



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN  
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ – CERES  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - DCSH  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**PROJETO DE INTERVENÇÃO:**

**INSTITUIÇÃO: POLÍCIA MILITAR DO RIO GRANDE DO NORTE**

**ACESSO A INFORMAÇÕES DOS ARQUIVOS DA 3ªCIPM, POR MEIO DE  
MODERNIZAÇÃO E APARELHAMENTO DIGITAL**

Discente: Madson Denis Cortez  
Orientador: Prof. *Esp.* João Paulo Oliveira Lucena.

Currais Novos/RN  
2017



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN  
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ – CERES  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - DCSH  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**MADSON DENIS CORTEZ**

**ACESSO A INFORMAÇÕES DOS ARQUIVOS DA 3ªCIPM, POR MEIO DE  
MODERNIZAÇÃO E APARELHAMENTO DIGITAL**

Currais Novos/RN  
2017

## FICHA CATOGRÁFICA

Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN  
Sistema de Bibliotecas - SISBI  
Catalogação da Publicação na Fonte. UFRN - Biblioteca Setorial do CCSA

Cortez, Madson Denis.

Acesso a informações dos arquivos da 3ªCIPM, por meio de modernização e aparelhamento digital / Madson Denis Cortez. - 2017.  
49f.: il.

Projeto (Especialização em Administração Pública) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Ciências Administrativas. Currais Novos, RN, 2017.

Orientador: Prof. Esp. João Paulo Oliveira Lucena.

1. Administração pública – Projeto. 2. Digitalização de Documentos – Projeto. 3. Armazenamento – Projeto. 4. Conservação de dados - Projeto. 5. Tecnologia da informação - Projeto. I. Lucena, João Paulo Oliveira. II. Título.

RN/BS/CCSA

CDU 351:004

**MADSON DENIS CORTEZ**

**ACESSO A INFORMAÇÕES DOS ARQUIVOS DA 3ª CIPM, POR MEIO DE  
MODERNIZAÇÃO E APARELHAMENTO DIGITAL**

Projeto de intervenção apresentado ao Curso de Administração Pública da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, *Campus* Currais Novos, para obtenção do título de especialista.

Orientador: Prof. *Esp.* João Paulo Oliveira Lucena.

Currais Novos/RN  
2017

## TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para todos os fins de Direito e que se fizerem necessários, que assumo total responsabilidade pelo material aqui apresentado, isentando a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, a Coordenação do Curso, a Banca Examinadora e o Orientador de toda e qualquer responsabilidade acerca do aporte ideológico empregado ao mesmo.

Conforme estabelece o Código Penal Brasileiro, concernente aos crimes contra a propriedade intelectual o artigo n.º 184 – afirma que: Violar direito autoral:

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. E os seus parágrafos 1º e 2º, consignam, respectivamente:

§1º Se a violação consistir em reprodução, por qualquer meio, no todo ou em parte, sem autorização expressa do autor ou de quem o represente, (...): Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, (...).

§ 2º Na mesma pena do parágrafo anterior incorre quem vende, expõe à venda, aluga, introduz no país, adquire, oculta, empresta, troca ou tem em depósito, com intuito de lucro, original ou cópia de obra intelectual, (...), produzidos ou reproduzidos com violação de direito autoral.

Diante do que apresenta o artigo n.º 184 do Código Penal Brasileiro, estou ciente que poderei responder civil, criminalmente e/ou administrativamente, caso seja comprovado plágio integral ou parcial do trabalho.

Currais Novos-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Madson Denis Cortez

## RESUMO

Neste projeto, abordamos o acesso às informações dos arquivos da 3ªCIPM com foco na modernização e no aparelhamento digital. Nos arquivos dessa instituição, existem diversos documentos que guardam informações importantes para a área da Segurança Pública e também para os membros da própria instituição que, constantemente, são requisitados por autoridades civis e militares e, por isso, precisam ser manuseados com frequência, para atender solicitações internas e externas, gerando um fluxo constante de informações que requer da administração, além de organização, o uso de recursos que contribuam com a conservação e facilitem o acesso e o manuseio desses dados. A partir do embasamento teórico que obtivemos, consultando artigos e sites relacionados à temática que abordamos, e também com base na observação que realizamos no local da pesquisa, percebemos que existiam demandas a serem sanadas nos diversos setores da instituição, as quais, basicamente, mostravam a necessidade de se adotar mecanismos modernos que facilitassem o acesso, de forma prática e segura, aos arquivos através do uso de tecnologias da informação e comunicação, com o objetivo de salvaguardar e recuperar os dados em caso de perda. Tendo feito essa constatação, sugerimos à administração da instituição a adoção de algumas medidas para melhorar a conservação dos arquivos físicos, e também realizamos a digitalização de parte desses arquivos como forma de incentivar a implantação de um arquivo digital para garantir a longevidade dos suportes informativos e, ao mesmo tempo, facilitar o acesso às informações.

**Palavras-chave:** Digitalização de Documentos. Armazenamento. Conservação de dados.

## **ABSTRACT**

In this project, we approached the access to the information of the files of the 3<sup>a</sup>CIPM with focus on the modernization and the digital equipment. In the archives of this institution, there are several documents that hold important information for the Public Security area and also for the members of the institution itself, which are constantly being requested by civil and military authorities and therefore need to be handled frequently to meet internal and external requests, generating a constant flow of information that requires the administration, in addition to organization, the use of resources that contribute to the conservation and facilitate the access and the handling of this data. Based on the theoretical basis we obtained, referring to articles and sites related to the subject matter that we approached, and also based on the observation we made at the research site, we noticed that there were demands to be addressed in the various sectors of the institution, which basically showed the need to adopt modern mechanisms that facilitate the practical and safe access to archives through the use of information and communication technologies, with the purpose of safeguarding and recovering the data in case of loss. Having said this, we suggest to the institution's administration that some measures be taken to improve the preservation of physical archives, and we also digitized some of these archives as a way to encourage the implementation of a digital archive to guarantee the longevity of the information media and, at the same time facilitating access to information.

**Keywords:** Document Scanning. Storage. Data Conservation.

## LISTA DE SIGLAS

**ASSECOM /RN** – Assessoria de Comunicação do Estado do Rio Grande do Norte

**ASSECOM/PMRN** – Assessoria de Comunicação da Polícia Militar do Rio Grande do Norte

**BG** – Boletim Geral

**BGI** – Boletim Geral Interno

**BI** – Boletim Interno

**BPM** – Batalhão de Polícia Militar

**CIPM** – Companhia Independente de Polícia Militar

**CPI** – Comando de Policiamento do Interior

**IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**OPM** – Organização Policial Militar

**P1** – Primeira Seção

**P2** – Segunda Seção

**P3** – Terceira Seção

**P4** – Quarta Seção

**P5** – Quinta Seção

**PM** – Polícia Militar

**PMRN** – Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte

**PPM** – Pelotão de Polícia Militar

**SESED** – Secretaria da Segurança Pública e da Defesa Social

**SI** – Sistema de Informação

**SIG** – Sistema de Informação Gerencial

**TI** – Tecnologia da Informação

**TIC** – Tecnologia da Informação e Comunicação

**WEB** – World Wide Web

## LISTA DE TABELAS

Tabela 01: Documentos produzidos na Sede da 3ª CIPM	24
Tabela 02: Distribuição do efetivo por escolaridade	24
Tabela 03: Distribuição do efetivo por Posto e Graduação	25
Tabela 04: Efetivo por turma e tempo de serviço na PMRN	25
Tabela 05: Análise SWOT ou (FOFA)	26
Tabela 06: Construção da Matriz GUT	27
Tabela 07: Objetivos e Metas	29
Tabela 08: Cronograma	31

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>1.1</b>	<b>Contextualização</b>	<b>11</b>
<b>1.2</b>	<b>Situação problema</b>	<b>12</b>
<b>1.3</b>	<b>Justificativa</b>	<b>12</b>
<b>1.4</b>	<b>Objetivos</b>	<b>13</b>
1.4.1	Objetivo geral	13
1.4.2	Objetivos específicos	13
<b>2</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>Tecnologia da informação (TI)</b>	<b>14</b>
<b>2.2</b>	<b>Tecnologia da informação e comunicação (TIC)</b>	<b>15</b>
<b>2.3</b>	<b>Sistema de informação (SI)</b>	<b>16</b>
<b>2.4</b>	<b>Digitalização de documento</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>CENÁRIO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO</b>	<b>20</b>
<b>4.1</b>	<b>Caracterização do objeto de intervenção</b>	<b>20</b>
<b>4.2</b>	<b>Fragilidades e Oportunidades percebidas</b>	<b>21</b>
<b>4.3</b>	<b>Caracterização dos sujeitos</b>	<b>24</b>
<b>4.4</b>	<b>Dificuldades enfrentadas pelos sujeitos</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>METAS</b>	<b>29</b>
<b>6</b>	<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	<b>30</b>
<b>7</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>PROPOSIÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>34</b>
<b>10</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>35</b>
	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>37</b>
	<b>APÊNDICE</b>	<b>39</b>
	<b>APÊNDICE A – Fotografia dos equipamentos</b>	<b>40</b>
	<b>APÊNDICE B – Solicitação formal ao Comandante da 3ªCIPM, para início da pesquisa</b>	<b>41</b>
	<b>APÊNDICE C – Cópia do Boletim Interno da 3ªCIPM (capa)</b>	<b>42</b>
	<b>APÊNDICE D – Cópia do Boletim Interno da 3ªCIPM (pp. 02 e 03)</b>	<b>42</b>

<b>APÊNDICE E – Apresentação do SiGPM</b>	<b>43</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>44</b>
<b>ANEXOS A – Organograma do Governo do Estado do RN</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS B – Organograma da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a Lei Complementar nº 090, de 04 de janeiro de 1991</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS C – Decreto de criação da 3ªCIPM (com organograma)</b>	<b>47</b>
<b>ANEXOS D – Brasão da 3ªCIPM</b>	<b>48</b>
<b>ANEXOS E – Missão, Visão e Valores</b>	<b>49</b>

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 Contextualização

Com os avanços das tecnologias e a necessidade de obter um aprimoramento constante na vida diária, busca-se nos processos administrativos, dinamizar o tratamento das informações e o seu acesso rápido. A uniformidade e a padronização mostram-se como um desafio nessa instituição. Alguns documentos e rotinas são padronizados, existe inclusive regulamentação interna, publicado nos Boletins Gerais da Polícia Militar do Rio Grande do Norte (PMRN) e transcrito para Boletins Internos da 3ª Companhia Independente de Polícia Militar (3ª CIPM). Já outras rotinas ainda não há uma uniformidade por meios até então disponibilizados, para a publicidade desses conteúdos, tais como as digitalizações de arquivos físicos, certificados digitais para arquivos em mídia e banco de dados. Não há padronização e adequação tecnológica compatível com os recursos disponíveis para tal finalidade, que permita pesquisas e tornem as buscas e a produção das informações mais céleres, bem como o seu armazenamento seguro para consultas futuras.

A lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, ressalta que:

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

De acordo com Art. 216 da Constituição Federal de 1988, em seu § 2º, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

## 1.2 Situação problema

A Polícia Militar, por meio da sua Assessoria de Informática, vem ofertando ao efetivo de seus policiais as inovações tecnológicas necessárias para a melhoria da comunicação e publicidade dos conteúdos gerados, com a utilização do - Sistema de Gerenciamento da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte (SiGPM)<sup>1</sup>, conforme (apêndice E), que conta atualmente 08 (oito) módulos. No entanto, alguns processos poderiam ser acrescentados ao sistema, levando-se a questionar: Quais as dificuldades de implantar ferramentas que possibilitem o armazenamento e disponibilização por meio de acesso seguro, aos documentos produzidos pelo setor administrativo da 3ªCIPM?

## 1.3 Justificativa

Este projeto de intervenção visa dinamizar o trabalho exercido no setor administrativo da referida unidade policial militar, preenchendo a lacuna gerada pela falta desse processo, impactando diretamente na sua produtividade, tornando se implantado mais célere as rotinas administrativas se comparado às formas disponíveis até então.

O estudo apresenta viabilidade por se tratar de um assunto que contempla todas as publicações importantes no decorrer da carreira do policial militar, as quais necessitam ser armazenados de uma forma segura. Onde possa ser usada no futuro profissional de cada militar que assim necessite deste tipo de informação. Quanto nos registros exigidos por intermédio da Diretoria de Pessoal, por exemplo, ao ser cumprido o tempo de serviço exigido e o policial militar solicitar, a “Reserva”, e seu afastamento das funções laborais, quando decorrido o tempo exigido para o serviço ativo da Polícia Militar (PM), podendo retornar conforme regulamentação específica; ou ser “Reformado”, afastamento em definitivo de suas funções por problemas clínicos ou psíquicos - geralmente por doenças degenerativas e incapacitantes - quando decorridos ou não - o tempo exigido para o serviço ativo da PM, não mais podendo retornar para a qualidade de ativo, conforme regulamentação específica.

Por fim, torna-se oportuno para o setor administrativo desta Organização Policial Militar- OPM, se implantado esse processo, o qual poderá ser extensivo para

---

<sup>1</sup> Acesso por meio do link: “ <http://www2.pm.rn.gov.br/sigpm/> ”

toda a PMRN, bem como para outros órgãos que venha a implantar as mesmas ferramentas e/ou aperfeiçoá-las. Por se tratar de publicações relativas à carreira, os policiais militares da 3ªCIPM, terão esse banco de dados, contribuindo para conservação das mídias que em alguma época foram impressas e armazenadas em arquivo, bem como suas consultas futuras poderão ser utilizadas de forma célere, auxiliando em pesquisas acadêmicas e sendo utilizado pela própria instituição.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo geral**

Propor alternativas que possam ser adotadas, para padronizar e contribuir para construção de uma estrutura capaz de integrar diversas unidades em um sistema de banco de dados, que facilite o acesso aos documentos produzidos pelo setor administrativo da 3ªCIPM, as quais são frequentemente solicitadas por seu efetivo.

### **1.4.2 Objetivos específicos**

- Identificar entraves gerados pela falta de ferramentas que possibilitem acesso rápido e seguro a informações produzidas pelo setor administrativo do referido órgão;
- Relacionar os problemas decorrentes;
- Sugerir medidas que possam ser acatadas pelo comando local e difundidas para outras Companhias Independentes e Batalhões da Polícia Militar de todo o Estado do RN
- Expor os resultados decorrentes.

## 2 REVISÃO DA LITERATURA

### 2.1 Tecnologia da informação (TI)

A informação é o produto mais valorizado nos dias atuais, faz com que pessoas, empresas e grandes organizações tenham seu sucesso ou declínio baseados nestas informações. Quando não se manuseia ou lapidam dados, até que este seja transformado em informação e conseqüentemente, torne-se um ativo; gerando resultados para quem os possui. Poderá acarretar perdas futuras a quem precisa de informação.

Atualmente as pessoas estão se relacionando cada vez mais com o auxílio de ferramentas que possibilitam uma maior interação com outros indivíduos, seja por meio de equipamentos, tais como: *smartphones*, *tablet*, computadores ou por meio de programas e *software*, os quais facilitam o cotidiano dessas pessoas e otimizam o tempo para a realização de tarefas no dia a dia, seja em casa ou em qualquer lugar que tenha aparelhos eletrônicos interligados. Por outro lado, o consumismo desenfreado, faz com que o ciclo de vida dos produtos de tecnologia tenha uma obsolescência programada, ou seja, ao ser lançado um novo produto, sua vida útil já tem prazo de validade pré-definido, muitas vezes, fazendo com que o consumidor dispense e troque aquele item por um mais atualizado, gerando com isso, lixo eletrônico desnecessário.

De acordo com Rezende e Abreu (2000) *apud* Tofollette e RÉ (2008):

Para demonstrar a necessidade do uso da tecnologia, é necessário primeiramente, defini-la, sendo que o termo Tecnologia da Informação - TI serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. A TI está fundamentada nos seguintes componentes: hardware e seus dispositivos periféricos; software e seus recursos; sistemas de telecomunicações; gestão de dados e informações. Entretanto, a TI não se restringe a equipamentos (hardware), programas (software) e comunicação de dados, existem tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, aos processos de produção e operação e ao suporte de software e de hardware. Além disso, é importante destacar que a Tecnologia da Informação pode: melhorar alguma coisa que já está feita; mudar drasticamente a forma pela qual algo é feito; satisfazer uma necessidade reconhecida; criar a possibilidade de uma nova necessidade; e, permite coletar, analisar e compartilhar informações não disponíveis anteriormente.

Com o passar dos anos, algumas formas de comunicação caíram em desuso, é o caso dos telefones públicos (orelhões), cartões e fichas telefônicas e aparelhos de *fax*. Logo as pessoas passaram a utilizar com mais frequência, arquivos de textos, áudios planilhas eletrônicas, digitalizações de forma geral e até mesmo substituíram as cartas, que demandavam maior tempo de espera pela prática utilização da caixa de *e-mail*, dos drives, entres outras formas de comunicação que podem esta disponíveis em variadas plataformas para cada tipo de aparelho.

A velocidade de processamento de informação esta diretamente ligada à produtividade e aos meios de comunicação com uso de sistemas, redes, *software* e *hardware*, possibilitam a melhora na fluidez dessas informações, indispensáveis nas organizações, contribuindo para seja evitado retrabalhos.

Já para Castells (1999) *apud* SANTOS, FILHO e BARRETO (2017), afirma que:

Com a evolução social associada à tecnologia da informação, uma nova base material está sendo construída em rede definindo os processos predominantes e dando forma à própria estrutura social. Com isso, novas formas de interação estão surgindo para derrubar as barreiras e facilitar a comunicação entre as pessoas (2017, p. 50).

A forma de comunicação evolui de tal maneira, tornando perceptível, por exemplo, em redes sociais, serem um mecanismo pelo qual prospectam pessoas anônimas, fazendo com que algumas destas, tornem-se referencial em determinados segmentos para um público específico, popularizando e disseminando ideias e pontos de vista. Por isso, a tecnologia encurta os laços afetivos entre membros de uma família ou de uma empresa, possibilitando diálogos, visualizações e inteirações com outras pessoas, impensáveis sem o advento da globalização.

## **2.2 Tecnologia da informação e comunicação (TIC)**

As Tecnologias da informação e comunicação (TICs) compreendem as junções de tecnologias computacionais aliadas a processos de transmissão de informações, notadamente, os *softwares*, as páginas da *internet*, aplicativos, dentre outras formas de possibilitar desde a produção ao acesso de diversas informações.

Diniz (2003) *apud* Silva e Rover (2010) esclarece que:

[...] uma das principais formas de modernização do estado é resultado do uso estratégico e intensivo das tecnologias de informação e comunicação (TIC), nas relações internas dos próprios órgãos de governo e também das

relações do setor público com os cidadãos e as empresas [...] (SILVA e ROVER 2010, p.58).

Investimentos em tecnologia mostram-se como alternativa para dar celeridade aos processos físicos e eletrônicos. O aumento da produtividade esta indissociável ao impulso tecnológico no mundo, no tocante ao uso de TI, em contraponto, há resistências culturais que envolvem a implantação de novas tecnologias, por parte de algumas pessoas inseridas dentro dessas organizações. Logo, a eficiência no uso de TI, mostra-se bastante restrita, no patamar distante das potencialidades ao qual poderia ser ofertado aos usuários e a população.

