

**ESCOLA SUPERIOR ABERTA DO BRASIL – ESAB
CURSO LATO SENSU EM COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

ANDERSON ROGÉRIO MOLGORA

**Formas de acessos aos dados do setor de gestão de pessoas de
uma Universidade Federal**

**VILA VELHA - ES
2010**

ANDERSON ROGÉRIO MOLGORA

**Formas de acessos aos dados do setor de gestão de pessoas de
uma Universidade Federal**

Monografia apresentada ao Curso Lato Sensu em Comportamento Organizacional e Gestão de Pessoas da Escola Superior Aberta do Brasil como requisito para obtenção do título de Especialista em Comportamento Organizacional e Gestão de Pessoas, sob orientação da professora Luciana Genelhú Zonta.

**VILA VELHA - ES
2010**

ANDERSON ROGÉRIO MOLGORA

**Formas de acessos aos dados do setor de gestão de pessoas de
uma Universidade Federal**

Monografia aprovada em: _____

BANCA EXAMINADORA:

**VILA VELHA - ES
2010**

DEDICATÓRIA

À minha querida esposa Jackeline.

RESUMO

Palavras-chave: Arquitetura Organizacional; Legislação, Gestão de Pessoas.

A busca por sistemas operacionais que permitam ao setor de gestão de pessoas de uma Universidade Pública Federal oferecer, de modo prático e coeso, alinhado aos diversos serviços administrativos que são de sua competência, atendimento às solicitações de acesso aos dados arquivados, base para as mais diversas pesquisas administrativas, tanto a nível educacional quanto a nível administrativo. Assim, conhecer quais os sistemas de informação que podem ser utilizados, quais os tipos de gestão de pessoas são condizentes com a proposta de facilitar essa reestruturação organizacional, transformando o setor de gestão de pessoas num modelo de atendimento moderno e informatizado, sempre obedecendo aos requisitos legais previstos. Oferecer um sistema que atenda com isonomia cada usuário, de modo a oferecer, de forma legal e facilitada, o conhecimento e o acesso aos mais diversos tipos de pesquisas, sem a necessidade de trâmites burocráticos que desnorteiam as pesquisas educativas, apresentando uma solução para os mais variados usos do conhecimento, com segurança, atualização e eficiência.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de Placa Mãe.....	22
Figura 2 - Modelo de Computador.....	23
Figura 3 - Modelo de <i>Software</i>	24
Figura 4 - Modelo de CRM	25
Figura 5 - Modelo de ERP.....	26
Figura 6 - Modelo de <i>Peopleware</i>	27
Figura 7 - Interface do Banco de Dados	28

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	8
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1 ARQUITETURA ORGANIZACIONAL DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS.....	15
2.1.1 Gestão de pessoas como departamento de pessoal	15
2.1.2 Gestão de pessoas como gestão do comportamento humano.....	17
2.1.3 Gestão de pessoas como gestão de competências	18
2.1.4 Gestão de pessoas como gestão de conhecimento.....	19
2.2 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	21
2.2.1 <i>Hardware</i>	22
2.2.2 <i>Software</i>	24
2.2.3 <i>Peopleware</i>	27
2.2.4 Banco de dados	28
2.3 DISPOSITIVOS LEGAIS SOBRE PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO	29
2.3.1 Lei de nº 8.159 de 09 de janeiro de 1991	30
2.3.2 Lei de nº 11.111, de 06 de maio de 2005	35
CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
REFERÊNCIAS	43

INTRODUÇÃO

O direito de acesso a informações públicas foi uma conquista da democracia vitoriosa ainda nos tempos da ditadura militar. Permitir que qualquer cidadão, devidamente qualificado, viesse fiscalizar, conhecer e controlar os fatos ocorridos nos processos administrativos públicos era o avanço que a democracia precisava para colocar seus ideais na Administração Pública.

Quando procuramos melhorar a qualidade de atendimento dos órgãos públicos, reconhecidos como burocráticos, lentos e atrasados tecnologicamente, precisamos reconhecer que há falta de profissionais qualificados, incentivos financeiros e tecnológicos, e os erros administrativos que permitem a má política de influenciar o trabalho nas instituições públicas.

Esta pesquisa procurou conhecer os tipos de gestão de pessoas que são praticados em todos os tipos de administração, conhecendo suas características positivas, suas bases e aplicações e confrontando com a realidade de um setor de gestão de pessoas de uma instituição pública federal.

Aliados ao conhecimento de gestão de pessoas, foram pesquisados os tipos de tecnologias de informação que podem auxiliar o desenvolvimento de sistemas operacionais de gerenciamento e planejamento, para ampliar a capacidade de trabalho e auxiliar na eficiência dos trabalhos realizados.

Como todo o ambiente está inserido numa instituição pública federal, procurou-se conhecer a legislação que rege a autonomia administrativa em conceder ou arquivar informações de terceiros, que por serem de uso restrito ao setor, mas necessários em outros setores da mesma instituição, muitas vezes não podem ser compartilhados por não atenderem o que rege as leis de acesso a informação.

Esse trabalho procura encontrar uma forma de gestão de pessoas altamente informatizada, com suporte legal para conceder acesso a informações pessoais de servidores públicos, de modo a agilizar os diversos processos administrativos e financeiros, projetos e planejamentos, sem burocracia ou necessidade de autorização de chefias, de forma a acelerar o processo de informação e reduzir os tempos dispensados em formalidades desnecessárias.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O fator recursos humanos é base do desenvolvimento de uma gestão administrativa. O conhecimento da capacidade de cada indivíduo, sua formação e conhecimento técnico, bem como sua integração com a organização são informações necessárias para o planejamento, a execução e o gerenciamento dos resultados das diversas etapas de arquitetura organizacional.

Existem quatro pontos principais para a arquitetura organizacional: O ambiente, por ser onde está inserida a organização; A estratégia, por determinar as formas e decisões administrativas; O relacionamento, que permite o desenvolvimento das estratégias no âmbito da organização; E os dilemas básicos da administração organizacional (NADLER, TUSHMAN, 2000).

Com as mudanças mercadológicas sofridas ao longo dos últimos anos, em que a globalização permitiu a ampla importação e exportação de mercadorias, tecnologia e conhecimento, o ambiente organizacional passou a sofrer grandes alterações buscando melhorar os processos de entrada, processamento e saída de informações.

Graças ao advento da informática, novas tecnologias surgiram e modificaram o ambiente organizacional, agilizando processos, permitindo melhores condições de trabalho, ampliando o conhecimento e permitindo um rápido desenvolvimento da organização, com a qualificação da mão de obra e investimento em tecnologias.

Para desenvolver as estratégias administrativas, a organização passa a buscar o conhecimento pessoal de cada colaborador, suas capacidades técnicas, suas qualidades e fraquezas, pois essas características passaram a ser essenciais à administração e planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como das tecnologias a serem aplicadas e da necessidade de melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

Segundo Fischer (2000, p. 12), a empresa que “se concentra no chamado ativo intangível (marcas, performance, inovação tecnológica e de produto, atendimento diferenciado, etc.), mais forte se a dependência dos negócios ao desempenho humano”.

O direcionamento da organização para novas tecnologias causa também a dependência nos recursos humanos que ela possui, criando a necessidade de investir em capacitação, melhorar a remuneração, oferecer condições adequadas de trabalho, tudo para encontrar o equilíbrio entre investimento e utilização adequada da tecnologia adquirida.

O relacionamento entre os diversos setores da organização permite esse constante aperfeiçoamento, buscando agilidade, coerência e dinâmica para melhorar a comunicação e o aproveitamento das informações geradas, aumentando a produtividade e a lucratividade de organização.

Segundo MARINI (2004, p. 04), “Nestes tempos de transformação as organizações passam a valer mais pelo conhecimento que detêm do que pelo capital financeiro dos seus registros contábeis”.

