



VII Congresso **CONSAD**
de Gestão Pública

Centro de Convenções Ulysses Guimarães
Brasília/DF – 25, 26 e 27 de março de 2014

GOVERNO SEM PAPEL: DESENVOLVENDO A CULTURA DO CONSUMO CONSCIENTE DE PAPEL NO ESTADO

**ROBSON LOPES CAMPOS
BERNARDO CAMPOS ZAGHLOUL
LUIZ HENRIQUE ZANFORLIN PEREIRA**



GOVERNO SEM PAPEL: DESENVOLVENDO A CULTURA DO CONSUMO CONSCIENTE DE PAPEL NO ESTADO

Robson Lopes Campos
Bernardo Campos Zaghloul
Luiz Henrique Zanforlin Pereira

RESUMO

Componente do Programa Estruturador Descomplicar – Minas inova, o Projeto “Governo Sem Papel” é uma iniciativa do Governo de Minas Gerais que objetiva a desburocratização por meio da impressão consciente e da substituição de documentos físicos por eletrônicos, disponibilizados de maneira segura, organizada e de fácil acesso. A promoção de processos e práticas administrativas em formatos eletrônico evidencia novos desafios e oportunidades de melhorias. Diminuir os custos com impressão, transporte e armazenamento de documentos, aprimorar os processos administrativos, melhorar a preservação das informações, bem como seu acesso, e potencializar o controle e a auditoria dos processos são os principais resultados esperados do Projeto. Nesse artigo, são abordados os objetivos e a política pública do Projeto, assinatura eletrônica em Processos de Execução Orçamentária e Financeira, Atos de Aposentadoria e Portal de Compras, Manual Eletrônico, modernização do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, realização de uma pesquisa nos Gabinetes, modernização do Portal de Compras e a minuta de um Projeto de Lei para regularização do Processo Administrativo em formato eletrônico.



ABSTRACT

As part of the governmental program “Descomplicar – Minas Inova”, the Project “Governo Sem Papel” is an initiative of the Minas Gerais Government to debureaucratize through sensible use of paper impression and substitution of physical to electronic documents, in a secure, organized way and easy to find. The promotion of online management practices and processes clears up new challenges and improving opportunities to the State. Reducing expenses with impression, transportation and storage of documents, helping documental keeping, such as its access, strengthening control and auditing of the government actions are some of the expectations for this Project. In this article, there will be explored the main goals and the policy of “Governo Sem Papel”, the use of digital signature in budget and financial execution processes, retirement permission document, the buying platform used by the government of Minas Gerais, the creation of “Manual Eletrônico” (online instructions to help servers understand the Project and to teach them how to use their digital signature in the processes that have been affected), modernization of SIGED (system of digital document management) and the execution of a survey with authorities and a Law Project that legislate about management processes by electronic means.



1 INTRODUÇÃO

As ações abordadas nesse artigo integram o Projeto “Governo Sem Papel”, iniciativa incluída no projeto estratégico Inovação na Gestão Pública, do Programa Estruturador Descomplicar – Minas inova. Coordenado pelo Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional (NCIM) no âmbito da Subsecretaria de Gestão da Estratégia Governamental (SUGES), da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais (SEPLAG), o Descomplicar, um dos trinta e três programas estruturadores do Governo de Minas Gerais, visa simplificar as relações do Estado e atua em três frentes: Estado-Estado, Estado-Cidadão e Estado-Empresas.

Dentro da vertente Estado-Estado, que visa melhorar as relações internas ao Estado, o “Governo Sem Papel” objetiva desburocratizar as relações estatais por meio da promoção de uma nova cultura organizacional, na qual a impressão é feita mais conscientemente e a utilização de documentos físicos possa ser substituída por documentos gerados eletronicamente de modo fácil, organizado e, sobretudo, seguro. Como resultado dessa política, destacam-se a diminuição de custos envolvidos direta ou indiretamente em processos com documentação física e a potencialização do controle, acompanhamento e auditoria dos mesmos.

2 OBJETIVOS

O Manual Eletrônico, *site* que engloba as principais iniciativas do Projeto “Governo Sem Papel”, lista alguns objetivos específicos:

- Incentivar e sensibilizar os servidores públicos para desenvolver a cultura do consumo consciente de papel no Estado;
- Estabelecer diretrizes e orientar as instituições do Estado em propostas, ideias, ações e projetos alinhados ao consumo consciente de papel;
- Promover o desenvolvimento de soluções tecnológicas ou gerenciais, que reduzam o consumo de papel;
- Reduzir a geração de documentos em meio físico;
- Promover maior sustentabilidade ambiental no Estado;
- Promover maior eficiência na gestão pública por meio da redução de atividades operacionais;
- Garantir a preservação da informação conforme legislações Federais e Estaduais pertinentes. (O PROJETO, 2013)



Em 30 de maio de 2013, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) publicou uma resolução¹ que institucionalizava a política do “Governo Sem Papel”. Sob a liderança da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), a redação da política contou com o apoio e a experiência de servidores de diversos órgãos como Controladoria Geral do Estado (CGE), Secretaria de Estado de Casa Civil e Relações Institucionais (SECCRI), Superintendência Central de Governança Eletrônica (SCGE), Secretaria de Estado de Cultura (SEC), Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), Fundação João Pinheiro (FJP) e Companhia Energética de Minas Gerais (Cemig).

As ações tratadas nesse artigo referem-se à utilização de assinatura eletrônica nos Processos de Execução Orçamentária e Financeira e Atos de Aposentadoria, à produção do Manual Eletrônico interativo que demonstra e ensina os servidores públicos a utilizarem as iniciativas que reduzem o consumo de papel, à realização de uma pesquisa nos Gabinetes para a identificação dos documentos que demandam demasiado tempo dos dirigentes com assinatura manual, a modernização do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) visando a implantação da geração e tramitação de memorandos e ofícios de forma eletrônica, a modernização do Portal de Compras para a inclusão eletrônica de documentos dos processos de compras, além da realização de um projeto-piloto na SEPLAG que implementou a assinatura eletrônica na aprovação dos pedidos de compras e na emissão das Ordens de Serviço e das Autorizações de Fornecimento e que incentiva a adoção de uma ferramenta eletrônica para coleta de preços de referência e, por fim, um Projeto de Lei que admite no âmbito estadual o Processo Administrativo no formato eletrônico.

Todas as ações, vale ressaltar, não possuem o objetivo de realizar a digitalização dos documentos, mas sim a não impressão deles – ao contrário dos documentos digitalizados, os documentos gerados digitalmente têm no formato digital a sua versão original e, caso sejam impressos, o documento físico será uma cópia; ou seja, os documentos que “nascem” no formato digital são intangíveis e suas impressões configuram uma cópia do original. Essa é uma grande mudança de paradigma que necessita ser reforçada e explicada para os servidores públicos.

¹ Resolução SEPLAG nº 54, de 29 de maio de 2013, transcrita integralmente nos Anexos deste artigo.



3 METODOLOGIA

3.1 Principais iniciativas

3.1.1 Assinatura eletrônica

Há algumas décadas, nota-se a tendência de inserção e aprimoramento de tecnologia nas transações governamentais, estabelecendo novos desafios para as estruturas vigentes de governo. A segurança das informações tramitadas *online* surge como fundamental ponto de atenção para a área de tecnologia da informação e, diante dessas novas demandas, algumas soluções vêm sendo trabalhadas para gerar a melhoria e adaptação tecnológica necessárias às diferentes esferas de governo. Vale destacar também a crescente diminuição dos custos envolvidos com a implantação de tecnologias dessa natureza.

Desde a promulgação da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, a assinatura digital é permitida no Brasil como ferramenta que garante a integridade, a autenticidade e a validade jurídica de documentos eletrônicos. O emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) estabelece a presunção legal de que o documento eletrônico foi elaborado pelo titular da assinatura digital e não foi posteriormente adulterado. Isso porque qualquer modificação realizada em um documento assinado por meio dos referidos certificados invalida a assinatura digital.

O emprego da assinatura eletrônica nos Processos de Execução Orçamentária e Financeira, Atos de Aposentadoria e Portal de Compras, que serão desenvolvidos a seguir, objetiva oferecer mais segurança aos documentos oficiais e facilitar a rotina de trabalho dos servidores do Poder Executivo estadual.

