

A IMPORTÂNCIA DA DIGITALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOCUMENTAL DE PROCESSOS PARA AS ORGANIZAÇÕES MILITARES

AUTORES: 2º SGT ROBÉLIO BRAYNER CAVALCANTE; 3º SGT JERUSA ENGRÁCIA DA SILVA

1 INTRODUÇÃO

A digitalização, conforme prevista na Lei nº 12.682/2012, é um processo que envolve a conversão de documentos físicos em formato digital, utilizando escâner e software digitalizador de imagens (BRASIL, 2012). Essa prática tem sido adotada por diversas instituições e comprovadamente proporciona benefícios, como a redução de papel, a organização do trabalho e o aumento da produtividade (BRASIL, 2020).

Essa importante estratégia também está presente nos planejamentos das instituições, com o objetivo de gerir o acervo de dados de forma ágil, segura e em conformidade com os critérios de certificação estabelecidos pelo Decreto nº 8.539/2015 (BRASIL, 2015). Tanto na esfera da Administração Pública como no âmbito do Exército Brasileiro, há normativos e manuais que orientam e regulamentam o processo de digitalização (BRASIL, 2015, 2012).

Adicionalmente às vantagens mencionadas, a digitalização proporciona a publicidade documental, permitindo que qualquer interessado consulte os arquivos armazenados em bancos de dados, desde que não sejam documentos restritos (BRASIL, 2020, 2019).

2 DESENVOLVIMENTO

Ao longo dos anos, o acúmulo e o crescimento veloz e constante de documentos que permaneciam armazenados no interior das repartições, assim como a exposição a agentes naturais como sol, umidade e insetos, demandaram uma iniciativa que aperfeiçoasse a guarda e o acesso à informação. Como resposta a essa necessidade, surgiu o processo de digitalização. Em julho de 2012, foi sancionada a lei federal nº 12.682, que trata da elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Além disso, em outubro de 2015, o Decreto nº 8.539 foi publicado, estabelecendo o uso do meio eletrônico para o processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal (BRASIL, 2012, 2015).

A digitalização é uma tecnologia que revolucionou o cotidiano, facilitando a busca, o armazenamento e agilizando o andamento da documentação. Além disso, proporciona um melhor acesso à informação, permitindo o compartilhamento de acervos documentais e seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas. Outro benefício é a possibilidade de difundir e reproduzir acervos arquivísticos não digitais em formatos e apresentações diferenciadas do original. Adicionalmente, a digitalização auxilia na preservação e segurança dos documentos originais que estão em suportes não digitais.

Tudo visando reduzir seu manuseio, ganhamos espaço em arquivos que podem ser acessados a qualquer momento e lugar com a ajuda de

computadores, *smartphones* e *tablets*, aumentamos a segurança, publicidade e diminuimos o risco da perda dos papéis, mesmo com todas essas facilidades, a digitalização de documentos foi inserindo-se aos poucos nas rotinas das repartições e precisou de uma melhor divulgação e conhecimento das pessoas.

Com o objetivo de reduzir o manuseio e ganhar espaço nos arquivos, a digitalização proporciona acesso instantâneo e em qualquer lugar por meio de computadores, *smartphones* e *tablets*. Além disso, ela aumenta a segurança, publicidade e reduz o risco de perda de documentos em papel. Mesmo com todas essas vantagens, a incorporação da digitalização nas rotinas das repartições aconteceu gradualmente, requerendo uma maior divulgação e conscientização das pessoas sobre seus benefícios (BRASIL, 2017, 2012, 2015).

A Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 40, de 9 de dezembro de 2014, apresenta uma série de parâmetros para a digitalização com o objetivo de orientar a obtenção dos ajustes corretos, de modo que os arquivos digitalizados tenham o menor tamanho possível e a melhor qualidade de imagem e processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), facilitando a pesquisa de texto no documento e seu armazenamento em meio eletrônico (BRASIL, 2014).

Apesar dos mecanismos e suporte disponíveis para processos em formato eletrônico, ainda persiste a resistência em migrar das práticas convencionais, como o uso do processo físico, especialmente no caso dos processos de requisições realizados em organizações militares do Exército Brasileiro (BRASIL, 2015, 2012, 2019).

Para otimizar a montagem dos processos em todas as etapas, é possível utilizar a confecção e arquivamento digital por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército (SPED) para os processos requisitórios (BRASIL, 2017).

Contudo, observa-se uma lentidão na confecção e no arquivamento dos processos de empenho dos recursos, pois, com o aumento da quantidade de recursos disponibilizados às Unidades Gestoras (UG) e as medidas para a prestação de contas, cada vez mais completas e respaldadas em diversos documentos, somado ao efetivo de militares que compartilham suas atividades administrativas com as operacionais, a capacidade de atender grandes demandas pode ser comprometida, acarretando em desvantagens para as UG (BRASIL, 2019).

A modalidade eletrônica via SPED trará celeridade, tempestividade, publicidade, economicidade e, por consequência, eficiência na execução de todos os estágios do procedimento administrativo, conforme exposição abaixo:

- **Celeridade:** considerando a celeridade advinda do processo digital, a confecção dos documentos através do SPED evita o desperdício de tempo com a espera para análise e assinatura por despachos presenciais, por vezes desnecessários, uma vez que o Fiscal Administrativo, o Ordenador de Despesa (OD), o Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos e o Conformador recebem em suas caixas de entrada os documentos componentes do processo com seus anexos, já protocolados eletronicamente. Em testes realizados nesta OM, 14º Batalhão Infantaria Motorizado, verificamos que processos antes com o trâmite temporal de duas a três

semanas, devido às diversas atividades da OM, quando realizados pelo SPED foram finalizados em menos de cinco dias úteis, deixando de atender a Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019 somente no tocante à capa e índice do processo.

