INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ESTUDO DE CASO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Fernando César Soares Garcia

2011

Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Biblioteca
http://bd.camara.gov.br

"Dissemina os documentos digitais de interesse da atividade legislativa e da sociedade."

CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Fernando César Soares Garcia

Inovações Tecnológicas na Administração Pública: estudo de caso do Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados

Brasília

2011

Fernando César Soares Garcia

Inovações Tecnológicas na Administração Pública: estudo de caso do Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados

Monografia/TCC apresentada ao Programa de Pós-Graduação do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados/Cefor como parte da avaliação do Curso de Especialização em Gestão Pública Legislativa.

Orientador:
Marcus Vinícius Chevitarese Alves

Examinador:
Tarciso Aparecido Higino de Carvalho

Brasília
2011

Autorização

Autorizo a divulgação do texto completo no sítio da Câmara dos Deputados e a reprodução total ou parcial, exclusivamente, para fins acadêmicos e científicos.

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

Garcia, Fernando Cesar Soares.

Inovações tecnológicas na administração pública [manuscrito] : estudo de caso do Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados / Fernando Cesar Soares Garcia. -- 2011.

64 f.

Orientador: Marcus Vinícius Chevitarese Alves.

Impresso por computador.

Monografia (especialização) -- Curso de Gestão Pública Legislativa, Câmara dos Deputados, Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (Cefor), 2011.

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação. 2. Administração pública, inovação tecnológica, estudo de caso, Brasil. I. Título.

CDU 342.532:62.001.76(81)

Monografia – Curso de Especialização em

GESTÃO PÚBLICA LEGISLATIVA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

2º Semestre de 2011

Fernando César Soares Garcia

Banca Examinadora:

_____

Marcus Vinícius Chevitarese Alves

_____

Tarciso Aparecido Higino de Carvalho

Brasília, 26 de Setembro de 2011

Dedico esse trabalho à minha esposa
Andréa e as minhas filhas Gabriela e Fernanda.

Agradecimentos

Agradeço a Deus, por todos os motivos;
À minha família pela compreensão;
À Câmara dos Deputados, representada pelo CEFOR, pela oportunidade;
Ao meu diretor, Adolfo Costa Araújo Rocha Furtado e aos meus colegas de trabalho, pelo apoio e compreensão;
Ao meu orientador Marcus Vinícius Chevitarese Alves pela colaboração e empenho em ajudar a melhorar a minha visão de mundo.

“A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original”.

Albert Eistein

RESUMO

Com o presente trabalho de pesquisa, pretende-se identificar e analisar as alterações na forma de execução das atribuições do Serviço de Administração do CEDI com o advento da tecnologia de informação. Não obstante, teve a intenção de solucionar a seguinte questão: como estão sendo executadas as atribuições designadas ao Serad do CEDI a partir dessas mudanças? Por meio do método de abordagem empírico-analítica e de Estudo de Caso, concluiu-se que o Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados apresenta avanços no que tange ao aspecto de inovação tecnológica, principalmente sob o ponto de vista do aperfeiçoamento dos processos de trabalho. A pesquisa constatou alterações na forma de execução de diversas atribuições determinadas pela Resolução nº 20 de 1971, a qual versa sobre as competências dos Chefes dos Serviços de Administração da Câmara dos Deputados. Isso demonstra que as inovações, tanto tecnológicas quanto administrativas, contribuem para a mudança do cenário e que o Serad está alinhado a este processo de mudança.

Palavras-Chave: administração pública; inovação tecnológica.

ABSTRACT

Based on this research, it is our intention to identify and analyse the changes in the way of executing tasks at the Administration Service (Serad) from Center of Documentation and Information (CEDI). Notwithstanding, we intended to answer the following question: how has Serad been working from the moment those changes were introduced ? Through an empirical and analytical approach and through a case study, we have come to the conclusion that the Chamber of Deputies CEDI's Administration Service is highly prepared in terms of technological innovations, mainly concerning the work process improvement. The present research points out alterations in the way of executing many attributions determined by the Resolution 20, from 1971, which describes the Serad Chiefs competencies in this Chamber of Deputies. It demonstrates that innovation, not only the technological but also the administrative ones, contribute to scenary changes and that Serad follows this process.

Key words: Public Administration; technological innovations.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **11**

1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA **12**

1.2.1. Princípio da legalidade 16

1.2.2. Princípio da impessoalidade 17

1.2.3. Princípio da moralidade 18

1.2.4. Princípio da publicidade 18

1.2.5. Princípio da eficiência 19

1.4.1. O uso das ferramentas 22

1.4.2. Impactos das inovações tecnológicas na Administração Pública 23

2 PESQUISA **26**

2.2.1. Histórico 28

3 ANÁLISE DOS RESULTADOS **44**

4 CONCLUSÃO **48**

5 REFERÊNCIAS **51**

Introdução

Sabendo que todas as atividades humanas passam por reformulações e que todo conhecimento é provisório, constata-se que o que hoje se considera como funcional ou tecnologia de ponta, no futuro será obsoleto, ultrapassado.

Assim, devido à influência das tecnologias de informação (conhecimento atual) e ao tempo transcorrido de quase 40 anos da regulamentação das atribuições dos Serviços de Administração da Câmara dos Deputados, faz-se necessário identificar as atividades desenvolvidas atualmente pelo Serviço do Centro de Documentação e Informação - CEDI, face à sua regulamentação original. As inovações tecnológicas incorporadas modificam os processos de trabalho tornando algumas atividades obsoletas, ao mesmo tempo em que incorporam novas atividades. Tendo em vista esse contexto, indaga-se: Como estão sendo executadas as atribuições designadas ao Serviço de Administração (Serad) do CEDI a partir dessas mudanças?

Assim, o objetivo deste trabalho é identificar e analisar as alterações na forma de execução das atribuições do Serad do CEDI com o advento da tecnologia de informação. Outrossim, pretende alcançar os seguintes objetivos específicos: relacionar as atribuições regulamentadas pela Resolução nº 20 de 1971; identificar quais atribuições reguladas estão vigentes/não vigentes no Serad; identificar se houve alteração na forma de execução por avanços tecnológicos; e identificar os recursos tecnológicos utilizados no desempenho das atribuições.

Para alcançar esse objetivo, a metodologia foi definida da seguinte forma: a) revisão da literatura que versa sobre a administração pública, seus conceitos e princípios além da definição de inovação tecnológica; b) estudo da legislação brasileira e, em especial, da Câmara dos Deputados sobre serviços administrativos; c) estudo de caso do serviço de administração do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados.

1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

1.1. Conceitos da Administração Pública

De acordo com Waldo (1971, *apud* Martins e Perianti, 2006, p. 111), “a administração pública são a organização e a gerência de homens e materiais para a consecução dos propósitos de um governo”. Harmon e Mayer (1999, *apud* Martins e Perianti, 2006, p. 112), por outro lado, avaliam que a administração pública “é a ocupação de todos aqueles que atuam em nome do povo – em nome da sociedade, que delega de forma legal – e cujas ações têm consequências para os indivíduos e grupos sociais”.

A Administração Pública exerce suas funções por meio de seus agentes, órgãos, entes e atividades públicas, garantindo a direta e imediata realização plena dos fins alçados pelo Estado.

Para Meirelles (2010, p. 60), a Administração Pública é toda atividade do Estado. Na visão dele:

> O estudo da Administração Pública em geral, compreendendo a sua estrutura e as suas atividades, deve partir do conceito de Estado, sobre o qual repousa toda a concepção moderna de organização e funcionamento do serviços públicos a serem prestados aos administrados.

A Função Pública diz respeito à atribuição, competência ou encargo destinado ao exercício de determinada função, sempre vinculada ao interesse público, garantindo os direitos da coletividade e da administração. O exercício da função pública é amparado por contrato de trabalho nos moldes da Consolidação das Leis do Trabalho ou pelo Regime Estatutário.

O mesmo autor faz menção a função pública quando diz:

> As funções são os encargos atribuídos aos órgãos, cargos e agentes. O órgão normalmente recebe a função *in genere* e a repassa aos seus cargos *in specie*,

> ou transfere diretamente a agentes sem cargo, com a necessária parcela de poder público para seu exercício. Toda função é atribuída e delimitada por norma legal. Essa atribuição e delimitação funcional configuram a competência do órgão, do cargo e do agente, ou seja, a natureza da função e o limite de poder para seu desempenho. Daí por que, quando o agente ultrapassa esse limite, atua com abuso ou excesso de poder (MEIRELLES, 2010, p. 76).

O Estado é um bem comum de todos, e esse bem é constituído por pessoas que o fazem funcionar, tais pessoas são consideradas como servidores públicos do Estado e que têm função pública.

A Administração Pública Federal brasileira é composta pelos três Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. É constituída pelos Ministérios Regulares e Extraordinários, os quais são dotados de: Secretarias Executivas, Consultorias Jurídicas (que são órgãos da Advocacia Geral da União), Secretaria de Controle Interno (CISET), Secretarias específicas, Departamentos, Coordenações e Divisões. A esse corpo principal agrega-se a Administração Indireta que é o conjunto de entidades personalizadas, vinculadas normalmente a um órgão da Administração Direta (Ministério ou Secretaria): autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista.

A Constituição Federal instituiu funções de competência exclusiva da União Federal, que no caso do Poder Legislativo são exercidas pelo Congresso Nacional composto pela Câmara dos Deputados, representante do povo, e pelo Senado Federal, representante dos Estados. Ambos possuem órgãos internos destinados a ordenar seus trabalhos.

O Congresso Nacional busca cumprir o papel imprescindível para a consolidação da democracia desempenhando a tríplice função que a Constituição lhe encarregou: a função legislativa, a função representativa e a função fiscalizadora, sendo esta última uma das mais expressivas atribuições institucionais do Legislativo. A fiscalização dos atos do Poder Executivo pelo Legislativo traduz missão inerente à própria essência do Parlamento, sendo prevista no inciso X, artigo 49 da Constituição Federal “É da competência exclusiva do Congresso Nacional:(...) X – fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas casas,

os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta.", a outra competência fiscalizadora financeira e orçamentária está prevista no artigo 70 “A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.”

A função de legislar sobre os assuntos de interesse nacional está contida no artigo 59 da Constituição Federal, quando dispõe sobre o processo legislativo que trata da elaboração de lei ordinária ou complementar, de decreto legislativo ou de resolução, além de proposta de emenda à Constituição.

A função representativa do Poder Legislativo está prevista na Constituição Federal, e discorre sobre a Câmara em seu artigo 45 “A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.”

A Câmara dos Deputados é a Casa em que tem início o trâmite da maioria das proposições legislativas. Órgão de representação mais imediata do povo, centraliza muitos dos maiores debates e decisões de importância nacional.

Os assuntos em pauta na Câmara dos Deputados são precedidos de movimentação informal, estimulada para que entrem em pauta. Os projetos de resolução visam regular, com eficácia de lei ordinária, matérias da competência privativa da Câmara dos Deputados, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando deva a Casa pronunciar-se sobre matéria de natureza regimental ou assuntos de sua economia interna e dos serviços, dentre outros. Assim, a atuação política é essencial para tomada de decisão na esfera administrativa. A matéria entra em apreciação, emendas são apresentadas, a Mesa Diretora da Câmara dos Deputados emite parecer. Em sequência a matéria é votada e promulgada passando a ser, por exemplo, a Resolução nº 20 de 30 de novembro de 1971.

Os projetos de resolução estão descritos no artigo 109 do RICD, que visa regular, com eficácia de lei ordinária, matérias da competência privativa da Câmara dos Deputados, de

caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando deva a Câmara pronunciar-se em casos concretos como a perda de mandato de Deputado, a criação de Comissão Parlamentar de Inquérito, para as conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito, para as conclusões de Comissão Permanente sobre proposta de fiscalização e controle, para conclusões sobre petições, representações ou reclamações da sociedade civil, para matérias de natureza regimental e para assuntos de sua economia interna e dos serviços administrativos, foco deste trabalho.

O projeto de resolução poderá ser apresentado por qualquer comissão ou Deputado, desde que não sejam de iniciativa privativa da Mesa ou de outro colegiado específico *ex vi* do supracitado artigo 109 do regimento interno da Câmara dos Deputados em seu § 2º.

Dessas circunstâncias decorre o fato de que o destino da função legislativa é a criação de competências e fins para os órgãos estatais, cumprindo ao ato de administração a realização dessa competência, por meio da busca dos fins legais.

As necessidades administrativas e a vontade política ocorrem de maneira natural no ordenamento jurídico interno da Câmara dos Deputados.

A Casa é um local onde se respira democracia e cidadania vinte e quatro horas por dia e por isso, há necessidade dos mais diversos serviços e profissionais para atender de maneira satisfatória os parlamentares, que são representantes do povo.

O que hoje se entende como Administração Pública consiste em um conjunto de agências e de servidores, mantidos com recursos públicos e encarregados da decisão e implementação das normas necessárias ao bem-estar social e das ações necessárias à gestão da coisa pública.

1.2. Princípios da Administração Pública

Conforme menciona Barroso (1999, p. 141), “os princípios constitucionais são o conjunto de normas da ideologia da Constituição, seus postulados básicos e seus afins”. Em

linhas gerais, os princípios constitucionais são as normas eleitas pelo constituinte como fundamento ou qualificações essenciais da ordem jurídica que institui.

De acordo com o artigo 37 da Constituição Federal (1988), “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Tais princípios reforçam a forma da atuação administrativa, em que obrigam os agentes da Administração a pautarem suas condutas por valores éticos, agindo com lealdade e boa-fé nas suas relações externas e internas.

