



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



20 ANOS
DE TRANSFORMAÇÕES
E HISTÓRIA

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

prodest
PROGEST

Arquivo Público
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

APOIO
DETMA
TCE

Seminário de Lançamento
14 de outubro de 2005 - 08h30 às 17h00
Auditório do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
Rua José Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá, 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:

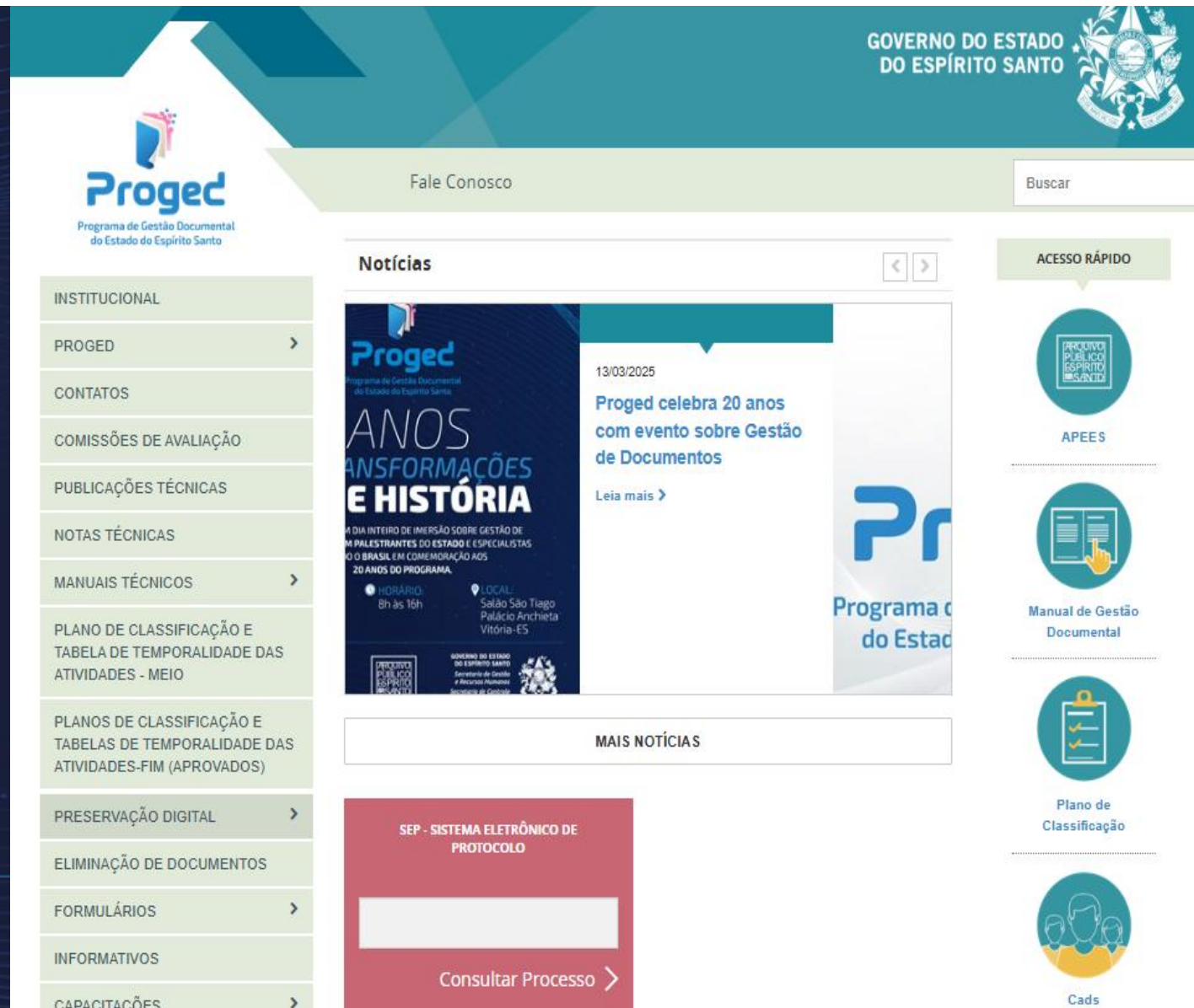
- A **coordenação** do Comitê Gestor do Proged passa a ser do APEES;
- **Inclusão** da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT;
- As CADS passaram a ser hierarquicamente **subordinadas** à Subsecretaria Administrativa ou equivalente;
- Foco no documento **independente do suporte**.