O Processo de Execução Orçamentária e Financeira, que envolve os procedimentos de empenhos, anulações e reforços de empenho, liquidações de despesas e ordens de pagamentos eram assinados manualmente pelos Ordenadores de Despesa, titulação dada a servidores da Administração Pública estadual a quem a responsabilidade pelo Processo é delegada. É importante frisar que essa ação foi implantada dada a imensa dificuldade operacional de assinar, manualmente, no mínimo, 4 (quatro) milhões de documentos ao ano, além da



dificuldade e custos associados ao transporte dos processos nas repartições públicas do Estado. Assim, com esta inovação, a imagem a seguir demonstra que o Ordenador de Despesas visualiza na tela do computador a relação de todos os documentos de um determinado período, podendo checar cada um deles e assinar todos de uma única vez, poupando tempo e agilizando a execução dos processos administrativos. Após a substituição pela assinatura digital, os Ordenadores de Despesa podem realizar todo o Processo através do Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais (SIAFI-MG).

IMAGEM 1 - Listagem de documentos para assinar e escolha do certificado digital

The screenshot displays the SIAFI-MG web interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Principal', 'Usuários', 'Legislação', 'Plano de Contas', 'Comunicados', 'Notícias', 'Validação da Autenticidade', 'FAQ', 'Mapa do Site', 'Fale Conosco', 'Links', and 'RSS'. The main header includes the 'SIAFI - MG' logo and the 'SEF' logo (Secretaria de Estado de Fazenda).

The main content area is titled 'Documentos de Empenhos para Assinatura Digital'. It shows the user's profile: 'CPF Ordenador da Despesa: 43678955102 - JOÃO DA SILVA' and 'Unid. Executora: 1190025 - SEF - SCCG'. A modal window titled 'Gerenciador de certificados' is open, prompting the user to 'Selecione o certificado a ser usado'. This window contains a table of certificates and a details pane for the selected certificate.

Certificados	Campos	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> CN=JOÃO DA SILVA:43678955102	Versão	V3
	Assunto	CN=JOÃO DA SILVA
	Número de série	DD0F167E1960BECA19...
	Algoritmo de assinatura	SHA256withRSA
	Emissor	CN=AC PRODEMGE RF...
	Válido a partir de	Quarta-feira, 07 Novemb...
	Válido até	Sábado, 07 Novembro 2...

Below the certificate selection window, there is a table of documents for signing:

Ano/Emp. Data Reg.	Seq. Tp. Doc.	Data	Valor FIP/PIPG
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/ 0000008	0004		+ 1.000.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 29/07/2013	Reforço	04	+ 10 1 0
<input type="checkbox"/> 2013/ 0000008	0005		+ 1.000.000,00
<input type="checkbox"/> 29/07/2013	Reforço	04	+ 10 1 0
<input type="checkbox"/> 2013/ 0000008	0001		+ 1.000.000,00
<input type="checkbox"/> 29/07/2013	Anul. Emp.	04	+ 10 1 0
<input type="checkbox"/> 2013/ 0000008	0005		+ 1.984.516,32
<input type="checkbox"/> 29/07/2013	Liquidação	04	+ 10 1 0

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Assinar' and 'Voltar', and a status bar indicating 'Total de documento(s): 4'.

FONTE: SEPLAG, 2013

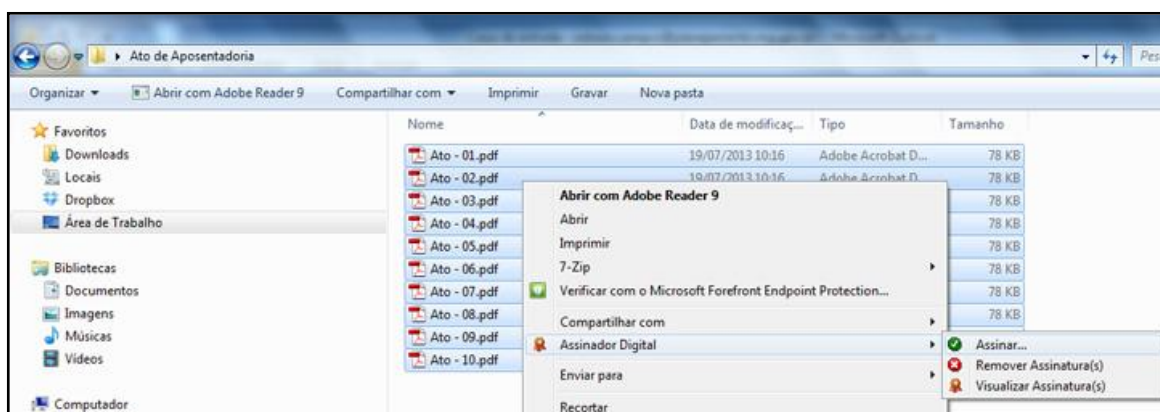
Apesar da iniciativa, os órgãos continuavam imprimindo os documentos que foram assinados digitalmente. A justificativa para tal era a exigência dos auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG). Dessa forma, a equipe do Projeto elaborou uma cartilha que orientava o auditor a pesquisar e encontrar os documentos assinados digitalmente no SIAFI. Além disso, foi realizada uma capacitação para estes profissionais. A não exigência destes documentos nos processos físicos foi um resultado deste trabalho. Para tal, o TCE publicou uma instrução interna orientando os auditores a não exigir este documento no formato físico. Paralelamente, a SEPLAG publicou um instrumento orientando os órgãos a não realizarem a impressão destes documentos. No entanto, alguns órgãos ainda realizam a impressão para manter o “rastros” de determinada informação no processo físico.

Outro exemplo da aplicação de assinatura eletrônica são os Atos de Aposentadoria. Os Atos são assinados por uma única pessoa no Estado, a Secretária de Estado de Planejamento e Gestão, e somam um total de aproximadamente 6.300 (seis mil e trezentos) Atos por ano. Ou seja, é um volume enorme de documentos que demandam um tempo significativo de um executivo do Estado e que, com a implantação da assinatura eletrônica, são assinados em questão de segundos, possibilitando melhor aproveitamento do tempo de trabalho do servidor. Esta solicitação de proporcionar maior celeridade ao processo foi demandada à equipe do Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional (NCIM) diretamente pela Secretária de Estado.

Após avaliação dos dados dos servidores a aposentarem-se realizada pelo corpo técnico responsável por essa atividade, a Secretária agora tem a opção de assinar, de uma única vez, todos os Atos de Aposentadoria pendentes através de um sistema disponibilizado pelo TCE-MG. Vale destacar que o órgão recebe todos os arquivos de um processo de aposentadoria de forma eletrônica e, inclusive, valida de forma automática se os mesmos possuem uma assinatura eletrônica. A imagem a seguir demonstra uma relação de Atos em que os mesmos são apresentados e selecionados para posterior assinatura. Após escolher a opção “assinar”, o usuário informa a senha do certificado digital e o documento é assinado de forma simples e rápida.



IMAGEM 2 - Procedimentos da assinatura dos Atos de Aposentadoria



FONTE: SEPLAG, 2013

Ainda com relação ao processo de assinatura, será descrito a seguir uma iniciativa aplicada no Portal de Compras do Governo de Minas. O Portal de Compras é a plataforma digital relativa aos processos de compras em Minas Gerais.

A execução do Projeto-Piloto, no âmbito da SEPLAG, consistiu na implementação de três iniciativas – coleta de preços de referência de forma automatizada, assinatura digital da aprovação dos pedidos de compras e assinatura e envio eletrônico das Autorizações de Fornecimento (AF) e Ordens de Serviço (OS).

Esta iniciativa foi liderada pelo Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional (NCIM) e contou com a colaboração e experiência de diversos servidores públicos de setores como a Superintendência Central de Recursos Logísticos e Patrimônio (SCRLP), Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF), Controladoria Geral do Estado (CGE), Auditoria Setorial (AUS) e Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA).

Para que o Projeto-Piloto fosse exitoso, foi necessária a publicação de uma resolução no âmbito da SEPLAG que instituísse sua implantação. A elaboração dessa resolução resultou da análise de diversos instrumentos jurídicos que legislavam sobre temas relativos ao Portal de Compras. Cerca de 9 (nove) decretos estaduais, resoluções e lei complementar federal, além da análise da obrigatoriedade e responsabilidade da assinatura e necessidade de impressão dos documentos, compuseram a Nota Técnica que fundamentou a publicação da Resolução² nº 077, de 25 de setembro de 2013.

² Resolução SEPLAG nº 077, de 25 de setembro de 2013, transcrita integralmente nos Anexos deste artigo.

A funcionalidade da coleta de preços permite aos gestores o envio automático de solicitação de orçamento aos fornecedores cadastrados no Portal, que respondem à solicitação informando seus preços por meio eletrônico. A elaboração do preço de referência resultante desse processo torna-se, dessa forma, muito mais ágil para os atores envolvidos no processo de compra.