A necessidade de valorizar o conhecimento individual para atingir os objetivos coletivos estrategicamente planejados demonstra as mudanças sofridas nos padrões básicos das organizações, que antes dispunham serviços a candidatos nem tão qualificados, e que agora buscam colaboradores qualificados para melhorar sua organização administrativa.

Os conhecimentos de tecnologias de informação são considerados essenciais na estrutura organizacional. Com a utilização de diversos equipamentos informatizados, de novas tecnologias de comunicação, arquivamento e processamento das informações, as organizações precisam ampliar o índice de desenvolvimento empresarial, melhorar as formas de comunicação e aumentar sua participação no mercado de atuação.

As tecnologias de informação precisam ser desenvolvidas para suprir as necessidades empresariais, respeitando a utilidade da tecnologia, com o desenvolvimento preciso e correto das ferramentas disponibilizadas, proporcionando facilidade de uso, prazer e resistência, pois a rápida adaptação às novas tecnologias, o prazer na utilização, e a resistência a defeitos levará ao sucesso a tecnologia desenvolvida (DIAS, 2000).

O desenvolvimento das tecnologias de informação promove a facilidade de acesso a dados considerados internos da organização, que passam a ser de conhecimento de grande parte da estrutura organizacional, para permitir a agilidade e planejamento das novas estratégias administrativas.

Segundo Dias (2000), os sistemas de informação precisam estar alinhados ao tipo de negócio da organização, serem de fácil entendimento e utilização. A tecnologia utilizada deve ser a mais atual, com preferência para a que foi desenvolvida junto com os usuários.

Esse tipo de alinhamento entre sistema operacional e usuários permite o amplo desenvolvimento do sistema de informação, bem como a redução de custos com capacitação e desenvolvimento dos usuários.

A utilização de sistemas gerenciais e sistemas integrados de gestão para o planejamento são formas de melhorar a qualidade e a velocidade da informação dentro das organizações, ao aumentar a capacidade de análise de dados, a verificação de serviços realizados, e quais os avanços a serem planejados, sempre preservando os aspectos legais impostos.

Os sistemas de informação causam mudanças operacionais e estratégicas, alterando a estrutura organizacional, pois:

- a) Redução de níveis hierárquicos, dada a tendência crescente de se integrarem funções que antes trabalhavam separadas (como, por exemplo, produção e projeto), e como resultado da extinção de funções intermediárias e de supervisão. Além do mais, a demanda associada de mais informações a maiores velocidades é incompatível com hierarquias rígidas e verticais.
- b) Crescente delegação de responsabilidades, em razão da necessidade da empresa em responder com velocidade maior às demandas dos clientes e usuários e em face da exigência de trabalhadores qualificados e comprometidos com a obtenção de ganhos de produtividade e qualidade.
- c) Descentralização dos processos decisórios e de controle, à medida que os trabalhadores passem a assumir a responsabilidade direta pelos resultados da produção e tenham acesso crescente aos dados e informações da empresa.
- d) Valorização de equipes de trabalho ad hoc, compostas por profissionais de diferentes funções, e pelas quais múltiplas habilidades são reunidas, tendo em vista a melhoria contínua do processo produtivo.
- e) Formação de uma força de trabalho multifuncional capaz de fazer julgamentos, assumir responsabilidades, de ler, processar e interpretar os dados gerados por computador, com qualificação suficiente para acompanhar os diversos estágios de concepção e elaboração do produto, de modo a intervir em tempo real quando o processo ameaça dar sinais de fora de controle. Em síntese, formar trabalhadores que pensam e não apenas executam. (VALLE, 1996, p. 03)

Ao implantar os sistemas operacionais, a organização passa a conter um excedente de funções, que antes necessitavam de dois ou mais funcionários, e que agora passam a sobrepor suas atividades.

A delegação de tarefas e responsabilidades, aliada a crescente demanda causada pela informatização, aliada a busca dos ganhos de produtividade e qualidade, incentivaram a descentralização das ordens de serviço, que passam a ser responsabilidade de quem possui as informações a serem mensuradas e descritas.

Essa descentralização permite a valorização e formação de um grupo de trabalho multifuncional, com a concepção de trabalho em equipe, buscando alcançar os índices definidos no planejamento e ajudando a organização a melhorar sua qualidade produtiva.

No aspecto legal, essas informações são dados específicos, e seu acesso por terceiros:

Somente pode ocorrer mediante ordem judicial e para fins de investigação criminal ou instrução processual penal; ainda que inexistisse a específica proibição constitucional, permaneceria íntegra a vedação, por força e pelo alcance das disposições legais comentadas (VASCONCELOS, 1992, p.08).

As definições para que o setor de gestão de pessoas conceda as informações contidas em seu banco de dados apenas sobre solicitação oficial ou da própria interessada são pontos de questionamento no planejamento organizacional e na busca pela integração e agilidade da empresa.

Segundo Cepik (2009) a estruturação das rotinas e processamentos eficazes ocorrem de modo lento e disperso no setor público. Como não está em leis o fornecimento de informações, elas são de péssima qualidade, ou pouco importante para os processos decisórios.

A burocracia administrativa criada para preservar em segurança, as informações contidas no setor de gestão de pessoas, cria um entrave dentro da organização para desenvolver formas de exploração, necessitando tempo e tramitações inter setoriais para alcançar o conhecimento que as informações arquivadas.

Para promover o desenvolvimento e a liberdade de acesso as informações:

[...] reconhecer que ainda temos um longo caminho pela frente se quisermos garantir o direito dos cidadãos à informação no Brasil. É preciso fixar prazos para o atendimento das demandas informacionais, definir prioridades para tornar dos diferentes conjuntos informacionais “acessáveis”, alocar recursos tecnológicos, financeiros e humanos em quantidade e qualidade adequadas àquelas prioridades, responsabilizar algum órgão, agência, sistema ou pessoa pela supervisão da implementação dos instrumentos legais (CEPIK, 2009, p.11).

Como todo processo de mudança e estruturação, as mudanças organizacionais ainda têm um longo trajeto a percorrer no intuito de permitir o desenvolvimento, considerando a grande necessidade de definir prioridades, recursos financeiros, pessoais e tecnológicos para atender os planejamentos e anseios da organização.

Assim, serão analisadas as arquiteturas organizacionais do setor de gestão de pessoas, as tecnologias de informação disponíveis, a legalidade do uso de dados específicos pela organização, e como aplicar essas variáveis dentro de um setor de recursos humanos, permitindo o conhecimento das informações à estrutura organizacional.

2.1 ARQUITETURA ORGANIZACIONAL DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

A arquitetura organizacional compreende o modelo de administração utilizado pela organização, avaliando suas características, grau de informatização e recursos humanos disponíveis.

Iniciou timidamente em empresas logo após a Segunda Guerra Mundial, conceituado na comparação das empresas como máquinas, evoluindo para os princípios de teoria da contingência, na qual as empresas são mais eficientes quando estão mais adequadas ao ambiente.

Posteriormente, surgiram os princípios duplos de integração e diferenciação, que analisavam os diferentes ambientes onde a empresa esta inserida, buscando o equilíbrio entre os diversos tipos de negócios que uma única empresa pode realizar (NADLER, TUSHMAN, 2000).

Com essa evolução da arquitetura organizacional, o setor de gestão de pessoas passou a ter importante papel na administração da organização. Ampliou suas atividades de departamento de pessoal, para avaliar o comportamento individual, evoluiu para a gestão de competências e atualmente vem ampliando seu papel na gestão por conhecimento.

2.1.1 Gestão de pessoas como departamento de pessoal

A gestão de pessoas como departamento de pessoal teve suas origens nos atos administrativos de registrar e controlar a admissão, o pagamento e a rescisão dos contratos dos funcionários.