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



The screenshot displays the Proged website interface. At the top right, it features the logo of the GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. The main header includes the Proged logo and the text "Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo". A navigation bar contains links for "Fale Conosco" and a search bar labeled "Buscar". Below the header, a sidebar menu lists various sections: INSTITUCIONAL, PROGED, CONTATOS, COMISSÕES DE AVALIAÇÃO, PUBLICAÇÕES TÉCNICAS, NOTAS TÉCNICAS, MANUAIS TÉCNICOS, PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES - MEIO, PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM (APROVADOS), PRESERVAÇÃO DIGITAL, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS, INFORMATIVOS, and CAPACITAÇÕES. The main content area features a "Notícias" section with a featured article titled "Proged celebra 20 anos com evento sobre Gestão de Documentos" dated 13/03/2025. Below this, there is a "MAIS NOTÍCIAS" section. On the right side, a vertical "ACESSO RÁPIDO" (Quick Access) bar provides links to APEES, Manual de Gestão Documental, Plano de Classificação, and Cads. At the bottom right, the text "E HISTÓRIA" is visible.

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)



2017 e 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***

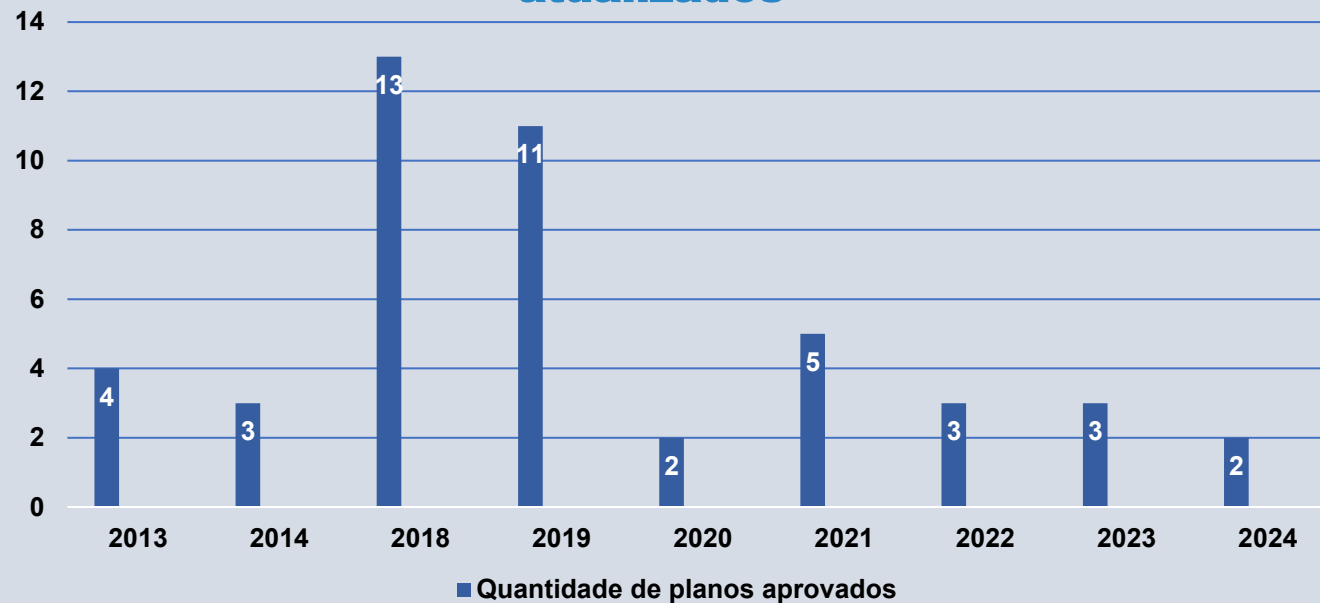
O PROGED teve participação fundamental no desenvolvimento do sistema E-Docs, garantindo que a concepção da solução estivesse **alinhada às práticas arquivísticas** e às normativas vigentes para a gestão de documentos públicos. Desde as fases iniciais do projeto, o PROGED atuou como instância orientadora,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