Desse modo, apresentam-se adiante uma breve explanação sobre cada um dos princípios.

1.2.1. Princípio da legalidade

De acordo com o artigo 5º, inciso II da constituição Federal “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”.

É sempre necessária a previsão legal como condição de validade de uma atuação administrativa, porém, é essencial que tenham efetivamente acontecido os fatos aos quais a lei estipulou uma consequência.

O princípio da legalidade não pode ser entendido como um simples cumprimento formal das disposições legais. Ele não se coaduna com a mera aparência de legalidade, mas, ao contrário, requer uma atenção especial para com o espírito da lei e para com as circunstâncias do caso concreto.

Meirelles (2010, p. 89) define: “A legalidade, como principio de administração, significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal,

conforme o caso”. Afirmando mais adiante que "enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza".

A principal finalidade da aplicação desse princípio é evitar que os administradores utilizem a máquina pública para favorecimentos pessoais ou perseguições de desafetos, em detrimento do fim maior que é o interesse coletivo.

Segundo Di Pietro (2007, p. 339) este princípio exige que a Administração tenha não apenas um comportamento lícito, mas que esteja em conformidade com “a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade”

Em suma, pode-se dizer que o princípio da legalidade pressupõe que os atos dos servidores públicos, no exercício das suas funções, devem ser realizados em conformidade com a lei.

1.2.2. Princípio da impessoalidade

No entendimento de Mello (1992, p. 60), impessoalidade “traduz a ideia de que a Administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimentosas (...). O princípio em causa não é senão o próprio princípio da legalidade ou isonomia”.

De acordo com Silva (2006, p. 2-3),

> O princípio da impessoalidade visa a neutralidade e a objetividade das atividades administrativas no regime político, que tem como objetivo principal o interesse público. Este princípio traz consigo a ausência de marcas pessoais e particulares correspondentes ao administrador que esteja no exercício da atividade administrativa. A pessoa política é o Estado, e as pessoas que compõem a Administração Pública exercem suas atividades voltadas ao interesse público e não pessoal. O princípio da impessoalidade proíbe o subjetivismo.

O princípio da impessoalidade, desse modo, assegura não apenas que pessoas recebam tratamento particularizado em razão de suas condições específicas, mas também veda a adoção de comportamento administrativo motivado pelo partidarismo. Este princípio garante que a entidade estatal realize os fins a que se destina como previsto no Direito.

Para Rocha (1994), a impessoalidade tem como conteúdo jurídico o despojamento da pessoa pública de vontade que lhe seja enxertada pelo agente público, que, se agisse segundo os seus interesses, jamais alcançaria aquela finalidade, que se põe, objetiva, genérica e publicamente.

1.2.3. Princípio da moralidade

Em Tavarano (2003) encontramos que a moralidade pressupõe confiança em uma ordem administrativa baseada na boa-fé, na honradez e na probidade, onde enfatiza que "é possível zelar pela moralidade administrativa, por meio da correta utilização dos instrumentos para isso existentes na ordem jurídica, entre os quais merece posição de destaque exatamente o processo administrativo, pela extrema amplitude de investigação que nele se permite, chegando mesmo ao mérito do ato ou da decisão, ao questionamento de sua oportunidade e conveniência."

O princípio da moralidade pública espelha a determinação jurídica da observância de preceitos éticos produzidos pela sociedade, variáveis segundo as circunstâncias de cada caso.

1.2.4. Princípio da publicidade

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, aponta o princípio da publicidade como termo aplicável a todos os Poderes, em todos os níveis de governo.

Sobre o princípio da publicidade, Silva (2000, p. 653) expõe que:

> A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo.

Meirelles (2000, *apud* WLASSAK, 2002, p. 1), por seu turno, aconselha que “a publicidade, como princípio da administração pública, abrange toda a atuação estatal, não só sob o aspecto da divulgação oficial de seus atos, como também de propiciação de conhecimento da conduta interna de seus agentes".

Desse modo, infere-se do entendimento que os atos praticados pelos agentes públicos não devem ser sigilosos. Assim, consideradas as exceções estabelecidas em lei, o processo administrativo deve ser público, acessível ao público em geral, não apenas às partes envolvidas.

1.2.5. Princípio da eficiência

A Emenda Constitucional n° 19/88 acrescentou o princípio da eficiência aos demais princípios originalmente previstos no art. 37 da Constituição Federal. No entanto, inequivocadamente este princípio já estava implícito, porém, ao torná-lo explícito, pretendeu-se demonstrar a importância que ele passou a ter. Para Meirelles (2010, p. 98):

> O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

Conforme aduz Tavarnaro (2003) “em termos práticos, deve-se considerar que, quando mera formalidade burocrática for um empecilho à realização do interesse público, o

formalismo deve ceder diante da eficiência. Dessa forma, é preciso superar concepções puramente burocráticas ou meramente formalísticas, dando-se maior ênfase ao exame da legitimidade, da economicidade, da razoabilidade, em benefício da eficiência."

1.3. Inovação Tecnológica

De acordo com Schumpeter (1982, *apud* CARON, 2004, p. 25), a inovação é um conjunto de novas funções evolutivas que alteram os métodos de produção, criando novas formas de organização do trabalho e, ao produzir novas mercadorias, possibilitando a abertura de novos mercados mediante a criação de novos usos e consumos.

Para Caron (2004, p. 25), "inovação é uma combinação de necessidades sociais e de demandas do mercado com os meios científicos e tecnológicos para resolvê-las". Desse modo, no contexto da inovação tecnológica, o referido autor considera que esta "é entendida como a transformação do conhecimento em produtos, processos e serviços que possam ser colocados no mercado".

No entendimento de Mariano & Mayer (2008, p. 48):

> A inovação é compreendida como a criação de um produto ou processo novo. Mas isso pode significar, apenas, a substituição de um material mais barato num produto já existente ou um melhor meio de comercializar, distribuir ou fortalecer um produto ou serviço. (...) É a criação de valor, explorando alguma forma de transformação – seja em tecnologia, materiais, preços, tributação, demografia ou, até mesmo, geopolítica.

Inovação Tecnológica, portanto, pode ser compreendida como as mudanças que envolvem suprimentos e sistemas tecnológicos originados da necessidade em expandir, diversificar e atender as novas demandas.

Apesar de a inovação tecnológica pressupor o uso de tecnologias e sistemas para sua aplicação, ressalta-se que o uso de tecnologias para inovar pode ter um amplo leque de

entendimentos, principalmente pelo fato de que novas estratégias de mercado e implantação de novos procedimentos no âmbito da administração podem também ser consideradas como inovação tecnológica.

Mariano & Mayer (2008) refletem que “o termo inovação tecnológica é usado de maneira ampla”. Não obstante os autores argumentam que:

> Os termos tecnológico e tecnologia referem-se também à forma utilizada para fazer as coisas. Portanto, quando mencionamos uma empresa que criou um método novo de vender seus produtos aos clientes, podemos dizer que esta empresa adotou uma inovação tecnológica. (MARIANO, 2008, p. 40)

Silva (2010, p. 3) avalia que:

> A inovação também pode ser entendida como o desenvolvimento e a criação de novos produtos e/ou processos que estabeleçam melhorias e que se traduzam em benefícios para as organizações sejam essas públicas, privadas ou do terceiro setor.

Pode-se considerar que as inovações tecnológicas são responsáveis por importantes mudanças ocorridas no ambiente de trabalho e também no ritmo de vida das pessoas. Pelas inovações tecnológicas modifica-se o processo produtivo das empresas, sua gestão, bem como, o interesse das pessoas por determinados produtos/serviços.

Nessa perspectiva, segundo Silva et al. (2004, p.334):

> Quando as organizações inovam, elas não só processam informações, de fora para dentro, como o intuito de resolver os problemas existentes e de se adaptar ao ambiente em constante transformação: elas criam novos conhecimentos e informações, de dentro para fora, a fim de redefinir tanto os problemas quanto as soluções, e neste processo, recriar o seu meio. Isto é, induzem de fato mudança no seu ambiente.

Silva et al. (2004) quando trata da administração moderna coloca a tecnologia da informação como sustentáculo desse alicerce. E logo adiante fala sobre a importância dos

administradores públicos estarem preparados para conviver em um mundo organizacional mais dependente da tecnologia. Onde a reciclagem para a incorporação de novos conhecimentos acerca de novas tecnologias e consequente convivência harmônica com as mudanças tem um imperioso papel para uma perfeita adaptação aos novos tempos.

1.4. A Inovação Tecnológica no Serviço Público

Para melhor compreender o assunto em debate discute-se adiante a respeito do uso de tecnologia e de suas ferramentas na Administração Pública.

1.4.1. O uso das ferramentas

O trabalho estritamente manual há muito vem sofrendo drástica redução na sua execução pelas organizações públicas ou privadas. Em pleno século XXI, as tecnologias da informação e as inúmeras ferramentas disponíveis no mercado inundam todos os setores da economia promovendo a agilidade no desempenho das tarefas e maior conformidade dos processos.

De fato, o uso do computador, por exemplo, diminuiu os riscos que as organizações corriam com os possíveis erros e consequentemente as perdas e os prejuízos. No entanto, cabe registrar que o risco foi diminuído, mas não eliminado. Fato em que as ferramentas sofrem constantes aperfeiçoamentos e novas implementações em função da necessidade de atender as demandas.

Coutinho (2000, apud SILVA 2010, p. 4) reflete que “no Brasil, até meados da década de 90, o modelo adotado na gestão pública era considerado extremamente burocrático, ineficiente e incapaz de atender às crescentes demandas dos cidadãos”.

Na visão de Pereira et al. (2010), o uso das novas tecnologias de informação no âmbito das administrações públicas visa melhorar a prestação de serviços para a sociedade.

Neste sentindo, Coutinho (2000, apud SILVA, 2010, p. 2) confirma o entendimento informando que “as tentativas de inovação na Administração Pública significam a busca pela eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos”.

1.4.2. Impactos das inovações tecnológicas na Administração Pública

Da mesma forma que as inovações tecnológicas geram impactos positivos no setor privado, o mesmo ocorre também no setor público. Pode-se inclusive, avaliar que, no caso do setor público, quando as mudanças fomentam a qualidade nos serviços prestados, a percepção pelo cidadão ocorre em grande escala e consequentemente os resultados são amplamente propagados, uma vez que se atinge um número maior de pessoas, dada a característica peculiar da Administração Pública e de suas responsabilidades.

Contudo, há de se observar que a incorporação de novas tecnologias por si só não é o bastante para obtenção de melhorias efetivas. A revisão dos conceitos, das estruturas e dos processos, são fundamentais para reformulação da gestão, e melhor adequação/utilização dos recursos existentes.

De acordo com Ferrer (1998, p. 53) “(...) a tecnologia é um fator facilitador, acelerador, alavancador, e melhorador de processos, mas raramente determina algum processo econômico, político ou social”.

A administração pública quando tem associação direta com a aplicação de tecnologias, que são meios de modernização da gestão pública, pode gerar serviços com maior valor agregado e menor custo.

Ao implantar um sistema novo na internet, por exemplo, que visa permitir ao cidadão agendar data/hora do atendimento presencial, com orientações prévias quanto a documentação necessária para obtenção do serviço desejado ou mesmo disponibilizar os serviços na própria

internet, fica viabilizado um atendimento mais ágil e organizado, as filas diminuem e a satisfação aumenta. O órgão, por sua vez, pode remanejar parte dos servidores que trabalham no atendimento presencial, pois o volume de atendimento tende a diminuir com a disponibilização de serviços virtuais implementados através de sistemas parametrizados, bem como com os esclarecimentos prévios prestados nos site do órgão para realização do atendimento presencial.

Com esta análise, reflete-se que a Administração Pública, ao investir em inovação e na aplicação de tecnologia de forma bem planejada, investe também na qualidade do serviço público prestado e no aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.

Constata-se que qualidade e eficiência podem ser alcançadas pelo bom uso dos recursos tecnológicos, aliados a reformulação de processos e da estrutura administrativa.

A finalidade maior da execução de uma atividade pública é oferecer à sociedade um serviço rápido, eficiente e com resultados positivos, que tragam retorno aos anseios sociais.

A Administração Pública já sofreu importantes transformações. Mas, o grande desafio, é, realmente, tornar-se cada vez mais eficiente e seus agentes exercerem suas atribuições com mais compromisso e a sociedade ter seus anseios atendidos e respeitados.

Os avanços tecnológicos encontram seu espaço certo quando bem dimensionados e estruturados, assim tornam-se grandes alavancadores nas boas práticas da gestão pública.

No que concerne a inovação tecnológica no âmbito dos processos da Administração Pública, Silva (2010) expõe que as inovações podem ser percebidas na gestão da administração pública em processos, sistemas e práticas dos gestores em criarem condições dos servidores prestarem serviços e/ou esclarecimentos à sociedade. Os impactos que as inovações tecnológicas geram à Administração pública podem ser positivos para ambos os lados: Estado e sociedade.

Nos estudos de Ferrer e Lima (2007, p.27), encontramos a seguinte constatação:

> Assim, a “reestruturação” é um processo de mudança nas estruturas tradicionais da administração pública, que deve contemplar simultaneamente

> ações em duas frentes principais: uma é a criação de um ambiente com maiores incentivos à eficiência, a segunda parte da incorporação de tecnologia (principalmente Tecnologia da Informação) aos processos de governo. Sendo assim, acreditamos que o governo enfrenta duas grandes frentes para encarar os desafios criados por este novo cenário macro: a realização do conjunto de tarefas que correspondem à criação de uma base infraestrutural de inserção na Economia Digital para todos os atores sociais e a realização de transformações da estrutura burocrática para usufruir de todas as vantagens que a Economia Digital poderia trazer à máquina do Estado.