A partir da implantação de um planejamento estratégico de recursos humanos, o departamento de pessoal começa a desenvolver o recrutamento, seleção, avaliação e remuneração dos funcionários (LACOMBE E TONELLI, 2001).

O recrutamento consiste na procura externa ou interna de candidatos qualificados para as funções desenvolvidas na organização, utilizando os meios de comunicação, tais como rádio, televisão, jornais, websites e murais para expansão do universo de interessados.

Quando realizado externamente, o recrutamento costuma ter um alto custo, exigindo mais tempo e recurso financeiro para sua execução. O recrutamento interno é mais rápido e mais eficiente, mas limita a empresa dentro do seu próprio quadro funcional, necessitando de reposição continua dos outros cargos que vão sendo desocupados.

A seleção de funcionários consiste na análise de currículos, possibilitando a aplicação de provas de conhecimento, buscando melhor capacidade e adaptação ao clima organizacional, procurando ampliar o grau de qualidade dos colaboradores.

A avaliação surgiu como forma de desenvolver planos de carreira que motivasse os funcionários a crescer junto com a organização, ampliando seus conhecimentos com cursos e palestras, adquirindo experiência e conhecimento das novas tecnologias, permitindo ampliar a produtividade e a lucratividade da organização.

A atividade de remuneração consiste na realização dos pagamentos aos funcionários, recolhimento dos impostos, cálculos de férias, bonificações, e cumprimento das legislações definidas por lei, procurando evitar prejuízos com pagamentos e recolhimentos indevidos, bem como multas e juros previstos em lei.

Como departamento de pessoal, o setor de gestão de pessoas atua em uma área mais definida, com responsabilidades e atribuições reduzidas a execução de admissão, folha de pagamento e rescisão de funcionários, sem influenciar o planejamento e desenvolvimento da organização (FILHO, 2010, p. 02).

2.1.2 Gestão de pessoas como gestão do comportamento humano

A gestão de pessoas como gestão do comportamento humano busca compreender as individualidades de cada funcionário, através da avaliação e acompanhamento de cada pessoa, conhecendo seus pontos fortes e suas fraquezas.

Cada funcionário possui uma característica pessoal para ser valorizada ou controlada. Cabe a organização saber elevar essa característica positiva. O comportamento negativo tem que ser trabalhado, para que possa ser revertido (CARBONE, 2000, p. 02).

Cada indivíduo da organização possui suas qualidades e deficiências. Ao trabalhar essas deficiências e valorizar as qualidades, a gestão de pessoas consegue elevar a auto estima e aumentar a motivação pessoal e coletiva, melhorando o rendimento e a qualidade de produção.

Com a utilização de profissionais de psicologia, que utilizavam a ciência como forma de compreensão e intervenção na vida organizacional, a gestão do comportamento humano procura orientar o foco de ação da organização para a utilização de avaliação e desenvolvimento do ser humano (FISCHER, 2002, p. 21).

Esse tipo de avaliação e de desenvolvimento permite conhecer o nível de capacitação e de qualificação dos funcionários, e através do planejamento estratégico, desenvolver treinamentos e capacitações visando melhorar a produção e qualidade dos serviços, bem como motivar essas pessoas, melhorando a qualidade dos serviços realizados por elas.

A gestão por comportamento humano trabalha com a necessidade de envolvimento, motivação, fidelidade, estabilidade, assistência e submissão que o ser humano desenvolve pela organização (FISCHER, 2002, p. 23).

Esse interesse pelo sucesso da empresa está interligado com a própria necessidade de felicidade, de ser integrante dessa organização, através do sentimento de doação as atividades a serem realizadas, buscando segurança e qualidade de vida dentro do trabalho.

2.1.3 Gestão de pessoas como gestão de competências

A gestão de pessoas como gestão de competências parte do princípio que o desempenho individual dos funcionários determina a competitividade da organização.

A gestão de competências se difere da gestão por cargo por ter uma ligação menor com as atividades cotidianas e operacionais, sendo voltada mais para o desenvolvimento estratégico. (ALBUQUERQUE, OLIVEIRA, 2001, p. 17)

Esse direcionamento permite o desenvolvimento de trabalhos e planejamentos em grupos, dividindo os conhecimentos das diversas áreas da empresa, permitindo um melhor aproveitamento do conhecimento e do desempenho individual de cada integrante da organização.

Considerada como o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes, que podem melhorar o desempenho quando capacitados e orientados para os interesses da organização. (MIRANDA, 2004, p. 115)

As competências interpessoais estão conceituadas ao padrão social de relacionamento entre pessoas, grupos e equipes. Quanto melhor capacitar os funcionários para o convívio e o trabalho em grupo, melhor o desenvolvimento organizacional.

Segundo Miranda (2004, p. 116):

As competências interpessoais são os comportamentos humanos e os processos interpessoais, a empatia e a sensibilidade social, a habilidade de comunicação e a capacidade de cooperação. As competências conceituais são a capacidade analítica, a criatividade, a eficiência em resolver problemas e a habilidade de reconhecer oportunidade ou problemas potenciais.

As competências conceituais estão relacionadas às capacidades individuais de cada integrante do grupo, que depois de desenvolvidas, permitem um melhor aproveitamento do potencial de trabalho do grupo, através de novas oportunidades ou soluções encontradas.

A gestão por competência procura desenhar uma nova forma de remuneração, sem tanta complexidade operacional e sem vinculação nos resultados organizacionais, procurando criar uma carreira baseada em promoções obtidas pelo tempo de serviço ou através de avaliações qualificativas, sem comprometer o interesse de crescimento dos funcionários. (MARINI, 2004, p. 08)

A busca por determinar a capacidade e a vinculação dos funcionários com os objetivos da organização demonstra os cuidados que o setor de gestão de pessoas precisa desenvolver para motivar os funcionários, buscando o desenvolvimento individual e coletivo, para alcançar os objetivos previstos no planejamento organizacional.

2.1.4 Gestão de pessoas como gestão de conhecimento

A gestão de pessoas como gestão de conhecimento procura valorizar o conhecimento como principal característica da organização.

Ao incentivar a colaboração entre diversos colaboradores, a gestão de conhecimento investe em palestras, reuniões e treinamentos, buscando interligar os valores individuais com os valores da organização, de forma a alinhar e criar um interesse comum pelo sucesso da empresa. (FILHO, 2010, p.05)

Essa interação entre os valores culturais da empresa com as expectativas e valores dos colaboradores permite a comunicação dos interesses que a organização possui no trabalho e na dedicação de cada colaborador, bem como incentivar a busca pelos objetivos individuais e coletivos.

Nessa gestão valorizar o conhecimento individual e agrupar as idéias permite o desenvolvimento e a motivação dos colaboradores, já que as bases científicas e quantitativas deixam de ser a principal fonte do planejamento e da organização, que passa a buscar o conhecimento como recurso para a estruturação da empresa. (FUTAMI, VALENTINA, POSSAMAI, 2002, pag. 02)

Assim, o setor de recursos humanos passa a ter um papel gerencial e de desenvolvimento, onde diversos subsistemas são impactados por novas definições:

- o recrutamento é invertido, pois os mais qualificados passam a escolher a organização onde vão trabalhar;
- a seleção se dá pelo desejo, temperamento, recursos e habilidades, nesta ordem, com ênfase nas capacidades criativas, de aprender e de trabalhar em equipes;
- o desenvolvimento tem foco na autonomização da busca pelo conhecimento, capacidade empreendedora e liderança;
- a avaliação e a promoção dos profissionais privilegia integridade, caráter e motivação, e depois capacidade, conhecimento e experiência;
- o encarecimento visa antes a empregabilidade, com total liberdade horizontal e vertical. (MARINI, 2004, pág. 06)

A gestão por conhecimento busca novos fatores para o equilíbrio entre funcionários e organização, melhorando o índice de qualificação individual, motivando cada colaborador, permitindo o desenvolvimento, com uma avaliação centrada na integração com a organização.