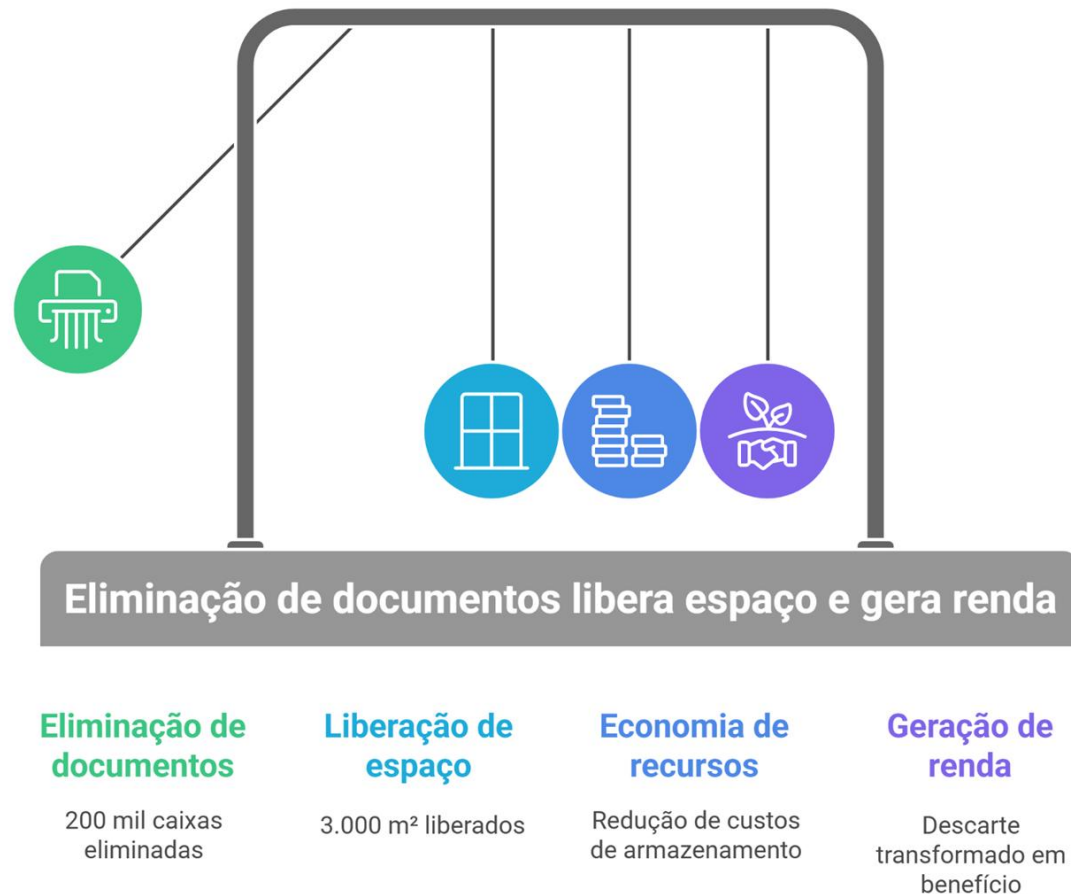
3. INDICADORES

Premiações (Inoves 2010 e CNA 2024)