Ademais, a ferramenta possibilita também a geração de um mapa comparativo de preços dos fornecedores, sintetizando informações sobre o menor e maior preço, média e mediana dos preços ofertados. A imagem a seguir mostra uma relação de itens disponibilizados de forma automática aos fornecedores cadastrados na linha de fornecimento correspondente:

IMAGEM 3 – Tela do vídeo procedimental do Portal de Compras

Nº do item	Código do item de material ou serviço	Desc. do item de material ou serviço	Demais informações necessárias para contratação	Unid. de aplicação / fornecimento	Linha de fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Qtd.	Frequência de entrega	Cidade	Nº de fornecedores participantes
1	001057936	CARRO ARMAZEM PARA MOVIMENTACAO DE MATERIAL -	Teste - Coleta	1,00 UNIDADE	EQUIPAMENTOS NAO PROPULSIONADOS PARA MOVIMENTACAO DE MATERIAS.	10	15	1,00000	Diária	Belo Horizonte	0
2	000005246	CANETA - APRESENTACAO COM CORPO PLASTICO RIGIDO TIPO COMULI 02 CARGAS; RECARGA - RECAMBIAVEL	-	1,00 UNIDADE	ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO; PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORIO.	10	15	100,00000	Diária	Marabá	0
3	000190756	CICLOFOPANDA - APRESENTACAO EM INJETIVEL DOSAGEM COM DOSAGEM DE: 1000 MG.	-	CAIXA 50,00 UNIDADE	MEDICAMENTOS ALOPATICOS.	10	15	1,320,00000	Anual	Abadia dos Dourados	0
4	000190756	CICLOFOPANDA - APRESENTACAO EM INJETIVEL DOSAGEM COM DOSAGEM DE: 1000 MG.	-	1,00 UNIDADE	MEDICAMENTOS ALOPATICOS.	10	15	2,000,00000	Anual	Abadia dos Dourados	0
5	000000262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR -VERDE- ESCRITA ESCRIT.	-	CAIXA 1,00 DUZIA	ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO; PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORIO.	10	15	100,00000	Diária	Belo Horizonte	0

FONTE: SEPLAG, 2013

Outra iniciativa é o envio das Autorizações de Fornecimentos (AF) e Ordens de Serviço (OS) em formato eletrônico, já assinadas digitalmente pelos servidores responsáveis, diretamente para os fornecedores. Até então, não havia um padrão de AF e OS. Agora, os documentos são gerados e assinados eletronicamente e enviados de forma automática aos fornecedores pelo Portal de Compras. Poupam-se, portanto, gastos financeiros e temporais com impressão e encaminhamento desses documentos.

IMAGEM 4 - Ordem de Serviço (OS) sendo preparada para envio automático

Processos de compra > Compras > Autorização de fornecimento e ordem de serviço

Fechar

Dados da OS / AF Bens de processo Histórico **Envio**

Tipo: Ordem de serviço

Número da OS ou AF: 000016

Situação: Emitida

Data de emissão: 30/05/2012

Emissor

Nome: [Redacted]

CPF: [Redacted]

MASP: [Redacted]

Destinatários

Fornecedor

Nome: [Redacted]

E-mail: teste@teste.com.br

Representantes do fornecedor

ADILSON ARAUJO333333333333 - marciogestaoar

Selecionar representantes

[Limpar](#)

Destinatário alternativo

Nome: [Redacted]

E-mail: [Redacted]

* E-mail para confirmação de recebimento:
Endereço de e-mail para o qual o destinatário deverá enviar uma mensagem confirmando o recebimento da AF ou OS assinada digitalmente

teste@teste.com.br

Enviar

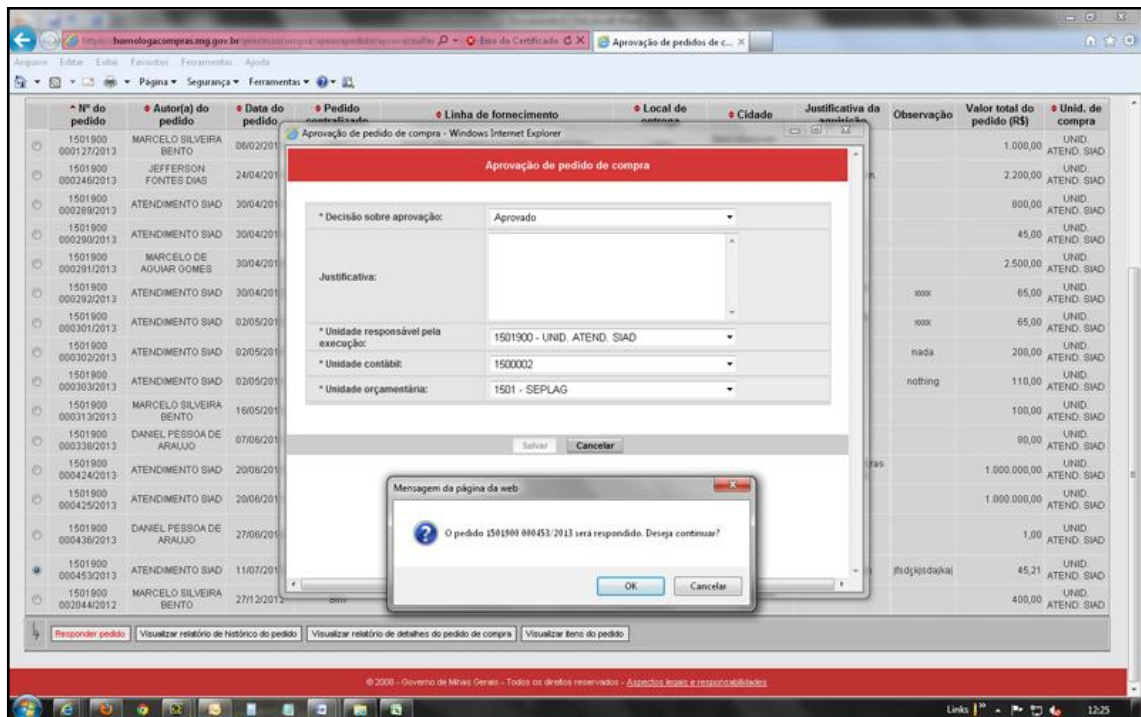
© 2009 - Governo de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

FONTE: SEPLAG, 2013

Com relação ao Processo de Compras, os Ordenadores de Despesas são responsáveis pela declaração de disponibilidade orçamentária e financeira. No entanto, a aprovação do Pedido era realizada por diversos servidores. Dessa forma, poderia ocorrer um Pedido de Compras e uma consequente aprovação e, na ocasião da declaração de disponibilidade, o Ordenador reprovar o Pedido. Dessa forma, corria-se o risco de ocorrer um retrabalho das equipes. Assim, optou-se por centralizar a aprovação no Ordenador de Despesas. Assim, o principal responsável pela compra seria envolvido logo no início da mesma. Além disso, estes servidores já são detentores de Certificado Digital, uma vez que são responsáveis pela assinatura eletrônico dos documentos de execução orçamentária e financeira. Com a implantação da assinatura digital no Portal de Compras, excluiu-se a necessidade de impressão e assinatura manual de documentos. As imagens a seguir demonstram este processo.



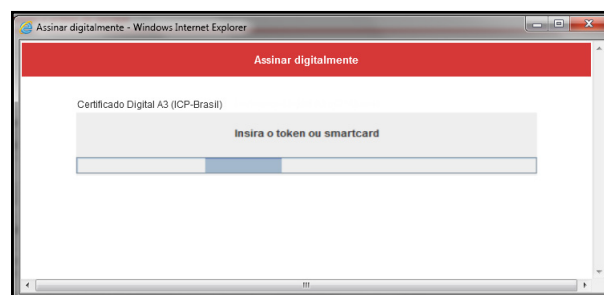
IMAGEM 5 - Seleção e aprovação de um Pedido de Compras por meio de assinatura digital



FORNTE: SEPLAG, 2013

A seguir, o sistema solicita a inclusão do *token* ou *smartcard* para proceder com a assinatura eletrônica.