Segundo Filho (2010) na gestão do conhecimento as organizações passam a valorizar as informações que são de seu conhecimento, as informações que precisam saber, e até mesmo procurar conhecer as informações que as concorrentes possuem.

Com a globalização do mercado de trabalho, conhecer os objetivos individuais, as condições administrativas que são oferecidas nas empresas concorrentes, a previsão de expansão ou retração do mercado consumidor são itens fundamentais para o planejamento organizacional do setor de gestão de pessoas.

Segundo Marini (2004, p.04) no setor público o mercado de trabalho segue o mesmo caminho:

A situação do mercado de trabalho no setor público não é distinta. O cenário atual é caracterizado pelo fortalecimento da democracia e a afirmação da cidadania como valores centrais (ainda que as práticas democráticas não estejam consolidadas), pela emergência de um novo Estado, que gradativamente abandona funções de prestação direta de serviços e de produção de bens e que assume os papéis de articulação e regulação e por uma administração pública que enfrenta o esgotamento do modelo burocrático e, a necessidade de aumentar sua capacidade (governança) para promover o desenvolvimento. Como consequência destas inúmeras transformações o mercado de trabalho do setor público vem sofrendo profundas mudanças nos regimes de emprego, no perfil profissional e nos métodos de gerenciamento de pessoas. A necessidade de fortalecer a imagem do serviço público junto à sociedade e de reorientar os mecanismos de gestão para resultados tem provocando iniciativas voltadas para a redução das diferenças entre mercado de trabalho público e privado.

Quando analisamos as mudanças ocorridas no setor público, encontramos a mesma disposição em conhecer cada colaborador, desenvolver seus conhecimentos, interagir com seus métodos e ideais de trabalho, procurando reduzir o modelo burocrático atual em busca de dinamismo e capacidade de desenvolvimento.

2.2 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

A tecnologia de informação é a forma de obter, processar, arquivar e desenvolver as informações que diariamente são geradas dentro da organização.

Têm o conceito de ser o conjunto de conhecimentos de diversos procedimentos, adquiridos de inúmeras formas, armazenada de acordo com a necessidade, utilizada para bens e serviços. (VALLE, 1996, p. 02)

Dentro da organização, a tecnologia de informação passa a ter vital importância, considerando a globalização da economia, bem como a necessidade de agilidade dos procedimentos, controle de insumos e outras atividades ligadas a organização.

As tecnologias de informação se dividem em quatro bases: hardware, software, peopleware e banco de dados.

2.2.1 Hardware

Hardware é definido como os equipamentos a serem utilizados pela organização. Agrega computadores, monitores, impressoras, placa mãe, processadores, memórias e discos rígidos.

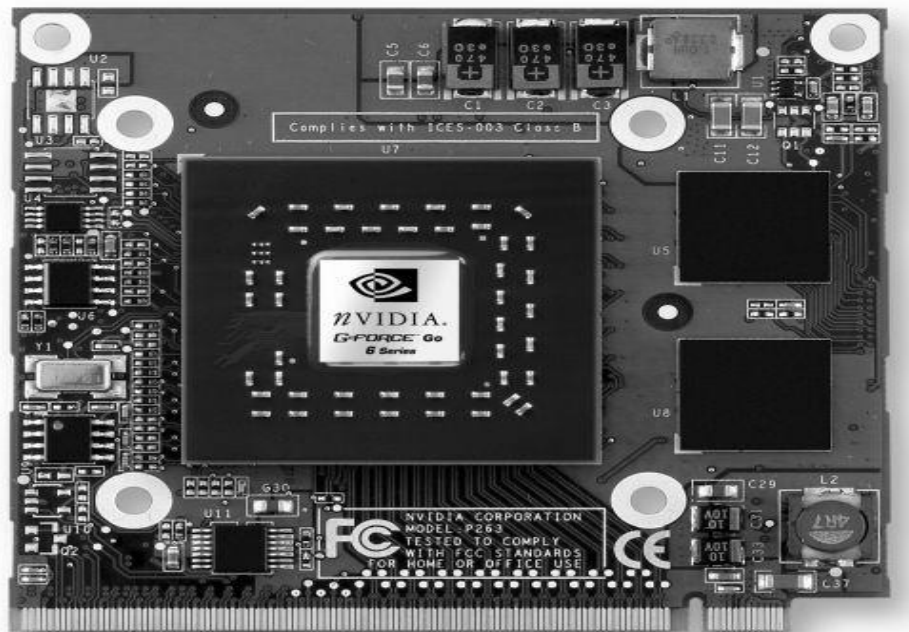


Figura 1 - Modelo de Placa Mãe

Fonte: Forocoehes (2010)

Segundo Junior (2010) *hardware* seria “todo ou qualquer componente mecânico, elétrico ou eletrônico com os quais são construídos os computadores e equipamentos periféricos (interno ou externamente)”.



Figura 2 - Modelo de Computador

Fonte: Gestinfdist (2010)

Os *hardwares* são escolhidos dentro das necessidades de cada organização. Grande parte das empresas coloca a disposição de seus funcionários microcomputadores acoplados a monitores e impressoras. Outra investe em *notebook* ou *netbook*. Dependendo do tipo de atividade, os palm top são fornecidos, pela facilidade de locomoção e utilização.

2.2.2 Software

Software são os sistemas operacionais, que são utilizados para processar as informações, de acordo com as necessidades da organização. São compostos de sistemas operacionais e de sistemas gerenciais.

Segundo Junior (2010) *software* é “todo ou qualquer programa que esteja sendo processado por um computador executando tarefas e/ou instruções das quais resulte impressão de relatório, armazenamento de informação, transmissão de informação ou, ainda, mostrando informação em periférico de saída”.

```

MAN(1)                                NetBSD General Commands Manual                                MAN(1)
NAME
  man - display the on-line manual pages (aka ``man pages'')
SYNOPSIS
  man [-acw|-h] [-C file] [-M path] [-m path] [-S srch] [[-s] section] name
  man [-k] [-C file] [-M path] [-m path] keyword ...
DESCRIPTION
  The man utility displays the BSD man pages entitled name.

  The options are as follows:

  -a      Display all of the man pages for a specified section and name
          combination. (Normally, only the first man page found is dis-
          played.)

  -C      Use the specified file instead of the default configuration file.
          This permits users to configure their own man environment. See
          man.conf(5) for a description of the contents of this file.

/usr/share/man/cat1/man.0 20%

```

Figura 3 - Modelo de *Software*

Fonte: Blog-da-União (2010)

São sistemas gerenciais quando controlam a relação da organização com clientes e fornecedores; são sistemas de planejamento quando utilizados para controlar e auxiliar no processo de padronização dos serviços administrativos; são ferramentas de busca e filtragem de dados ou banco de dados contendo os arquivos dos serviços prestados, clientes, fornecedores e informações que podem ser utilizados no planejamento da organização. (FILHO, 2005, p. 26)

Os sistemas gerenciais passaram a ser chamados de sistemas CRM – *Customer Relationship Management* – enquanto os sistemas de planejamento são chamados de sistemas ERP - *Enterprise Resources Planning*.

