



HISTÓRICO, EVOLUÇÃO, INDICADORES E PERSPECTIVAS



Cristiani Storch Perez
SEGER



Juliana Oliveira de Almeida
APEES

Apoio:



Organização:



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos
Secretaria de Controle
e Transparência



ASSUNTOS ABORDADOS



1 Histórico

Contexto

Fundamentação Legal

Primeiras iniciativas



2 Evolução

Sistemas

Publicações



3 Indicadores

Produção de manuais

Notas técnicas e orientações



4 Perspectivas

Avanço da preservação digital, difusão e acesso;

Lei Estadual de Arquivos.

1. HISTÓRICO

- Avanço da Política Nacional de Arquivos;
- Necessidade do Estado em cumprir a legislação vigente;
- Existência de massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Necessidade de normatizar procedimentos de produção, tramitação, arquivamento e destinação de documentos.

Diante do cenário, foi proposta a integração entre Arquivo Público-APEES, SEGER e PRODEST para enfrentar a massa documental em suporte de papel

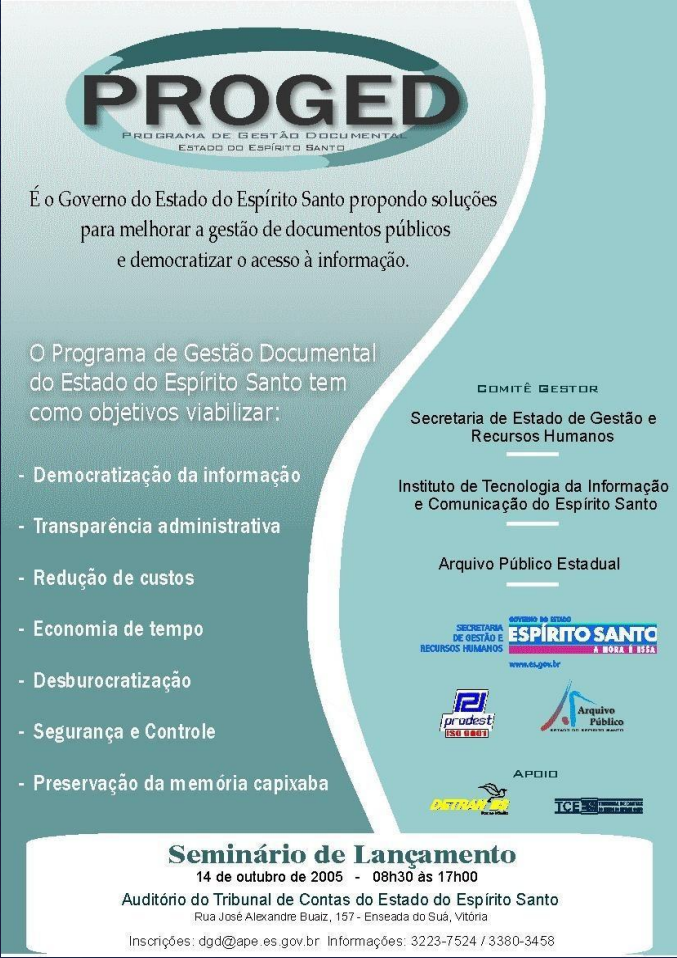


1. HISTÓRICO

Publicação do DECRETO Nº 1552-R, de 10/10/2005

Institui o Programa de Gestão Documental – PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.

Ao lado o Convite do Seminário de Lançamento do PROGED:



PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

É o Governo do Estado do Espírito Santo propondo soluções para melhorar a gestão de documentos públicos e democratizar o acesso à informação.

O Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo tem como objetivos viabilizar:

- Democratização da informação
- Transparência administrativa
- Redução de custos
- Economia de tempo
- Desburocratização
- Segurança e Controle
- Preservação da memória capixaba

COMITÊ GESTOR
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo
Arquivo Público Estadual

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
www.es.gov.br

prudest
Arquivo Público

APDIO
DISTRIBUIÇÃO

Seminário de Lançamento
14 de outubro de 2005 - 08h30 às 17h00
Auditório do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
Rua José Alexandre Buaziz, 157 - Enseada do Sua, Vitória
Inscrições: dgd@ape.es.gov.br Informações: 3223-7524 / 3380-3458

1. HISTÓRICO

- Implantação das Comissões de Avaliação de Documentos (CADS) – **30 CADS instituídas em 2005**
- Ofertas de **cursos** voltados à Gestão de Documentos para os servidores
- Incentivo aos órgãos e entidades na elaboração de **Planos** de Classificação e **Tabelas** de Temporalidade das atividades-fim
- Publicação do 1º Plano de Classificação de Documentos das **atividades-meio** (2007)

Programa de Gestão Documental capacita 252 servidores estaduais

O Programa de Gestão Documental (Proged), desenvolvido pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos, fecha o ano com a capacitação de 252 servidores que atuam na administração direta, indireta e em empresas públicas do Estado. O treinamento, nesta etapa, foi para os funcionários que atuam nas áreas de protocolo e arquivo e também para os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Cads).

Esta capacitação faz parte do Projeto IV – Capacitação, o Programa de Gestão Documental (Proged). A Fase 1 foi realizada no período de 9 a 22 de novembro, envolvendo 105 servidores divididos em três turmas. Os participantes desta etapa serão responsá-

veis em atuar como agentes multiplicadores no âmbito das suas unidades, na divulgação e implementação do Proged, que visa a uniformizar os procedimentos de arquivo e protocolo.

A Fase 2, realizada no período de 12 a 19 de dezembro, também com três turmas, foi direcionada aos membros das Cads, com conteúdo relacionado à legislação geral de arquivos, noções gerais de protocolo, e noções referentes aos trabalhos a serem desenvolvidos pelas Comissões, conforme previsto no Decreto Nº 1.552-R, que instituiu o Proged. Nesta fase foram capacitados 147 servidores.

A equipe do Comitê Gestor do Proged elaborou o Manual de Gestão de Documentos,

que contém noções sobre os procedimentos de arquivo e protocolo. O Manual foi utilizado como recurso didático nas capacitações. O Comitê Gestor é composto por servidores da Seger, Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (ITI-Prodest) e Arquivo Público Estadual (APE), com a colaboração representativa dos servidores dos órgãos que possuem expressiva massa documental.

Dessa maneira, foi cumprida a meta do ciclo 2005 do Proged. Para o próximo exercício está prevista uma série de ações voltadas para o trabalho efetivo das Cads, realização de seminários, extensão da capacitação, dentre outras atividades.

2. EVOLUÇÃO

Por meio do Decreto 4343-R, de 18/12/2018 as normas do PROGED foram atualizadas.

As principais alterações foram:

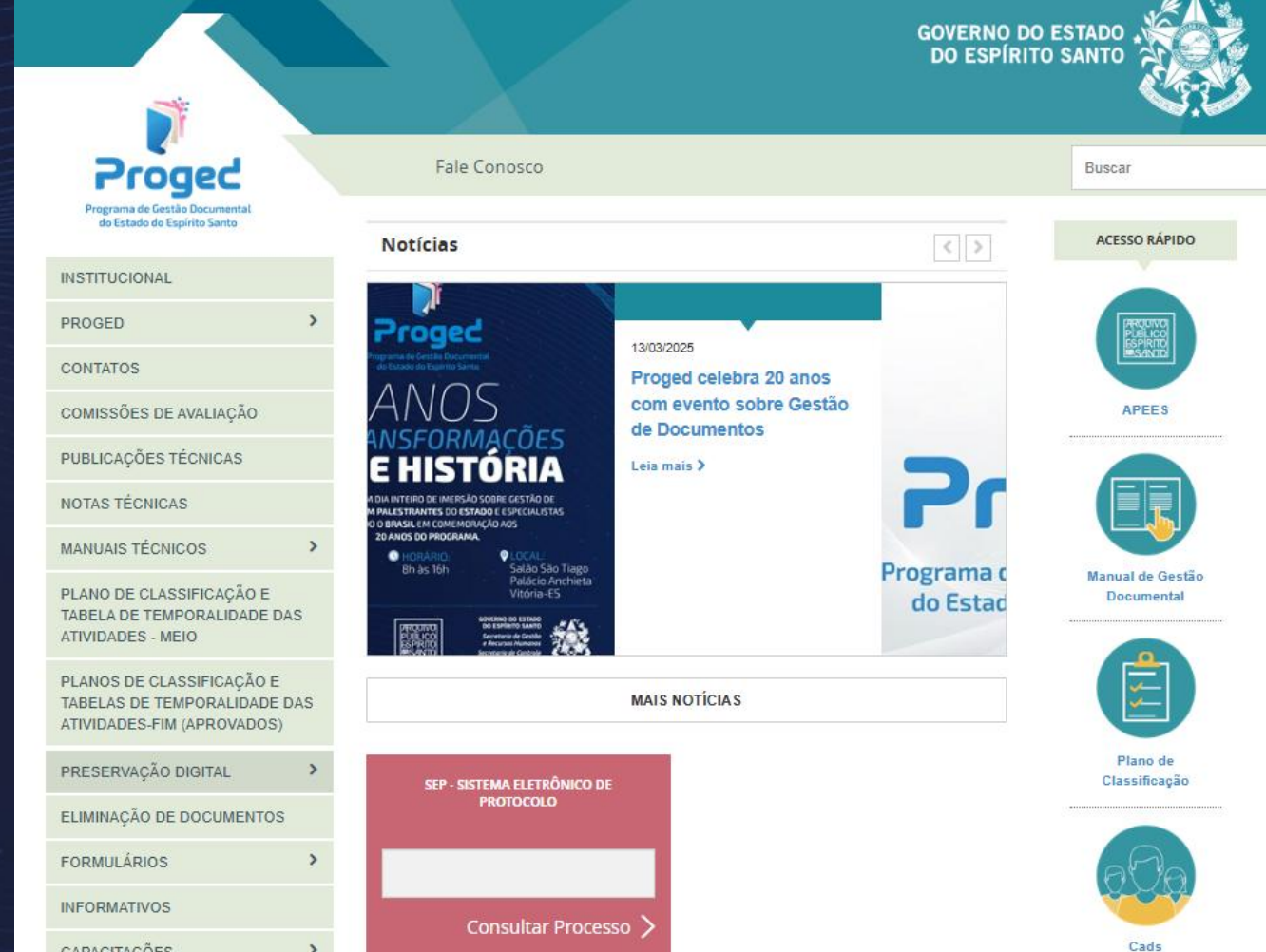
- A **coordenação** do Comitê Gestor do Proged passa a ser do APEES;
- **Inclusão** da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT;
- As CADS passaram a ser hierarquicamente **subordinadas** à Subsecretaria Administrativa ou equivalente;
- Foco no documento **independente do suporte**.

DECRETO Nº 4343-R, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005.

2. EVOLUÇÃO

- Criação de um **site** próprio (proged.es.gov.br)
- Atualização do **Plano** de Classificação de Documentos e **Tabela** de Temporalidade das atividades-meio (2020);
- Oferta de cursos voltados para Gestão de Documentos na ESESP: (entre 2016 e 2024) cerca de **2218 servidores capacitados**;
- Realização de eventos: Seminários, Reuniões com as CADS e Workshops



2. EVOLUÇÃO

- Publicação de Notas Técnicas
- Criação de Manuais Técnicos e Políticas de Gestão Documental
 - ✓ Manual de Gestão Documental (papel)_V2 em 2019
 - ✓ Manual de Digitalização de Documentos_V2 em 2025
- Publicação da Política de Preservação Digital (2023)



2019



2025



2023

2. EVOLUÇÃO

Melhorias no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP)

- Desenvolvimento de funcionalidades arquivísticas com objetivo de auxiliar o tratamento do legado.

Novas Funcionalidades:

- Consultar o total de processos prontos para a destinação final;
- Consultar o total de processos pendentes de Classificação;
- Reclassificar assuntos;
- Boletim de Eliminação;
- Cadastro dos acórdãos de aprovação de Contas.