Na revisão da literatura fica constatado que os princípios norteadores da Administração Pública buscam a prestação dos serviços com qualidade e eficiência. E a verificação de qualquer tipo de execução de atividade dentro de um órgão público tem que ter como base o atendimento a todos os princípios constitucionais que norteiam a administração pública, mencionados nesta seção.

Desse modo, partindo da discussão sobre a inovação tecnológica no serviço público e dos impactos gerados com essa inovação, discute-se adiante sobre o Serviço de Administração da Câmara dos Deputados, objeto do presente trabalho de pesquisa.

2 PESQUISA

2.1. Objetivo do estudo de caso

No âmbito do Serad, as adequações e implementação de inovações tecnológicas, quando utilizadas para melhorar os fluxos de trabalho, principalmente no tratamento de processos administrativos que chegam e saem do serviço de administração, podem também beneficiar o interesse do Estado e da sociedade, uma vez que otimizam na tramitação de documentos. O investimento em tecnologia da informação, quando bem empregado, pode gerar modificações estruturais positivas visando maior eficiência na execução dos trabalhos e na obtenção dos resultados.

A seguir será contextualizada a estrutura do Centro de Documentação e Informação, onde está inserido o Serviço de Administração, dando visão das atribuições definidas para o Serad, bem como o contexto histórico do Cedi.

2.2. Serviço de Administração - Serad da Câmara dos Deputados

O Serviço de Administração (Serad) do Centro de Documentação e Informação (CEDI) da Câmara dos Deputados foi regulamentado pela Resolução da Câmara dos Deputados nº 20 de 1971 que dispôs sobre a organização administrativa da Casa e determinou outras providências. (BRASIL, 1971)

No Capítulo II, Seção VI, Subseção VIII, artigo 81, parágrafo único, o Centro de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura básica:

- Serviço de Administração;
- Seção de Informática;
- Coordenação de Arquivo;

- Coordenação de Biblioteca;
- Coordenação de Estudos Legislativos;
- Coordenação de Publicações;
- Serviço Técnico Auxiliar.

Nessa Subseção, não existe registro sobre as atribuições do Serviço de Administração. Na Seção VII, Subseção II, que versa sobre as competências dos Titulares do Centro de Documentação e Informação, igualmente não há registro sobre as competências do Chefe do Serviço de Administração do Cedi. Porém, as competências dos Chefes dos Serviços de Administração estão normatizadas no art. 252, a seguir:

> "Art. 252. Compete aos Chefes dos Serviços de Administração:
> I - Assinar requisição de material e fazer manter estoque mínimo necessário ao funcionamento normal dos órgãos integrantes do Departamento e do Centro, bem como promover a sua adequada distribuição, de conformidade com as dotações orçamentárias respectivas;
> II - Tomar as medidas necessárias ao atendimento do Departamento e do Centro, no que se refere a passagens e hospedagem;
> III - Controlar o cumprimento das escalas de férias dos servidores do Departamento e do Centro, alterando-as quando necessário e por solicitação superior, fazendo as devidas comunicações ao Departamento de Pessoal;
> IV - Controlar a lotação dos servidores do Departamento e do Centro;
> V - Fazer apurar a frequência mensal dos servidores do Departamento e do Centro, encaminhando o respectivo mapa à Seção de Registro Funcional, em dia marcado;
> VI - Fazer distribuir e coletar as folhas de presença diária dos servidores do Departamento e do Centro;
> VII - Orientar as unidades integrantes do Departamento e do Centro quanto ao procedimento a ser adotado na prática de atos de administração financeira, patrimonial, pessoal, material, comunicações, orçamento, transportes, serviços gerais e segurança, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Sistema de Administração Geral;
> VIII - Proceder ao inventário periódico dos materiais sob sua guarda e das demais unidades do Departamento e do Centro;
> IX - Manter atualizado o assentamento individual básico da vida funcional dos servidores lotados no Departamento e no Centro;
> X - Expedir guias de exame médico a que se devam submeter os servidores lotados no Departamento e no Centro;

XI - Comunicar, mensalmente, ao Departamento de Pessoal, as ocorrências da vida funcional dos servidores lotados no Departamento e no Centro;
XII - Fazer preparar o levantamento do consumo de material, por espécie, para efeito de previsão e controle de gastos do Departamento e do Centro;
XIII - Propor à Coordenação de Material e Patrimônio o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente no Departamento e no Centro;
XIV - Fazer registrar e controlar o andamento de documentos no Departamento e no Centro;
XV - Fazer informar aos interessados sobre a tramitação de documentos no Departamento e no Centro;
XVI - Fazer arquivar os documentos de uso constante do Departamento e do Centro;
XVII - Fazer preparar e datilografar o expediente do Departamento e do Centro;
XVIII - Iniciar e fazer acompanhar os processos de adiantamento do Departamento e do Centro;
XIX - Manter atualizado o controle de todas as dotações orçamentárias do Departamento e do Centro;
XX - Enviar à Coordenação de Contabilidade todos os elementos necessários à contabilização centralizada;
XXI - Supervisionar, no âmbito do Departamento e do Centro, os serviços de zeladoria, portaria, segurança e copa;
XXII - Manter o registro estatístico dos trabalhos executados pelo Departamento e pelo Centro;
XXIII - Executar ou fazer executar as demais atividades incluídas no âmbito de sua competência".

2.2.1. Histórico

De acordo com Neto (2007), a história do Centro de Documentação e Informação começa em meados de dezembro de 1822. Por determinação do secretário em tarefa administrativa do então Ministro de Estado dos Negócios da Fazenda, Martin Francisco Ribeiro de Andrade, é expedida ordem para se preparar uma casa destinada aos trabalhos da Assembleia Geral Constituinte e Legislativa do Império do Brasil. É escolhida, no Rio de Janeiro, a "Cadeia Velha" que oferecia melhores condições e proporções, e se achava desocupada. O oratório, ou "Capela de Jesus", serve, depois, para abrigar o Arquivo e a Biblioteca da Câmara.

O início das atividades de arquivo e biblioteca é marcado pela instalação a partir da Primeira Sessão preparatória, no dia 17 de abril de 1823. A disponibilização de livros, informações, guarda e manuseio de documentos, era de responsabilidade dos servidores da Secretaria.

O espaço era demasiadamente pequeno e único para o arquivo e a biblioteca. Com a permissão de Sua Majestade Imperial, são obtidos da Biblioteca Imperial da Corte os livros necessários ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da Assembleia. Em junho de 1864 é desmembrado os dois setores, sendo inaugurados em 1866 e funcionando regularmente até 1889.

Após a Proclamação da República, em 1889, é feita uma reforma administrativa da Secretaria da Câmara dos Deputados, mantendo os servidores da antiga Câmara dos Deputados do Império. Em 1960, com a transferência da Capital Federal do Rio de Janeiro para Brasília, a nova sede da Câmara dos Deputados passa a ser o Palácio do Congresso Nacional, na Praça dos Três Poderes. Durante a mudança da sede do Congresso Nacional, o Arquivo e a Biblioteca ficaram em situação precária de funcionamento, com deficiência de servidores técnicos, instalações impróprias, sem planejamento adequado para o tratamento do acervo. Em 1965, a Biblioteca é transferida do Anexo I para o Anexo II, em instalações mais adequadas e o Arquivo passa a ser estruturado obedecendo aos princípios arquivísticos.

Em 2001, através da Resolução nº 70, o Serviço Técnico Auxiliar passa a ser denominado Coordenação de Preservação de Bens Culturais (Cobec). Foi incluída nos serviços a atividade de digitalização de documentos, complementando as já existentes: conservação, restauração, microfilmagem, reprografia e de museu.

A Coordenação de Publicações mudou de denominação em 2008, passando a se chamar Coordenação Edições Câmara (Coedi) com alterações em sua estrutura. Foi criado o Serviço de Editoração e Controle, sendo que a antiga Seção de Coordenação Editorial passou a ser chamada de Seção de Separatas. Foi criada ainda uma assessoria de gabinete para a Diretoria da Coordenação, que cuida do planejamento e do estabelecimento das políticas editorial e de distribuição.

No dia 07 de junho desse mesmo ano, através do Ato da Mesa nº 70, foi criada a Central de Atendimento (Ceate) com o objetivo de centralizar as pesquisas solicitadas ao Cedi. Ficaram definidos três tipos de atendimento: pronto atendimento, encaminhamento de pesquisas mais complexas aos setores competentes e orientação do cliente no autoatendimento. Foi aberta ao público em 2003. Em fevereiro de 2007, a então Ceate passa a ser denominada Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação (Corpi). Além da centralização de todas as pesquisas, independentemente do assunto, do tipo de informação solicitada ou da complexidade das questões, a Corpi passou a ter um maior vínculo com a prestação de serviços, além de maior preocupação com o relacionamento e fidelização com os clientes.

Por fim, após a elaboração do Planejamento Estratégico do Cedi, em 2009, ocorreu a criação da Coordenação de Gestão, Estratégia e Tecnologia (Coget). O objetivo era unir as áreas do Centro envolvidas com atividades de gestão administrativa, estratégica e de tecnologias da informação. Dessa forma, três setores do Cedi, que antes eram ligados diretamente ao Gabinete do Diretor, formaram a nova coordenação. São eles: Serviço de Administração, Seção de Informática e a Assessoria técnica. A Seção de Informática passa a ser denominada Seção de Prospecção Tecnológica (Sptec) e a Coget assume as atribuições de coordenar ações relacionadas às gestões estratégica e administrativa e à prospecção e atualização tecnológica do Cedi, provendo ao Diretor do Centro subsídios para tomada de decisão.

Dessa maneira, a estrutura atual do Centro de Documentação e Informação, ficou assim delineada:

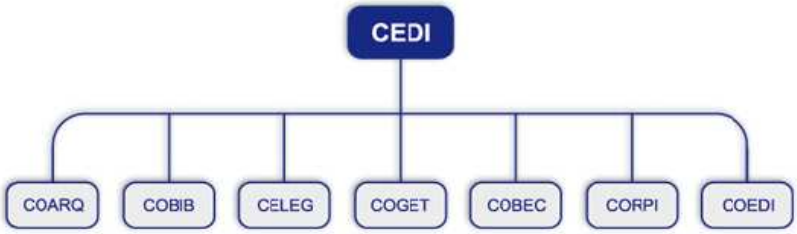


Gráfico 1 – Estrutura do Centro de Documentação e Informação.

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO – COARQ

- Secretaria Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos - Cadar
- Sec. Exec. da Comissão Especial de Documentos Sigilosos - Cedos
- Serviço de Gestão Arquivística - Serge
- Seção de Classificação e Avaliação – Secav
- Seção de Documentos Administrativos – Sedad
- Seção de Documentos Audiovisuais – Sedau
- Seção de Documentos Históricos – Sedhi
- Seção de Documentos Legislativos – Sedol
- Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização – Sepla
- Seção de Pesquisa e Disseminação de Informações Arquivísticas – Seped
- Núcleo de História Oral - Nhist
- Núcleo de Imagem e Som – Nisom

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA – COBIB

- Serviço de Gestão Informacional – Sergi
- Seção de Análise e Processamento Técnicos de Periódicos – Seape
- Seção de Análise e Processamento Técnico de Publicações – Setep
- Seção de Aquisição – Secaq
- Seção de Biblioteca Digital – Sebid
- Seção de Desenvolvimento de Seleções – Sedec
- Seção de Empréstimo e Supervisão das Coleções – Sesuc
- Seção de Obras Raras e Coleções Especiais – Seore
- Seção de Produtos Informacionais – Sepin

COORDENAÇÃO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS – CELEG

- Serviço de Gestão de Projetos e Processos – Segep

- Seção de Estudos do Processo Legislativo – Sepro
- Seção de Histórico de Deputados – Sehid
- Seção de Indexação – Sidex
- Seção de Legislação Brasileira – Seleb
- Seção de Legislação Citada – Selec
- Seção de Linguagens Documentárias – Selid
- Seção de Produtos Legislativos – Seple

COORDENAÇÃO DE GESTÃO, ESTRATÉGIA E TECNOLOGIA – COGET

- Serviço de Administração do Cedi – Serad
- Seção de Prospecção Tecnológica – Sptec

COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS – COBEC

- Serviço de Museu – Museu
- Seção de Museologia e Museografia - Semug
- Serviço de Preservação – Serpe
- Seção de Digitalização e Microfilmagem – Sedig
- Seção de Conservação e Restauração – Secor

COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO, PESQUISA E INFORMAÇÃO – CORPI

- Serviço de Gestão do Atendimento - Segat
- Serviço de Gestão de Pesquisa – Segpe
- Seção de Controle de Qualidade – Secoq
- Seção de Fontes e Recursos de Pesquisa – Sefep
- Seção de Gestão e Relacionamento – Seger
- Seção de Atendimento – Seate
- Seção de Pesquisa – Sepes

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA DOS DEPUTADOS – COEDI

- Serviço de Gestão Editorial – Seged
- Seção de Distribuição - Sedis
- Seção de Revisão e Indexação – Serin
- Seção de Separatas e de Recebimento de Originais – Sesep
- Seção de Editoração – Sedit

Ao Centro de Documentação e Informação compete coordenar, controlar e dirigir as atividades de documentação, informação e pesquisa legislativa, bibliográfica, arquivística e museológica, a edição de publicações, a preservação dos bens culturais e da memória legislativa nacional e a padronização da linguagem documentária da Câmara dos Deputados, subsidiando todas as fases do processo legislativo no âmbito de suas atribuições.

