PROGED

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROGED – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Prodest
Tecnologia da Informação

ARQUIVO PÚBLICO ESPÍRITO SANTO

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

PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PAUTA DA REUNIÃO

1) Breve Histórico do PROGED;

2) Novas diretrizes estabelecidas pelo Decreto 4343-R de 20 de Dezembro de 2018 ;

3) Divulgação dos principais resultados do Programa e planejamento de atividades para 2019;

4) Plano de ação entre o PROGED e SECONT após auditoria de gestão documental nos órgãos;

5) Capacitações;

6) Lançamento do Manual de Gestão Documental do Estado do ES.

7) Informes aos pontos focais do sistema e-Docs.

MEMBROS DO COMITÊ GESTOR

APEES
Wagner Santana Bianchi
Michel Caldeira dos Santos
Viviane Vieira Vasconcelos
Juliana Almeida

SEGER
Cristiani Storch Perez Machado
Cassiano Sopeletto Toneto
Sheila Christina Ribeiro Fernandes
Sandro Pandolpho da Costa

SECONT
Gianncarla Cutini Barcelos Labuto
Giseli Cardoso Alencaste
Tatiana Santos de Oliveira

PRODEST
Jussara Teixeira
Ruth Mirian Salay de Mello

PROGED – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESPÍRITO SANTO

Breve Histórico

- Instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005;

- O Programa de Gestão Documental consiste em um trabalho conjunto a fim de solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional;

- Principais projetos : Normas e Procedimentos, Capacitação, Visibilidade, Gerenciamento, Modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, Documentação Eletrônica, Modernização dos Arquivos Gerais;

- Reuniões do Comitê acontecem quinzenalmente.

PROGED – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESPÍRITO SANTO

Breve Histórico

- **Objetivos:**
  - proporcionar transparência, economia e eficiência da Administração Pública;
  - garantir o acesso à informações de forma rápida e segura;
  - solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações;
  - garantir a correta gestão documental a fim de preservar a memória institucional do Governo.

PROGED – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESPÍRITO SANTO

Normas e Procedimentos. O que mudou?

PROGED – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESPÍRITO SANTO

Decreto 4343-R/2018 – Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental – PROGED:

- O Programa de Gestão Documental, passa a ser coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES.

- Incorpora ao Comitê membros da Secretaria de Estado de Controle e Transparência- SECONT.

- As CADS recebem novas atribuições e subordinação hierárquica à Subsecretaria Administrativa, ou equivalente, do órgão ao qual esteja vinculada.

NOVAS ATRIBUIÇÕES DAS CADS

- **Art. 7°.** Deverão compor a CADS, representantes dos setores de protocolo e arquivo, bem como servidores das atividades meio e fim do órgão.

- § 1º As CADS serão compostas por, no mínimo, 5 (cinco) membros, preferencialmente servidores efetivos, e serão hierarquicamente subordinadas à **Subsecretaria Administrativa, ou equivalente, do órgão ao qual esteja vinculada**.
- § 2º Deverá ser designado 1(um) membro como presidente da comissão para coordenação das atividades

NOVAS ATRIBUIÇÕES DAS CADS

❖ **Art. 14** - Compete às CADS, em sua respectiva esfera de atuação:

I - executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;

II - elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim;

III - participar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e demais instrumentos, quando convocadas pelo Comitê Gestor;

IV - propor ao Comitê Gestor do PROGED critérios e procedimentos de gestão de documentos, visando o aprimoramento do Programa;

V - acompanhar os processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos e orientar quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas do Programa.

PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

HISTÓRICO DE RESULTADOS

HISTÓRICO DE RESULTADOS

- Semana do Descarte (eliminações);

  Em 2018 o DETRAN eliminou 13.419 caixas que estavam em guarda externa, aproximadamente 45.000 processos localizados nos setores, ação que resultou em uma economia anual de R$ 270.524,04.