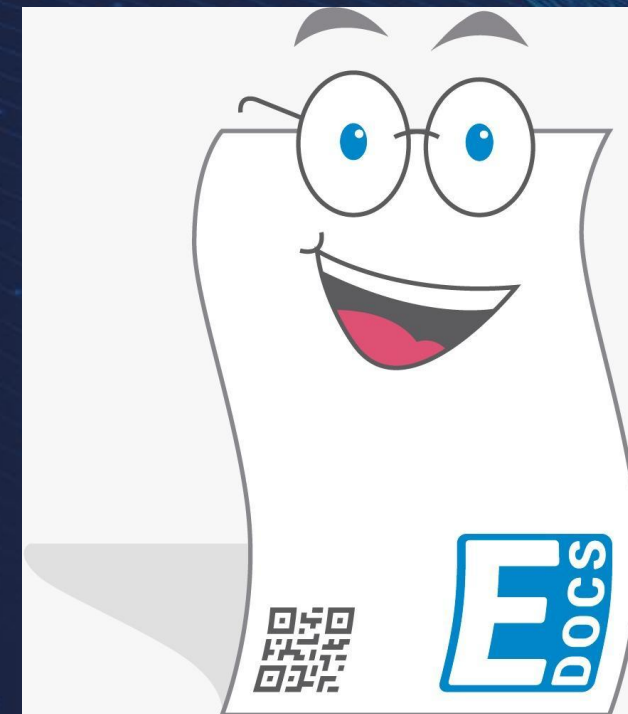
Uso de Inteligência Artificial para a Classificação de Processos em Suporte de Papel.



2. EVOLUÇÃO

Desenvolvimento e implantação do Sistema E-Docs

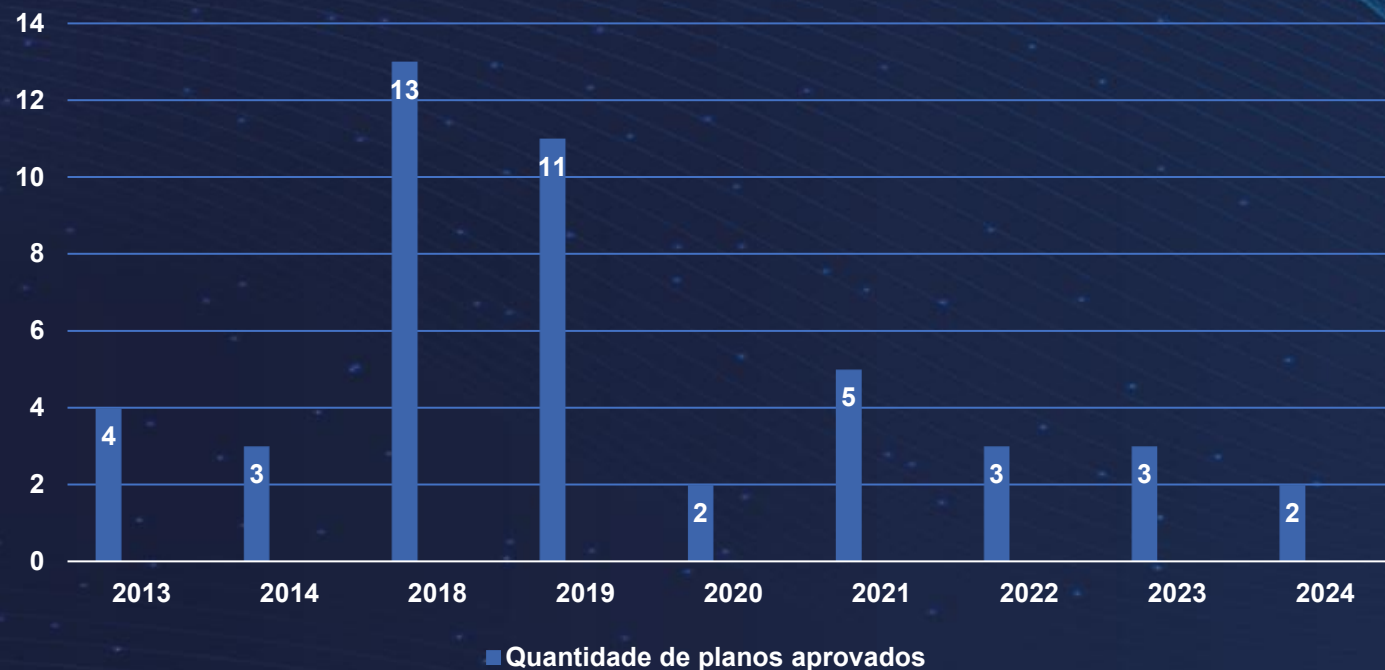
O PROGED teve participação fundamental no desenvolvimento do sistema E-Docs, garantindo que a concepção da solução estivesse **alinhada às práticas arquivísticas** e às normativas vigentes para a gestão de documentos públicos. Desde as fases iniciais do projeto, o PROGED atuou como instância orientadora, definindo requisitos funcionais, validando fluxos de trabalho e assegurando a integração do sistema às políticas de gestão documental do Estado.