De acordo com Rezende e Abreu (2000) *apud* Tofollette e RÉ (2008):

O serviço público começa a se modernizar, utilizando-se dos benefícios das tecnologias modernas, no sentido de reduzir custos, facilitar os trabalhos, a comunicação e o compartilhamento de informações, garantindo assim, a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Mas, por outro lado, a morosidade na absorção de novas tecnologias ainda é uma característica relativamente forte em muitas organizações públicas, especialmente as Instituições Policiais. Pois os processos de aquisição de software e hardware são complexos demandando um longo período de tempo. E, há uma grande velocidade e diversidade das inovações tecnológicas disponíveis no mercado. Sabe-se que a quantidade de novas tecnologias é tão grande que as organizações e pessoas não têm capacidade de assimilá-las na mesma velocidade, provocando uma defasagem entre o que está sendo utilizado e o disponível.

A dificuldade que a burocracia impõe, impacta diretamente na absorção de novas tecnologias no serviço público, em alguns órgãos é notável esse comportamento nos dias atuais, seja pela resistência às mudanças, seja pela velocidade de sua implantação ou simplesmente pela diminuta oferta em treinamentos voltados para a utilização dessas novas tecnologias de comunicação ofertadas pelo Estado.

### **2.3 Sistema de informação (SI)**

Os sistemas de informações compreendem uma aglomeração de elementos em interação e unificação para construção do todo. No geral, o sistema é formado por três elementos: *inputs* (entradas), processamento e *outputs* (saídas).

Para Laudon e Laudon (2011) *apud* SANTOS, FILHO e BARRETO (2017), descrevem que:

Os sistemas de informação (SI) geram conclusões que as organizações necessitam para a tomada de decisões, este sistema é formado por um conjunto de componentes como a coleta, armazenagem, processo, recuperação e distribuição de informação com a finalidade de facilitar o planejamento, o controle e a coordenação, além disso esse sistema auxilia os colaboradores a analisar e solucionar possíveis problemas.

O sistema de informação independente da sua complexidade é composto por *hardwares*, *software*, dados e por pessoas. Os SI auxiliam as organizações nas tomadas de decisões e as direcionam para que estas alcancem seus objetivos, bem como monitora as falhas visando à correção de problemas que venham a surgir.

De acordo com SILVA *et al* (2008), para a utilização da informação é necessário que:

O planejamento na utilização da informação passa por uma série de estratégias que visam, sobretudo, à perfeita utilização da informação. A respeito desse assunto podemos mencionar que a informação deva ter algumas premissas, as quais, segundo o nosso entendimento, são: 1) Confidencialidade: garantia de que os dados a serem utilizados sejam acessados apenas por quem tenha autorização para fazê-lo; 2) Integridade: confiança da exatidão das informações e que ela seja o mais completa possível; 3) Disponibilidade: segurança para quando os usuários autorizados tiverem necessidade de acessar as informações, que elas estejam disponíveis de forma oportuna e com ferramentas analíticas.

Essas premissas são cruciais para que a informação seja acessível aos membros das organizações, pois a segurança da informação nos dias atuais é considerada vantagem competitiva e um fator imprescindível nas estratégias de combate aos crimes virtuais.

Para Pereira (2001) *apud* Prado *et al* (2017), relata que:

Os sistemas de informações devem apoiar as decisões dos gestores em todas as fases do processo de gestão (requerem informações específicas). Os sistemas de informações integrados ao processo de gestão determinam a eficácia dos mecanismos de autocontrole e *feedback* que são requisitos para que a empresa busque resultados desejados.

Neste sentido, uma organização que busca a melhoria constante nos seus processos, tem que está atenta ao *feedback*, que em síntese é a resposta que retorna a determinadas pessoas ou setores de uma organização, para serem novamente analisados e refinados nas *inputs* (entradas).

## 2.4 Digitalização de documento

As digitalizações de documentos compreendem os processos de conversão de documentos físicos em arquivos de mídia, destinados a manter a sua integralidade ao longo dos anos. Nesse sentido, Freitas e Knauss (2009) *apud* Penha, Paschoalin Filho e Faria (2016), descrevem que:

A digitalização tem por finalidade possibilitar que o órgão produtor ou aquele que tem a custódia da documentação disponibilize seu acervo à consulta, sem necessidade do manuseio dos originais. Os documentos submetidos ao processo de digitalização são armazenados em suportes magnéticos e ópticos, e a pesquisa é feita por meio de terminais de computadores. A facilidade de acesso – “a possibilidade de consulta a documentos e informações” – permite que um determinado documento seja utilizado de maneira rápida e eficiente, sem qualquer preocupação quanto a sua integridade física. A reprodução digital de documentos se instala, assim, no campo da conservação de documentos, ao mesmo tempo em que renova a consulta e o acesso à informação. Desse modo, a tecnologia desafia campos tradicionais do pensamento arquivístico e reconceitua os campos do acesso e da conservação de documentos.

É assegurando ao cidadão o acesso a documentos públicos, na forma de lei, como já é fato, a disponibilização desses, em portais da transparência e de consulta, em algumas instituições. Desde modo, torna-se a constante procura por informações atreladas a processos que envolvem das tecnologias mais recentes, a pessoas compenetradas em detrimento a conservação da história.

Assim, Dao, Langella e Carbo (2011) *apud* Penha, Paschoalin Filho e Faria (2016), comentam que:

A prática de digitalizar e arquivar documentos tem como finalidade atender às necessidades das administrações atuais, na qual questões relacionadas à sustentabilidade ambiental têm se tornado, cada vez mais, importante na prática e pesquisa das companhias ao longo das últimas décadas. Tais práticas resultam no excessivo uso de recursos naturais e de responsabilidade social das empresas.

É notório que os documentos, quando em sua forma digital, resultam na economia de papel, poupando seus originais em relação ao manuseio e suas possíveis deteriorações, bem como a relevante contribuição para a sustentabilidade ambiental.

### 3 METODOLOGIA

Este projeto teve início após uma pesquisa quantitativa, para aferir o volume de documentos a serem consultados e também caráter documental, uma vez que, foi realizada a consulta em documentos oficiais.

Realizou-se uma triagem, no lapso temporal de janeiro de 2015 a junho de 2017, para verificação de informações, elaboração e tratamento de dados estatísticos. Paralelamente, a técnica de coleta de dados adotada foi a observação *in loco*, motivo pelo qual, este signatário exerce suas atividades laborativas na organização em tela, objeto desse projeto de intervenção, o que instigou a contribuir para com a instituição supracitada.

Ademais, foi adotada como fonte de pesquisa a legislação (Constituição Federal, Decretos e leis), bem como, de forma complementar (artigos acadêmicos), relativos ao tema e ao contexto da proposta de intervenção.

Durante o desenvolvimento desse projeto, foi seguido o cronograma, conforme mostrado na tabela a seguir.

## **4 CENÁRIO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO**

### **4.1 Caracterização do objeto de intervenção**

Fica centralizado na cidade de Currais Novos o Comando da 3ªCIPM, onde se desenvolvem as atividades de cunho administrativo e operacionais. A 3ª CIPM atua de maneira preventiva, como força de dissuasão, e de maneira repressiva em caso de perturbação da ordem no município de Currais Novos, onde funciona a (Sede) e nos municípios de Acari, Cerro Corá, Carnaúba dos Dantas, Equador, Lagoa Nova, Bodó, São Vicente e Santana do Seridó, funcionam nas áreas urbanas desses, os Destacamentos de Polícia Militar (DPM) e na cidade de Parelhas, funciona o Pelotão de Polícia Militar (PPM), segundo último Censo realizado pelo IBGE, foi estimado para o ano de 2016, um total de 130.415 habitantes (somando os municípios integrantes da área de atuação da referida Unidade Operacional), um dado importante, que em Currais Novos, estava previsto o número de 45.060 habitantes, para o referido ano.

A 3ªCIPM foi criada pelo Decreto nº 15.930, de 07 de março de 2002, como órgão da administração direta do governo, esta na estrutura organizacional básica da Polícia Militar do Rio Grande do Norte (PMRN), conforme a Lei Complementar nº 090, de 04 de janeiro de 1991, integrando o sistema de Segurança Pública do referido Estado, conforme os organogramas listados em anexo (A, B e C), contava com o efetivo de 256 policiais militares em seus quadros, segundo pesquisa *in loco*, e dados referentes ao mês de junho do corrente ano; estes policiais estão distribuídos nos quadros de oficiais e de praças, de acordo com as respectivas formas de ingresso na instituição, sendo praças, com início da carreira após o curso de formação, passam à graduação de Soldado e podendo chegar a graduação de Subtenente; já para os quadros de oficiais, os quais iniciam sua carreira na academia como cadetes e decorridos três anos de estudos, cumprem o estágio probatório de seis meses e por fim, passam ao posto de 2º Tenente, podendo no decorrer da carreira chegar ao posto de Coronel, conforme os quadros de ingressos e suas respectivas normas e regulamentos aos quais os policiais militares, sejam como praças ou oficiais, estão submetidos. Nesta pesquisa foi realizado levantamento *in loco*, durante os meses de abril a junho do corrente ano.

Todo o efetivo, pertencente à área da 3ªCIPM, estão distribuídos nos Destacamentos, Pelotão e na Sede, os quais indistintamente fazem uso das informações produzidas e/ou colaboram para a produção das mesmas, por intermédio dos seus superiores hierárquicos imediatos, em seus locais de lotação ou por meio dos setores existentes na Sede da OPM, de onde se originam demandas para que no setor administrativo, sejam processadas e despachadas aos seus responsáveis, sejam para os setores internos à 3ª CIPM ou para outros aos quais se destinam.