  Na eliminação realizada em 2017, foram eliminadas 26.939 caixas. A fragmentação de todo esse material resultou em uma quantia de **R$ 50.286,00-** doado as Associações de catadores.

- Participação efetiva no desenvolvimento e implantação do sistema E-docs;

HISTÓRICO DE RESULTADOS

- Evolução na quantidade de tabelas de temporalidade fim publicadas pelos órgãos: até 2016, haviam 11 PCD e TTD das atividades finalísticas publicados, e hoje já são 23 Planos aprovados, incluindo 3 atualizações e 11 em fase de elaboração = ***37***
- Revisão do Manual de Gestão Documental;

  Concluído.
- Atualização do PCD e TTD das atividades –meio;

  Em andamento. Previsão de entrega: Dezembro/2019.
- Publicação do Novo Decreto do PROGED;

  Publicado em Decreto 4343-R de 20 de dezembro de 2018.
- Plano de ação para atendimento à auditoria de gestão da SECONT;

  Concluído.

HISTÓRICO DE RESULTADOS

- Capacitações dos servidores (reuniões técnicas e cursos ESESP);

- Reformulação do site do PROGED

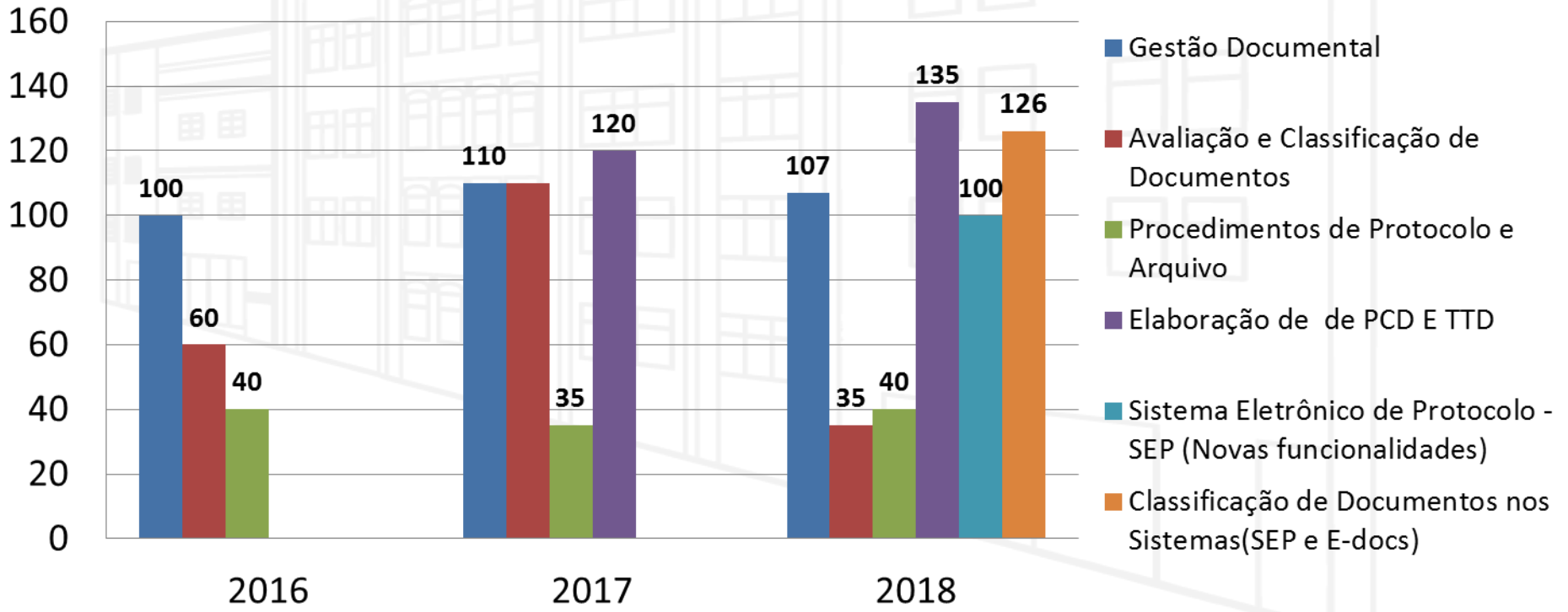
  Resultado: A nova versão entrou no ar em 05 de novembro de 2018 possibilitando maior interação entre as CADS e o PROGED.