Diante do exposto e com base nas descrições apresentadas avança-se na pesquisa e é descrito o estudo de caso realizado no Serad - Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação.

2.3. Metodologia

Conforme já mencionado, o presente trabalho de pesquisa tem como objetivos identificar e analisar as alterações na forma de execução das atribuições do Serviço de Administração do Cedi com o advento da tecnologia de informação; relacionar as atribuições regulamentadas pela Resolução nº 20 de 1971; identificar quais atribuições reguladas estão vigentes/não vigentes no Serad; identificar se houve alteração na forma de execução por avanços tecnológicos; e identificar os recursos tecnológicos utilizados no desempenho das atribuições.

Diante do avanço das tecnologias e da necessidade em atender demandas cada vez mais urgentes torna-se necessário o estudo das atribuições delegadas aos Chefes dos Serviços de Administração da Câmara dos Deputados, mais especificamente ao Serad do Centro de Documentação e Informação – CEDI, do Congresso Nacional. Não obstante a essa necessidade, registra-se que essa discussão justifica-se também em função da natureza das atribuições do órgão enquanto órgão público.

Para tanto, o trabalho foi construído por meio de abordagem empírico analítica de Estudo de Caso que visa coletar informações que levam à identificação de como estão sendo executadas as atribuições designadas ao Serad do Cedi, após 40 anos da publicação da Resolução 20, com o advento dos avanços tecnológicos.

Sobre esse método de estudo Martins(2000, p. 26) expõe:

> "São abordagens que apresentam em comum a utilização de técnicas de coleta, tratamento e análise de dados marcadamente quantitativos. Privilegiam estudos práticos. Suas propostas têm caráter técnico, restaurador e incrementalista."

Segundo Richardson (1999, p. 70), em sentido genérico, método em pesquisa significa a escolha de procedimentos sistemáticos para a descrição e explicação de fenômenos. Esse procedimento se aproxima dos seguidos pelo método científico que consiste em delimitar um problema, realizar observações e interpretá-las com base nas relações encontradas, fundamentando-se, se possível, nas teorias existentes. Esse método caracteriza-se pelo emprego de quantificação tanto das modalidades de coleta de informações, quanto ao tratamento delas por meio de técnicas estatísticas desde as mais simples às mais complexas.

Optou-se por está abordagem considerando-se que esta estratégia de pesquisa é adequada para responder a questão do "como", ao se optar por efetuar levantamento que visa identificar a execução das atribuições do Serad, presumindo-se que esse conhecimento em primeira instância, ao mesmo tempo que revisa, também valida as ações do órgão, e, em segundo plano poderá ser utilizado como apoio para nortear qualquer possibilidade de ação quanto a mudanças no Serviço de Administração do Cedi.

Para cada atribuição definida para o Serad do Cedi foi estabelecido o seguinte levantamento: 1) Descrição da atribuição conforme consta na norma; 2) Forma atual de execução; 3) Recursos tecnológicos utilizados para apoiar na execução da atribuição. Todo material comprobatório das atividades executadas que puderam ser recolhidos foram anexados a este trabalho (Apêndice 1).

2.4. Coleta de Dados

Para este estudo de caso foram utilizadas técnicas observacionais que visam permitir a coleta de dados de situações por meio de estudo minucioso.

A utilização deste tipo de técnica também é relatada por Martins (2008, p.24): “O observador deve ter competência para observar e obter dados e informações com imparcialidade, sem contaminá-las com suas próprias opiniões e interpretação.”. E mais adiante: “A técnica da observação apresenta formas diferentes em função do envolvimento do observador com o objeto ou sujeito observado. O observador (pesquisador) poderá, ou não, ser um participante da estrutura social que investiga.”

A coleta de dados de campo foi feita durante o período de janeiro à junho de 2011, utilizando-se os seguintes meios: a) levantamento “in loco” dos mecanismos utilizados para execução das ações do Serad; b) documentos e registros que tratam dos procedimentos ou comprovam a execução das atividades, tais como: sistemas, formas de registro, relatórios emitidos e controles realizados.

Durante todo o estudo, o pesquisador procurou estar atento para não assumir posições preconcebidas. Dois funcionários do setor que executam as atividades no dia a dia foram escalados para que pudesse ocorrer o levantamento, sendo feito o registro dos dados coletados de acordo com cada execução de atividade, de forma imparcial.

No período de levantamento, nem todas as atribuições designadas para o Serad/Cedi foram possíveis de serem verificadas, uma vez que não houve demanda ou não era a data para realização da atividade.

Para as atividades que não foram executadas no momento da apuração foi solicitada descrição detalhada de como elas são executadas, sendo narrado por dois servidores do setor. Foi solicitada cópia da documentação comprobatória da execução de atividades que pudessem ser fornecidas.

2.5. Tratamento dos Dados

O tratamento dos dados da execução das atribuições do Serad/Cedi foi feito de forma descritiva, relacionando cada atribuição definida pela norma, como se dá a execução da atividade atualmente, quais os recursos tecnológicos utilizados, e se o dado coletado foi obtido por constatação “in loco”, ou por descrição do servidor que trabalha no setor. O resultado desse Estudo de Caso começa a ser respondido a partir dos registros a seguir, que tratam do “como” estão sendo executadas as atribuições designadas ao Serviço de Administração pelo Serad/Cedi, conforme demonstra a Tabela 1 adiante.

Tabela 1 – Atribuições designadas aos Chefes dos Serviços de Administração.

Atribuição: I - Assinar requisição de material e fazer manter estoque mínimo necessário ao funcionamento normal dos órgãos integrantes do Departamento e do Centro, bem como promover a sua adequada distribuição, de conformidade com as dotações orçamentárias respectivas;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	As requisições de material (expediente, copa, reprografia, etc...) são solicitadas ao almoxarifado central pelo Sistema de Gestão de Material e Patrimônio (Sigmas). O controle do estoque mínimo mantido pelo Serad é	- Sistema Sigmas - Planilha Eletrônica - Correio Eletrônico

		feito em planilha eletrônica (Excel). As requisições de material dos órgãos vinculados ao Cedi são feita por meio de guia em papel. Quando faz-se necessário a compra de material não disponível no almoxarifado central, é enviado correio eletrônico (Outlook) para Seção de Pronto Pagamento do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP) solicitando a aquisição do material.	

Atribuição: II - Tomar as medidas necessárias ao atendimento do Departamento e do Centro, no que se refere a passagens e hospedagem;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Não	Sim	Este item não é mais efetuado pelo Serad. As passagens, quando necessárias, são emitidas pela Diretoria-Geral, e a hospedagem é marcada pelo próprio servidor, ou pela Diretoria-Geral, quando tratar-se de convidados. O Serad atua no trâmite e acompanhamento do processo de requisição, conforme previsto no item XIV da Resolução 20/71.	- Sistema Sidoc - Formulário eletrônico

Atribuição: III - Controlar o cumprimento das escalas de férias dos servidores do Departamento e do Centro, alterando-as quando necessário e por solicitação superior, fazendo as devidas comunicações ao Departamento de Pessoal;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	O próprio servidor solicita suas férias diretamente no Sistema de Gestão de Pessoal (Sigesp), com a anuência de sua chefia imediata. O Serad comunica ao Departamento de Pessoal (DEPES), por memorando (editor de texto - Word) documentado no Sistema de Documentação (Sidoc), eventuais alterações solicitadas por superiores. O Serad acompanha no Sigesp as marcações de férias, e envia mensagem eletrônica (Outlook) os servidores do Cedi que estão com o prazo para marcação de férias vencendo, antes que se tornem impreteríveis e sejam marcadas diretamente pelo Departamento de Pessoal.	- Sistema Sigesp - Sistema Sidoc - Editor de texto - Correio eletrônico

Atribuição: IV - Controlar a lotação dos servidores do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	A lotação dos servidores é registrada no Sistema Sigesp, controlado pelo Departamento de Pessoal. O Serad mantém controle paralelo em Banco de Dados Access, com informações dos servidores do Cedi. Quando existe movimentação no Cedi, o Serad informa ao DEPES por correio eletrônico (Outlook) a alteração.	- Sistema Sigesp - Banco de dados local - Correio eletrônico

Atribuição: V - Fazer apurar a frequência mensal dos servidores do Departamento e do Centro, encaminhando o respectivo mapa à Seção de Registro Funcional, em dia marcado;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Não	Sim	Essa atribuição não é efetuada pelo Serad. O próprio DEPES faz a apuração da frequência mensal dos servidores no Sistema Sigesp (Folha CD). No início de cada mês, se houver pendências, o DEPES informa ao Serad as ocorrências, que avisa ao Servidor por telefone/ pessoalmente/ correio eletrônico, conforme previsto no item XXIII da Resolução 20/71. O Serad faz o recebimento, guarda temporária e encaminhamento das folhas de ponto da Câmara encaminhadas pelo Depes para microfilmagem, conforme previsto no item XXIII da Resolução 20/71.	- Sistema Sigesp/Folha CD. - Correio eletrônico

Atribuição: VI - Fazer distribuir e coletar as folhas de presença diária dos servidores do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Não	As folhas dos servidores estão separadas em pastas por coordenação. O procedimento de distribuição/coleta é realizado diariamente. Esse sistema continua manual pela não implementação do ponto eletrônico para o horário de expediente.	-

Atribuição: VII - Orientar as unidades integrantes do Departamento e do Centro quanto ao procedimento a ser adotado na prática de atos de administração financeira, patrimonial, pessoal, material, comunicações, orçamento, transportes, serviços gerais e segurança, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Sistema de Administração Geral;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	Sempre que necessário o Serad presta as devidas informações às unidades administrativas, via memorando (editor de texto - Word) interno, telefone ou correio eletrônico (Outlook).	- Sistema Sidoc - Editor de texto - Correio eletrônico

Atribuição: VIII - Proceder ao inventário periódico dos materiais sob sua guarda e das demais unidades do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	O inventário periódico é executado “in loco”, e a movimentação é registrada no Sistema Sigmas. O Serad auxilia, sempre que solicitado, qualquer transferência patrimonial das unidades do Cedi.	- Sistema Sigmas

Atribuição: IX - Manter atualizado o assentamento individual básico da vida funcional dos servidores lotados no Departamento e no Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	Efetuado pelo DEPES no Sistema Sigesp. O Serad possui banco de dados em armazenamento local, onde também efetua controle dos servidores do Cedi, e que se destina a subsidiar reuniões internas.	- Sistema Sigesp - Banco de dados local

Atribuição: X - Expedir guias de exame médico a que se devam submeter os servidores lotados no Departamento e no Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Não	Sim	Essa atribuição não mais é efetuada pelo Serad. O Departamento Médico (DEMED) é o responsável pela expedição de guias destinas aos exames	- Sistema Sigesp - Prontuário eletrônico

		periódicos, e as demais guias de interesse dos servidores é emitida diretamente nos atendimentos médicos conveniados.	

Atribuição: XI - Comunicar, mensalmente, ao Departamento de Pessoal, as ocorrências da vida funcional dos servidores lotados no Departamento e no Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	As ocorrências da vida funcional do servidor são registradas através de memorando (editor de texto – Word) e formulários próprios, protocoladas no Sidoc e encaminhadas para o Departamento de Pessoal.	- Editor de texto - Sistema Sidoc - Formulários eletrônicos

Atribuição: XII - Fazer preparar o levantamento do consumo de material, por espécie, para efeito de previsão e controle de gastos do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Não	Sim	O material de consumo é previsto pelo Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP).	-(Não se aplica)

Atribuição: XIII - Propor à Coordenação de Material e Patrimônio o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente no Departamento e no Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	O Serad requisita sempre que necessário o recolhimento do material, relacionando-o e enviando a solicitação de recolhimento para o Demap por memorando (editor de texto – Word), protocolado no Sidoc, ou por correio eletrônico Outlook).	- Editor de texto - Sistema Sidoc

Atribuição: XIV - Fazer registrar e controlar o andamento de documentos no Departamento e no Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**

Sim	Sim	Todo documento que é recebido pelo Serad é registrado/tramitado no Sidoc.	- Sistema Sidoc

Atribuição: XV - Fazer informar aos interessados sobre a tramitação de documentos no Departamento e no Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	Sempre que solicitado, o Serad informa o andamento de processos. Também mantém registradas as tramitações internas no Sistema Sidoc.	- Sistema Sidoc

Atribuição: XVI - Fazer arquivar os documentos de uso constante do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	É registrado o arquivamento no Sistema Sidoc e a documentação permanece em arquivo físico provisório até o encaminhamento para a Coordenação de Arquivo.	- Sistema Sidoc

Atribuição: XVII - Fazer preparar e datilografar o expediente do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	Efetuado pelo Serad através de editor de texto/planilha eletrônica, além de realizar sugestão de despacho dos processos tramitados no Sistema Sidoc pelo Cedi.	- Editor de texto - Planilha eletrônica - Sistema Sidoc

Atribuição: XVIII - Iniciar e fazer acompanhar os processos de adiantamento do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Não	Sim	Essa atribuição não mais é efetuada pelo Serad.	-

		O adiantamento, também conhecido como suprimentos de fundo, é feito ao Departamento de Finanças (DEFIN), mas o Cedi não utiliza esse tipo de recurso.	