Considerados sistemas gerenciais de relacionamento com clientes, os sistemas CRM são definidos “como uma estratégia empresarial que permite às empresas selecionar e administrar seus clientes com a finalidade de maximizar seu valor a longo prazo”. (AZEVEDO et al, 2006, p. 182)

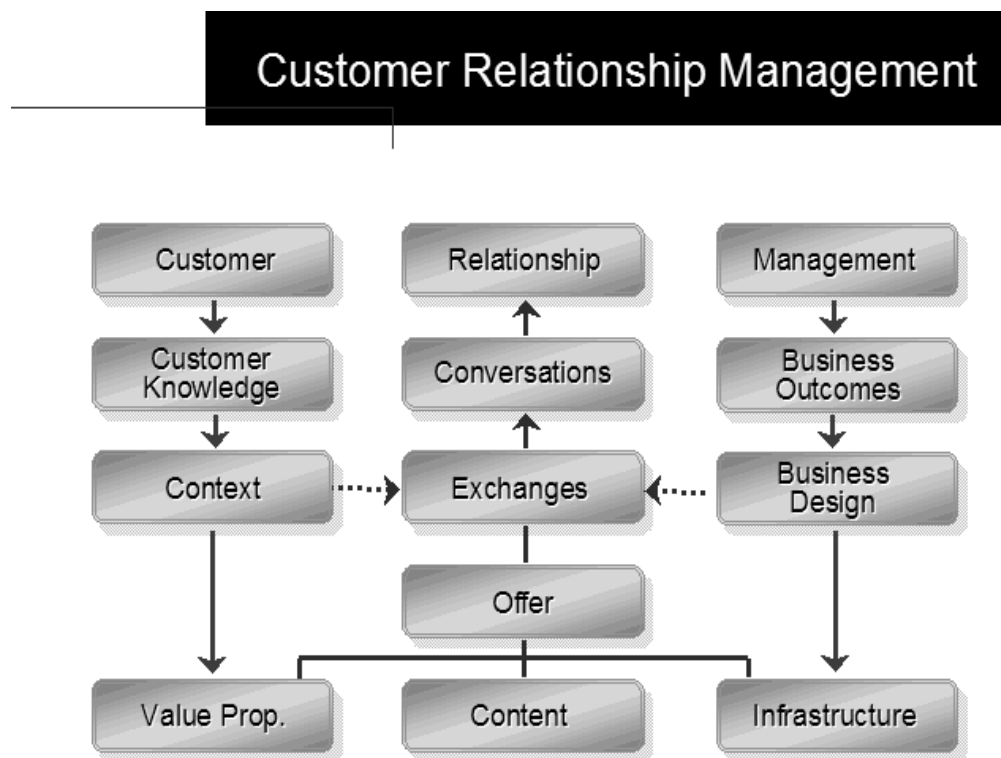


Figura 4 - Modelo de CRM
Fonte: Crm-Strategy (2010)

Os sistemas CRM permitem o desenvolvimento de uma interação com os clientes e fornecedores, permitindo melhorar as ações de marketing ao conhecer melhor o tipo de cliente, suas características consumistas e preferências sobre os produtos comercializados.

Os sistemas CRM permitem o relacionamento entre a quantidade, tempo de estoque e volume de venda que um determinado produto tem dentro da empresa, permitindo a compra em volumes próximos aos que serão vendidos, evitando desperdício, prejuízos e estoques desnecessários.

Os chamados sistemas ERP são sistemas de planejamento estratégico que “compreende desde um conjunto de programas de computador até um sistema de informação gerencial que visa apoiar as decisões estratégicas da empresa” (MENDES, FILHO, 2002, p. 280).

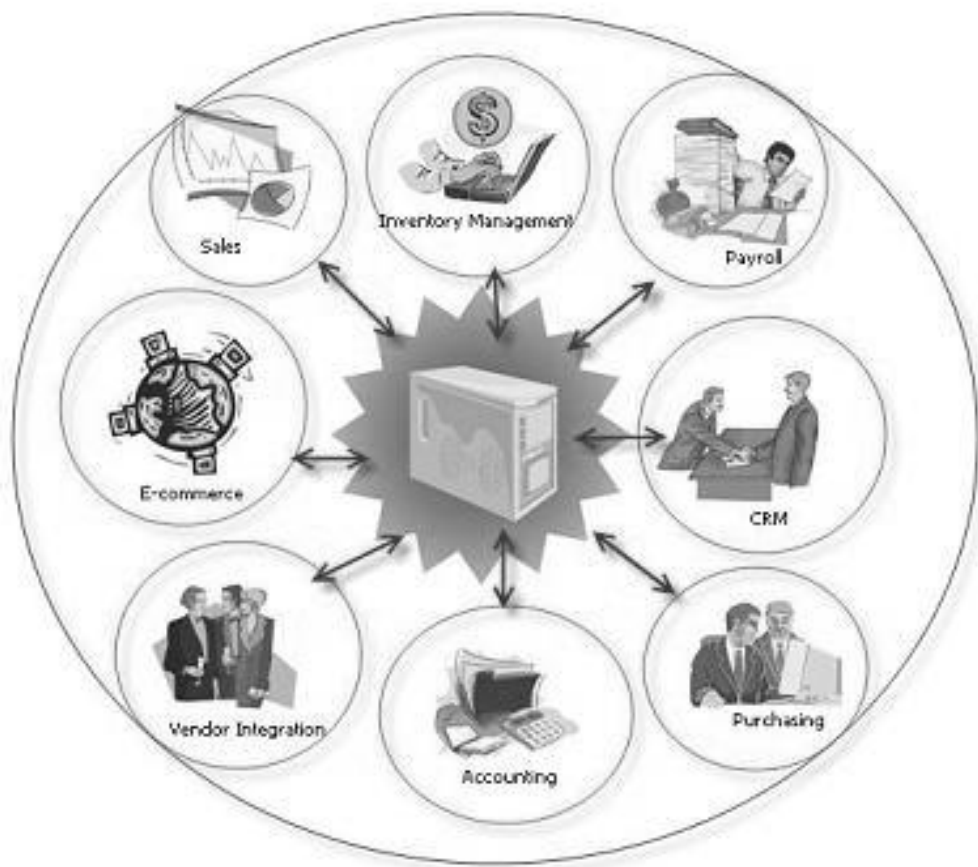


Figura 5 - Modelo de ERP

Fonte: Portuguese.Alibaba (2010)

Os sistemas ERP permitem a análise e desenvolvimento das ações gerenciais ao obter e relacionar informações referentes a toda as atividades realizadas na organização, permitindo avaliar cada resultado e mensurar os índices de satisfação, qualidade e quantidade de serviços prestados.

2.2.3 Peopleware

Peopleware são os usuários do sistema de informação. Apesar de serem pessoas e não equipamentos são considerados tecnologias pelo conhecimento que possuem em utilizar as tecnologias disponíveis.

Segundo Junior (2007, p. 13), o sistema *peopleware*:

[...] é complexo e envolve as pessoas de uma organização, e os diversos elementos estruturais a ela ligados. Esses elementos são as políticas e sistemas empregados nos recursos humanos, como recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, plano de carreira, planos de premiações e a estrutura organizacional.

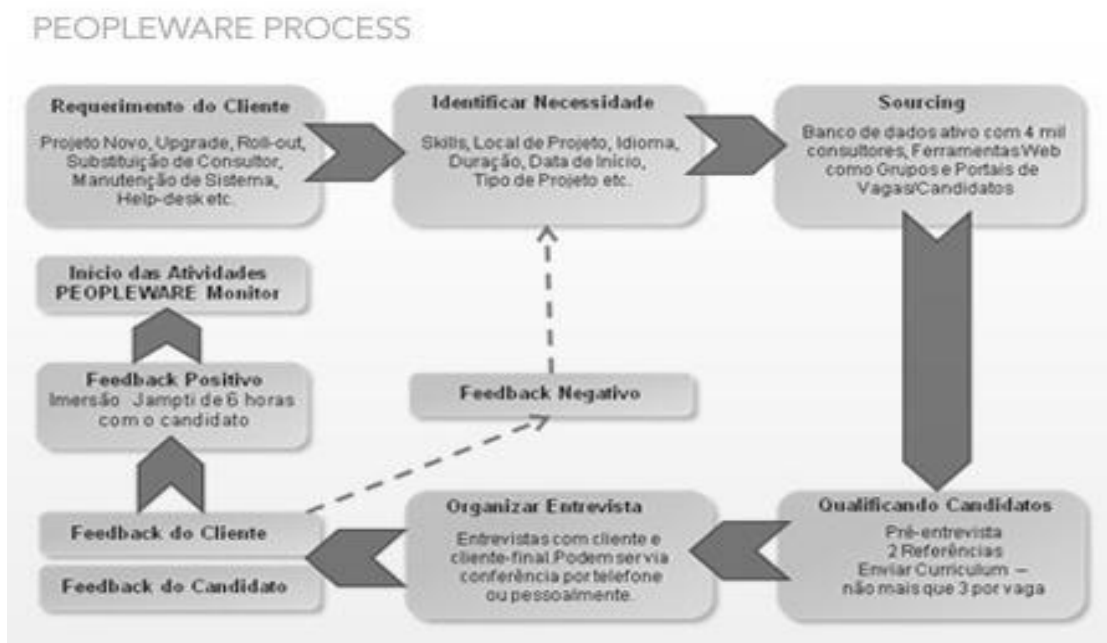


Figura 6 - Modelo de *Peopleware*

Fonte: Jampt (2010)