Para este projeto de intervenção, o foco estará delimitado nas atividades administrativas presentes na Sede da 3ªCIPM, mais especificamente, na Sala onde funciona de forma integrada o Sub Comando e a “Sargenteação”. O “Sargenteante”, denominação esta, atribuída ao profissional responsável pelo setor, que em geral é exercida por graduados (de 3º Sargento a 1º Sargentos ou, Sub Tenente PM, em alguns casos); cabendo a este setor, juntamente com os seus auxiliares das seções e de acordo com as determinações superiores: a elaboração de documentos para uso no serviço diário, tais como: ofícios, ordens de serviço, partes, portarias, relatórios diversos, procedimentos administrativos, escalas de serviço, entre outras atribuições. Neste setor, que funciona na (Sede) é realizado a publicação de atos do comando, onde se transcreve informações do Boletim Geral da PMRN, para Boletim Interno (BI ou BGI), que são documentos produzidos por cada Unidade. OS auxiliares das seções da OPM (P1, P2, P3, P4, P5) e assessor jurídico, exercem funções de forma sinérgica, como também às demais Praças e Oficiais da OPM, atuam de modo a cumprir “missões” (tarefas) no âmbito da OPM e/ou e designadas para tal, bem como, as advindas do Comando do Policiamento do Interior – CPI ou oriundas de setores e/ou diretorias, que estejam subordinados hierarquicamente ao Comando Geral da PMRN.

#### **4.2 Fragilidades e Oportunidades percebidas**

Este trabalho tem como proposição dinamizar o trabalho no setor administrativo ou neste caso, também denominado “Sargenteação”, pois, situa-se na Sede da 3ªCIPM. Nesta mesma sala está o Sub Comando da unidade, motivado este, por limitações no espaço físico na sede da companhia. Fica centralizado

neste setor, a confecção e o arquivo temporário, decorrente dos fluxos de documentos produzidos, recebidos e processados por toda a área da 3ªCIPM, tais como: ofícios, partes, relatórios diversos, escalas de serviço, Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar Sumário - PAD's, Inquérito Policial Militar - IPM's, portarias, escalas de serviço diária, plano de operações, ordens de serviço, Boletim Interno. É nesse setor, onde há a maior procura por informação dos acervos, principalmente por Boletins Internos (recentes e que estão no arquivo geral), o qual é frequente objeto de procura para pesquisa: por parte dos policiais militares do setor administrativo, desde os que já exerceram suas atividades em épocas passadas e que, hoje está na Reserva da PM (aposentados), quanto, pelos policiais que estão na ativa (lotados ou não) na área da 3ªCIPM.

Ao ser conseguido celeridade, a publicidade dessas informações terá um tempo-resposta menor em relação ao atual, o setor será impactado diretamente, terá seus resultados refletidos na produtividade, bem como, haverá um ganho temporal, em face de uma gama de tarefas já executadas diariamente pelos policiais, que, para atender aos solicitantes, demandam considerável tempo de pesquisa no acervo físico, no atendimento a necessidade do requisitante daquela informação.

Essa inquietação foi baseada no fato de que, mesmo tendo documentos sendo constantemente produzidos e publicados em Boletim Interno e/ou direcionados para publicação em Boletins Gerais da PMRN, por intermédio da ASSECOM/ PMRN, nem todas as tecnologias existentes no âmbito da PMRN (disponíveis para outros órgãos do Governo Estadual), estão alinhadas com as necessidades das Unidades Operacionais e/ou Administrativas da PM, numa mesma plataforma digital. É o caso da publicidade dos Boletins Internos, que na 3ªCIPM, que no início do ano de 2016, ainda não era disponibilizado no SiGPM, fato que mudou durante o desenvolvimento do referido projeto de intervenção, sendo apenas, disponibilizada a versão no formato (.pdf). Ainda não esta disponível para *downloads* e *uploads*, a versão digitalizada (*scanner* do arquivo físico, que foi impresso, com as assinaturas do responsável pelas informações), os quais, constantemente procurados pelo seu efetivo que, na versão atualmente disponibilizada, não contém assinatura digital do comandante, ficando na dependência de quando demandada, realizar a buscas nos locais onde foram armazenados, identificar, tirar fotocópia e autenticar o BI, o qual, numa determinada época foi confeccionado e armazenado no arquivo morto. Da mesma forma ocorre com o Boletim Geral da PMRN, para

*downloads* pelas CIPM ou BPM, como também, pelo seu efetivo cadastrado junto ao setor de informática da PM, realizar esse acesso, por meio de *login* e senha pessoal.

Boas partes do armazenado de mídias que são produzidas, ficam gravadas nos computadores, os quais compartilham por meio de nuvens, tais como: *Dropbox* e recentemente no *Google Drive*, acessadas por meio de *login* e senhas específicas. No geral, boa parte dos documentos produzidos pelo setor, quando impressos, segue para serem assinados pelo Comandante da Unidade ou pelos oficiais responsáveis por cada seção, seguindo a tramitação e culminando com o arquivamento, sendo: os primeiros 03 (três) anos, no arquivo temporário e após esse período, toda a documentação referente aquele ano é removida para o arquivo morto, localizado num espaço pequeno, com pouca estrutura para o armazenamento.

Os documentos oficiais (físicos), por serem impressos no papel, ficam deteriorados ao passar dos anos. Não obstante, sofrem danos, resultantes de armazenamento incorreto, pragas urbanas como (cupins, traças, por exemplo), infiltrações ou quando são alvos da depredação causada pela ação humana, tais como extravio, incêndios criminosos, dentre outros atos de vandalismo.

A tecnologia existente, sendo empregada para conservação de mídias e acervos físicos, é o fator preponderante, por possibilitar preservá-los ao longo dos anos, evitando danos, contribuindo para o registro e armazenamento seguro de informações oficiais, principalmente para que ao longo da carreira do servidor público, por outros órgãos que venham a solicitar essa informação, bem como pela própria população.

A falta hoje, de uma padronização e a adequação tecnológica, compatível com os recursos disponíveis ou não (do ponto de vista financeiro), para tal finalidade permitirá consultas mais rápidas, *downloads* e *uploads*, bem como o seu armazenamento seguro, em nuvens, mídias digitais, servidores, entre outros.

Verificou-se com amostra, estes quatro tipos de documentos oficiais no quadro abaixo que, dentre os diversos tipos de documentos já produzidos pelo setor administrativo, em contraponto ao crescente volume de documentos de natureza diversa, os quais são diariamente manuseados no âmbito desta CIPM, verifica-se, portanto, a necessidade de ter formas mais céleres para localizar e processar as informações geradas pelo setor administrativo da unidade policial militar, aqui utilizada como objeto de estudo.

Tabela 01: Documentos produzidos na Sede da 3ª CIPM.

TIPOS DE DOCUMENTOS	Período		
	01/Jan – 31/Dez/2015	01/Jan – 31/Dez/2016	01/Jan – 23/Jun/2017
Boletins internos	240	241	117
Partes	470	514	247
Ofícios	375	189	103
Escalas de serviço	365	366	174

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

### 4.3 Caracterização dos sujeitos

Durante a realização da pesquisa, *in loco*, foram coletados dados, que após um tratamento estatístico, levou a elaboração das tabelas, que mostram o perfil das pessoas que trabalham na referida instituição.

Tabela 02: Escolaridade

Por grau de instrução		Representação no efetivo
Pós-graduado	7	2,73
Ensino superior completo	70	27,33
Ensino superior incompleto	47	18,4
Ensino médio completo	124	48,42
Ensino médio incompleto	3	1,17
Ensino fundamental completo	5	1,95
<b>TOTAL</b>	<b>256</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Observou-se que, é constante busca pelo conhecimento e pela qualificação profissional, onde boa parte do efetivo já cursou e/ou esta cursando o ensino superior, muito dos quais, já na fase de conclusão, seja sua 1ª ou 2ª da graduação.

Tabela 03: Distribuição do efetivo por Posto e Graduação.

<b>Distribuição por Posto e Graduação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Representação no efetivo (%)</b>
Cap. PM	1	0,39
1º Ten PM	3	1,17
Sub Ten PM	4	1,56
1º Sgt PM	9	3,52
2º Sgt PM	7	2,73
3º Sgt PM	10	3,91
Cb PM	133	51,95
Sd PM	89	34,77
<b>TOTAL</b>	<b>256</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Outro aspecto concerne à ascensão funcional, fruto da Lei de Promoção de praças, quando a partir do ano de 2012, trouxe a prospecção na carreira desses profissionais, de modo que, na 3ªCIPM, o número de cabos já é superior aos dos soldados.

Tabela 04: Efetivo por turma e tempo de serviço na PMRN.

<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Ano de inclusão na PMRN</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Quantidade por período</b>	<b>Representação no efetivo</b>
De 6 à 10 anos	2011	1	84	32,81%
	2010	39		
	2009	41		
	2007	3		
De 11 a 20 anos	2006	20	136	53,12%
	2004	17		
	2001	33		
	2000	29		
	1999	5		
	1997	32		
De 21 a 29	1994	14	35	13,67%
	1993	5		
	1992	9		
	1989	3		

anos				
	1988	4		
Mais de 32 anos	1985	1	1	0,40%
<b>TOTAL</b>		<b>256</b>		<b>100,00%</b>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Outro fato observado, quando somadas as frações do efetivo, de acordo com a tabela acima, o percentual resultante dos que tem mais de seis e até os vinte anos de carreira, chega aos 85,93% do total.