Atribuição: XIX - Manter atualizado o controle de todas as dotações orçamentárias do Departamento e do Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	Os lançamentos são efetuados no Sistema Sigmas, e o controle e acompanhamento da execução orçamentária são acompanhados pelo sistema Siorc (Sistema de Gestão Orçamentária).	- Sistema Sigmas - Sistema Siorc

Atribuição: XX - Enviar à Coordenação de Contabilidade todos os elementos necessários à contabilização centralizada;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Não	Sim	Com a modernização dos sistemas de controle, e com a implantação do SIAFI (Sistema de Administração Financeira), essa atribuição não mais é efetuada pelo Serad.	-SIAFI

Atribuição: XXI - Supervisionar, no âmbito do Departamento e do Centro, os serviços de zeladoria, portaria, segurança e copa;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Não	O Serad é responsável pela supervisão, porém o serviço de zeladoria e copa é de responsabilidade do Departamento Técnico (DETEC), o de portaria e segurança, é de responsabilidade do Departamento de Polícia Legislativa (DEPOL).	-

Atribuição: XXII - Manter o registro estatístico dos trabalhos executados pelo Departamento e pelo Centro;			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**

Não	Sim	Essa atribuição não mais é efetuada pelo Serad. Atualmente, a Assessoria do Cedi é quem elabora o relatório anual do Centro e cada Coordenação faz o registro estatístico dos trabalhos usando Banco de Dados em Access e Planilha Excell	- Planilha eletrônica - Banco de dados local

Atribuição: XXIII - Executar ou fazer executar as demais atividades incluídas no âmbito de sua competência.			
Vigente no Serad	**Modificada por avanço tecnológico**	**Forma de execução atual**	**Recurso Tecnológico**
Sim	Sim	Atividades diversas são executadas sempre que necessário, com o apoio dos recursos tecnológicos disponíveis. Tais como: -Despachos de processos sugeridos ao Diretor; -Gerar comunicados aos servidores do Centro; -Controle de lotação de diversos terceirizados como: ilustradores, diagramadores, encadernadores, restauradores e digitalizadores -Apoio na reestruturação de layout da estrutura física do Centro -Gerenciamento do gasto mensal de telefone do Centro;	- Editor de Texto - Planilha eletrônica - Correio eletrônico - Diversos sistemas

3 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Na perspectiva do que foi descrito na tabela anterior, em que demonstra que das 23 atribuições designadas ao Serviço de Administração pelo Serad/Cedi, verifica-se que sete atribuições não mais são executadas pelo Serad, sendo que apenas uma foi por remanejamento de competência, as outras seis foram retiradas por adequação aos ajustes tecnológicos que vêm sendo efetuados na Câmara dos Deputados.

Há de se observar que das dezesseis atribuições que atualmente continuam sendo executadas pelo Serad/Cedi, catorze sofreram modificações na forma de execução pela implementação de recursos tecnológicos, tais como: editor de texto e planilha eletrônica, conhecidos como ferramentas de escritório. Para execução das atividades também foram criados diversos controles informatizados (sistemas de informação), e viabilizada uma comunicação mais dinâmica entre os servidores pelo envio/recebimento de mensagens por correio eletrônico.

Por sua vez, os recursos tecnológicos, ao mesmo tempo em que permitem a execução de atividades de forma mais otimizada e segura, exigem maior qualificação dos servidores para o desempenho dessas atividades, pois necessitam de conhecimentos para saber como proceder na utilização dos sistemas/recursos tecnológicos.

A obtenção de resultados positivos pelas implementações dos avanços tecnológicos fica potencializada quando há equilíbrio entre a qualificação da força de trabalho e a disponibilização de recursos tecnológicos.

Inobstante a avaliação da obtenção ou não de resultados positivos no Serad pelas alterações na forma de execução das atribuições, tema não previsto no escopo deste trabalho, Silva et al (2004, p. 35) comentam sobre a importância do estímulo às boas práticas, que contribuem para a melhoria contínua dos serviços públicos, considerando o uso da tecnologia da informação como parte estratégica e alavancadora do funcionamento da máquina pública.

Apresenta-se adiante gráfico com as respectivas atribuições por situação: serviços vigentes/ não vigentes. Sendo que esses dois grupos se subdividem em seguida para determinar a ocorrência de inovações tecnológicas.

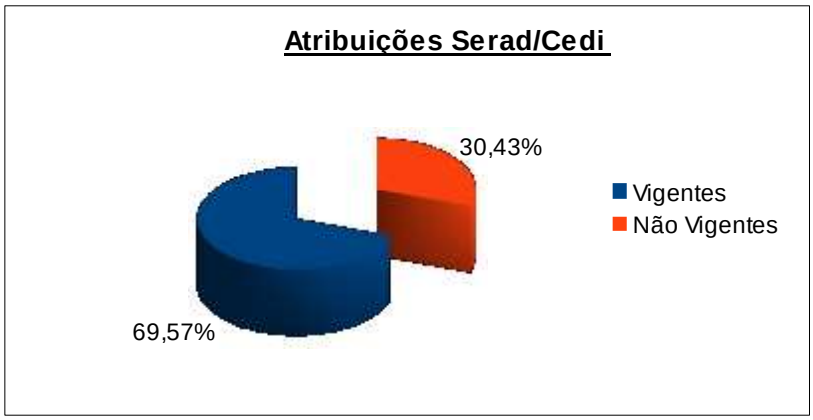


Gráfico 2 – Análise quantitativa da vigência das atribuições previstas na Resolução 20/71 previstas para o Serad.

Das competências definidas pela Resolução nº 20 de 1971, 16 (69,57%) continuam sendo realizadas pelo Serviço de Administração, enquanto 7 (30,43%) deixaram de ser realizadas pelo Serad pela implementação de recursos tecnológicos ou por transferência de competência.

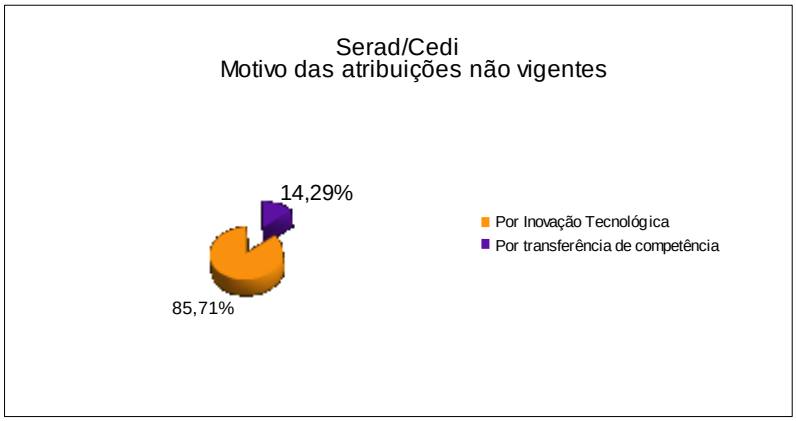


Gráfico 3 – Análise quantitativa dos motivos da retirada das atribuições previstas na Resolução 20/71.

Das atribuições que não mais são efetuadas pelo Serad, 6 (85,71%) deixaram de ser realizadas pelo incremento de tecnológicas que automatizaram o processo de trabalho, enquanto 1 (14,29%) por transferência de competência.

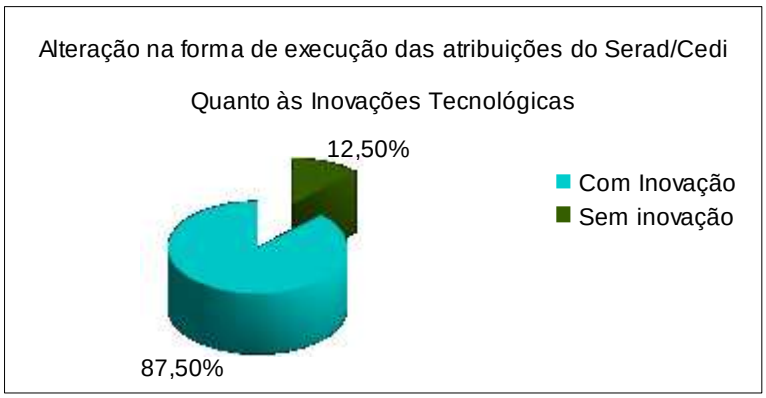


Gráfico 4 – Análise quantitativa da forma de execução das atribuições realizadas pelo Serad.

O gráfico demonstra que 14 (87,5%) das atribuições exercidas atualmente pelo Serad foram fortemente influenciadas pela tecnologia, enquanto que 2 (12,5%) não mudaram ou pouco mudaram em função da inovação tecnológica.

Assim, observa-se que nos resultados obtidos pelo levantamento da pesquisa, grande parte das atribuições que foram definidas há quase 40 anos continuam sendo exercidas, na sua essência, pelo Serad/Cedi. Contudo, os avanços tecnológicos em muito influenciaram para alterar a forma de execução das atividades, e em alguns casos gerou a transferência de competência para outros setores, uma vez que o fluxo do trabalho foi otimizado.

Na análise, mesmo não mensurados, foi percebido que para execução atual das atribuições são utilizados mais de um sistema de informação, e que esses bancos de dados não têm integração, o que ainda requer redundância de atividades para efetivar os devidos registros. Nesse contexto há de se constatar que o processo de evolução tecnológica, mesmo não estando estagnado, tem muito mais a evoluir para que sistemas de informação estejam efetivamente interligados e os serviços provenientes desses controles atinjam níveis ainda mais elevados.

4 CONCLUSÃO

Com o objetivo de identificar e analisar as alterações na forma de execução das atribuições do serviço de administração do Cedi com o advento da tecnologia de informação, o presente trabalho de pesquisa concluiu que o Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados apresenta avanços no que tange ao aspecto de inovação tecnológica, principalmente sob o ponto de vista do aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Com o estudo de caso e análise realizados constatou-se que 69,57% das atribuições determinadas pela Resolução nº 20 de 1971 continuam vigentes. Sendo que 87,2% desse total sofreram mudanças em função da inovação da tecnologia, o que demonstra que a inovações, tanto tecnológicas quanto administrativas, contribuem para a mudança do cenário e que o Serad/Cedi está alinhado a este processo de mudança.

É fácil aquilatar os avanços realizados na elaboração e tramitação dos papéis e processos no âmbito do Serad/Cedi, considerando-se o seu processo histórico. Passando de rudimentares instalações da época imperial às modernas dependências atuais. Constata-se que de fato os processos laborais evoluíram com a absorção gradativa dos recursos tecnológicos disponibilizados.

Também observa-se que, das atribuições que deixaram de ser realizadas pelo Serviço de Administração, que perfazem 30,43% do total, o processo de trabalho foi modificado pelos avanços tecnológicos em 85,71% desse montante.

Mesmo a tecnologia não sendo a atividade fim da Câmara dos Deputados, os recursos provenientes dela são de extrema importância e servem como instrumento para execução das atividades rotineiras. Os avanços tecnológicos, na medida em que podem automatizar os procedimentos definidos nos processos da Casa, quando bem geridos podem representar resultados positivos para instituição.

Inobstante aos avanços ora implementados, a tecnologia está em constante processo de evolução, buscando aprimorar a forma de execução de procedimentos/ações que visam otimizar o conjunto de informações que fazem parte de um todo. Uma gestão pública eficiente estuda a viabilidade de utilização de novas tecnologias, avaliando a necessidade ou não de reformulações na infraestrutura existente e de melhoria dos processos de trabalho.

As inovações tecnológicas, ou seja, as evoluções dos equipamentos, dos sistemas informatizados, dos processos de trabalho constituem alguns dos elementos fundamentais à prestação de serviços com qualidade e eficiência que, cada vez mais, a sociedade necessita e demanda.

Por se tratar de uma pesquisa feita num único ambiente de trabalho dos Serviços Administração, que é o Serad do Cedi, mesmo tendo atingido resultados satisfatórios ela não reflete as condições dos demais Serads que compõem a Câmara dos Deputados.

Desta forma, adotar os resultados obtidos nesta pesquisa como necessidade de ajustar/atualizar as atribuições atuais do Serviço de Administração da Câmara como um todo, é incorrer em erro de análise. Portanto, torna-se necessário o estudo da forma de execução das atividades prevista na Resolução nº 20/71 nos demais Serads.

Este estudo pode abrir caminho para a conscientização de que a inovação tecnológica pode alterar os processos de trabalho, e consequentemente as previsões de atribuições definidas para determinado seguimento podem necessitar de revisão para que as descrições estejam atualizadas e condizentes com a realidade.

Durante o estudo ficou clara a necessidade de que para trabalhos futuros, primeiramente sejam estudados e aprofundados os demais procedimentos administrativos atualmente executados na Câmara Federal pelos Serviços de Administração, podendo até incorrer na necessidade de reestruturação desses setores. E, como segunda oportunidade de estudo, fica a necessidade de avaliar quais atribuições do(s) Serad(s) podem estar sendo exercidas de forma ainda insatisfatória e quais novas atribuições poderiam ser feitas. E como desdobramento desta última analise, com um enfoque mais profundo, repensar a possibilidade de maximizar o potencial das estruturas administrativas existentes, para que possam prestar

aos gestores públicos serviços/informações que deem um maior suporte à tomada de decisão, uma vez que podem passar a identificar gargalos nos processos, gerar estatísticas, detectar dificuldades de comunicação, e prover a integração entre órgãos, interna e externamente, em prol da continuidade do processo de informação que tramita em cada setor (local). A integração do processo de informação, além de manter todo o histórico de procedimentos, pode gerar maior controle e transparência na execução dos serviços públicos. É a transformação de “administração” para “gestão”.