3. INDICADORES

- CADS publicadas: **53**
As Comissões de Avaliação de Documentos contam, ao todo, com **420 servidores**.
- Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) dos órgãos e entidades publicados: **38**

QUANTIDADES DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE APROVADOS OU ATUALIZADOS



3. INDICADORES

- Reuniões Técnicas com as CADS entre 2018 e 2024: **19 reuniões;**
- Foram realizados 07 seminários, sendo os últimos:
 - Os benefícios da Classificação de Documentos para a Administração Pública;
 - Inovações tecnológicas na Gestão de Documentos.
- Visitas Técnicas: **64 visitas** entre 2018 e 2024;
- Participação em Eventos Nacionais, como o Congresso Consad de Gestão Pública, Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), Semana Nacional de Arquivos.



3. INDICADORES

Capacitações

O PROGED promove um amplo conjunto de ações de **capacitações** voltadas ao fortalecimento da gestão documental no âmbito da administração pública. Essas iniciativas incluem a realização de **seminários**, nos quais são debatidas tendências, desafios e soluções relacionadas à área; **cursos**, que oferecem formação teórica e prática para servidores e gestores; e **reuniões técnicas**, destinadas ao alinhamento de procedimentos e à troca de experiências entre as instituições participantes.

3. INDICADORES



3. INDICADORES

Eventos organizados pelo Proged I e II Encontro Técnico com as CADS de 2024



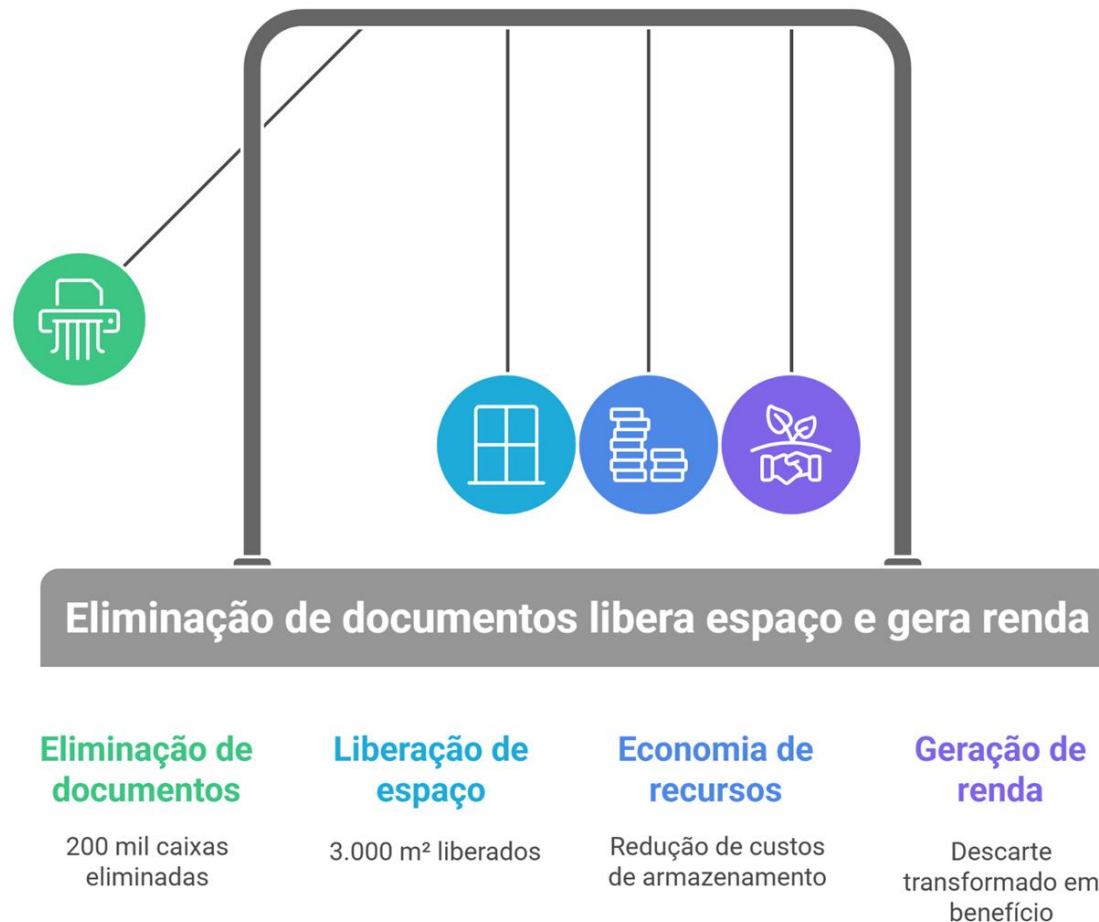
3. INDICADORES

Premiações (Inoves 2010 e CNA 2024)



3. INDICADORES

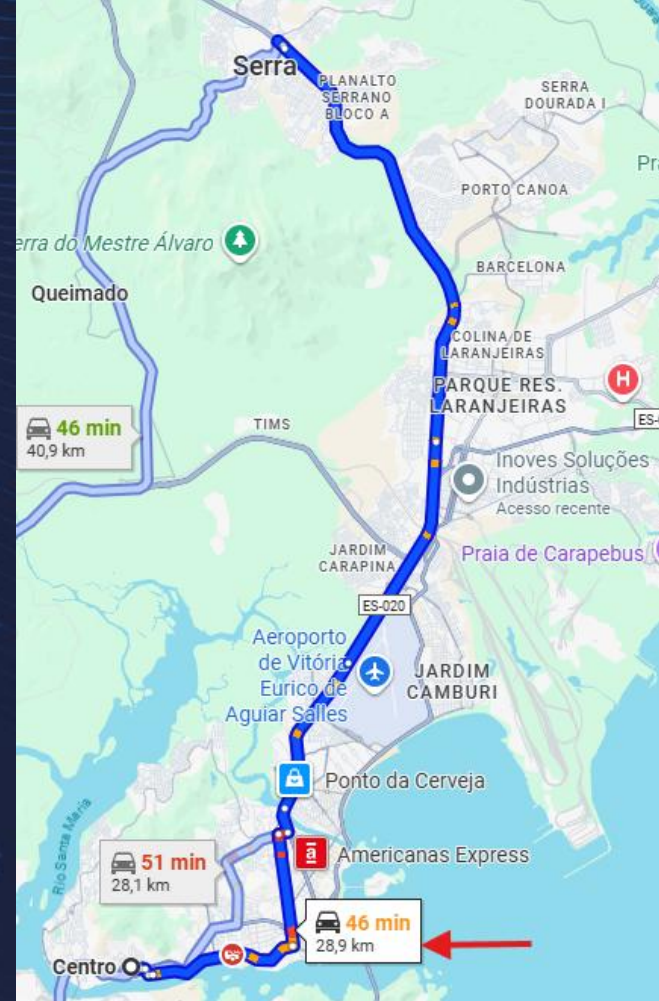
Eliminações de Documentos



3. INDICADORES

Eliminações de Documentos

- **33 órgãos e entidades** já realizaram descarte de documentos.
- Estimativa: **200 mil caixas** de documentos equivalente a **28.571 metros lineares** de arquivo;
- Toda a renda proveniente da fragmentação desses documentos é revertida em benefícios das Associações de Catadores de materiais recicláveis da Grande Vitória.



3. INDICADORES

Quanto o Estado gastaria se esse quantitativo de documentos ainda estivesse sob guarda do Estado ou de empresas terceirizadas?