A concepção de que os usuários das tecnologias de informação são integrantes do sistema de informação, e que essa integração reflete no desenvolvimento e utilização adequada das informações contidas na base de dados, permite visualizar os usuários como tecnologias da informação.

2.2.4 Banco de dados

Os bancos de dados são sistemas de arquivamento de informações gerenciais. Possuem uma interface gráfica de janelas para a inclusão, consulta ou exclusão dos dados. (HEUSER, 2010, p. 15)

Essa interface permite a visualização das informações inseridas no banco de dados, a qualquer usuário, sem o risco de alteração dos dados cadastrados, por exigir autorização para executar tais atividades.

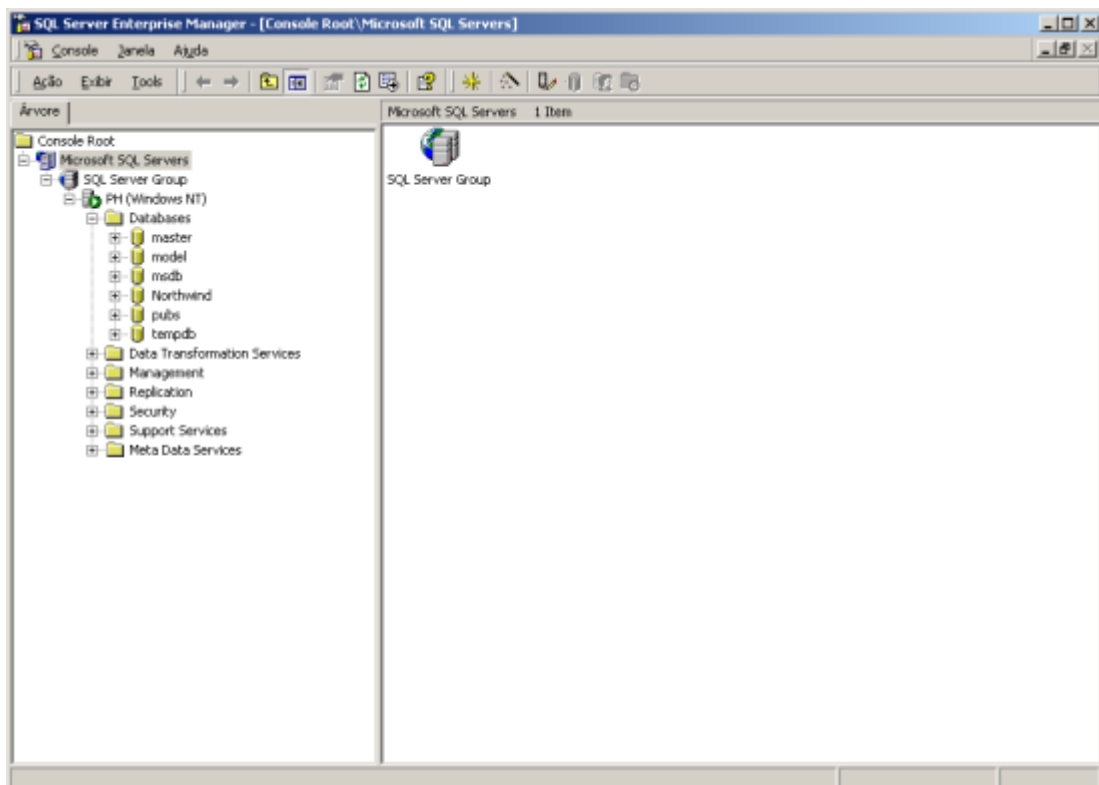


Figura 7 - Interface do Banco de Dados

Fonte: kb.elipse (2010)

Sobre essa definição dos usuários e administradores:

[...] um banco de dados pode ser modelado (descrito) há vários níveis de abstração. Um modelo de dados que servirá para explicar a um usuário qual é a organização de um banco de dados provavelmente não conterá detalhes sobre a representação em meio físico das informações. Já um modelo de dados usado por um técnico para otimizar a performance de acesso ao banco de dados conterá mais detalhes de como as informações estão organizadas internamente e portanto será menos abstrato (HEUSER,2010, p.16).

Essa modulação do sistema de banco de dados tem sido o motivo de sucesso e aprovação dentro do ambiente organizacional, tanto a nível gerencial como a nível estratégico, por facilitar a comunicação e acelerar os processos administrativos.

2.3 DISPOSITIVOS LEGAIS SOBRE PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO

A legalidade sobre o domínio da informação sempre causa controvérsias dentro das organizações.

Como fundamento da transparência administrativa, os órgãos públicos garantem o acesso dos cidadãos às informações que são inseridas nos diversos setores públicos. (CEPIK, 2009, p. 01)

Esses acessos dos cidadãos às informações seguem as regras previstas nas Leis 8.159 e 11.111.

Essas informações somente terão seu sigilo afetado na forma estabelecida por lei e para aqueles por ela indicados. (VASCONCELOS, 1992, p. 37)

Duas leis nacionais falam sobre os arquivos e acessos a documentos públicos. A Lei 8.159 de 09 de janeiro de 1991 trata das configurações necessárias para a criação de arquivos nacionais. A Lei 11.111, publicada em 06 de maio de 2005, procura definir quem regula a autorização de acesso as informações arquivadas sob domínio público.

2.3.1 Lei de nº 8.159 de 09 de janeiro de 1991

A lei 8.159 de 09 de janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos público e privados e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [Regulamento](#)

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. [Regulamento](#)

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e

oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. [Regulamento](#)

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Com a Lei 8.159, o Governo Federal cria uma política nacional relativa aos arquivos públicos e privados, contemplando não somente a preservação, mas classificando como material de informação e consulta, com o acesso limitado através de normas a serem estabelecidas.

Segundo SOARES (2009, p.58):

A política nacional de arquivos públicos e privados contemplada pela Lei nº 8.159, de 8/1/91, cuida assim, da preservação dos documentos com o objetivo de transformá-lo em fontes de informação para o uso da cidadania, posto que relevantes para a qualidade da convivência coletiva, para o entendimento da sociedade e para o conhecimento da memória nacional. O tema técnico da gestão dos arquivos, associado ao tema político da informação *ex parte populi*, é conseqüentemente o que faz da consulta e do acesso a documentos públicos e privados de interesse geral uma dimensão importante da prática democrática na concepção da Lei nº 8.159.

A legalização e criação de uma política pública de arquivo permitem que o conhecimento sobre as técnicas de arquivos sejam disseminados em instituições de ensino, bem como padronizar o sistema de arquivo em toda a esfera pública.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os artigos 2º e 3º traziam a definição de arquivos como conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão públicos, em decorrência do exercício de atividades específicas, de qualquer natureza.

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, pós órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

O artigo 7º define o que arquivo público como conjunto de documentos em poder da instituição federal, em decorrências das suas atribuições administrativas, incluindo os documentos produzidos, garantindo a segurança desses documentos mesmo com cessação de atividades das instituições públicas.