5 REFERÊNCIAS

BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição** : fundamentos de uma dogmática constitucional transformadora. São Paulo: Saraiva, 1999.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971**. Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados e determina outras providências. Disponível em: <http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=235102> Acesso em 18 abr. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Contituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1998. 293 p.

CARON, Antoninho. Inovação tecnológica em pequenas e médias empresas. **Revista Fae Business,** n. 8, maio 2004.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FERRER, Florência. **Reestruturação capitalista.** Caminhos e descaminhos da tecnologia da informação. São Paulo: Moderna, 1998.

FERRER, Florência; LIMA, Cristina. **Gestão pública eficiente:** impactos econômicos de governos inovadores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

MARIANO, Sandra R.H; MAYER, Verônica Feder. **Empreendedorismo e inovação** : criatividade e atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2008.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Paulo Emílio Matos; PIERANTI, Octavio Pena, (orgs). **Estado e gestão pública:** visões do Brasil contemporâneo. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 36. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Elementos de direito administrativo**. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992.

PEREIRA, Sidinei Aparecido et al. **Governança eletrônica na administração pública** : estudo de caso sobre a nota fiscal eletrônica. Porto Velho: Fundação Universidade Federal de Rondônia. 2010.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROCHA, Carmen Lúcia Antunes. **Princípios constitucionais da administração pública**. Belo Horizonte: Del Rey, 1994.

SILVA NETO, Cassimiro Pedro. **A história do Arquivo, da Biblioteca e do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados**. Brasília: *s. n.*, 2007? Documento não impresso.

SILVA, Adriana Netto. **Inovações tecnológicas na administração pública**: o saber e sua aplicação pelos servidores públicos. In: SEMINÁRIO NACIONAL DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. Anais do II SENEPT. Belo Horizonte, 2010.

SILVA, Arídio; RIBEIRO, José Araújo; RODRIGUES, Luis Alberto. **Sistemas de Informação na Administração Pública**. Rio de Janeiro: Revan, 2004.

SILVA, Flavia Martins André da. **Poderes basilares da Administração Pública - Artigo 37 da Constituição Federal**. Disponível em: <http://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/2636/Poderes-basilares-da-Administracao-Publica-Artigo-37-da-Constituicao-Federal>. Acesso em: 20 jan. 2011.

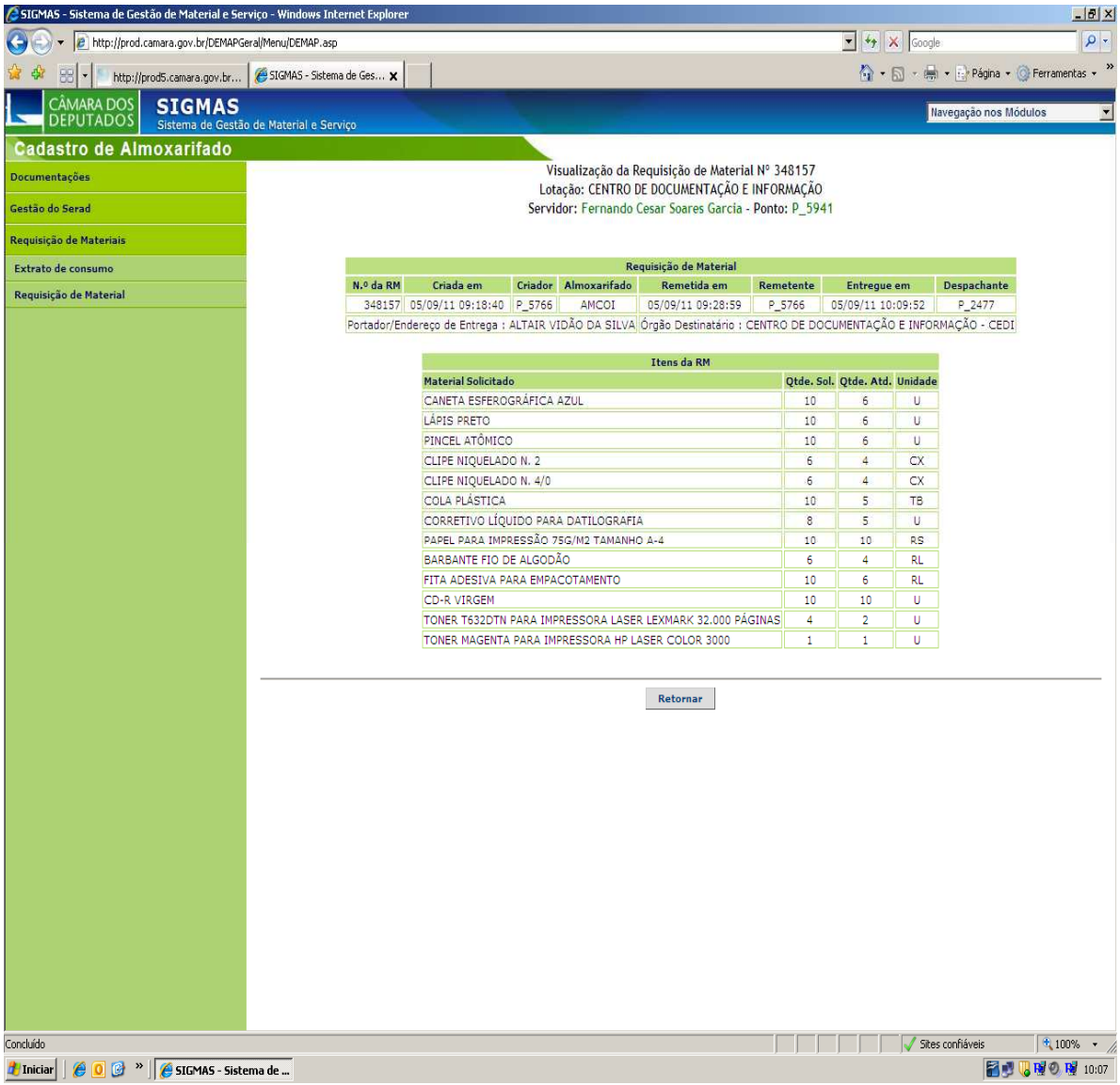
SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2000.

TAVARNARO, Giovana Harue Jojima. **Princípios do Processo Administrativo**. Disponível em: <http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=104HYPERLINK "http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=104&rv=%20Direito"&HYPERLINK "http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=104&rv=%20Direito"rv=%20Direito>. Acesso em: 10 fev. 2011.

WLASSAK, Thomas. **O princípio da publicidade: considerações sobre forma e conteúdo**. **Jus Navigandi**, Teresina, v. 7, n. 60, 1 nov. 2002. Disponível em: <http://jus.com.br/revista/texto/3425>. Acesso em: 10 abr 2011.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Sistema de Gestão de Material e Serviço (SIGMAS)



Requisição de Material

N.º da RM	Criada em	Criador	Almoxarifado	Remetida em	Remetente	Entregue em	Despachante
348157	05/09/11 09:18:40	P_5766	AMCOI	05/09/11 09:28:59	P_5766	05/09/11 10:09:52	P_2477
Portador/Endereço de Entrega : ALTAIR VIDÃO DA SILVA				Órgão Destinatário : CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CEDI			

Itens da RM

Material Solicitado	Qtde. Sol.	Qtde. Atd.	Unidade
CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	10	6	U
LÁPIS PRETO	10	6	U
PINCEL ATÔMICO	10	6	U
CLIPE NIQUELADO N. 2	6	4	CX
CLIPE NIQUELADO N. 4/0	6	4	CX
COLA PLÁSTICA	10	5	TB
CORRETIVO LÍQUIDO PARA DATILOGRAFIA	8	5	U
PAPEL PARA IMPRESSÃO 75G/M2 TAMANHO A-4	10	10	RS
BARBANTE FIO DE ALGODÃO	6	4	RL
FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO	10	6	RL
CD-R VIRGEM	10	10	U
TONER T632DTN PARA IMPRESSORA LASER LEXMARK 32.000 PÁGINAS	4	2	U
TONER MAGENTA PARA IMPRESSORA HP LASER COLOR 3000	1	1	U

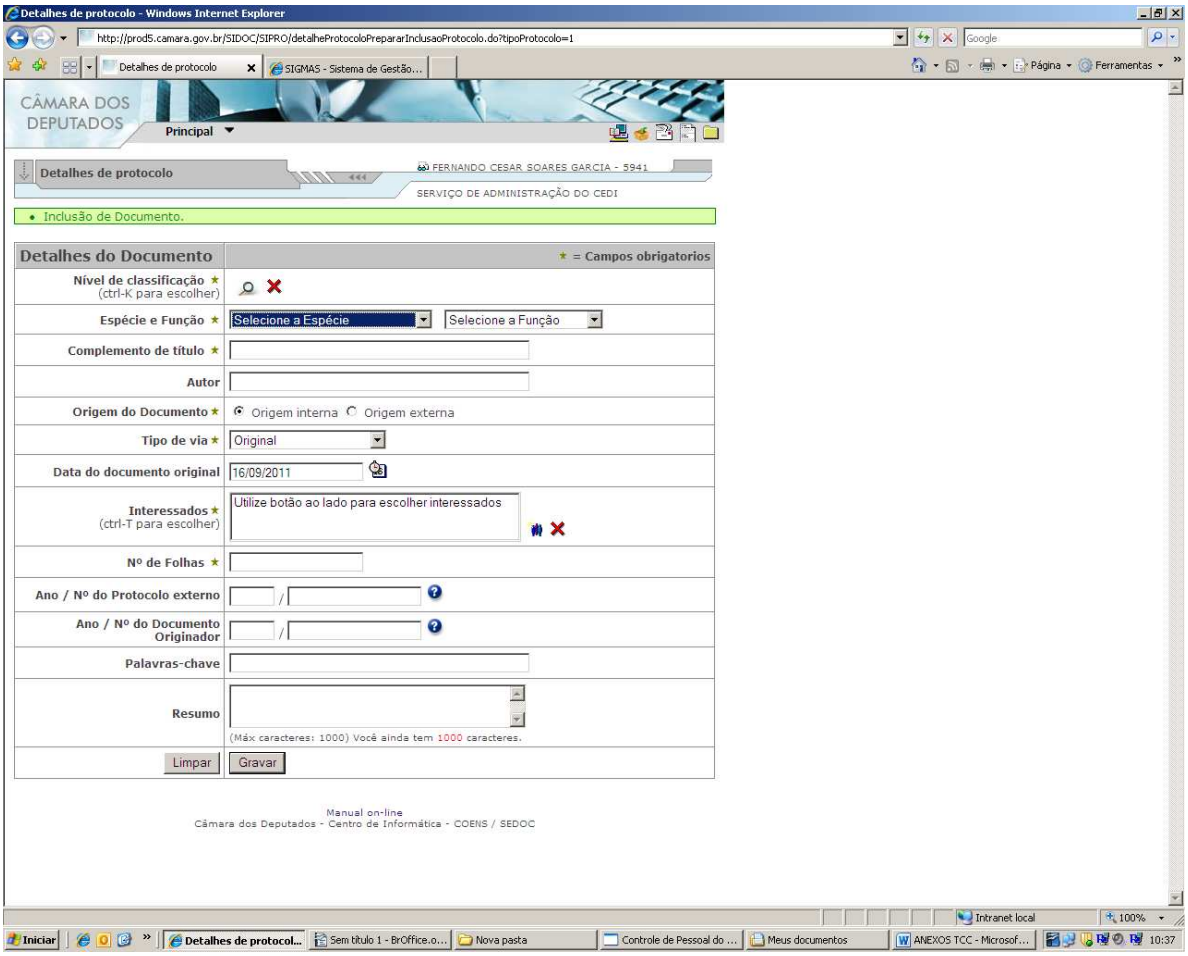
APÊNDICE B – Controle de material de expediente (Planilha Eletrônica Excel)

LISTA DE MATERIAL DO ALMOXARIFARDO semana 31-01-2011 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