IMAGEM 6 - Solicitação do Certificado Digital para aprovação do Pedido de Compras

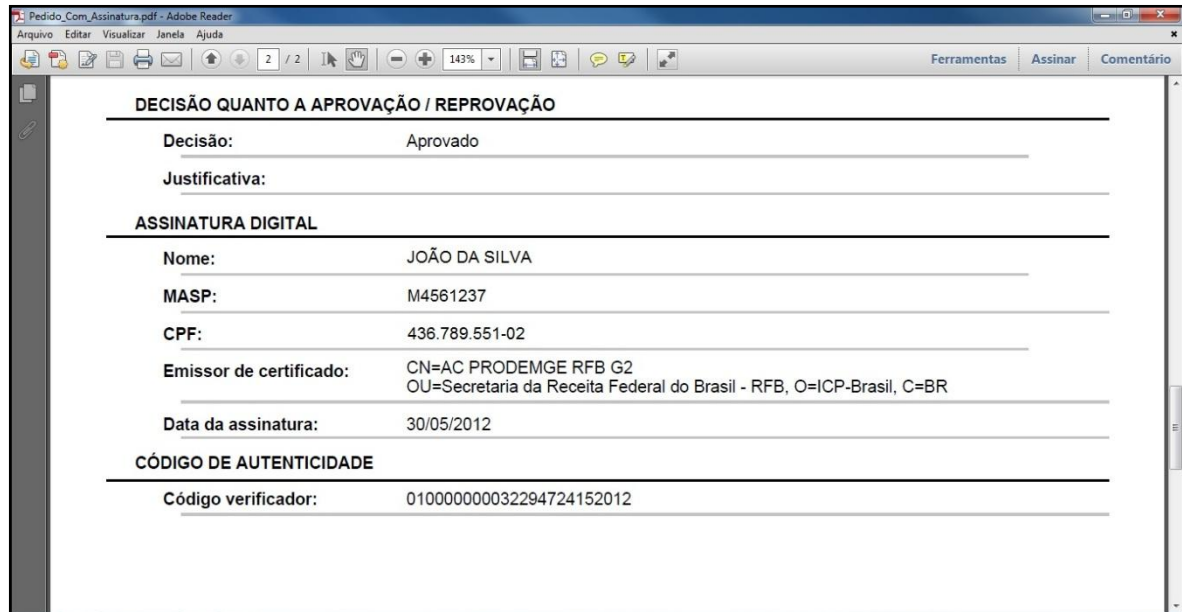


FORNTE: SEPLAG, 2013

O Portal de Compras fornece uma forma de validar a assinatura contida no documento através de um código verificador, conforme imagem abaixo.



IMAGEM 7 – Informação da assinatura eletrônica no documento



FONTE: SEPLAG, 2013

3.1.2 Manual Eletrônico

As inovações propostas pelo “Governo Sem Papel” deparam-se em sua execução com um importante empecilho: resistência dos servidores a aderirem às mudanças. A palavra “inovação”, por mais bem quista que seja, vem acompanhada de sensações de estranhamento, certo desconforto e, talvez a principal delas, insegurança. Entendeu-se, portanto, que era papel dos coordenadores do Projeto a dedicação à gestão dessas mudanças, para que seus benefícios fossem potencializados e cada vez mais visíveis, ao passo que a implementação das mudanças fosse minimamente traumática para os servidores. Dessa forma, a resistência seria vencida pela visão de futuro favorável para as políticas do “Governo Sem Papel”.

Uma das soluções encontradas foi a elaboração do Manual Eletrônico, disponibilizado no *site* do Programa Descomplicar, com maneiras dinâmicas de instruir os usuários para a utilização das funcionalidades implementadas pelo “Governo Sem Papel”. O Manual contém informações do Projeto, descrição e objetivos das ações, passo-a-passos procedimentais escritos e em vídeo e legislação correspondente. O Manual foi desenvolvido em forma de fascículos com a ideia de sequência - ou seja, podem ser incluídos quantos forem necessários, à medida que novas iniciativas sejam implantadas.



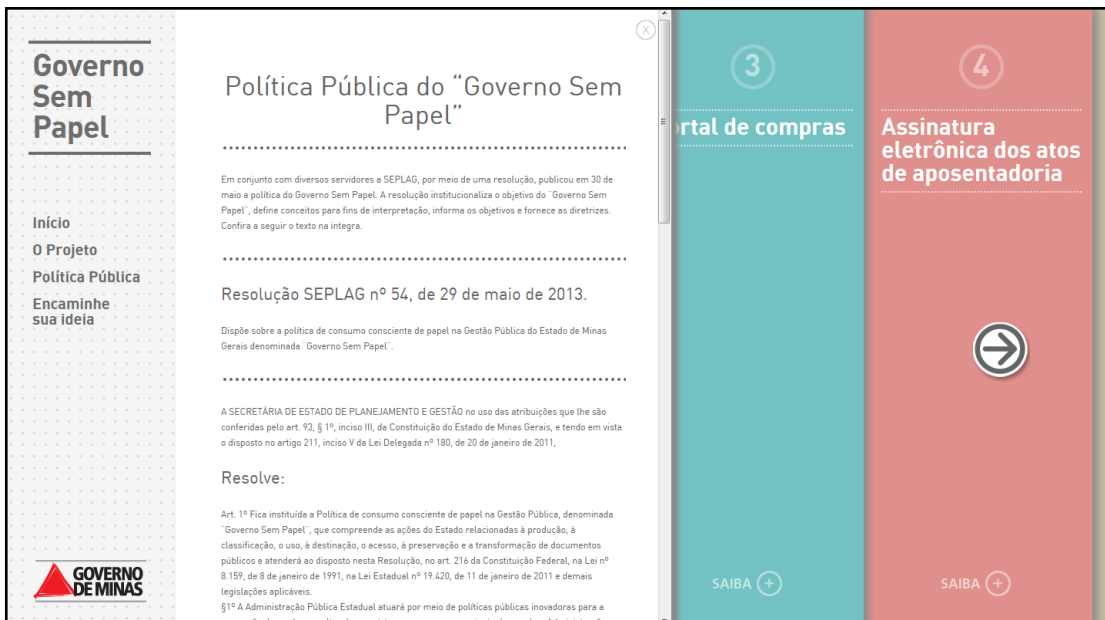
Em seguida, serão apresentadas algumas imagens do Manual Eletrônico.

IMAGEM 8 - Visão geral do Manual Eletrônico



FONTE: SEPLAG, 2013

IMAGEM 9 - Visão do menu esquerdo do Manual Eletrônico



FONTE: SEPLAG, 2013



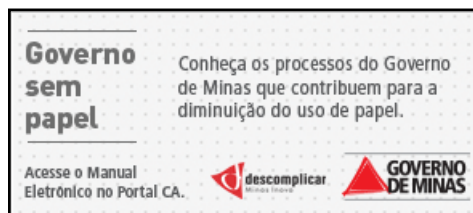
IMAGEM 10 - Visão do conteúdo de um fascículo do Manual Eletrônico



FONTE: SEPLAG, 2013

Tem sido realizada uma ampla divulgação dessa ferramenta para que os servidores públicos tenham conhecimento de sua existência. A imagem a seguir foi colocada no display de todos os telefones posicionados nas estações de trabalho de todos os servidores públicos que exercem suas atividades na Cidade Administrativa, sede do Governo de Minas.

IMAGEM 11 - Banner inserido no display de todos os aparelhos telefônicos da Cidade Administrativa



FONTE: SEPLAG, 2013

A notícia a seguir foi veiculada no canal “Agência Minas”, portal eletrônico de notícias do Governo.



IMAGEM 12 - Notícia veiculada no portal eletrônico de notícias do Governo de Minas

The screenshot shows the homepage of the Agência Minas website. At the top left is the logo for 'agência minas' with the tagline 'NOTÍCIAS DO GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS'. To the right are links for 'Rss', 'Redes' (social media icons for Twitter, YouTube, Facebook), 'Texto' (font size controls), and 'Contraste'. Below the logo is a search bar with the text 'Encontre no Agência Minas' and a 'BUSCAR' button. A dropdown menu for 'Minas por Região' is also visible. A horizontal navigation bar contains links for 'INICIAL', 'NOTÍCIAS', 'GOVERNADOR', 'MULTIMÍDIA', 'PROGRAME-SE', 'SITES DO GOVERNO', 'TRANSPARÊNCIA', 'DÚVIDAS FREQUENTES', 'ACESSIBILIDADE', and 'CONTATO'. The main content area features a large headline: 'Minas investe na valorização de ideias que garantem mais eficiência ao serviço público'. Below this, a sub-headline reads: 'Servidores com melhores projetos foram contemplados pelo Prêmio Excelência em Gestão Pública, que destacou iniciativas inovadoras na prestação de serviços.' The article is presented in a carousel format. The first slide, titled 'Anastasia defende que governos atraíam negócios para geração de empregos', includes a photo of Governor Antonio Anastasia at a podium. The second slide, titled 'Manual eletrônico interativo orienta a redução do uso de papel no Governo de Minas', includes a photo of a person at a podium with a sign that says 'CREDIBILIDADE NÃO SE VENDE, SE CONQUISTA'. The third slide, titled 'Minas Olímpica Geração Esporte inicia suas atividades em 18 municípios no Sul do Estado', includes a photo of a person at a podium. At the bottom of the carousel are navigation controls: '1 DE 3', 'ANTERIOR', and 'PRÓXIMA'. Below the carousel is a horizontal menu with categories: 'MEIO AMBIENTE', 'INFRAESTRUTURA', 'ESPORTES E JUVENTUDE', and 'CIÊNCIA E TECNOLOGIA'. Below these categories are links: 'gov.br/noticias/manual-eletronico-interativo-orienta-reducao-de-papel-no-...', 'e traça', 'Atletas mineiros conquistam 16', and 'Governo de Minas inaugura o primeiro'.