2.3.2 Lei de nº 11.111, de 06 de maio de 2005

A Lei de nº 11.111 de 06 de maio de 2005 visa regulamentar o inciso XXXIII do caput do Art. 5º da Constituição Federal, onde descreve que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei regulamenta a parte final do disposto no [inciso XXXIII do caput do art. 5o da Constituição Federal](#).

Art. 2º O acesso aos documentos públicos de interesse particular ou de interesse coletivo ou geral será ressalvado exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da

sociedade e do Estado, nos termos do disposto na parte final do [inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal](#).

Art. 3º Os documentos públicos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo, conforme regulamento.

Art. 4º O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir sobre a aplicação da ressalva ao acesso de documentos, em conformidade com o disposto nos parágrafos do art. 6º desta Lei.

Art. 5º Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União disciplinarão internamente sobre a necessidade de manutenção da proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a possibilidade de seu acesso quando cessar essa necessidade, observada a [Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), e o disposto nesta Lei.

Art. 6º O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no [§ 2º do art. 23 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#).

§ 1º Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o caput deste artigo, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público.

§ 2º Antes de expirada a prorrogação do prazo de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente para a classificação do documento no mais alto grau de sigilo poderá provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie se o acesso ao documento ameaçará a soberania, a integridade territorial nacional ou as relações internacionais do País, caso em que a Comissão poderá manter a permanência da ressalva ao acesso do documento pelo tempo que estipular.

§ 3º Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

I - autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou

II - permanência da ressalva ao seu acesso.

Art. 7º Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, e que sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento, que expurgue ou oculte a parte sobre a qual recai o disposto no [inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. As informações sobre as quais recai o disposto no [inciso X do caput do art. 5o da Constituição Federal](#) terão o seu acesso restrito à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes, no prazo de que trata o [§ 3o do art. 23 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991.](#)

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

Brasília, 5 de maio de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Marcio Thomaz Bastos
José Dirceu de Oliveira e Silva
Jorge Armando Felix
Álvaro Augusto Ribeiro Costa

Enquanto a Lei 8.159 regulamenta a forma de arquivos públicos e privados, a Lei 11.111 procura regulamentar o acesso a documentos e informações públicas, descrevendo quando são necessárias as devidas autorizações de acesso, a quem essas autorizações podem ser fornecidas e quando passam a ser segredo de Estado.

Art. 1o Esta Lei regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5o da Constituição Federal.

Art. 2o O acesso aos documentos públicos de interesse particular ou de interesse coletivo ou geral será ressalvado exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do disposto na parte final do inciso XXXIII do **caput** do art. 5o da Constituição Federal.

Art. 3o Os documentos públicos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo, conforme regulamento.

Os artigos 1º, 2º e 3º definem que os acessos a documentos públicos ocorrem com ressalvas, principalmente quanto ao conteúdo desses documentos, se forem de segurança pública.

Art. 4o O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir sobre a aplicação da ressalva ao acesso de documentos, em conformidade com o disposto nos parágrafos do art. 6o desta Lei.

O artigo 4º define a legalidade da instituição de uma comissão que atue na aplicação e preservação das ressalvas, bem como na análise dos conteúdos dos documentos solicitados.

Art. 5º Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União disciplinarão internamente sobre a necessidade de manutenção da proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a possibilidade de seu acesso quando cessar essa necessidade, observada a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o disposto nesta Lei.

O artigo 5º prevê que o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União deverão verificar a necessidade de proteção das informações produzidas por cada entidade, definindo quais são classificadas como de sigilo imprescindível a segurança nacional, e quem poderá ter acesso a essas informações, quando elas já não servirem mais aos propósitos da União nem apresentarem a necessidade de sigilo em prol da segurança nacional.

Art. 6º O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no § 2º do art. 23 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o **caput** deste artigo, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público.

§ 2º Antes de expirada a prorrogação do prazo de que trata o **caput** deste artigo, a autoridade competente para a classificação do documento no mais alto grau de sigilo poderá provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie se o acesso ao documento ameaçará a soberania, a integridade territorial nacional ou as relações internacionais do País, caso em que a Comissão poderá manter a permanência da ressalva ao acesso do documento pelo tempo que estipular.

§ 3º Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

- I - autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou
- II - permanência da ressalva ao seu acesso.

O artigo 6º e seus parágrafos regulam a necessidade de tornar documentos públicos classificados como sigilo de segurança nacional em documentos acessíveis quando deixam de ser classificados como tal. Determina a comissão avaliadora que caso haja interesse em modificar a classificação de sigilo, cabe a comissão rever essa decisão, e autorizar ou não o livre acesso a essas informações.

Art. 7º Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, e que sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento, que expurgue ou oculte a parte sobre a qual recai o disposto no inciso X do **caput** do art. 5º da Constituição Federal.

Parágrafo único. As informações sobre as quais recai o disposto no inciso X do **caput** do art. 5º da Constituição Federal terão o seu acesso restrito à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes, no prazo de que trata o § 3º do art. 23 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

O artigo 7º define que os acessos a documentos públicos que contenham informações individuais ou privadas, poderão ser classificados de livre acesso, ou permanecerem como de sigilo de segurança nacional, de acordo com o interesse da comissão.

Segundo SOARES (2009, p.06):

A gestão dos bens e documentos integrantes de um arquivo deve proporcionar o amplo acesso à comunidade especializada e leiga, cabendo ao Poder Público observar a sistematização de forma compreensível e de fácil manuseio, bem como o acondicionamento adequado dos documentos, com a atenção para os critérios que lhes garantam segurança e evitem qualquer deterioração ou perecimento.

Com essas leis o Governo Federal concede a permissão, se aprovado pela comissão reguladora, do acesso dos cidadãos a arquivos de informações históricas, desde que dentro das condições impostas, para a proteção dos documentos arquivados e das informações sigilosas, que ainda podem colocar em risco a segurança nacional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando que a Administração Pública depende da complexidade dos ideais que cada grupo administrador tenta executar quando assume o gerenciamento do Estado.

Considerando que a forma de vinculação por concurso público, que oferece uma estabilidade de vínculo aos trabalhadores, permitindo um relaxamento natural da vontade e da busca pela renovação e pela atualização do conhecimento e das tecnologias.

Analisando que as mudanças estruturais na Administração Pública são complexas, e que investimentos em novas tecnologias dependem de aprovação e captação de recursos junto ao Governo Federal, interligado ao comportamento do mercado financeiro, da política nacional de investimentos, e do grau de investimento planejado para transformação e renovação da estrutura organizacional.

Compreendendo que o direito a informação está vinculado a capacidade de processamento, condições de arquivamento e acesso dos documentos, direito a análise e disponibilidade de acompanhamento da utilização e dos dados a serem pesquisados.

Podemos afirmar que a estruturação de um setor de gestão de pessoas com base na gestão do conhecimento necessita de um amplo planejamento por parte da instituição pública antes de oferecer alguma opção aos que buscam informações.

Considerando a evolução que o setor de gestão passa ao deixar de ser apenas um aplicador das leis trabalhistas, buscando a integração entre os colaboradores, os demais setores da administração, os usuários externos, as demandas normais e excepcionais de serviço, aliada a aplicação de novas tecnologias e orientações, compreendemos a dificuldade que uma organização pública enfrenta para se manter atualizada.

Observando que cada colaborador possui um grau de integração com as novas tecnologias, bem como uma diferente adaptação a novos modos de operação, dificuldade de trabalho em equipe, capacidade de entendimento do novo modelo de trabalho, que prejudica a implantação de novas tendências e teorias administrativas.

Verificando que o processo de renovação tecnológico depende da realização de processo de licitação para aquisição dos diversos equipamentos a serem utilizados, que em geral acabam atrasando o processo de mudança organizacional, prejudicando o desenvolvimento do trabalho e causando superposição de tarefas a serem cumpridas.