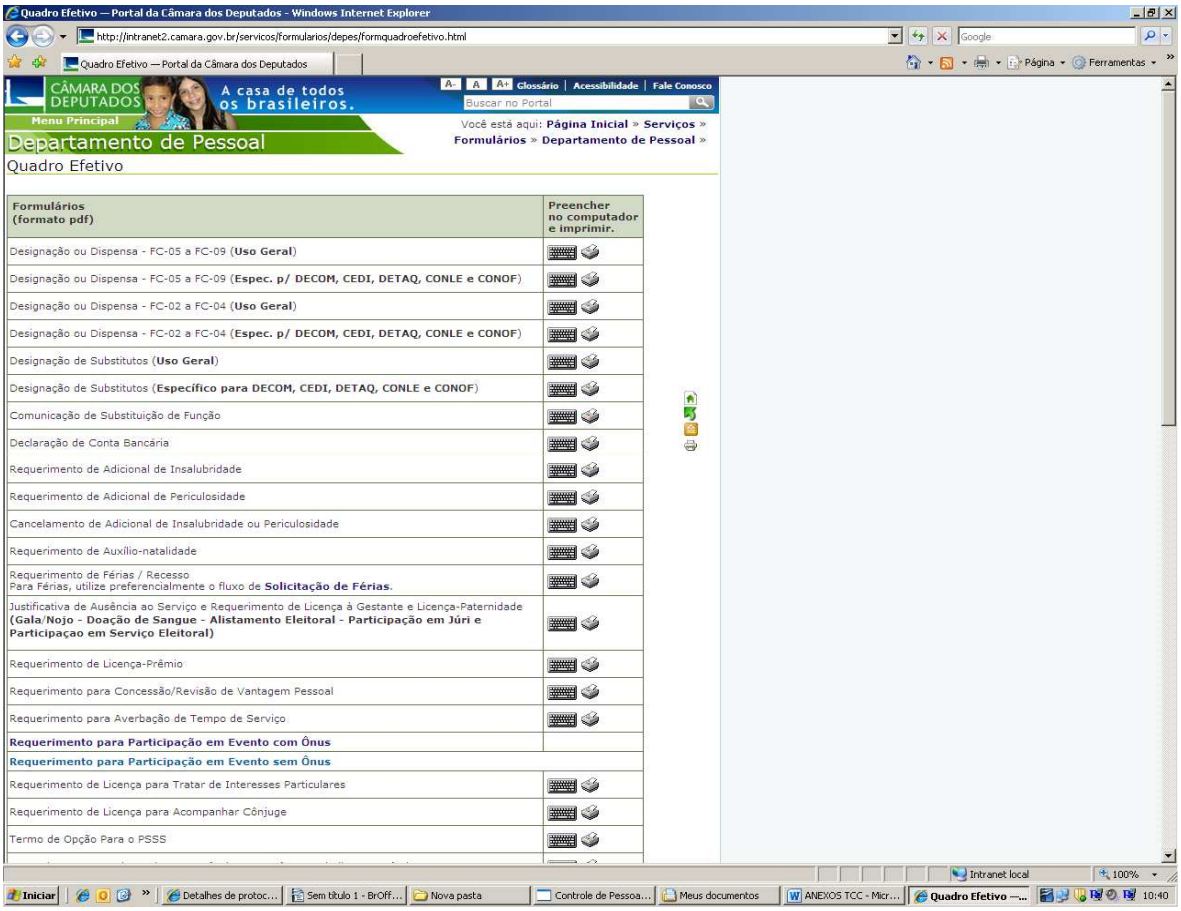
MATERIAL DE EXPEDIENTE

	ESTOQUE	SEG	TER	QUA	QUI	SEX		TOTAL
		RETIRADA DE MATERIAL						
		DATA	DATA	DATA	DATA	DATA	novo	
		31/01/2011	2/1/2011	2/2/2011	2/3/2011	2/4/2011	Crédito	
ALMOFADA MÉDIA PARA CARIMBO	2							2
BARBANTE FIO DE ALGODÃO	7						4	11
BLOCO GUIA POSTAGEM ECT - ORGÃOS	4							4
BLOCO PEQUENO PARA RASCUNHO	20						40	60
BORRACHA PARA LÁPIS	35						2	37
CAIXA CORTE DIAGONAL	40							40
CAIXA PARA ARQUIVO								0
CANETA ESFEROGRÃFICA AZUL	9			8				1
CANETA ESFEROGRÃFICA PRETA								0
CAPA PARA AVULSO	400							400
CAPA PARA PROCESSO	500						100	600
CLIPE NIQUELADO N. 1	10							10
CLIPE NIQUELADO N. 2	13							13
CLIPE NIQUELADO N. 3	12							12
CLIPE NIQUELADO N. 4	8							8
CLIPE NIQUELADO N. 6	6							6
CLIPE TRANSADO N. 1	5							5
CLIPE TRANSADO N. 2	8							8
COLA EM BASTÃO	13							13
COLA PLÁSTICA	35							35
COLCHETES	0							0
CORRETIVO LIQUIDO	21							21
DISCO COMPACTO GRAVÁVEL TIPO CD-R 700MB 80 MINUTOS	45						10	55
DISCO COMPACTO GRAVÃVEL TIPO CD-RW- 700MB 80 MIN	219				2			217
ELÁSTICO DE BORRACHA	3						4	7
ENVELOPE EXPEDIÇÃO GRANDE EM KRAFT PARDO	500				30			470
ENVELOPE KRAFT PARA DOCUMENTO	260							260
ENVELOPE SEPARATA	1000							1000
ENVELOPE SEPARATA BRANCO 176 MM X 250 MM								0
ETIQUETAS ADESIVA 70X33 IMPRES. JATO DE TINTA E LASER	800							800

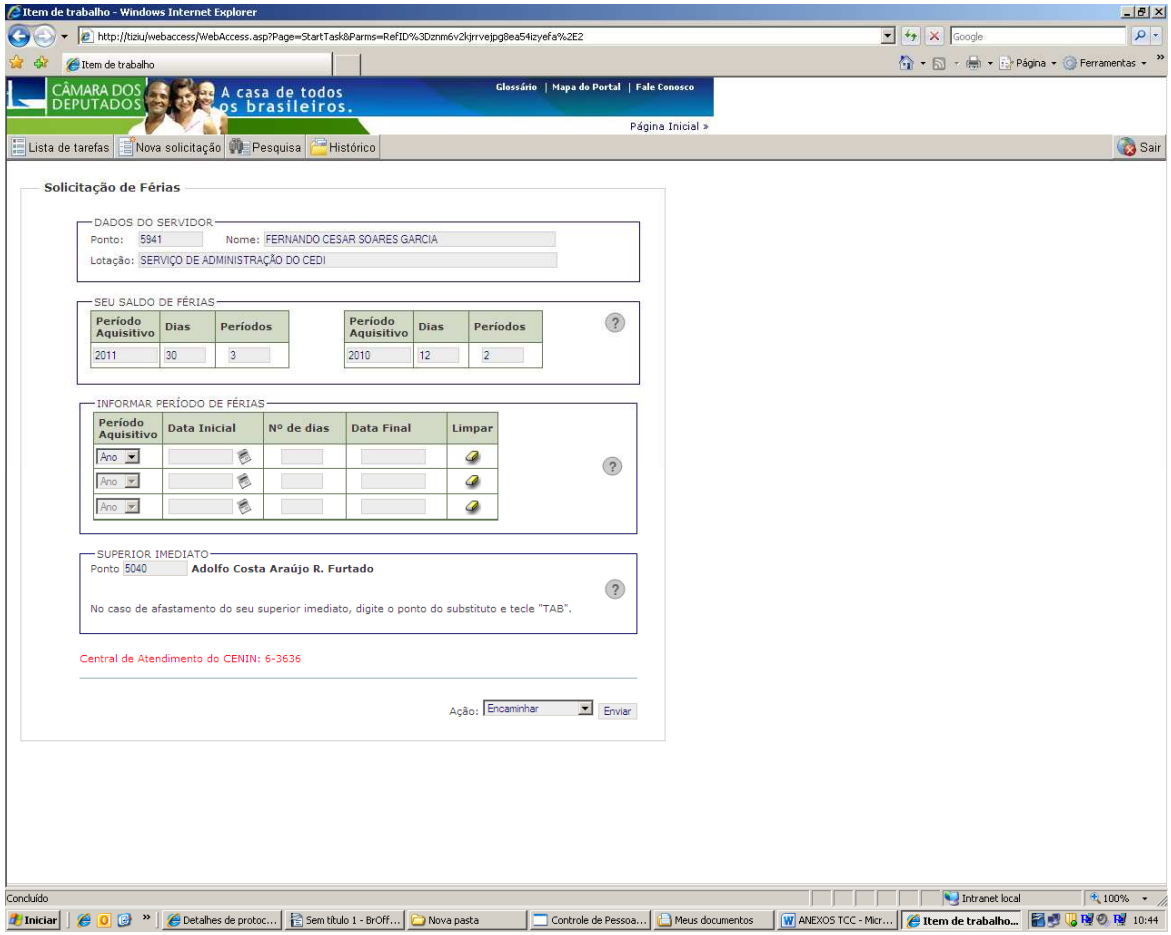
APÊNDICE C – Sistema de Documentação (SIDOC)



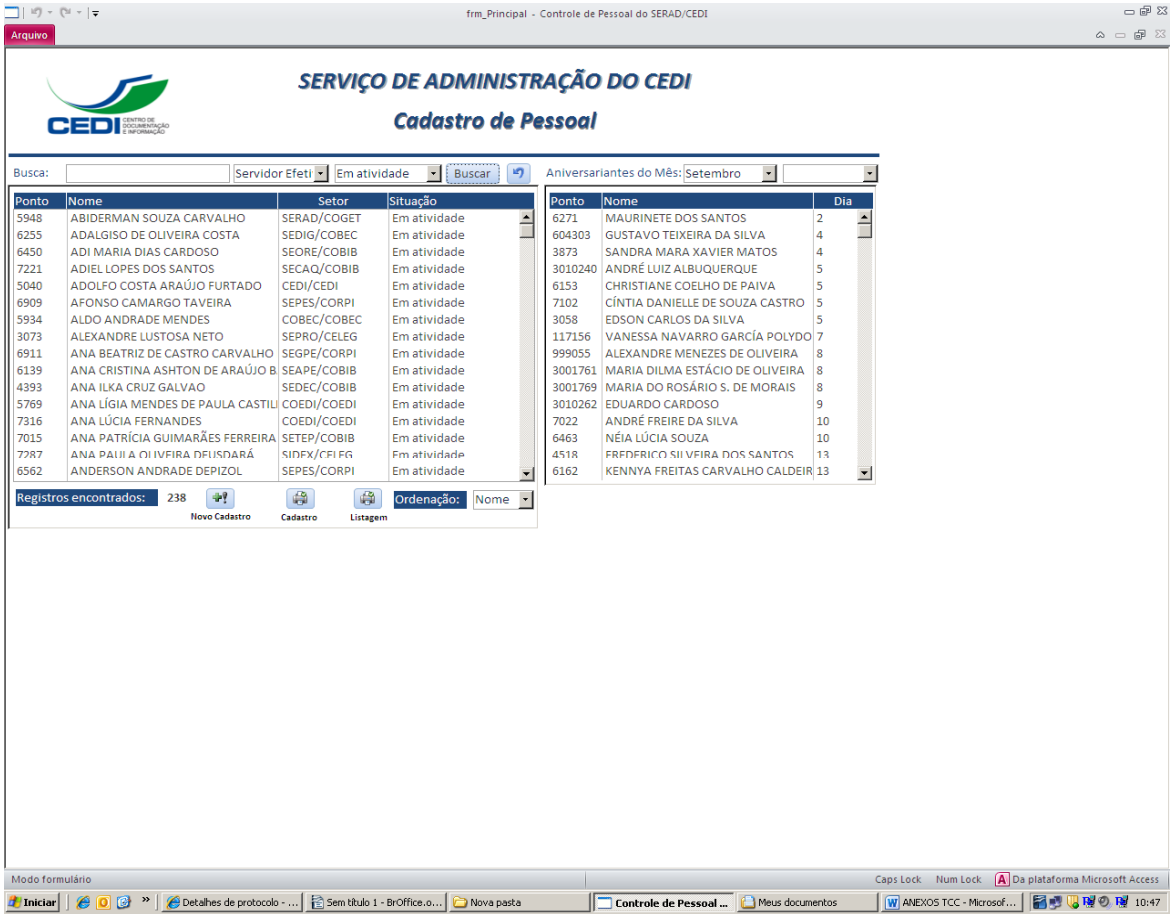
APÊNDICE D – Formulários eletrônicos



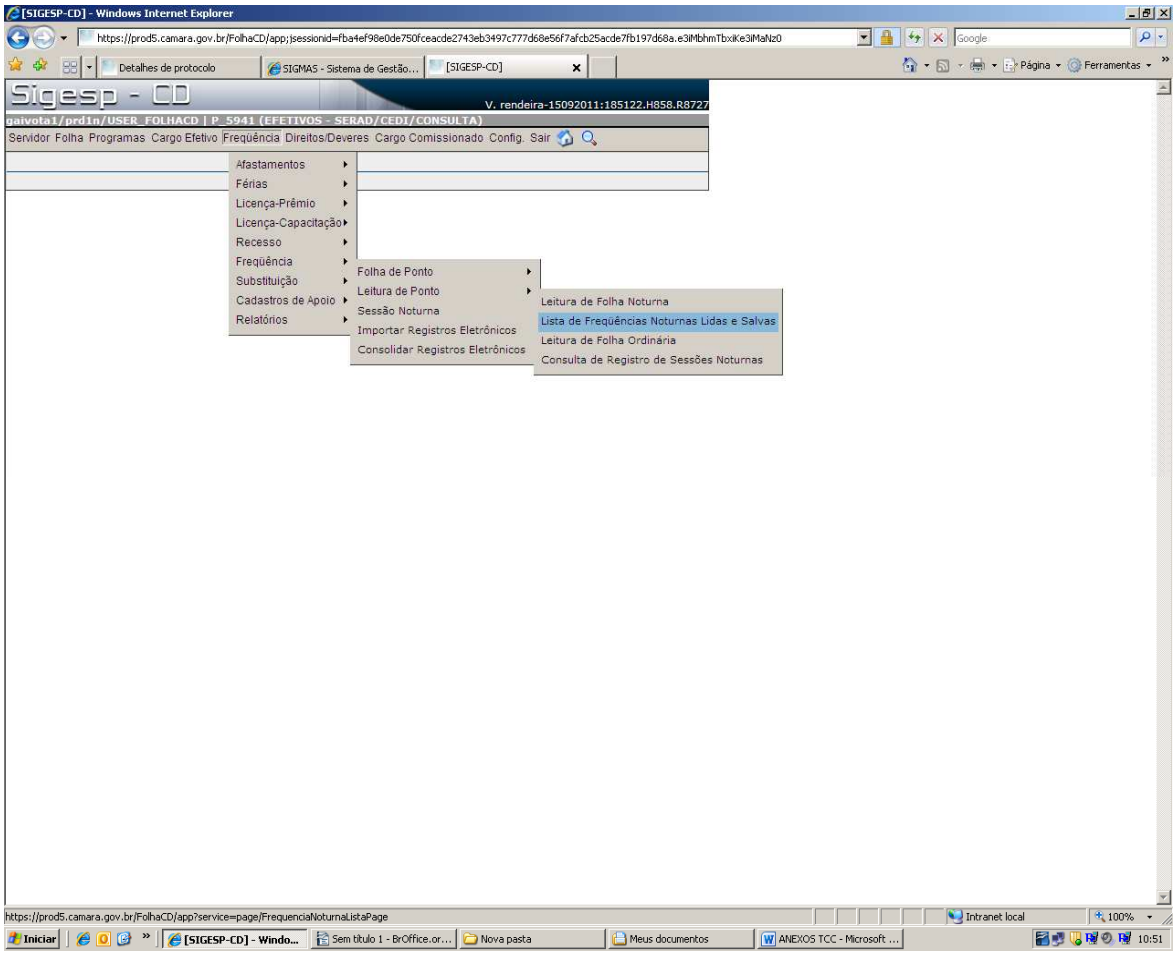
APÊNDICE E – Sistema SIGESP - Solicitação de Férias