- **Tempestividade:** verifica-se a possibilidade de realização da auditoria dos processos pela Seção de Conformidade de Registro e Gestão (SCRG) em tempo oportuno, evitando, portanto, a conformidade “com restrição”, usando o evento de não recebimento do processo. Na metodologia física convencional, a primeira etapa para abertura de um processo é a requisição oriunda do depósito, documento este que é assinado fisicamente pelo Chefe de depósito, Fiscal Administrativo e OD, anexando-se ainda os documentos necessários de acordo com cada modalidade de processo, só então o documento é enviado para SALC. Todavia, quando no trâmite do processamento é identificado um erro, toda sequência é refeita, demandando um novo prazo para conclusão. No processo digital, tal condição pode ser evitada com a análise e correção antes mesmo da assinatura do documento e, caso ainda ocorram incorreções, estas seriam resolvidas em um tempo bem inferior, haja vista que a correção digital é sanada de forma consideravelmente mais ágil com as ferramentas disponíveis pelo SPED.
- **Publicidade:** o processo digital, diferente do físico, é rastreado concomitantemente e em “tempo real” por todas as seções administrativas das OM envolvidas no processo, possibilitando uma análise tempestiva pela SCRG e o acompanhamento direto do Fiscal Administrativo e do OD.
- **Economicidade:** esta UG, 14º Batalhão Infantaria Motorizado, em particular, além dos processos administrativos para manutenção vegetativa da OM, possui a Operação Carro-Pipa, que recebe mensalmente a importância estimada de R\$ 1.275.530,30, representando em média 86,5% dos recursos descentralizados para o batalhão. A título de exemplificação, citamos o processo requisitório para empenho, liquidação e pagamento de prestadores de serviço de transporte e entrega de água (pipeiros). Apenas de certidões emitidas da internet por ocasião do empenho, são acima de 200 páginas, caso não haja ocorrências. Do contrário, esse quantitativo pode dobrar e até triplicar. O processo digital trará economia de papel, toner e todos os materiais de expediente usados na montagem do processo físico. Sem mencionar a economia de espaço físico, considerando que o arquivamento diário de todos esses processos requer instalações adequadas para atender os prazos constantes do art 18º das Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro. Outro ponto que verifica-se de grande importância é a economia de pessoal empregado na confecção dos processos físicos, uma vez que não se vislumbra a necessidade de militares para a impressão e organização/montagem dos processos.

No que tange a composição dos processos, a estruturação digital não eximirá o cumprimento da norma ditada pela Portaria nº 40 – SEF, de 2 de

maio 19 e demais legislações que determinam a existência da documentação que dê suporte aos registros efetuados. Todavia os documentos de formalidade, tais como a capa e o índice, que compõe a juntada de estruturação dos processos físicos, não mais existiriam na estrutura digital, tal como os processos de diárias, que outrora em sua forma física mantinham a formalidade de uma disposição física, com o advento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), passando a conter apenas os documentos de comprovação, dispensando as formalidades.

A segurança digital é uma prioridade e, para garantir a proteção dos arquivos referentes aos processos digitais da Seção de Conformidade de Registro e Gestão (SCRG), é essencial realizar *backups* com uma periodicidade preestabelecida. Um exemplo a ser seguido é o Sistema de Controle Físico do Exército (banco de dados eletrônico já utilizado pelo EB), que já adota essa prática de *backups*. Dessa forma, em caso de problemas técnicos, como perda de servidor ou eventos similares, os arquivos da conformidade não seriam comprometidos e a integridade dos registros seria mantida (BRASIL, 2014, 2019).

3 CONCLUSÃO

A digitalização e publicação documental de processos tornaram-se assuntos extremamente relevantes e importantes para as organizações militares, uma vez que proporcionam facilidade na busca, armazenamento e celeridade no andamento de diversos procedimentos documentais.

Um exemplo atual que ilustra essa temática é o acórdão nº 389/2020 do Tribunal de Contas da União (TCU), no qual determina a disponibilização da digitalização do inteiro teor dos processos de aquisição e contratações de serviços. Inicialmente, foram emitidas orientações para que as Organizações Militares de Saúde (OMS), na qualidade de Unidades Gestoras Executoras (UGE) do Comando do Exército, cumprissem as determinações mencionadas no acórdão.

Posteriormente, com o intuito de atender às demandas do TCU, o Ministério da Defesa (MD), por intermédio do Estado-Maior do Exército (EME), determinou que essas ações de disponibilização/digitalização fossem estendidas a todas as demais UGE, resultando na elaboração do Plano de Ação com indicação de datas para o cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão desses trabalhos (BRASIL, 2020).

4 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Acórdão nº 389/2020 – TCU**. Disponível em: <https://tcu.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/818383932/relatorio-de-acompanhamento-racom-1675720190>. Acesso em: 30 jun. 2022.

_____. **Cartilha Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos** (COGRL/SPOA, 2017). 2017. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00cartilha_digitalizacao_documentos_1ed-rev-1.pdf. Acesso em: 30 jun. 2022.

_____. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 30 jun. 2022.

_____. **Lei nº 12.682, de 9 de julho 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 30 jun. 2022.

_____. **Portaria nº 40 – Secretaria de Economia e Finanças (SEF), de 2 de maio de 2019**. Aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002). 3. ed. 2019. Disponível em: http://www.sef.eb.mil.br/images/ass2/portarias/port_n_040_sef_02maio_2019.html. Acesso em: 30 jun. 2022.

_____. **Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 30 jun. 2022.