Que a legislação que rege o sistema de arquivo de documentos públicos oficiais, e a legislação que define as formas de acesso a esses arquivos, permitem a Administração Pública tornar seus documentos acessíveis ao conhecimento público, mas a resguarda no direito de conhecer as intenções, e analisar e optar pelo deferimento ou não do pedido de consulta.

Podemos afirmar que a disponibilização de informações do setor de gestão de pessoas está interligada a necessidade de desenvolvimento de um sistema operacional que atenda a três bases.

A primeira base a ser atendida é a necessidade de uma reestruturação organizacional, definindo as categorias que terão acesso as informações. A partir dessa reestruturação, poderão ser classificadas quais categorias terão acesso completo, quais deverão solicitar aprovação ou mesmo quais não terão acesso às informações do setor de gestão de pessoas.

A segunda base trata de como esse acesso será realizado, para que haja o desenvolvimento de um sistema operacional que permita opções gerenciais, de planejamento e de consulta simples, considerando a natureza da informação, a classificação que o interessado possui para utilizar o sistema, e quais tecnologias serão utilizadas para acessarem essas informações.

A terceira base é atender os aspectos legais previsto pelo Governo Federal, através da necessidade de autorização via Comissão dos acessos as informações, que deverão ficar registradas nas operações do sistema.

O desenvolvimento de um sistema operacional que permita o compartilhamento das informações sigilosas que um setor de gestão de pessoas arquiva em seu banco de dados permite facilitar o desenvolvimento das ações de gestão de pessoas, direcionando a capacitação dos funcionários para a execução de outras atividades.

Permite agilizar o processo de planejamento financeiro e gerencial com a consulta atualizada de informações inerentes as despesas e quantitativos pessoais, facilitando a execução de orçamentos e previsões legais de recursos, com o acesso a essas informações de maneira direta e sigilosa.

Auxilia na redução de custo com deslocamentos e ausências de colaboradores, que ao precisarem de informações, acabam por se ausentar ou despender o dinheiro público em trajetos desnecessários, quando a simples consulta as informações seriam de grande valia para as decisões que precisam ser tomadas.

Esse sistema operacional baseado na integração da base de dados, com delegação de acessos diferenciados, levando em conta o nível de autorização para consulta das informações, deve ser estendido a todas as competências necessárias para facilitar a comunicação e o planejamento, permitindo a evolução de todo o ambiente organizacional.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão de; OLIVEIRA, Patrícia Morilha de.
Competências ou cargos: uma análise das tendências das bases para o instrumental de recursos humanos. Disponível em: <<http://www.ead.fea.usp.br/Cad-pesq/arquivos/v08n4art2.pdf>> Acesso em 21/08/2010.

CARBONE, Pedro Paulo. **Cultura organizacional do setor público brasileiro:** desenvolvendo uma metodologia de gerenciamento da cultura. Disponível em: <<http://www.admead.ufla.br/moodle/file.php/1/moddata/glossary/1/14/013CARBONE-CultOrgSetorPubBr2000.pdf>> Acesso em 31/07/2010.

CEPIK, Marco. Direito à Informação: SITUAÇÃO LEGAL E DESAFIOS. Disponível em : <<http://www.buscalegis.ccj.ufsc.br/revistas/index.php/buscalegis/article/viewArticle/31106>> Acesso em 19/07/2010.

DIAS, Donaldo de Souza. **Motivação e resistência ao uso da tecnologia da informação:** um estudo entre gerentes. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1415-6552000000200004&script=sci_arttext&tIng=en> Acesso em: 31/07/2010.

FILHO, Jayme Teixeira. **Recursos Humanos na Gestão do Conhecimento.** Disponível em: <<http://wiki.sj.cefetsc.edu.br/wiki/images/9/92/Artigo5.pdf>> Acesso em 15/08/2010.

FILHO, Jose Gilson de Almeida Teixeira. **Empresas usuárias de SI/TI e os profissionais de TI:** um estudo exploratório na RMR. Disponível em: <http://www.btdt.ufpe.br/tedeSimplificado/tde_arquivos/26/TDE-2007-04-27T135334Z-1286/Publico/JGATF.pdf> Acesso em: 15/08/2010.

FISCHER, André Luis. **Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas.** Disponível em: <http://www.conceptus.org/mate_disc/textos_pdf/contexto_historico.pdf> Acesso em 15/08/2010.

FUTAMI, Andre H.; VALENTINA, Luiz Veriano O. Dalla; POSSAMAI, Osmar . **Um modelo de gestão do conhecimento focado na melhoria de qualidade do produto.** Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2002_TR90_0712.pdf> Acesso em 19/07/2010.

HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de Banco de Dados.** Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/7063084/Carlos-Alberto-Heuser-Projeto-de-Banco-de-Dados>> Acesso em 15/08/2010

JUNIOR, Mario Fiocco. **Introdução a informática.** Disponível em: <http://www.lyfreitas.com.br/pdf/icc_unb.pdf> Acesso em: 31/07/2010.

LACOMBE, Beatriz Maria Braga; TONELLI, Maria Jose. **O discurso e a prática: o que nos Dizem os Especialistas e o que nos Mostram as Práticas das Empresas sobre os Modelos de Gestão de Recursos Humanos.** Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1415-6552001000200008&script=sci_arttext&tlng=en> Acesso em 31/07/2010.

MARINI, Caio. **Gestão de pessoas e a abordagem do governo matricial: o papel das escolas de governo no alinhamento estratégico da arquitetura governamental.** Disponível em: <<http://institutopublicx.com.br/docs/clad-madrid.pdf>> Acesso em 15/08/2010.

MIRANDA, Sylvania Vieira. **Identificando competências informacionais.** Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a12v33n2.pdf>> Acesso em 15/08/2010.

MENDES, Juliana Veiga; FILHO, Edmundo Escrivão. **Sistema Integrado de Gestão ERP em pequenas empresas: um confronto entre o referencial teórico e a prática empresarial.** Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-530X2002000300006&script=sci_abstract&tlng=pt > Acesso em: 31/07/2010.

NADLER, David A.; TUSHMAN, Michael L. **A Organização do Futuro.** Disponível em: <<http://br.hsmglobal.com/adjuntos/14/documentos/000/060/0000060567.pdf>> Acesso em 05/07/2010

SOARES, Inês Virginia Prado. **Acesso a documentação governamental e Direito à memória e verdade: análise do projeto de lei.** Disponível em: <<http://www.buscalegis.ccj.ufsc.br/revistas/index.php/buscalegis/article/viewFile/33280/32440>> Acesso em 21/08/2010

VALLE, Benjamin de Medeiros. **Tecnologia da informação no contexto organizacional.** Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/download/481/436>> Acesso em: 31/07/2010.

VASCONCELOS, Antonio Vital Ramos de. **Proteção Constitucional ao Sigilo.** Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/handle/2011/23525>> Acesso em 05/07/2010.

<http://www.forocoches.com/foro/showthread.php?t=802533>. Acesso em 15/12/2010.

<http://gestinfdist.com/servicios.htm>. Acesso em 15/12/2010.

<http://www.crm-strategy.net/crmpres.htm>. Acesso em 15/12/2010.

http://www.jampti.com.br/site2010/servicos_people.html. Acesso em 15/12/2010.

<http://blog-da-uniao.blogspot.com/2010/10/unix-o-primeiro-sistema-operacional.html>.
Acessado em 15/12/2010.

<http://kb.elipse.com.br/pt-br/questions/54/Utiliza%C3%A7%C3%A3o+do+MS+SQL+Server+como+Banco+de+Dados+no+E3>. Acesso em 15/12/2010.

<http://portuguese.alibaba.com/product-ifm/erp-package-237276315.html>. Acesso em 15/12/2010.