3. INDICADORES

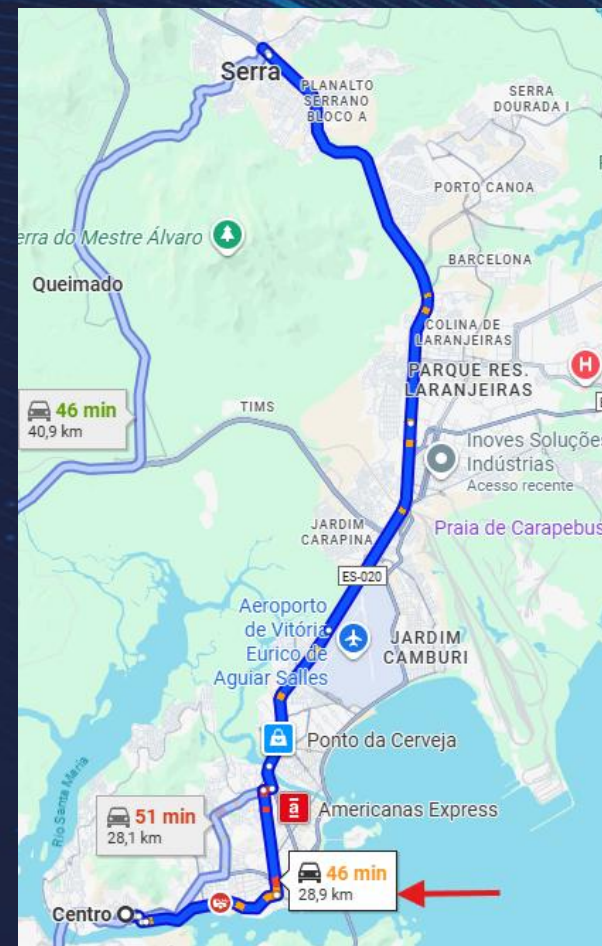
Eliminações de Documentos



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;



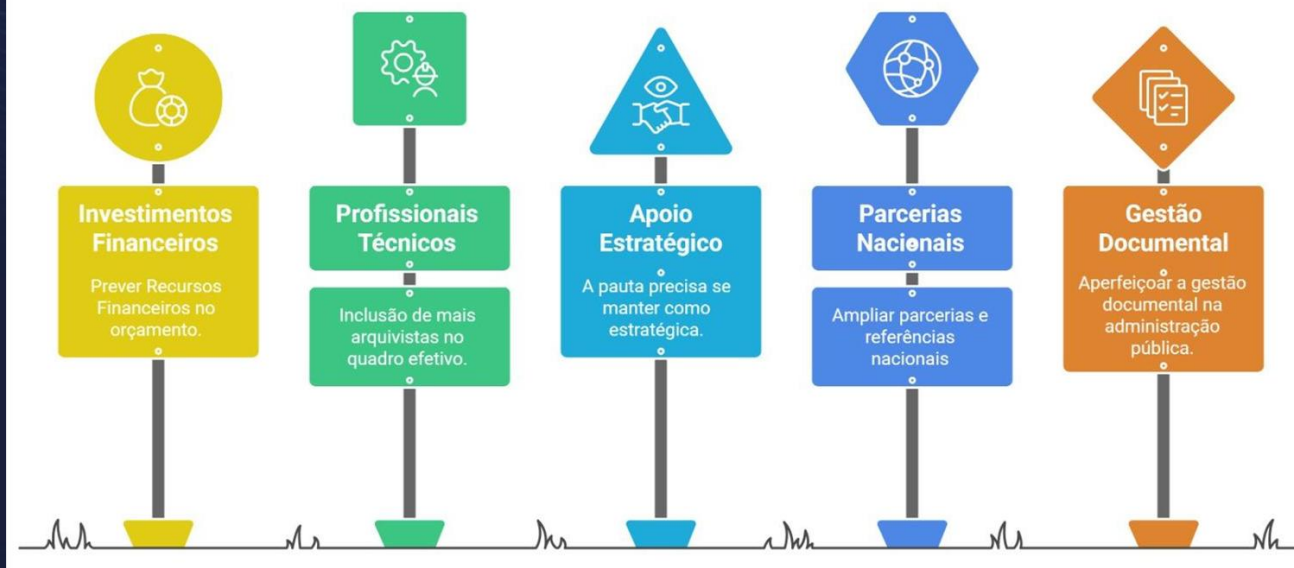
IMPORTANTE: pela primeira vez em 20 anos, projetos e ações no âmbito do programa são classificados e priorizados como estratégicos PPA 2024-2027.

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.

Ainda há muito que se ampliar para efetividade do Programa



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