FONTE: AGÊNCIA MINAS, 2013

Além da “Agência Minas”, foram realizadas divulgações em outros portais eletrônico do Governo, como no Portal “Conversando Sobre Gestão”.

Diante das informações disponibilizadas *online* pelo Manual Eletrônico, os servidores encontram uma base dinâmica e de fácil entendimento que sustenta as políticas do “Governo Sem Papel” e sentem-se, então, mais seguros em aceitarem as mudanças propostas.

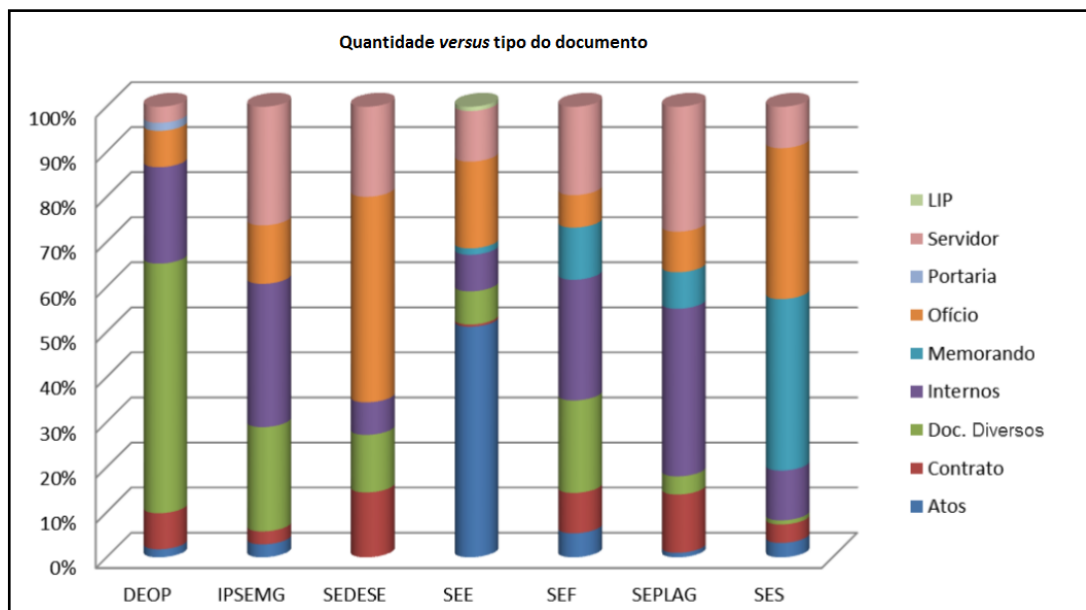
3.1.3 Realização de uma pesquisa nos gabinetes

Foi realizada uma pesquisa aplicada a uma amostra de Secretarias de Estado, utilizando-se um questionário para se identificar junto aos Gabinetes – secretários, secretários adjuntos, subsecretários e chefes de gabinete – o tempo que esses servidores despendem no desenvolvimento e assinatura de documentos em papel e qual é o impacto disso no desempenho de suas atividades. O resultado da pesquisa evidenciou uma oportunidade de melhoria no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos do Estado (SIGED) para que fosse possível gerar e tramitar memorandos e ofícios de forma eletrônica.

Os dados coletados através dessas reuniões e dos questionários foram tabulados e direcionaram as demandas a serem trabalhadas prioritariamente na modernização do SIGED.

Conforme o gráfico abaixo, a equipe optou por trabalhar com memorandos e ofícios, pois teria uma abrangência maior e uma facilidade de implantação em todas as Secretarias.

GRÁFICO 1 – Quantidade de documentos assinados versus tipo do documento



FONTE: SEPLAG, 2013

3.1.4 Modernização do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para geração e tramitação de memorandos e ofícios

O SIGED tornou-se, desde agosto de 2013, o sistema oficial de gestão da tramitação física de documentos. O aplicativo também permite que os arquivos tramitados em papel sejam anexados eletronicamente, visando facilitar o acesso ao conteúdo dos mesmos.

O planejamento das ações relativas à modernização do SIGED, especificamente a geração e tramitação eletrônica de memorandos e ofícios, contou com a participação de vários atores, dentre eles analistas da Prodemge, servidores da Superintendência Central de Governança Eletrônica e diversas secretarias estaduais que lidam com estes tipos de documentos.



Atualmente, são tramitados cerca de 1.000 (mil) memorandos e ofícios físicos por dia no SIGED. A proposta de modernização é a implantação da funcionalidade de geração e tramitação dos memorandos e ofícios de forma eletrônica por meio do próprio SIGED, gerando uma economia de custos de impressão (papel, *toner* e manutenção das impressoras, por exemplo), custos de armazenamento e transporte e atuando de forma a aumentar a produtividade e celeridade do trabalho exercido pelos servidores envolvidos, já que a utilização dessa funcionalidade no SIGED significará também economia de tempo.

O sistema terá a capacidade de gerar o documento e será o veículo de sua tramitação, excluindo a necessidade de impressão dos memorandos e ofícios. Para que tais documentos tenham valor – afinal, os documentos gerados digitalmente serão suas próprias versões originais -, receberão assinatura digital ou serão autenticados pelos servidores responsáveis pela criação dos mesmos.

Essa funcionalidade foi especificada durante o primeiro semestre de 2013 e desenvolvida no segundo semestre do mesmo ano. A Superintendência Central de Governança Eletrônica (SCGE) da SEPLAG foi a unidade responsável pela coordenação do Projeto, que foi executado tecnicamente pela Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais (Prodemge).

Entre os resultados esperados, destacam-se o controle de protocolo (registro de envio e recebimento de documentos), flexibilidade na categorização dos documentos, organização, compartilhamento e preservação de documentos, redução de custos, agilidade nas tramitações, disponibilidade e segurança das informações e, por fim e em consonância com o Projeto a qual pertence, a redução no consumo e utilização de papel.

O investimento aplicado na modernização do SIGED foi de aproximadamente R\$ 177 mil reais (cento e setenta e sete mil), valor altamente atrativo - taxa de retorno positiva -, visto que a economia com gastos diretos e indiretos das impressões ultrapassará em menos de 1 (um) ano o orçamento destinado à modernização do sistema.



3.1.5 Modernização do Portal de Compras para a inclusão eletrônica dos documentos dos processos de compras

O propósito do Projeto consistiu na implementação da funcionalidade de inclusão de todos os documentos do processo de compras de maneira eletrônica no Portal de Compras. Dessa forma, os documentos gerados durante o processo podem ser anexados eletronicamente (*upload*) no Portal. Adicionalmente, parte dessa documentação poderá ser dispensada de constar nas pastas físicas, uma vez que os documentos nascerão no meio eletrônico com o uso da assinatura digital. O objetivo principal é a não existência ou a redução do volume físico dos processos de compras.

A origem dos documentos eletrônicos pode ser de três tipos: gerados pelo próprio Portal; gerados em outro sistema e anexados (*upload*) ao Portal; e digitalizados e anexados ao Portal.

O primeiro passo foi o levantamento de todos os documentos inerentes a uma contratação, desde um chamamento público - processo que busca diagnosticar se há fornecedores interessados a ofertar determinado bem ou serviço ao Estado - até a emissão das notas fiscais e os registros dos pagamentos.

Em seguida, foi realizada uma análise do *workflow* do Portal de Compras para que fosse possível inserir a funcionalidade de anexação de documentos. Assim, a solução foi especificada e desenvolvida, sendo colocado em operação na modalidade de teste desde o início de fevereiro de 2013.

Dessa forma, o Portal de Compras poderá realizar o gerenciamento eletrônico dos documentos, permitindo que os mesmos sejam criados, capturados, armazenados e acessados de forma célere, garantindo o sigilo e a segurança das informações.