#### 4.4 Dificuldades enfrentadas pelos sujeitos

Em meio à escassez de recursos financeiros, fato presente em alguns órgãos neste país, resultando no sucateamento de alguns equipamentos e não evolução tecnológica destes, quando deveria, apesar de esforços da administração estadual, para dotar de melhores condições e assim ofertar um serviço de melhor qualidade, alinhando-se as novas tecnologias postas no mercado.

Tabela 05: Análise SWOT ou (FOFA)

<b>PONTOS FORTES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe de trabalho esforçada;</li> <li>• Comprometimento na realização das tarefas diárias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovação tecnológica;</li> <li>• Melhoria dos serviços prestados ao efetivo da 3ªCIPM;</li> <li>• Difusão do trabalho inovador.</li> </ul>
<b>PONTOS FRACOS</b>	<b>AMEAÇAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de local adequado para armazenar o arquivo morto;</li> <li>• Equipe reduzida;</li> <li>• Digitalização dos BI inexistente;</li> <li>• Falta de certificado digital nos <i>download's</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crise econômica;</li> <li>• Falta de interesse do Estado em promover adequação tecnológica e qualificação dos servidores perante o assunto digitalização de documentos.</li> </ul>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

A partir da análise SWOT (FOFA), bem como, após a aplicação da matriz GUT, para elencar o que é prioritário, assim obteve informações importantes para o desenvolvimento do referido projeto de intervenção.

Durante o desenvolvimento desse projeto, a 3ªCIPM, teve algumas melhorias dos equipamentos de informática, sendo substituídos gradativamente, os computadores antigos por microcomputadores e *notebooks* novos, advindo do programa RN Sustentável, durante o segundo semestre do ano de 2016 e no primeiro semestre do ano de 2017.

Tabela 06: Construção da Matriz GUT.

Legenda:

	<b>Gravidade</b>	<b>Urgência</b>	<b>Tendência</b>
<b>1</b>	Sem gravidade	Não tem pressa	Não vai piorar
<b>2</b>	Pouco grave	Pode esperar um pouco	Vai piorar em longo prazo
<b>3</b>	Grave	O mais cedo possível	Vai piorar em médio prazo
<b>4</b>	Muito grave	Com alguma urgência	Vai piorar em pouco tempo
<b>5</b>	Extremamente grave	Ação imediata	Vai piorar rapidamente

1º passo:

<b>Problemas</b>	<b>Gravidade</b>	<b>Urgência</b>	<b>Tendência</b>
Procura por informações nos arquivos	4	4	3
Tempo de procura	5	5	5
Dificuldade de localização	5	4	3
Falta de mecanismo para facilitar as buscas	5	5	5
Falta de estantes adequados para organizar os arquivos físicos	4	3	3
Falta de <i>scanner</i> de alta velocidade	5	5	5

2º passo:

<b>Problemas</b>	<b>Total ( G x U x T )</b>	<b>Prioridade</b>
Procura por informações nos arquivos	48	3º
Tempo de procura	125	1º
Dificuldade de localização	60	2º
Falta de mecanismo para facilitar as buscas	125	1º
Falta de estantes adequados para organizar os arquivos físicos	36	4º
Falta de <i>scanner</i> de alta velocidade	125	1º

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Ao ser elaborada a matriz GUT, foi verificado que dentre as prioridades listadas, havia um empate técnico nos seguintes itens: Tempo de procura, Falta de mecanismo para facilitar as buscas e Falta de *scanner* de alta velocidade, elencando a partir dessa observação, levando ao questionamento, quais seriam as alternativas que pudessem solucionar tais obstáculos.

A referida instituição, ainda não recebeu as impressoras e *scanner's* de alta velocidade, para que, possa tornar mais céleres os processos, no qual se faz uso desse dispositivo. A baixa velocidade de processamento de imagem pela impressora que atualmente a sargenteação dispõe, faz com que, alguns procedimentos de digitalização tonem-se vagarosos, dado o volume de impressões diário e a disponibilidade de apenas um equipamento na referida sala, para servir todos os computadores conectados em rede a ela.

Dente os fatores que implica diretamente na execução das tarefas desenvolvidas no setor foram destacam-se

- Ausência de cabeamento e rede estruturada fechada;
- A utilização da banda da *internet* por vários usuários ligados simultaneamente a um mesmo roteador;
- Ao uso de *smartphones* e outros dispositivos móveis, ligados simultaneamente a um mesmo roteador;
- Ausência na disponibilização de banda larga (oferecida pelo estado)
- Falta de equipamentos para a distribuição eficiente da *internet* para cada computador, foram alguns dos problemas encontrados.

## 5 METAS

Tabela 07: Objetivos e Metas.

OBJETIVOS	METAS
Identificar os problemas gerados pela falta de local específico para armazenar o arquivo morto.	Sugerir ao comando da 3ªCIPM, a destinação de uma sala específica (no novo imóvel cedido a PMRN), para funcionar em definitivo o arquivo morto (adequada, organizada e equipada) para resolver em 100% os problemas decorrentes do armazenamento de documentos.
Identificar os problemas gerados pela falta de rede interna para o desenvolvimento das tarefas ligadas a <i>Web</i> .	Sugerir ao comando da 3ªCIPM, a criação de uma rede fechada, para os setores administrativos, para sanar em 100% do problema, da baixa velocidade da <i>internet</i> .
Propor ao setor administrativo da 3ªCIPM a implantação do protocolo interligado com o CPI.	Tornar mais célere e, rastrear a tramitação de documentos.
Propor o uso de novas ferramentas que possibilitem acesso rápido aos documentos digitalizados.	Sugerir ao comando da 3ªCIPM, que seja solicitado junto ao comando da PMRN, a adoção de ferramentas (servidores, <i>drives</i> pagos, certificado digitais, aquisição de <i>scanner</i> de alta velocidade, aumento da velocidade da <i>internet</i> e fornecimento desta em banda larga) para promover a modernização dos processos.
Implantar capacitações voltadas para a gestão de documental.	Sugerir a implantação de capacitações para solucionar essa lacuna.
Disponibilizar 100% dos BI's do ano 2016, digitalizados.	Disponibilizar 100% dos BIs digitalizados para acesso pelo efetivo da 3ªCIPM.
Elaborar um manual de gestão de processos e documentos e sugerir sua implantação.	Implantar o manual de gestão de processos e documentos, sanando assim os problemas encontrados.
Propor um calendário de avaliação da ferramenta proposta.	Obter informações sobre os processos e sugerir correções (caso existam).

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## 6 RECURSOS NECESSÁRIOS

Disponíveis:

- Recursos humanos: 01 (um) policial que trabalham no setor administrativo da 3ªCIPM, para executar o processo de digitalização.
- Recursos Materiais: 01 (um) computador com acesso a internet, impressora com scanner.
- Financeiros: 0 (zero)

Ideal:

Recursos humanos: 02 (dois) policiais que trabalham no setor administrativo ou designado pelo comando da 3ªCIPM, para executarem o processo de digitalização.

Recursos Materiais: 01 (um) computador com acesso a internet de alta velocidade, 01 (uma) impressora e 01 (um) *scanner* de alta velocidade, ou a substituição das atuais impressoras, por novas (com *scanner* de alta velocidade) inclusas.

Financeiros: a verificar no mercado os valores (entre R\$ 2.000,00 a R\$10.000,00); aumento da velocidade para banda larga (por parte do Estado); instalação de redes cabeada estruturada e equipamentos (pelo Estado).

## 7 CRONOGRAMA

O projeto de intervenção foi planejado para seguir de acordo com o cronograma abaixo, no qual, foi previsto para o ano vindouro, algumas ações a serem seguidas, de modo a dar continuidade e levar as observações elencadas na problemática a uma avaliação por parte do Comando imediatamente superior à 3ªCIPM, para que seja avaliado. Espera-se que, seja posto em prática algumas ações e sugestões, as quais dependerão da disponibilidade orçamentária (aquisição de determinados equipamentos ou de melhoria no que já é disponibilizado), por parte do governo do Estado, que poderá alocar verbas para a pasta da segurança pública, de modo a melhorar a prestação de serviço.

Tabela 08: Cronograma.

Ação	2017		2018
	MAR/SET	OUT/DEZ	JAN/JUN
Observações <i>in loco</i> .	X		
Pesquisa documental.	X		
Início da escrita do Projeto.	X		
Finalização do projeto		X	
Entrega da cópia do projeto ao Comandante da 3ªCIPM.		X	
Tramitação (na 3ªCIPM)		X	
Envio ao protocolo do CPI.		X	
Submissão para avaliação pela Diretoria de Ensino da PMRN.			X
Apresentação do Projeto a banca da PMRN.			X
Publicação do resultado em BG.			X
Avaliação pela PMRN, junto a SESED, para a adoção de medidas para a implantação do melhoramento do acesso a informações no âmbito da 3ªCIPM.			X
Implantação na 3ªCIPM.			X

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## 8 PROPOSIÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Mesmo diante das dificuldades, a Sargenteação da 3ª CIPM, a contar dia 01 de fevereiro do corrente ano, iniciou a conversão de arquivos em mídias de texto (.doc) para o formato (.pdf), em específico para os BI's do ano de 2017, sendo remetida essas mídias, via *e-mail*, para a ASSECOM /PMRN, e posteriormente disponível no SiGPM, para o efetivo cadastrado. Três meses após a implantação dessa rotina administrativa, foram realizadas novas remessas para esse repositório, dessa vez, com os arquivos dos anos 2015 e 2016.

