



Relatório Conclusivo de Auditoria nº 033/2017

Julho - 2018



Unidades auditadas

1. SEGER

2. APEES

3. PRODEST

4. DETRAN

5. SESA

6. SESP

7. SEDU

8. SEFAZ

9. CBMES

10. SECULT



Objetivo


Avaliar o processo de gestão documental realizado pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.





Escopo

Avaliar o desempenho da etapa de arquivamento de documentos na fase **intermediária**, nos exercícios 2016 e 2017. Além de tópicos referentes ao PROGED.



IN1- Aderência do Programa de Gestão Documental às diretrizes estabelecidas na Resolução do CONARQ nº 027/2008

- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – Criado pela Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991)
- CONARQ: integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas
- Missão do CONARQ: estimular programas de gestão e preservação de documentos públicos
- Resolução nº 027/2008



IN1- Aderência do Programa de Gestão Documental às diretrizes estabelecidas na Resolução do CONARQ nº 027/2008

- Existência de lei definindo critérios de organização arquivística de documentos públicos e serviços arquivísticos governamentais
- Fornecimento de treinamentos
- Ingresso de arquivologistas para o quadro permanente
- Existência de programa documental de acordo com critérios do CONARQ



IN1- Aderência do Programa de Gestão Documental às diretrizes estabelecidas na Resolução do CONARQ nº 027/2008

➡ NOTA: 60%



IN2- Órgãos/entidades que estabeleceram suas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos

- Total de órgãos/entidades que instituíram suas respectivas CADS (Decreto nº 1.552/2005)



**IN2- Órgãos/entidades que estabeleceram
suas respectivas Comissões Setoriais de
Avaliação de Documentos**

➡ NOTA: 90%




IN3- Membros das CADS que receberam treinamentos relacionados às atividades de gestão documental

- Quantidade de membros das CADS dos órgãos/entidades que receberam treinamentos relacionados às atividades de gestão documental




IN3- Membros das CADS que receberam treinamentos relacionados às atividades de gestão documental

➡ NOTA: 65%




IN4- Órgãos/entidades que elaboraram o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas

- Total de órgãos/entidades que, por meio de suas CADS, realizaram estudos e elaboraram o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), referentes às atividades finalísticas, observando o rito estabelecido.




IN4- Órgãos/entidades que elaboraram o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas

➡ NOTA: 30%



IN5- Contratações de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos relacionados à gestão documental submetidas à avaliação do Comitê Gestor do PROGED

- Contratos em vigência submetidos ao PROGED para avaliação e emissão de parecer técnico – Decreto Estadual nº 2.343/2009.



IN5- Contratações de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos relacionados à gestão documental submetidas à avaliação do Comitê Gestor do PROGED

➡ NOTA: 0%



IN6- Órgãos/entidades que adotam políticas de gestão arquivística de documentos digitais

- Total de órgãos/entidades que adotam políticas para a gestão arquivística de documentos digitais



**IN6- Órgãos/entidades que adotam
políticas de gestão arquivística de
documentos digitais**

➡ NOTA: 0%



IN7- Processos administrativos atuados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) com a indicação de código de classificação

- Total de processos administrativos registrados no SEP pelos órgãos/entidades avaliados
- Total de processos administrativos registrados com a indicação do código de classificação no SEP pelos órgãos/entidades avaliados



IN7- Processos administrativos atuados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) com a indicação de código de classificação

➡ NOTA: 0%



IN8 – Órgãos/entidades que possuem controles administrativos sobre a documentação avulsa arquivada

- Órgãos/entidades avaliados que demonstraram possuir controle administrativo sobre a documentação avulsa arquivada, com indicação do conteúdo do documento, de classe documental e do local de armazenamento.



**IN8 – Órgãos/entidades que possuem
controles administrativos sobre a
documentação avulsa arquivada**

➡ NOTA: 10%



IN9 – Taxa de permanência dos processos administrativos nos arquivos

- Total de processos administrativos no SEP localizados no setor considerado arquivo pelos órgãos/entidades avaliados (próprios ou terceiros)
- Total de desarquivamentos realizados no período de 01/01/2016 até 22/09/2017 pelos órgãos/entidades avaliados



IN9 – Taxa de permanência dos processos administrativos nos arquivos

➡ **NOTA: 85%**




IN10 – Processos administrativos arquivados sob aguarda dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual

- Total de processos administrativos no SEP localizados no setor considerado arquivo pelos órgãos/entidades avaliados (próprios ou terceiros)
- Total de desarquivamentos realizados no período de 01/01/2016 até 22/09/2017 pelos órgãos/entidades avaliados (próprio)




**IN10 – Processos administrativos arquivados
sob aguarda dos órgãos/entidades do
Poder Executivo Estadual**

➡ NOTA: 65%




IN11 – Órgãos/entidades que utilizam software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e de Gestão de Conteúdo Empresarial (GCE) de acordo com requisitos do CONARQ

- Total dos órgãos/entidades avaliados que utilizam softwares de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e de Gestão de Conteúdo Empresarial (GCE) que contemplam os requisitos mínimos estabelecidos na Resolução nº 020/2004 do CONARQ.




IN11 – Órgãos/entidades que utilizam software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e de Gestão de Conteúdo Empresarial (GCE) de acordo com requisitos do CONARQ

➡ NOTA: 30%




IN12 – Órgãos/entidades que executam sua atividades de arquivo com estreita obediência aos métodos de arquivamento estabelecidos

- Total dos órgãos/entidades avaliados que executam suas atividades de arquivo em estreita obediência aos métodos de arquivamento estabelecidos.