Durante o processo de contratação, o Portal de Compras disponibiliza a relação de documentos anexados. Não é necessário, portanto, estar com a pasta física do processo.

A seguir, serão apresentadas algumas telas do sistema para demonstrar a funcionalidade implantada.



IMAGEM 13 - Inclusão eletrônica dos documentos dos processos de compras

Processos de compra > Compras > Consulta a processos de compra

Foi encontrado um item.

Processo que foi reprovado na etapa: ■ Elaboração de edital ■ Emissão de parecer jurídico ■ Emissão de parecer da auditoria ■ Aprovação

Nº do processo de compra	Objeto	Data de criação	Órgão ou entidade	Unid. de compra	Procedimento de contratação	Situação atual	Tempo de permanência na situação	Valor total homologado (R\$)	Planejamento de processo de compra
1501900 000050/2014	Objeto do processo - Cadastro de processo de compras.	22/01/2014	H-SEPLAG	UNID. ATEND. SIAD	Dispensa de Licitação	Concluído	-	1,00	

© 2000 - Governo de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

FONTE: SEPLAG, 2013



IMAGEM 14 - Inclusão eletrônica dos documentos dos processos de compras

Processos de compra > Compras > Arquivos de processo de compra

Número do processo:	1501900 000050/2014
Situação do processo:	Concluído
Procedimento de contratação:	Dispensa de Licitação
Objeto:	Objeto do processo - Cadastro de processo de compras.

▣ Pedido de material ou serviço

Nº do pedido	Projeto básico / Termo referência	Preço de referência / Valor estimado	Relatório de detalhes do pedido
1501900 000045/2014	Visualizar arquivo	Visualizar arquivo	Visualizar relatório

▣ Processo de compra

Projeto básico / Termo referência:	Visualizar arquivo
Termo de homologação / Ato de ratificação:	Visualizar arquivo
Publicação do termo de homologação / Ato de ratificação:	Visualizar arquivo

▣ Parecer de assessoria jurídica

Número do parecer:	000001/2014
Decisão do parecer:	Aprovado
Parecer:	Visualizar arquivo

▣ Parecer de auditoria

Parecer de auditoria:	000001/2014
Decisão do parecer:	Aprovado
Nota técnica emitida pela auditoria setorial:	Visualizar arquivo

▣ Contrato

Nº do contrato	Unid. gestora do contrato	Tipo do contrato	Situação do contrato	Contrato	Termo de designação / Ciência do gestor do contrato	Publicação do extrato do contrato
000355380	1501900	Fornecimento	Vigente publicado	Visualizar arquivo	Visualizar arquivo	Visualizar arquivo

▣ Proposta vencedora

Fornecedor	Certificado de registro cadastral (CRC)	Comprovante da consulta ao CAFIMP	Proposta comercial do fornecedor	Declaração de inexistência de fato impeditivo para contratação
02.345.561/0001-58	Arquivo_27/01/2014.12.44	Arquivo_27/01/2014.12.46	Arquivo_27/01/2014.12.47	Arquivo_27/01/2014.12.48

© 2006 - Governo de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

FONTE: SEPLAG, 2013

Esta funcionalidade será um avanço significativo, uma vez que, a partir dela, várias funcionalidades poderão ser implementadas - o bloqueio do *workflow* para o caso de falta de algum documento, por exemplo.

Poderá ser criado um índice eletrônico do processo de compras ao qual estarão vinculados todos os documentos constantes nos processos de compra na ordem cronológica do registro. O índice auxiliará a redução do consumo de papel e custos com arquivo, além de facilitar a busca por informações, o acesso aos documentos e o controle sobre os mesmos.

3.1.6 Projeto de Lei que respalda o Processo Administrativo no formato eletrônico

Estabelecendo suporte legal ao registro e comunicação administrativa em formato eletrônico, foi elaborada uma Minuta de Projeto de Lei³ que dispõe sobre a tramitação de processos e prática de atos administrativos em meio eletrônico.

Durante a elaboração da Minuta, foi necessário adequar o Projeto de Lei aos diversos instrumentos normativos predecessores. Considerando que esses instrumentos foram formulados em um ambiente em que predominava a cultura do papel, do documento físico, evidencia-se a necessidade de se promover a compatibilização entre a legislação atual e a regularização do Processo Administrativo em formato eletrônico.

A publicação de uma Lei que admita o Processo Administrativo nos moldes digitais fomentará a modernização que o Estado busca através de inovação tecnológica. A partir do momento em que a Lei tornar-se vigente, a promoção da conduta de não impressão, então afirmada no campo jurídico, ganhará força e balizará a rotina de trabalho dos servidores.

Pretende-se publicar uma Lei mais ampla, que não esgote o tema e não contrarie o que já existe em termos de regularização de Processo Administrativo, mas que o reconheça também em formato eletrônico. Além disso, editando uma Lei mais geral sobre o tema, cada sistema específico de Processo Administrativo ficará livre para regularizá-lo da maneira mais adequada através de legislação complementar.

4 CONCLUSÃO

O Projeto “Governo Sem Papel”, desde o início de sua implantação tem demonstrado resultados em total consonância com o Programa Estruturador ao qual está vinculado, o Descomplicar. Simplificação e aprimoramento do serviço público e relações estatais são palavras-chave nos objetivos do Programa; permanecem sendo, da mesma forma, nos resultados até então obtidos na implementação do Projeto.

³ A Minuta do Projeto de Lei está transcrita integralmente nos Anexos deste artigo.



Vale destacar as lições aprendidas pela equipe do Projeto, uma delas, por mais simples que pareça, é que no papel consta uma informação contextualizada. O fato de uma determinada informação não estar presente no processo físico e estar no virtual causa uma dificuldade de aceitação pelas pessoas. Dessa forma, no processo de substituição dos documentos físicos pela sua geração (nascimento) no meio eletrônico, sugere-se adotar essa medida em um processo completo, como por exemplo, o Processo de Compras.

Outra sugestão é que seja aproveitado o momento da inauguração de uma eventual unidade administrativa para a adoção dos procedimentos eletrônicos. Iniciar a operação no meio eletrônico causa menos resistência. Uma questão interessante é explicar aos servidores que onde os arquivos são armazenados é um local seguro, possui certificações internacionais e um rigoroso controle de acesso, além de prevenções contra diversos tipos de acidente e falta de energia elétrica, entre outros. Vale a pena contextualizar o mundo atual, no qual transações bancárias são realizadas via internet, assim como a aquisição de diversos bens, etc.

Outra questão fundamental é envolver diversos servidores públicos de diferentes órgãos que são afetados pela substituição de documentos físicos por eletrônicos. Envolver pessoas experientes enriquece e qualifica a mudança que se deseja implementar, além de fazer com que elas sintam-se parte da mudança.

Com relação aos resultados, é interessante o dado de que com a não impressão de empenho, liquidações e ordens de pagamento, poupa-se aproximadamente duzentos mil reais por ano. Por trás desse valor, está também a sustentabilidade – evita-se o corte de centenas de árvores e o consumo de água e energia elétrica. Além disso, poupa-se tempo entre buscar os documentos na impressora, furar as folhas, anexar nos processos, carimbar e rubricar as páginas.

Ao longo da implantação do Projeto, fizeram-se presentes questões de grande relevância para a própria política do “Governo Sem Papel”. A alteração da mídia utilizada para guarda dos documentos, por exemplo. No intuito de resguardar o Estado da dependência de alguma solução proprietária, tomou-se bastante cuidado para que as funcionalidades não dependessem de alguma tecnologia não pertencente ao Estado.



Visualizar que uma informação em papel está se perdendo é muito mais fácil que visualizar essa perda em formato eletrônico e, portanto, deve-se ter bastante cautela e visão de futuro para definir como será a armazenagem dos documentos gerados, tramitados e assinados eletronicamente. As tabelas de temporalidade – tabelas que ditam por quanto tempo determinado documento deve ser mantido pelo Estado – permanecerão sendo respeitadas, não haverá alteração por conta da mudança do meio físico para o digital.

A dedicação das diversas equipes envolvidas nas ações do “Governo Sem Papel” transformou o que, a princípio, eram desafios em oportunidades de melhoria. Resolver os contratemplos encontrados ao longo de sua execução possibilitou que o Projeto fosse aperfeiçoado e, certamente, lições fossem aprendidas.