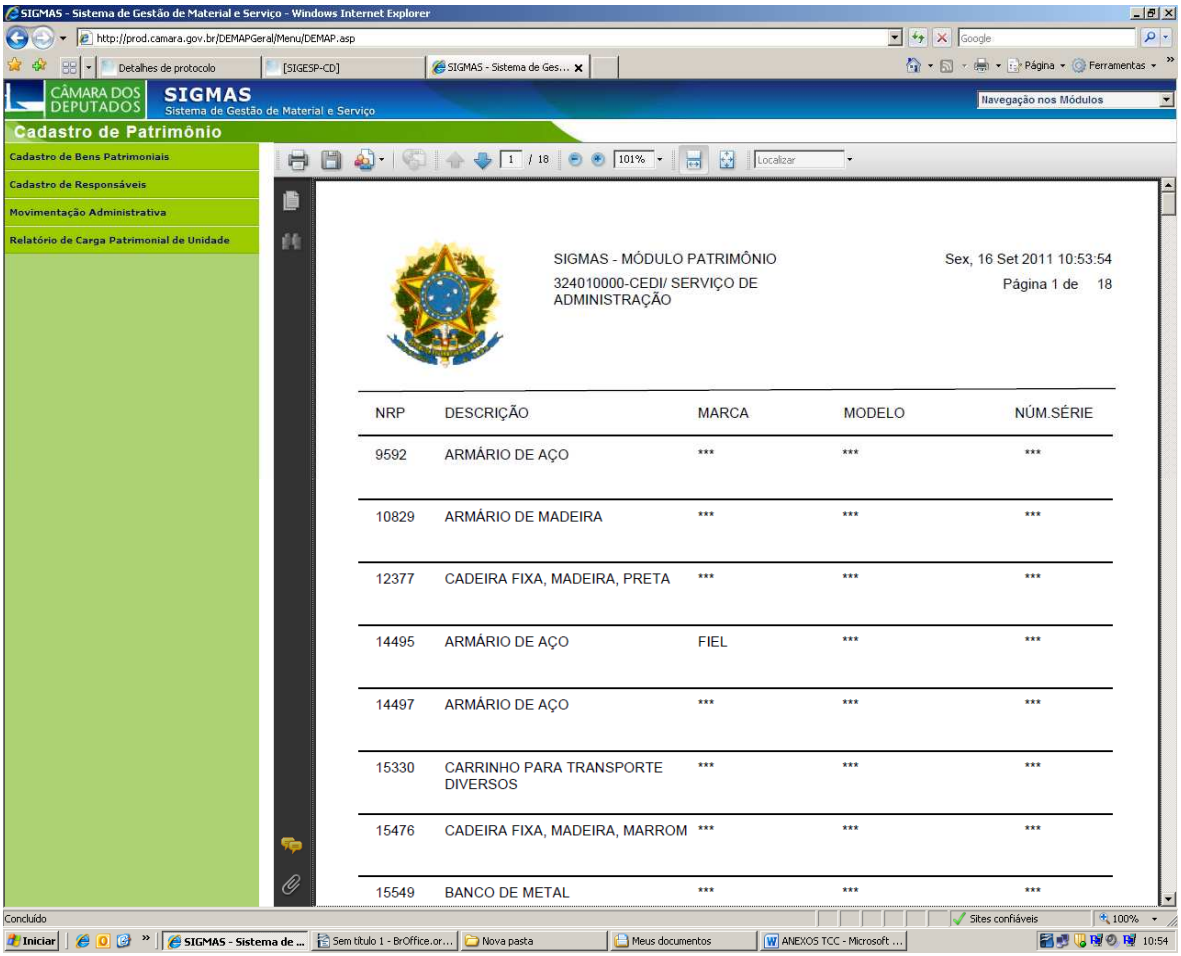
APÊNDICE F – Banco de Dados do Serad – Pessoal



APÊNDICE G – SIGESP-Folha CD



APÊNDICE H – SIGMAS – Patrimônio



SIGMAS - Sistema de Gestão de Material e Serviço

Cadastro de Patrimônio

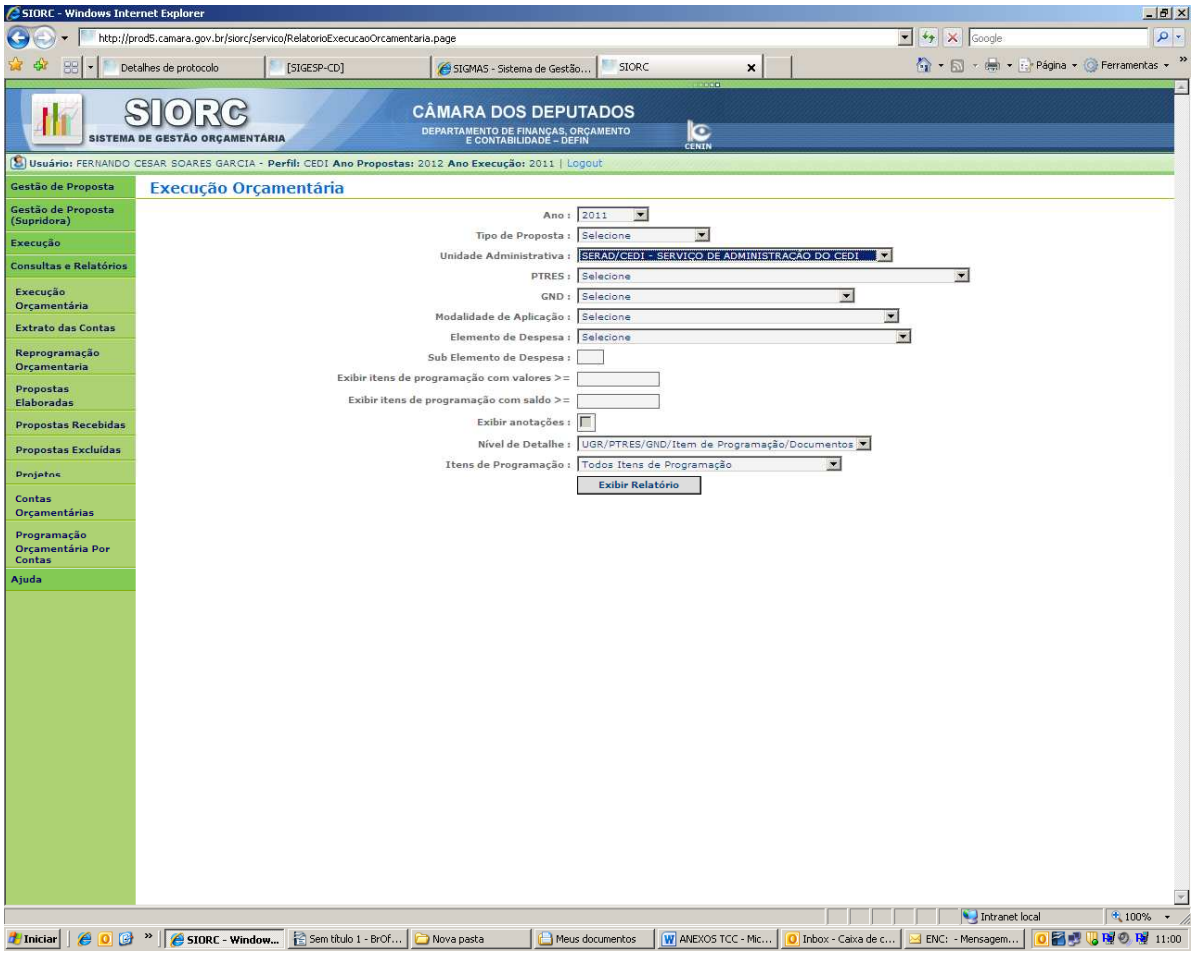
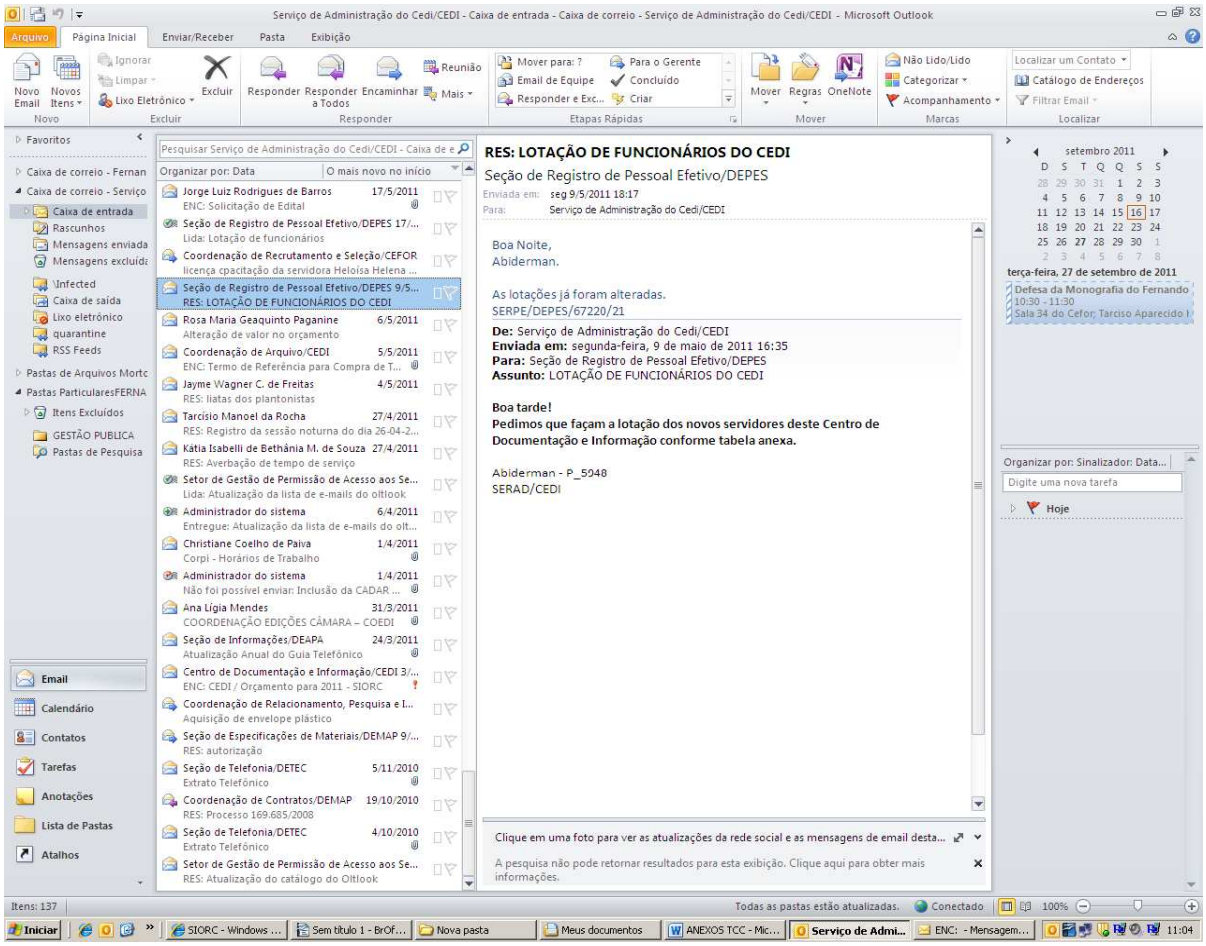
- Cadastro de Bens Patrimoniais
- Cadastro de Responsáveis
- Movimentação Administrativa
- Relatório de Carga Patrimonial de Unidade

SIGMAS - MÓDULO PATRIMÔNIO
324010000-CEDI/ SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Sex, 16 Set 2011 10:53:54
Página 1 de 18

NRP	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	NÚM.SÉRIE
9592	ARMÁRIO DE AÇO	***	***	***
10829	ARMÁRIO DE MADEIRA	***	***	***
12377	CADEIRA FIXA, MADEIRA, PRETA	***	***	***
14495	ARMÁRIO DE AÇO	FIEL	***	***
14497	ARMÁRIO DE AÇO	***	***	***
15330	CARRINHO PARA TRANSPORTE DIVERSOS	***	***	***
15476	CADEIRA FIXA, MADEIRA, MARROM	***	***	***
15549	BANCO DE METAL	***	***	***

APÊNDICE I – Sistema SIORC



APÊNDICE J – Correio Eletrônico