IN12 – Órgãos/entidades que executam sua atividades de arquivo com estreita obediência aos métodos de arquivamento estabelecidos

➡ NOTA: 30%



IN13 – Órgãos/entidades que possuem espaço para armazenamento e que disponibilizam estrutura mínima para acondicionamento dos documentos

- Total dos órgãos/entidades que, na data da avaliação, possuíam espaço suficiente em seus arquivos para armazenamento dos documentos e que dispunham de uma estrutura mínima para o adequado acondicionamento destes (estantes, armários e caixas)



IN13 – Órgãos/entidades que possuem espaço para armazenamento e que disponibilizam estrutura mínima para acondicionamento dos documentos

➡ NOTA: 50%



IN14 – Órgãos/entidades que efetuaram o recolhimento de documentos de valor histórico ao Arquivo Público

- Total dos órgãos/entidades que efetuaram o recolhimento de documentos com valor histórico ao APEES no período entre 01/01/2016 e 01/10/2017



IN14 – Órgãos/entidades que efetuaram o recolhimento de documentos de valor histórico ao Arquivo Público

➡ NOTA: 0%



IN15 – Órgãos/entidades que realizaram eliminação de documentos durante o período avaliado

- Percentual de órgãos/entidades avaliados que realizaram eliminação de documentos entre o período de 01/01/2016 e 01/10/2017



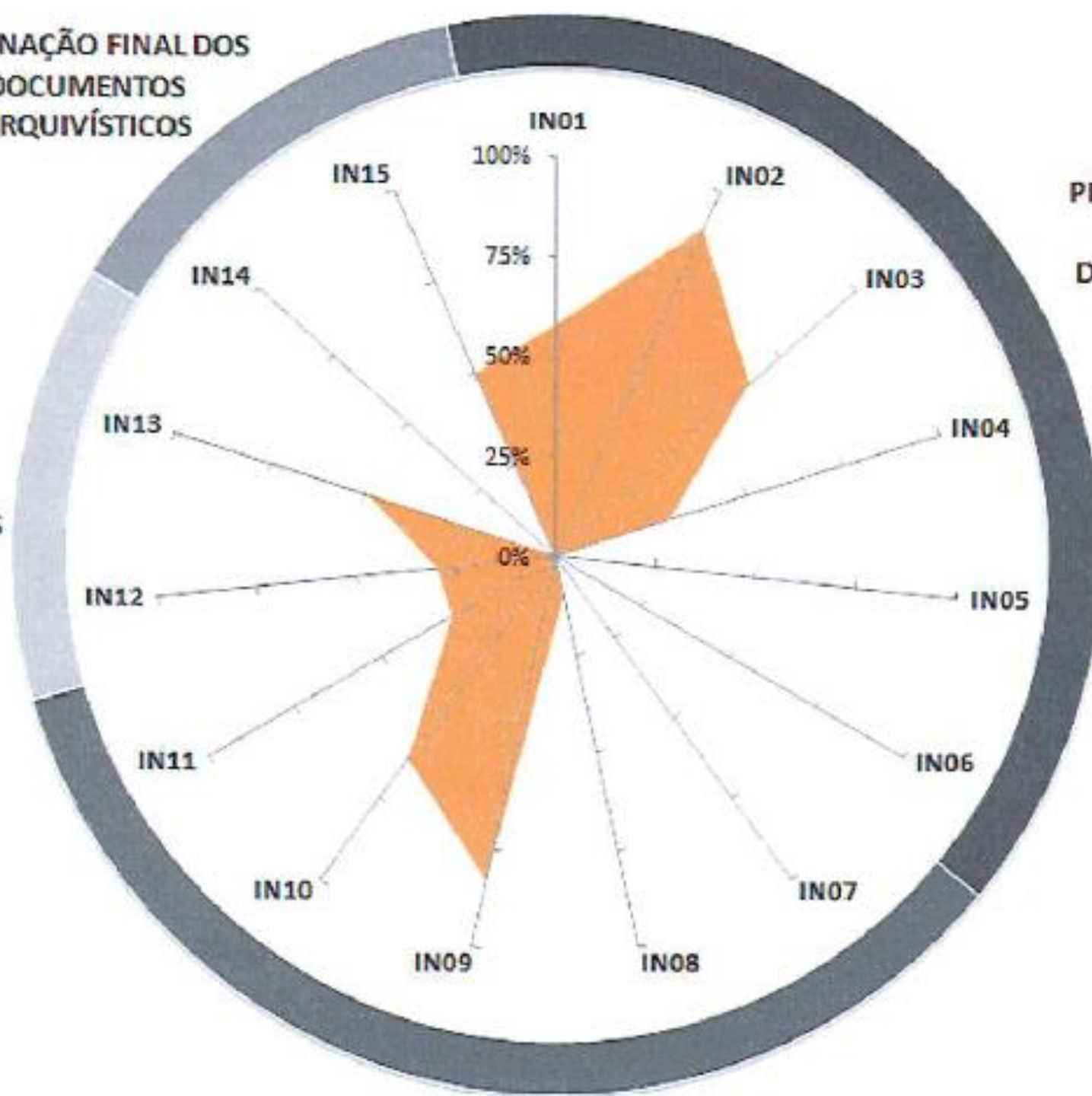
**IN15 – Órgãos/entidades que realizaram
eliminação de documentos durante o
período avaliado**

➡ NOTA: 50%

DESTINAÇÃO FINAL DOS
DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS

PROGRAMA DE
GESTÃO
DOCUMENTAL

ESTRUTURA E
ORGANIZAÇÃO DOS
ARQUIVOS





PLANO