobre o assunto;
- Contratação de pessoal especializado em gestão arquivística;
- Realização de projeto piloto em um ou mais órgãos;
- Estipular prazo para acabar com o processo em papel em todo o governo estadual e implantar definitivamente o Processo Administrativo Eletrônico no Estado.

8. Demanda de Recursos

- Aquisição (**locação**) de 250 scanners;
- Aquisição de tokens e certificados digitais;
- Aquisição de storage;
- Contrato de manutenção e evolução do sistema SGD;
- Campanhas de endomarketing, incluindo vídeo para divulgar nas principais mídias;

- Evento de lançamento do Processo Administrativo Eletrônico no Estado;
- Capacitação de usuários multiplicadores;
- Equipe;
- Arquivologistas;
- Passagens e diárias para conhecer melhor outras iniciativas de processo eletrônico no país.
- Mapeamento de processos para definição da metodologia de trâmite processual.

9. Organograma Preliminar





10. Cronograma Preliminar de Execução do Projeto

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
Planejamento								
Ações para mudança de cultura								
Aquisição de infraestrutura								
Publicação de normativas								
Montagem das comissões								
Treinamentos								
Projeto piloto								
Operação assistida								

T = Trimestre

11. Aspectos Legais

O Governo expedirá normativos que regulem a implantação e adoção do Processo Administrativo Eletrônico em seu âmbito, o que dará legitimidade ao processo de adoção dos documentos digitais com a utilização do sistema SGD, facilitará a internalização da ferramenta pelos servidores e auxiliará na busca de apoio interno e externo, além de oferecer maior segurança jurídica.

A seguir, são apresentados alguns temas cujos normativos são aplicáveis aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e poderão ser considerados para a elaboração dos normativos estaduais.

11.1. Portarias de Protocolo (Comunicações Administrativas)

- Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002: dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.



- Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003: orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.
- Portaria SLTI/MP nº 12, de 23 de novembro de 2009: altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

11.2. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

- Resolução nº 7: dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- Resolução nº 14: aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
- Resolução nº 32: dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
- Resolução nº 35: altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

11.3. Certificação Digital

- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001: institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

11.4. Digitalização



- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

11.5. Lei de Acesso à Informação

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012: regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

11.6. Documentos Sigilosos

- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012: regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

12. Referências

[1] GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

[2] OLIVEIRA, Márcia L. S. O processo administrativo no estado de direito brasileiro. Disponível em <http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,o-processo-administrativo-no-estado-de-direito-brasileiro,36202.html>. Acesso em 02/07/2015.

[3] PESSOA, Robertônio S. Processo Administrativo. Revista da Justiça Federal do Piauí nº 1, vol. 1, jul/dez 2000. Disponível em http://www.pi.trf1.gov.br/Revista/revistajf1_cap7.htm. Acesso em 02/07/2015.

[4] ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Banco de Soluções: Melhoria dos processos de trabalho. Disponível em http://inovacao.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=47&Itemid=32. Acesso em 03/07/2015.



[5] SILVA, Marcelo de Sousa. Implantação de um Governo Eletrônico: e-Gov. 1ª ed. Rio e Janeiro: Brasport, 2012.

[6] ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Iniciativa da Receita Federal conquista o 1º lugar no 16º Concurso Inovação. Disponível em http://inovacao.ena.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=397&Itemid=27. Acesso em 30/06/2015.

[7] RECEITA FEDERAL DO BRASIL. e-Processo – Processo Administrativo Digital. Disponível em http://inovacao.ena.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=322&Itemid=32. Acesso em 30/06/2015.

[8] SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. Processo Eletrônico: Bibliografia, Legislação e Jurisprudência Temática. Novembro de 2010. Disponível em http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/bibliotecaConsultaProdutoBibliotecaBibliografia/anexo/Processo_eletronico_nov2010.pdf. Acesso em 03/07/2015.

[9] TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ. Processo eletrônico no Judiciário estadual permite tramitação sete vezes mais rápida. Disponível em http://www.tjce.jus.br/noticias/noticia-detalle.asp?nr_sqtex=29150. Acesso em 30/06/2015.

[10] TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. Tempo de tramitação de recurso no TRF4 reduz quase 80% com processo eletrônico. Disponível em http://www2.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=7579. Acesso em 30/06/2015.