Mesmo após esse processo de conversão e disponibilização no SiGPM, é constante a procura por parte do efetivo da 3ªCIPM, por cópias de BI's antigos, com as assinaturas à época, dos responsáveis pela conteúdos gerados e impressos, o que demonstra ainda, a necessidade de tê-la disponível, seja os atuais por meio de algum tipo de criptografia e certificação digital (assinados eletronicamente), quando ao fazer *download's* desse arquivos, seja *scanner's* de arquivos físicos antigos – diretamente pelo SiGPM ou por um programa ou aplicativo específico, a ser desenvolvido.

Seria um avanço para a instituição, ter implantado e acessível ao seu efetivo, a substituição gradativa de documentos em papel, por documentos em mídia, assinados eletronicamente, o que irá eliminar gastos com papeis, impressões, contribuindo para melhoria do serviço prestado.

Alguns tipos de documento já estão sendo armazenados, após serem digitalizados, salvando-os em nuvens, como por exemplo: algumas sindicâncias, ordens de serviço, ofícios, dentre outros. Os BI's quando solicitados, são digitalizados e autenticados pelos Oficiais, pois ainda não se tem disponível uma ferramenta que possibilite fazer o *download* diretamente via SiGPM, ou por outro meio que tenha armazenado, que dispense a assinatura, após a impressão do mesmo. Uma alternativa que poderá ser implantada no futuro, baseia-se em assinaturas eletrônicas, certificados digitais, procedimentos estes, já disponíveis em outras instituições espalhadas pelo país.

O que denota preocupação é o fato que as contas vinculadas as quais essas informações estão sendo armazenamento serem gratuitas, por tempo pré-determinado e terem espaço limitados, para o futuro, mostra-se uma necessidade, de fazer cópias de segurança constantemente, para que possa recuperá-las em

caso de perda ou exclusão, os chamados *backup's*, em *drives* com assinaturas pagas mensalmente ou anualmente.

## **9 RESULTADOS ESPERADOS**

Espera-se que as alternativas que venham a ser sugeridas no decorrer do trabalho, possam ser consideradas pelo comando local e encaradas como uma alternativa para a melhoria constante da equipe de trabalho e, que venha a facilitar as rotinas administrativas frente aos desafios constantes do dia a dia, bem como alinhar-se a tecnologia existente no âmbito da PMRN, em face às limitações de recursos desta instituição.

## 10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o desenvolvimento desse projeto, foram pensadas algumas alternativas que suprissem as necessidades laborais do momento, com a utilização de ferramentas que fornecessem uma contribuição, de modo à transpor as barreiras que hoje, limitam a produtividade do setor.

As principais dificuldades enfrentadas durante o desenvolvimento do trabalho estiveram relacionadas ao curto espaço de tempo para elaboração e mineração de dados. Teria sido oportuno, mas, devido a outros fatores, não pude me deslocar até a capital do estado, em específico, ao Quartel do Comando Geral da PMRN, onde fica localizado a Assessoria de Informática, local esse, onde poderia ter sido visitado e ser repassado com maiores detalhes, as informações relativas operacionalização, ao fluxo de informações e a forma de suporte que ela oferece para uso do SiGPM pelas CIPM, BPM e demais setores da instituição, bem como, ser verificada *in loco* qual a capacidade de armazenamento, para o aporte de demandas futuras.

O projeto não foi possível colocar em prática na sua totalidade, no momento visto o volume de trabalho *versus* o quantitativo de pessoas no setor, assim como a escassez de recursos financeiros para desenvolvê-lo, o que poderá num futuro, ser redistribuído, visando à implantação desses processos no setor administrativo.

Iniciou-se um planejamento para o ano de 2018, com foco na problemática, sendo esta, exposta ao Comando local, durante o desenvolvimento desse projeto, que tem foco nas necessidades de processamento de dados.

Conforme traçado no objetivo geral, este pesquisado deu-se por satisfeito, visto que, foram disponibilizados os BI's via SiGPM, para *download's*; resolvendo em parte, o problema decorrente da falta de publicidade desse documento para toda a área da 3ªCIPM.

A iminente mudança de endereço da Sede da 3ªCIPM, do atual prédio, para um novo local (na mesma cidade), para o imóvel cedido à PMRN, sito à Av. Teotônio Freire, 970; o qual esta passando por reformas, e será dotado de melhores condições estruturais, espaço e de *layout* para a distribuição dos ambientes de trabalho.

Alguma solução que podem ser implantadas em curto prazo, só depende de investimentos que visem à melhoria do serviço, em conformidade com as necessidades operacionais e administrativas da referida CIPM, dentre elas destaco:

local específico para o armazenamento do arquivo morto; redes de cabeamento estruturado; computador servidor, redimensionamento da rede elétrica, para evitar sobrecargas; distribuição em pontos fixos para roteadores, exclusivos para o acesso via dispositivos móveis, dentre outras soluções que estão sendo incorporadas, para que se aumentada à demanda por serviços ou caso tenha incremento no número de policiais trabalhando na referida unidade, seja ofertado melhores condições de suporte.

Dentre as soluções imediatistas que foram sugeridas ao setor administrativo, esta a realocação das mídias digitalizadas, a serem exportadas para um *drive* em separado, com acesso limitado de pessoas, específicas que trabalham com os conteúdos gerados, bem como, ter outras formas alternativas de *backup*, para salvaguarda de arquivos julgados importantes, monitoramento do acesso de pessoas ao *Google Drive*, que já se faz uso, no momento.

Ressalta-se que, os processos de digitalização e de arquivamento dependem de medidas que passem desde a preservação das mídias digitais, com uso de ferramentas tecnológicas, e de formas visem à correta armazenagem e a conservação e dos documentos físicos, de modo a tornar esses conteúdos acessíveis às gerações futuras.

Ante o exposto, destaca-se que o presente projeto, possibilitou um grande aprendizado pessoal do pesquisador pela área de tecnologia da informação. Espera-se que instigue outras pessoas para desenvolver projetos voltados ao tema proposto.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Art. nº 216, Título VIII da Ordem Social**, 2017. Disponível em < [www.senado.gov.br/atividade/const/con1988/CON1988\\_05.10.1988/art\\_216\\_.asp](http://www.senado.gov.br/atividade/const/con1988/CON1988_05.10.1988/art_216_.asp) > Acesso em 04 set 2017.

BRASIL, **Decreto Normativo nº 15.930 de 07.03.2002**, 2017. Disponível em < [http://www.pm.rn.gov.br/Conteudo.asp?TRAN=PROCED&TARG=null&ACT=xp00\\_BUSCA&PAGE=0&PARM=%22pra%C3%83%C6%92%C3%82%C2%A7as+militares%22+,%22DOC%22,+%22PESQUISA+EM+TODO+O+PORTAL%22&LBL=null](http://www.pm.rn.gov.br/Conteudo.asp?TRAN=PROCED&TARG=null&ACT=xp00_BUSCA&PAGE=0&PARM=%22pra%C3%83%C6%92%C3%82%C2%A7as+militares%22+,%22DOC%22,+%22PESQUISA+EM+TODO+O+PORTAL%22&LBL=null) >. Acesso em 04 mar 2017.

BRASIL, **Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012**. Constituição Federal de 1988. Poder Executivo, Brasília, DF, 09 jul 2012. Disponível em < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm) >. Acesso em 04 abr 2017.

BRASIL, **Organograma da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte**, 2017. Disponível em < <http://www.pm.rn.gov.br/Conteudo.asp?TRAN=ITEM&TARG=2824&ACT=&PAGE=0&PARM=&LBL=Institui%E7%E3o> >. Acesso em 04 mar 2017.

BRASIL, **Organograma do Governo do Estado do Rio Grande do Norte**, 2017. Disponível em < <http://www.rn.gov.br/Conteudo.asp?TRAN=ITEM&TARG=73381&ACT=&PAGE=0&PARM=&LBL=Governo> >. Acesso em 04 mar 2017.

BRASIL, **Sistema de Gerenciamento da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte**, 2017. Disponível em < <http://www2.pm.rn.gov.br/sigpm> >. Acesso em 04 mar 2017.

PENHA, Marcelo; PASCHOALIN FILHO, João Alexandre; FARIA, Ana Cristina de. **Digitalização e Arquivamento Digital de Documentos no Centro de Comunicação da Polícia Militar do Estado de São Paulo**. Revista Inovação, Projetos e Tecnologias – IPTEC, Vol. 4, N. 1. Jan./Jun. 2016. Disponível em < [www.revistaiptec.org/index.php/iptec/article/view/55/pdf\\_43](http://www.revistaiptec.org/index.php/iptec/article/view/55/pdf_43) >. Acesso em 30 mar 2017.

PRADO, Eduardo Vieira do. **Sistemas de informações para gerenciamento de riscos corporativos em controladoria: um estudo bibliométrico na base de dados scopus**. Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 7, n. 1, p. 191-211, jan./jun. 2017. Disponível em < [periodicos.ufpb.br/index.php/pgc/article/view/26824/17915](http://periodicos.ufpb.br/index.php/pgc/article/view/26824/17915) > Acesso em 30 mar 2017.

SANTOS, Juliana Caroline Cunha dos; FILHO, Abimael Magno do Ouro; BARRETO, Ikaro Daniel de Carvalho. Relacionamentos Professor e Aluno Estruturados por Ferramentas Tecnológicas de Colaboração. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 8, n. 1, p 48-70, jan./abr. 2017. Disponível em <

<http://www.spell.org.br/documentos/ver/45338/relacionamentos-professor-e-aluno-estruturados-por-ferramentas-tecnicas-de-colaboracao-> Acesso em 29 mar 2017.

SILVA, E. R. G.; OLIVEIRA, T. P. S.; ARAUJO, T. S.; ROVER, A. J. . **Sistema Integrado de Gestão da Informação para Segurança Pública**. In: Conferência Ibérica de Sistemas e Tecnologias de Informação, 2008, Vigo. 3ª Conferência Ibérica de Sistemas e Tecnologias de Informação. Espanha, 2008. Disponível em < [www.researchgate.net/publication/317648195\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Gestao\\_da\\_Informacao\\_para\\_Seguranca\\_Publica](http://www.researchgate.net/publication/317648195_Sistema_Integrado_de_Gestao_da_Informacao_para_Seguranca_Publica) > Acesso em 20 abr 2017.