A inovação tecnológica no Estado traz impactos muito além dos processos administrativos, reformula profundamente o modo como se trabalha no serviço público e, sobretudo, o modo como se dá a atuação governamental. Decorrentes disso destacam-se redução de custos com impressão, transporte e armazenamento de documentos, aprimoramento de processos administrativos, melhoria da preservação e acesso às informações e potencialização de controle e auditoria dos processos. Deve-se considerar, também, os ganhos de performance alcançados e que o conjunto de todas essas ações, à medida em que gasta-se menos com o Estado e mais com o cidadão, vai ao encontro da estratégia máxima⁴ estatal: tornar Minas Gerais o melhor estado para se viver.

5 REFERÊNCIAS

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.249, de 18 de dezembro de 2009. Altera o Decreto nº 37.924, de 16 de maio de 1996, que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 19 dez. 2009. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=45249&comp=&ano=2009>> . Acesso em: 21 jan. 2014.

⁴ Estratégia apresentada no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado, que estabelece diretrizes de longo prazo para a atuação governamental.



MINAS GERAIS. Decreto nº 45.018, de 20 de janeiro de 2009. Dispõe sobre a utilização e gestão do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG do Poder Executivo Estadual. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 21 jan. 2009. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=45018&comp=&ano=2009>>. Acesso em: 30 jan. 2014.

MINAS GERAIS. Decreto nº 46.295, de 12 de agosto de 2013. Dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema de Gestão de Documentos – SIGED – no âmbito do Poder Executivo Estadual. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 13 ago. 2014. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=46295&comp=&ano=2013>>. Acesso em: 22 jan. 2014.

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.789, de 01 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Cultura – SEC. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 02 dez. 2011. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=45789&comp=&ano=2011>>. Acesso em: 22 jan. 2014.

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012. Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 28 jul. 2012. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=45969&comp=&ano=2012>>. Acesso em: 21 jan. 2014.

MINAS GERAIS. Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 28 dez. 2013. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=46398&comp=&ano=2013>>. Acesso em: 23 jan. 2014.

MINAS GERAIS. Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. **Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 12 jan. 2011. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&numero=19420&comp=&ano=2011>>. Acesso em: 22 jan. 2014.

BRASIL. Medida provisória nº 2 200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 24 jan. 2014.



MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Resolução nº 76, de 16 de novembro de 2011. Altera a Resolução SEPLAG nº 036, de 05 de maio de 2009, instituindo a certificação digital no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – Siad - disponibilizado no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais. **Minas Gerais Diário do Executivo**, [17 nov. 2011?]. Disponível em: <<http://www.planejamento.mg.gov.br/legislacao/resolucoes/category/11-2011>>. Acesso em: 24 jan. 2014.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Resolução nº 54, de 29 de maio de 2013. Dispõe sobre a política de consumo consciente de papel na Gestão Pública do Estado de Minas Gerais denominada “Governo Sem Papel”. **Minas Gerais Diário do Executivo**, [30 mai. 2013?]. Disponível em: <<http://www.planejamento.mg.gov.br/legislacao/resolucoes/category/241-2013>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

O PROJETO. Governo Sem Papel, 2013. Disponível em: <<http://www.descomplicar.mg.gov.br/GSP/index.html>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

POLÍTICA Pública. Governo Sem Papel, 2013. Disponível em: <<http://www.descomplicar.mg.gov.br/GSP/index.html>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

SIMPLIFICAÇÃO do processo de execução financeira. Governo Sem Papel, 2013. Disponível em: <<http://www.descomplicar.mg.gov.br/GSP/index.html>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

PORTAL de compras. Governo Sem Papel, 2013. Disponível em: <<http://www.descomplicar.mg.gov.br/GSP/index.html>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

ASSINATURA eletrônica dos atos de aposentadoria. Governo Sem Papel, 2013. Disponível em: <<http://www.descomplicar.mg.gov.br/GSP/index.html>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

TRAMITAÇÃO de documentos em formato eletrônico por meio do SIGED. Governo Sem Papel, 2013. Disponível em: <<http://www.descomplicar.mg.gov.br/GSP/index.html>>. Acesso em: 20 jan. 2014.

O QUE é Assinatura Digital. Conselho da Justiça Federal, [200-]. Disponível em: <<http://www.cjf.jus.br/cjf/cjf/tecnologia-da-informacao/identidade-digital/o-que-e-assinatura-digital>>. Acesso em: 21 jan. 2014.

MINAS investe na valorização de ideias que garantem mais eficiência ao serviço público no Estado. **Agência Minas**, Belo Horizonte, 22 nov. 2013. Disponível em: <<http://www.agenciaminas.mg.gov.br/noticias/minas-investe-na-valorizacao-de-ideias-que-garantem-mais-eficiencia-ao-servico-publico-no-estado/>>. Acesso em: 10 fev. 2014.

MINAS GERAIS. **Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado | PDMI 2011-2030.** Belo Horizonte: [s.n], 2011. Disponível em: <http://www.planejamento.mg.gov.br/images/documentos/pmdi/pmdi_2011_2030.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2014.



6 ANEXOS

Anexo 1: resolução publicada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) que institucionaliza a política do Governo sem Papel, contextualiza seus objetivos, apresenta definições importantes para sua interpretação e diretrizes para a implementação.

“Resolução SEPLAG nº 54, de 29 de maio de 2013.

Dispõe sobre a política de consumo consciente de papel na Gestão Pública do Estado de Minas Gerais denominada “Governo Sem Papel”.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 93, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado de Minas Gerais, e tendo em vista o disposto no artigo 211, inciso V da Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011,

Resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de consumo consciente de papel na Gestão Pública, denominada “Governo Sem Papel”, que compreende as ações do Estado relacionadas à produção, à classificação, o uso, à destinação, o acesso, à preservação e a transformação de documentos públicos e atenderá ao disposto nesta Resolução, no art. 216 da Constituição Federal, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011 e demais legislações aplicáveis.

§1º A Administração Pública Estadual atuará por meio de políticas públicas inovadoras para a promoção de mudança cultural, com vistas ao consumo consciente de papel na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

§2º Para efeito desta Resolução, entende-se como “Governo Sem Papel”, o conjunto de políticas de gestão voltado para a promoção da desburocratização por meio da inovação com vistas à redução das impressões e substituição da geração de



documentos físicos pelo processo de geração de documentos digitais, disponibilizados de maneira segura, organizada e de fácil acesso.

§3º O Poder Executivo poderá consultar os poderes Legislativo e Judiciário objetivando o compartilhamento de informações e a formulação de soluções integradas e transversais, de forma a viabilizar a implantação desta Política.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução aplicam-se as seguintes definições:

I – Documentos: o conjunto de registros de qualquer natureza produzidos e recebidos, qualquer que seja o formato ou suporte da informação e que são utilizados para a consecução dos objetivos da Administração Pública;

II – Inovação na Administração Pública Estadual: o desenvolvimento de iniciativas, alinhadas à estratégia governamental, que agregam valor público às atividades de órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual;

III – Documento digital: documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessado por meio de sistema computacional dotado de informações relevantes à Administração Pública Estadual para a consecução dos seus objetivos;

IV – Processo híbrido: processo constituído de documentos digitais e não digitais, de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível;

V – Programa de computador: sequência lógica de instruções que o computador é capaz de executar para obter um resultado específico.

Parágrafo único: O acesso aos documentos públicos obedecerá à classificação quanto à natureza dos mesmos e deverá estar em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações e com o Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º “O Governo Sem Papel” possui como objetivos:

I – Incentivar e sensibilizar os servidores públicos para desenvolver a cultura do consumo consciente de papel no Estado;



II – Estabelecer diretrizes e orientar as instituições do Estado em propostas, ideias, ações e projetos alinhados ao consumo consciente de papel;

III – Promover o desenvolvimento de soluções tecnológicas ou gerenciais, que reduzam o consumo de papel;

IV – Reduzir a geração de documentos em meio físico;

V – Promover maior sustentabilidade ambiental no Estado;

VI – Promover maior eficiência na gestão pública por meio da redução de atividades operacionais;

VII – Garantir a preservação da informação conforme legislações Federais e Estaduais pertinentes.

Parágrafo Único: Para o cumprimento do disposto neste artigo será criado, por Resolução Conjunta, o Grupo de Trabalho do “Governo Sem Papel”, de caráter transversal, que será responsável pela coordenação das ações e objetivos propostos.