Base: 200 mil caixas		
Serviço	Mensal	Anual
Apenas guarda externa	R\$ 268.000,00	R\$ 3.216.000,00
Com serviços adicionais (desarquivamento e rearquivamento, envio e digitalização)	R\$ 3.980.000,00	R\$ 47.760.000,00

3. INDICADORES

Quanto o Estado gastaria se esse quantitativo de documentos ainda estivesse sob guarda do Estado ou de empresas terceirizadas?

- Uso de imóveis

Em média 3.000 m² de área: salas, lojas, galpões, etc.

Que também geram custos mensais com locação, manutenção dos imóveis e pessoal.

3. INDICADORES

Eliminações de Documentos

Detran | ES entrega doação de descarte de papéis a associações de catadores

[Compartilhar 0](#) [Postar](#) [LinkedIn](#) [Compartilhar](#) [Imprimir](#)



Iema reverte renda de descarte de papéis para associação de catadores de Cariacica

[Compartilhar 0](#) [Postar](#) [Compartilhar](#) [Imprimir](#)



3. INDICADORES

Publicações Técnicas

- Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos e Secretarias do Governo do Estado do Espírito Santo (2015);
- Análise técnica do Sistema E-Docs como SIGAD do Governo do Estado Espírito Santo (2024);
- Informativos;
- Notas Técnicas;

Publicações Técnicas

Publicações Técnicas

Conteúdo

Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos e Secretarias do Governo do Estado do Espírito Santo

Análise do Sistema E-Docs como SIGAD

3. INDICADORES

Publicações Técnicas

Informativos

Informativos 2019



Informativos 2020



Informativos 2021



Informativos 2024



Notas Técnicas

Notas

Conteúdo

Nota Técnica 001/2011 - Definir especificação de item de gestão documental visando padronizar a aquisição de caixas box (caixas de arquivo)

Nota Técnica 002/2011- Definir especificação de itens de gestão documental visando padronizar a aquisição de capas de processos e etiquetas do SEP

Nota Técnica 001/2015 - Padronizar o uso de grampos plásticos e de cliques epóxi em substituição ao de material metálico

4. PERSPECTIVAS

Projetos em andamento

- Pro@Arq: Tratamento Arquivístico e Digitalização de documentos em papel visando acesso e preservação a longo prazo (600.000 mil caixas);
- PDS - Preservação Digital Sistêmica: tem como objetivo geral construir um modelo conceitual que possibilite a Preservação Digital Sistêmica dos documentos arquivísticos do E-Docs;
- Elaboração de proposta: Lei Estadual de Arquivos (Cria o SIARQ e CEARQ);
- Ampliar a Coleta Seletiva, com foco na transparência dos procedimentos de seleção das associação de catadores;



IMPORTANTE: PELA PRIMEIRA VEZ EM 20 ANOS, PROJETOS E AÇÕES NO ÂMBITO DO PROGRAMA SÃO CLASSIFICADOS E PRIORIZADOS COMO ESTRATÉGICOS PPA 2024-2027.

4. PERSPECTIVAS

Futuro

- Ainda há muito que se ampliar para efetividade do Programa: investimentos financeiros e inclusão de profissionais técnicos no quadro efetivo de servidores (arquivistas); apoio para que a pauta se torne cada vez mais estratégica;
- Ampliar parcerias e referências nacionais;
- Aperfeiçoar a gestão documental na administração pública.



AGRADECIMENTOS

Agradecemos a todos os servidores, gestores, membros das CADS e aos órgãos que fazem parte do comitê que, ao longo dessas duas décadas, tornaram o PROGED uma referência em gestão de documentos na administração pública.

Do papel ao digital, nossa missão permanece: garantir que a **história** do Espírito Santo seja **preservada** e que sua administração seja ágil, **transparente** e **eficiente**.





20 ANOS DE TRANSFORMAÇÕES E HISTÓRIA

MUITO OBRIGADA!

Cristiani Storch Perez
SEGER
3636-5258
cristiani.perez@seger.es.gov.br

Juliana Oliveira de Almeida
APEES
3636-6140
subged@ape.es.gov.br



Apoio:



Organização:



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos
Secretaria de Controle
e Transparência