SILVA, Edson R. G e ROVER, Aires J. **O governo eletrônico no suporte as políticas públicas com ações participativas: observatórios de segurança pública** disponível em < [http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/o\\_governo\\_eletronico\\_no\\_suporte\\_as\\_politicas\\_publicas.pdf](http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/o_governo_eletronico_no_suporte_as_politicas_publicas.pdf) >. Acesso em 04 mar 2017.

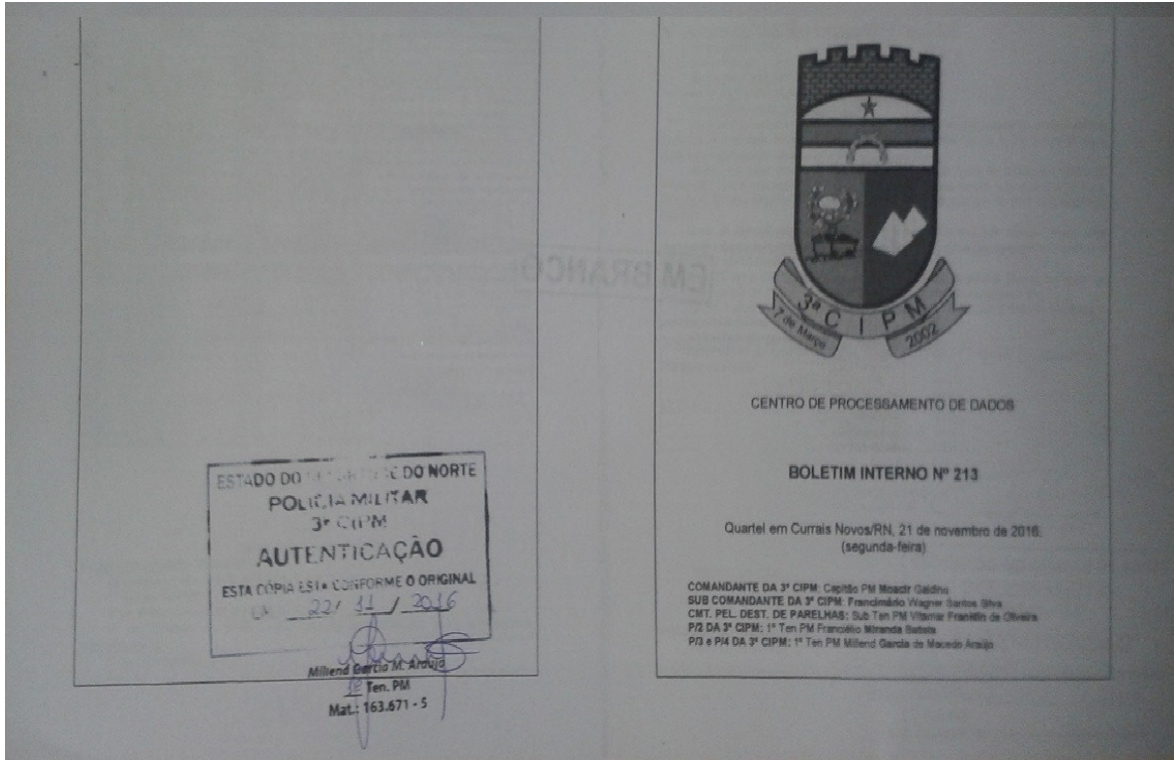
TOFOLETTE, Magda; RÉ, Angelita Maria de. **A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMO FORMA DE FACILITAR A INVESTIGAÇÃO EM UMA DELEGACIA REGIONAL DE POLÍCIA**. Ed.5 - 2008 UNICENTRO - Revista Eletrônica Lato Sensu ISSN: 1980-6116, pag 5. Disponível em < [www.researchgate.net/publication/268181691\\_A\\_TECNOLOGIA\\_DA\\_INFORMACAO\\_COMO\\_FORMA\\_DE\\_FACILITAR\\_A\\_INVESTIGACAO\\_EM\\_UMA\\_DELEGACIA\\_REGIONAL\\_DE\\_POLICIA](http://www.researchgate.net/publication/268181691_A_TECNOLOGIA_DA_INFORMACAO_COMO_FORMA_DE_FACILITAR_A_INVESTIGACAO_EM_UMA_DELEGACIA_REGIONAL_DE_POLICIA) >. Acesso em 04 set 2017.

## APÊNDICES

**Apêndice A – Fotografia dos equipamentos**



**Apêndice C – Cópia do Boletim Interno da 3ªCIPM (capa)**



# Apêndice D – Cópia do Boletim Interno da 3ªCIPM (pp. 02 e 03).

BI Nº 213 de 21 de novembro de 2016 02

Para conhecimento desta Unidade e devida execução, torna público o seguinte:

**1ª PARTE**  
(Serviços Diários)

**I – SERVIÇO DE ESCALA**

**ESCALA DE SERVIÇO PARA O DIA 22 DE NOVEMBRO DE 2016 (terça-feira)**

Ord.	Função	Posição	Número	Nome da Unidade
1	RESP. OFICIAL DIA	1ª Ten PM	1893.087	ROBERTAYSCO
2	ADJ. OFICIAL DIA	1ª Sgt PM	1893.087	Abelair Nunes
3	AUX. PT	Sd PM	2010.0203	Melissa
4	AUX. PA	Sd PM	2010.0203	Madison
5	SECRETARIA CMO	Cb PM	2004.0006	Almaide
6	SECRETARIA CMO	Sd PM	2006.0040	Yvone Sui
7	APROVISIONADOR	Sub-Ten PM	1897.500	João Carlos
8	CHIEF MAT. RELICIO	Sub-Ten PM	1897.500	Carla Costa
9	MAN. DO QUARTEL	Cb PM	1897.722	Osmeir
10	MOTOCICLETA DO CMT	—	—	(EXPEDIENTE)
11	MAN. DE VIATURAS	Cb PM	2001.0166	Rodrigues
12	MATERIAL RELICIO	Cb PM	2004.0438	Fabio
13	OP. DE RADIO	Sd PM	2010.2600	Almeida
14	AUX. OP. DE RADIO	Cb PM	1897.503	Ivanildo
15	PANCHO	—	—	(EXPEDIENTE)
16	ESTATISTICA COFOM	Sd PM	2006.0868	Cariboso
17	ESTAFETA	Sd PM	2006.0818	Antonio
18	—	—	—	(EXPEDIENTE)
19	PPOPAT	Cb PM	1897.588	Sobral
<b>RUA JOÃO PESSOA – RES. POL. DE BAMBALHO</b>				
20	RPVCH GU	1ª Sgt PM	2006.0790	Marcelo
21	RPVCH GU	Cb PM	2001.0180	Ormeir
22	RPVCH GU	Sd PM	2008.0241	Marcelo
23	RPVCH GU	Sd PM	2008.0100	Marcos
<b>AV. F. FERREI – SEP. AREA COMERCIAL</b>				
24	RPVCH GU	Cb PM	1897.863	Telles
25	RPVCH GU	Sd PM	2006.0790	Almeida
26	RPVCH GU	Cb PM	67.520	Ormeir (08:00h às 20:00h)
27	RPVCH GU	Cb PM	2001.0763	Gilberto (00:00h às 08:00h)
28	RPVCH GU	Sd PM	2010.0237	Jacovides
29	RPVCH GU	Sd PM	2010.0811	Primo
30	RPVCH GU	Sd PM	2011.0044	Marcos

**2ª PARTE**  
(Ensinos e Instrução)  
Sem Alteração

**3ª PARTE**  
(Assuntos Gerais e Administrativos)

**II – BOLETIM INTERNO – Distribuição.**  
Os exemplares deste BI serão distribuídos da seguinte forma:  
1ª Via: Sede da CPM;  
2ª Via: Sede do CFI (e-mail: [cpm3@yaho.com.br](mailto:cpm3@yaho.com.br));  
3ª Via: Diretores e Seções (e-mail: [com1@cpm3.com.br](mailto:com1@cpm3.com.br), [com2@cpm3.com.br](mailto:com2@cpm3.com.br), [com3@cpm3.com.br](mailto:com3@cpm3.com.br), [com4@cpm3.com.br](mailto:com4@cpm3.com.br));  
4ª Via: Subunidades (e-mail: [com5@cpm3.com.br](mailto:com5@cpm3.com.br)).

BI Nº 213 de 21 de novembro de 2016 03

**III – FÉRIAS DE PRAÇA – Transcrição.**  
O 1º Ten PM Francisco MIRANDA Batista, Resp. pelo Sub Cmt. da 3ª CIPM, concedeu as férias regulamentares referentes ao exercício 2015, ao Cb PM nº 2004.0530 LUCIANO Dentas de Medeiros Silva, Matricula nº 115.881-6, no período compreendido entre os dias 14/11 a 13/12/2016, conforme parte nº 012/2016-CPM/N, datada de 18 de novembro de 2016, do 3º Sg PM Rivaldo Alves BRAZÃO, Cmt. do CPM/N.