- Melhorias gerenciais e modernização do Sistema SEP;

  Resultado: Novas funcionalidades implementadas, a fim de facilitar o tratamento do legado, pois, o e-Docs tratará apenas documentos natos-digitais.

- Plano de ação/ Auditoria Gestão documental-SECONT

CAPACITAÇÕES



PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

HISTÓRICO DE RESULTADOS

Reunião com as CADS -APEES

Curso Gestão Documental-ESESP

AUDITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

033/2017 –SECONT

- Resultou em um PLANO DE AÇÃO para elaboração de Proposta de melhorias no âmbito do PROGED;

- Objetivo do Plano de ação é propor ao Governo do Estado medidas visando melhorias concernentes à gestão documental, dentre elas:
  - Aperfeiçoar a estratégia de contratação de serviços de gestão documental;
  - Intensificar a necessidade da elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos;
  - Criar estratégia para a guarda de documentos digitais.

- As ações estão sendo incorporadas no Planejamento estratégico do PROGED.

PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES PARA 2019

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES PARA 2019

- Elaborar Termos de Referência Padrão para contratação de serviços de arquivo e correlatos: produtos e serviços na área de gestão documental e disponibilização no site PROGED(em andamento);

- Elaborar informativos para conscientização dos servidores dos procedimentos básicos e noções gerais de gestão documental (Número 1 e 2 já publicados);

- Estabelecer política de Estado para definir padrões e unificação do Sistema de preservação/tratamento dos documentos digitais (iniciar em junho);

- Proposta de elaboração da Lei Estadual de Arquivos (iniciar em Junho);

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES PARA 2019

- Iniciar reuniões com as CADS, e encontros com Subsecretários, Diretores e Gerentes Administrativos (em andamento).
- Intensificar as capacitações junto a ESESP (a iniciar em Junho).
- Ações estratégicas: Retomar junto a SEGER a proposta do Projeto do Arquivo Central(em andamento).

PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO
(PORTARIA SEGER Nº 782-S, DE 26/09/2016)

ADSON ALMEIDA DA SILVA
Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM

ALMIRA COLA
Secretaria de Estado dos Transportes e Obras Públicas SETOP

GEIZA POTRATZ FOLADOR
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

HERDSON BRAGA
Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Espírito Santo - DER

JOÃO CARLOS MORAES
Polícia Civil do Espírito Santo –PCES

MARIA CECÍLIA MEDEIROS
Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA

MARTA GONÇALVES ACHIAMÉ
Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ

RAISA MARIANO DE JESUS
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES

WAGNER SANTANA BIANCHI
Coordenador de Gestão de Documentos Arquivo Público do Estado do Espírito Santo –APEES

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO (PORTARIA SEGER Nº 782-S, DE 26/09/2016)

❖ Colaboradores

ALEXANDRE ALVES MATIAS
Designer Gráfico
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

ANA CAROLINA MEDICI ROCHA
Normatização Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA
Arquivista Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

SANDRO PANDOLPHO COSTA
Correção Ortográfica Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER)

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ES

- Lançamento da nova versão: não passava por atualização desde 2007;
- Mais didático e dinâmico;
- Correções e atualizações de termos e carimbos conforme solicitação dos usuários;
- Atualizações de procedimentos gerais, incluindo arquivamento na fase corrente e intermediária;
- Orientações mais específicas para elaboração de PCD e TTD;
- Inclusão de procedimentos para conservação de documentos e etc. ;

Obrigado!

Wagner Santana Bianchi
Coordenador de Gestão de Documentos
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
3636-6140
wagner.bianchi@ape.es.gov.br