Art. 4º O “Governo Sem Papel” possui como diretrizes:

I – Incentivar o trabalho colaborativo nas Instituições do Estado, proporcionando a interação dos atores internos e externos para a elaboração de soluções transversais;

II – Estimular a participação da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual na identificação das necessidades de melhoria;

III – Apoiar ações de simplificação e desburocratização de processos governamentais que promovam o consumo consciente de papel;

IV – Estimular o compartilhamento do conhecimento entre as instituições do Estado para aperfeiçoar a capacidade de ação e de resolução de problemas;

VII – Articular, com organizações públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de promover o intercâmbio de informações sobre melhores práticas adotadas nos procedimentos internos que promovam o consumo consciente de papel;

VIII – Divulgar as experiências e os resultados obtidos;



IX – Aplicar fórmulas e indicadores de mensuração do consumo de papel;

X – Pactuar metas anuais de redução do consumo de papel nos órgãos e entidades da Administração Pública.

XI – Propor alterações na legislação para viabilizar a consecução dos objetivos propostos;

Art. 5º Os novos programas de computador desenvolvidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão privilegiar a geração de documentos eletrônicos seguindo as recomendações contidas nesta Resolução, na Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, e no Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012.

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, nas respectivas áreas de atuação, elaborar e implementar ações voltadas ao consumo consciente de papel, conforme orientações desta resolução e de maneira alinhada ao Grupo de Trabalho do “Governo Sem Papel” que será constituído de acordo com o Parágrafo Único do Art. 3º.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 29 de maio de 2013.

Renata Maria Paes de Vilhena

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão”



Anexo 2: resolução publicada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) que institucionaliza o Projeto Piloto do Portal de Compras no âmbito da Secretaria.

“RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 077, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013.

Regulamenta o Projeto Piloto para a implantação de funcionalidades do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – Siad disponibilizados no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais e dispõe sobre procedimentos que deverão ser observados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 93, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado de Minas Gerais, e tendo em vista o disposto no artigo 211, inciso V da Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011, no artigo 29 do Decreto Estadual nº 45.794, de 02 de dezembro de 2011 e no Decreto Estadual nº 43.888, de 05 de outubro de 2004,

Resolve:

Art. 1º Passa a vigorar na Secretaria de Planejamento e Gestão de Minas Gerais – SEPLAG o Projeto Piloto para a implantação das seguintes funcionalidades do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – Siad disponibilizadas no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais:

- I - Assinatura digital da aprovação do Pedido de Compras;
- II - Assinatura digital da Autorização de Fornecimento (AF) e da Ordem de Serviço (OS), bem como o envio eletrônico destes documentos aos fornecedores; e
- III - Coleta do Preço de Referência por meio eletrônico.

Art. 2º Os pedidos de Compras feitos pela SEPLAG serão aprovados, obrigatoriamente, por meio de certificado digital no Portal de Compras.

Parágrafo único - Compete aos Ordenadores de Despesas da SEPLAG a aprovação dos Pedidos de Compras por meio de certificação digital no Portal de Compras MG.



Art. 3º A SEPLAG fica dispensada de imprimir e de anexar ao processo os Pedidos de Compras do Portal de Compras MG.

Art. 4º É obrigatório constar do processo de compra a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira conforme o inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000.

Art. 5º As “Autorizações de Fornecimento” e as “Ordens de serviço” referentes aos processos de compras feitos pela SEPLAG deverão ser assinadas, obrigatoriamente, por meio de certificado digital.

§1º Compete exclusivamente à Diretoria de Logística e Aquisições (DLA) da SEPLAG a operacionalização da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) e Ordem de Serviço (OS), por meio de certificação digital no Portal de Compras MG.

§2º Compete ao Gestor do Contrato ou à DLA encaminhar ao fornecedor, eletronicamente, as “Autorizações de Fornecimento” e as “Ordens de Serviços”, certificadas digitalmente no Portal de Compras MG, de acordo com o parágrafo 2º, do Art.19-A, da Resolução nº 36, de 04 de maio de 2009, alterada pela Resolução nº 76 de 16 de novembro de 2011.

Art. 6º A estimativa de preços que integra o processo de compra deverá ser realizada preferencialmente pela forma eletrônica, por meio dos preços de referência mantidos pelo módulo “Melhores Preços”, nos termos da Resolução SEPLAG nº. 051, de 22 de novembro de 2007 ou via coleta de preços a ser obtida através do Portal de Compras MG.

Art. 7º A Certificação Digital de que trata esta Resolução será utilizada nos termos do Decreto nº 43.888, de 5 de outubro de 2004.”

Art. 8º Essa Resolução entra em vigor a partir de 7 de outubro de 2013.

Belo Horizonte, 25 de setembro de 2013.

Renata Maria Paes de Vilhena

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão”



Anexo 3: Minuta do Projeto de Lei que dispõe sobre a prática de atos e tramitação de processos administrativos em meio eletrônico.

“Minuta de Projeto de Lei

Dispõe sobre a prática de atos e tramitação de processos administrativos em meio eletrônico.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É admitido, no âmbito da Administração Pública Estadual, o uso de meio eletrônico para o registro e comunicação de atos e para a tramitação de processos administrativos.

Art. 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

I – documento eletrônico: documento caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessado por meio de sistema computacional dotado de informações relevantes à Administração Pública Estadual.

II – documento digitalizado: conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

III – processo administrativo: toda e qualquer sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.

IV – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

V – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de tecnologia da informação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

VI – identificação do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada em consonância com as normas e padrões estabelecidos para Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);



b) cadastro de usuário junto ao órgão em que tramitar o processo administrativo, com a consequente autenticação nos sistemas correspondentes, conforme disciplinado em regulamento.

VII – carimbo de tempo (ou *timestamp*): é um documento eletrônico emitido por uma parte confiável, que serve como evidência de que uma informação digital existia numa determinada data e hora no passado.

Art. 3º Na prática de atos, digitalização e transmissão de documentos será admitida a utilização de identificação do signatário nos termos dessa Lei, sendo obrigatório o prévio credenciamento na Administração Pública Estadual.

Parágrafo único. Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema correspondente, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 4º A Administração Pública Estadual poderá utilizar sistemas eletrônicos para a tramitação de processos administrativos, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

Art. 5º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 6º Os documentos digitalizados fazem a mesma prova que os originais, ressalvada a alegação de adulteração formalizada, devidamente motivada e fundamentada.

Parágrafo único. Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo interessado durante o prazo previsto na legislação, podendo ser requerida a sua guarda na Administração.

Art. 7º Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e na hora do seu envio ao sistema eletrônico, com identificação do responsável.

Parágrafo único. A comprovação do dia e da hora poderá ser feita com a utilização de “Carimbo de Tempo” emitido no âmbito da ICP-Brasil.



Art. 8º Nos processos administrativos eletrônicos, as comunicações aos interessados devem ser feitas preferencialmente por meio eletrônico, desde que não seja exigida legalmente outra espécie de comunicação.

§ 1º Para a utilização de comunicação eletrônica, o interessado deverá estar previamente credenciado na forma do art. 3º.

§ 2º A comunicação realizada na forma prevista neste artigo será considerada pessoal para todos os efeitos legais.

§ 3º Nos casos urgentes em que a comunicação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, ela deverá ser realizada por outro meio que atinja a sua finalidade.

Art. 9º O envio de dados ou documentos de qualquer natureza em formato digital pode ser feito diretamente pelo interessado ou seus representantes legais, sem necessidade da intervenção do órgão em que tramitar o processo administrativo eletrônico, hipótese em que o recebimento dar-se-á de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

Art. 10º A Administração poderá realizar, por sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, interrogatório, depoimento, reunião de órgão colegiado ou audiência pública, dentre outros atos processuais.

Art. 11 A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam sigilo, autenticidade, rastreabilidade, preservação e integridade dos dados.

§ 2º Os atos e documentos do processo, sejam os autos conservados total ou parcialmente em meio eletrônico, deverão ser registrados em ordem cronológica, de modo a impedir a inserção retroativa de dados, a adulteração, substituição e eliminação de informações.



§ 3º Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outro órgão, poder ou instância superior, que não disponham de sistema compatível, deverão ser impressos em papel e autuados, seguindo a tramitação estabelecida para os processos físicos.

Art. 12 O arquivamento do processo eletrônico e do ato administrativo eletrônico deve ser realizado de forma a garantir a preservação dos documentos eletrônicos pelos prazos decorrentes da aplicação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Defensoria Pública regulamentarão esta Lei, no que couber, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.”



AUTORIA

Robson Lopes Campos – Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional – SEPLAG/MG.

Endereço eletrônico: robson.campos@planejamento.mg.gov.br

Bernardo Campos Zaghloul – Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional – SEPLAG/MG.

Endereço eletrônico: bernardo.campos@planejamento.mg.gov.br

Luiz Henrique Zanforlin Pereira – Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional – SEPLAG/MG.

Endereço eletrônico: luiz.zanforlin@planejamento.mg.gov.br