**IV – AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO ACADÊMICO – Transcrição.**  
Parte Especial – S/Nº  
Curso: Novos/RN, 14 de novembro de 2016  
Do: Sd PM nº 2010.0207 MADSON Denis Cortez  
Ao: Sr. Cap. CPM MOACIR Galvão - Cmt. da 3ª CIPM  
Assunto: Autorização para realizar pesquisa  
Como já é do conhecimento de Vossa Senhoria, estou regularmente matriculado e frequentando o Curso de Especialização em Administração Pública da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, conforme comprovante de matrícula em anexo.  
Informo que estou iniciando o Trabalho de conclusão de Curso na modalidade "Projeto de Intervenção", sob a orientação do Professor Drº Marcelo da Silva Taveira, cujo tema é ACESSO À INFORMAÇÃO DOS ARQUIVOS DA 3ª CIPM, POR MEIO DA MODERNIZAÇÃO E APARELHAMENTO DIGITAIS.  
Diante do exposto, solicito a Vossa Senhoria, a autorização para este signatário realizar uma pesquisa de natureza qualitativa e quantitativa na Sede da 3ª CIPM, com o objetivo de coletar dados para a elaboração do referido trabalho.  
Esclareço que a citada pesquisa terá como amostra os policiais militares (Praças) que atuam no serviço administrativo da 3ª CIPM e será realizada através de questionário e entrevista in loco.  
Por fim, o apoio de Vossa Senhoria é de fundamental importância para a formação acadêmica e profissional deste discente.  
Madson Denis Cortez – Sd PM, Mat. 204.918-0  
DESPACHO do Cmt. da 3ª CIPM: Em 21/11/2016, - 1 – Cliente; 2 – Autorizo; 3 – Publique-se em BI.

4ª PARTE  
(Justiça e Disciplina)  
Sem Alteração

POR DELEGAÇÃO

Francielmo Wagner Santos Silva – 1º Ten PM  
Sub Cmt. da 3ª CIPM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
POLÍCIA MILITAR  
3ª CIPM  
**AUTENTICAÇÃO**  
ESTA CÓPIA ESTÁ CONFORME O ORIGINAL  
Militar: *[Assinatura]* / 21/11/2016  
1º Ten. PM  
Mat. 183.871-3

## Apêndice E – Apresentação do SiGPM



Sistema de Gerenciamento x

www2.pm.rn.gov.br/sigpm/

POLICIA MILITAR DO RN  
GABINETE DO COMANDO GERAL

*Assessoria de Informática*

**SiGPM - Sistema de Gerenciamento  
da Polícia Militar do Estado do Rio  
Grande do Norte**

**MÓDULOS**

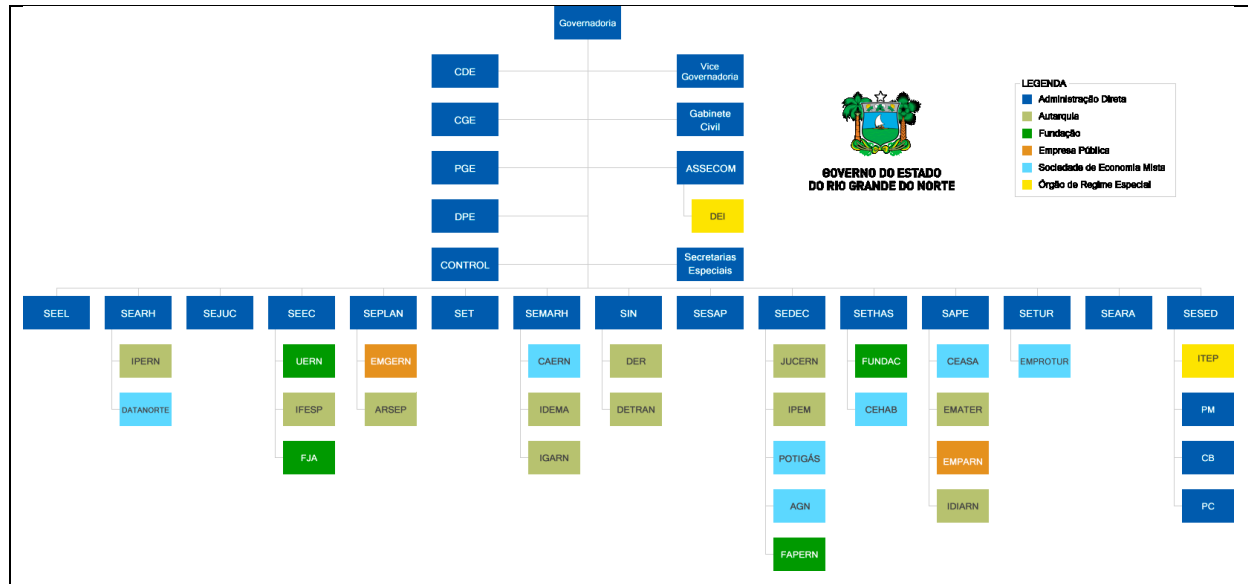
- Efetivo da PMRN
- Boletins da PMRN - Acesso pela Internet
- PMRN Pesquisa (BGs e Legislação)
- Consulta Boletins da PMRN (Antigo BG Prático)
- GLPI - Suporte em Informática
- Consulta de Diárias
- Distribuição de Material de Informática
- Consulta de Boletins de Ocorrências de Acidentes de Trânsito

**CONTATOS DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**

Telefone: (84) 3232.6397  
E-mail Principal: [infopm@rn.gov.br](mailto:infopm@rn.gov.br)  
E-mail Secundário: [sigpm@gmail.com](mailto:sigpm@gmail.com)

**ANEXOS**

## Anexo A – Organograma do Governo do Estado do RN.



FONTES: ASSECOM /RN.

## Anexo B – Organograma da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a Lei Complementar nº 090, de 04 de janeiro de 1991.

### Órgãos de Direção:

I - Comando Geral;

II - Estado-Maior, como órgãos de direção geral;

III - Diretorias, como órgãos de direção setorial;

IV - Ajudância-Geral;

V - Gabinete do Comandante Geral, compreendendo Ajudância de Ordens e Assessorias;

VI - Comissão.

### Órgãos de Apoio:

- I - Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar;
- II - Academia da Polícia Militar "Cel Milton Freire de Andrade";
- III - Centro de Suprimento e Manutenção;
- IV - Hospital Central "Coronel Pedro Germano";
- V - Hospital Regional da Polícia Militar;
- VI - Junta Policial Militar de Saúde.

**Órgãos de Execução:**

- I - Unidades da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte (Batalhões, Companhias, Pelotões, Destacamento).

FONTE: ASSECOM /PMRN.

## Anexo C – Decreto de criação da 3ª CIPM (com o organograma).

Decreto nº 15.930, de 7 de março de 2002.

*Dispõe sobre a criação da 3ª Companhia Independente de Polícia Militar na estrutura organizacional básica da Polícia Militar, aprova os respectivos organograma e quadro de organização, e dá outras providências.*

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe conferem o inciso V do artigo 64 da Constituição Estadual e o art. 46 da Lei Complementar nº 90 de 4 de janeiro de 1991,

### D E C R E T A:

Art. 1º Fica criada na estrutura organizacional básica da Polícia Militar do Estado a 3ª Companhia Independente de Polícia Militar, órgão de execução e unidade operacional, subordinada ao Comando do Policiamento do Interior.

Parágrafo único. Em consequência do disposto no "caput" deste artigo, ficam aprovados o organograma e o quadro de organização constantes dos Anexos integrantes deste Decreto.

Art. 2º A 3ª Companhia Independente de Polícia Militar tem sede na Cidade de Currais Novos e sua área de atuação compreende os Municípios de Acari, Cerro Corá, Carnaúba dos Dantas, Equador, Lagoa Nova, Parelhas, Bodó, São Vicente e Santana do Seridó, competindo-lhe:

I - atuar de maneira preventiva, como força de dissuasão, em locais de área específica onde se presume ser possível a perturbação da ordem;

II - atuar de maneira repressiva em caso de perturbação da ordem;

III - cooperar com as atividades das demais unidades operacionais da Polícia Militar e com outros órgãos nas ações de prevenção e repressão da criminalidade;

IV - realizar outros encargos previstos no art. 2º da Lei Complementar nº 90 de 4 de janeiro de 1991.

Art. 3º A 2ª Companhia de Polícia Militar, prevista na estrutura organizacional do 6º Batalhão de Polícia Militar, com sede em Currais Novos, passará a ter sede na Cidade de Jardim de Piranhas.

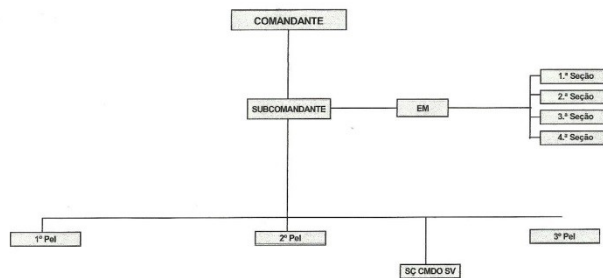
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 7 de março de 2002, 114º da República.

GARIBALDI ALVES FILHO  
Anísio Marinho Neto

### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA DA 3ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR





**Anexo E – Missão, Visão e Valores.**

**MISSÃO:** Promover a preservação da ordem pública, da vida, da liberdade, do patrimônio e do meio ambiente, de modo a assegurar com equilíbrio e equidade, o bem estar social, através de ação de polícia ostensiva, de forma integrada com a sociedade, visualizando o exercício pleno da cidadania.

**VISÃO:** Aperfeiçoar-se continuamente a fim de prestar à sociedade um serviço de excelência, baseado no respeito aos direitos e garantias constitucionais, utilizando para isto, a filosofia de policiamento comunitário, promovendo o exercício da cidadania e garantindo a segurança pública.

**VALORES:** Profissionalismo, urbanidade, ética profissional, comprometimento educacional, aperfeiçoamento contínuo, liderança, defesa dos direitos e garantias constitucionais, melhoria continuada.

FONTE: pesquisa de campo