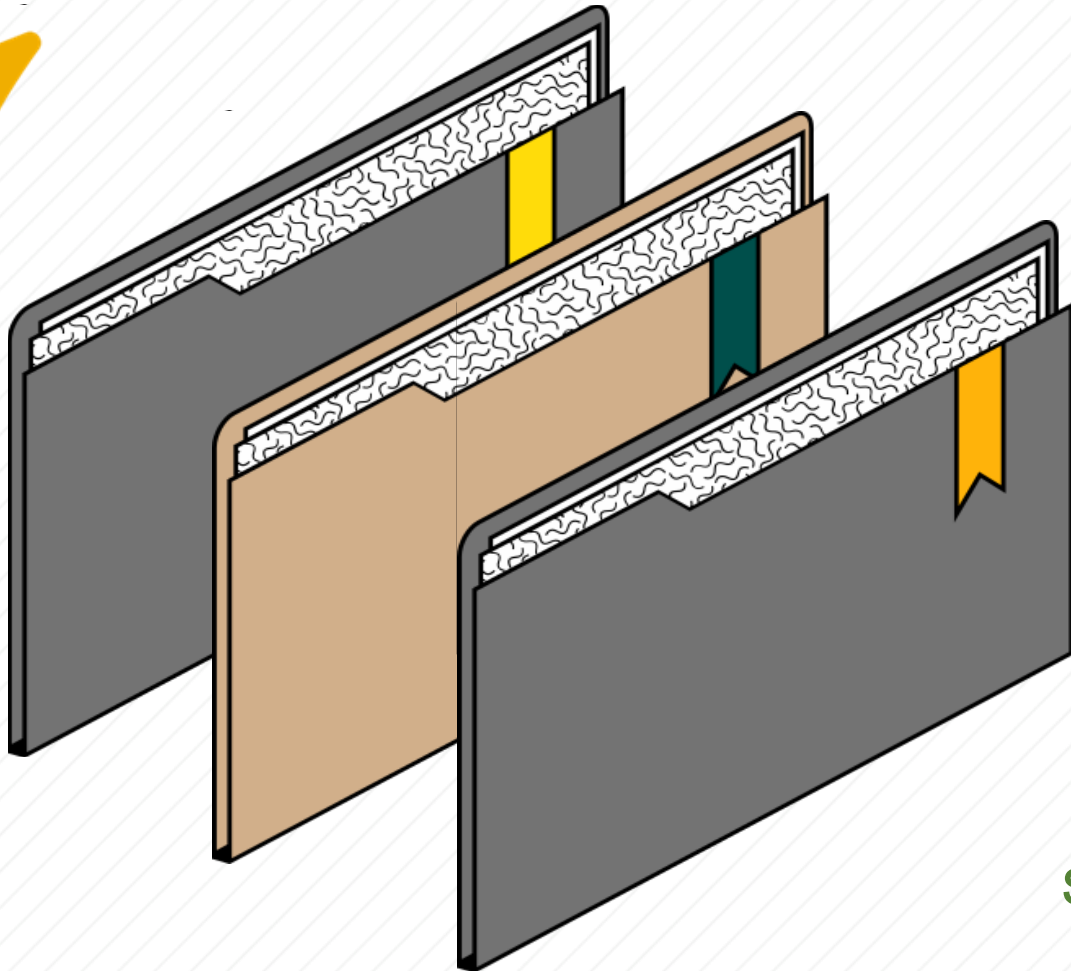


PROJETO

Inovação na Gestão Documental do Estado de Goiás



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Subsecretaria de Logística e Patrimônio
Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário
Gerência de Logística Documental

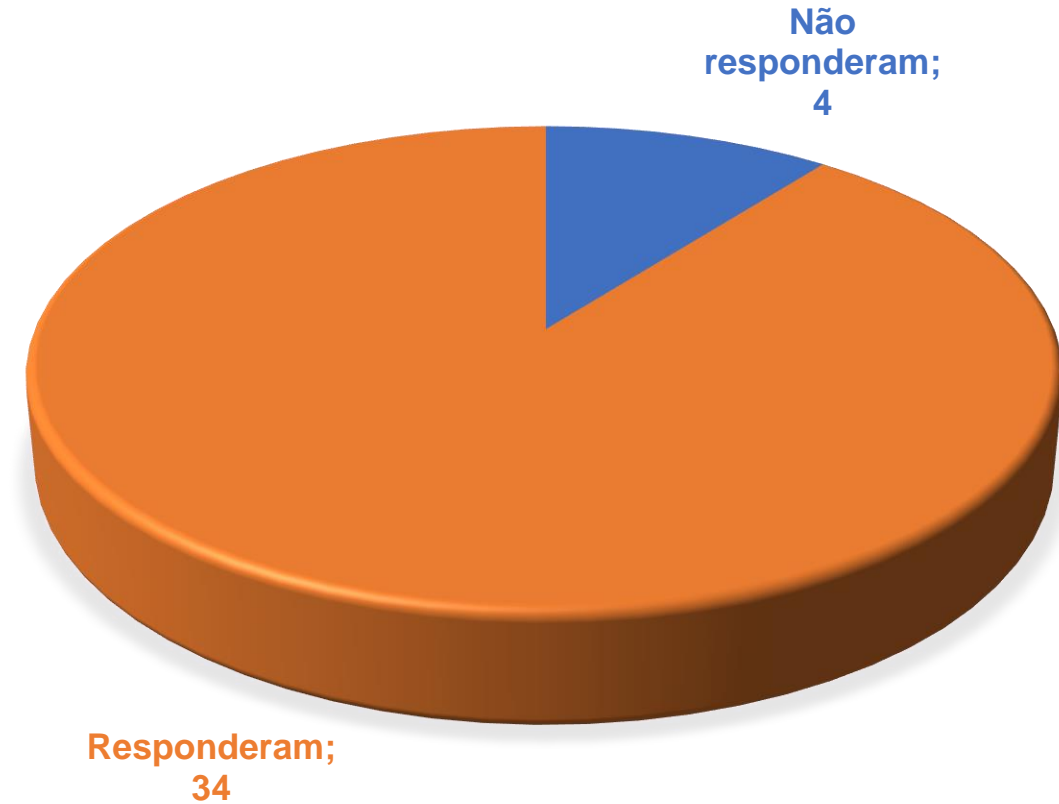
SEAD
Secretaria de Estado
da Administração



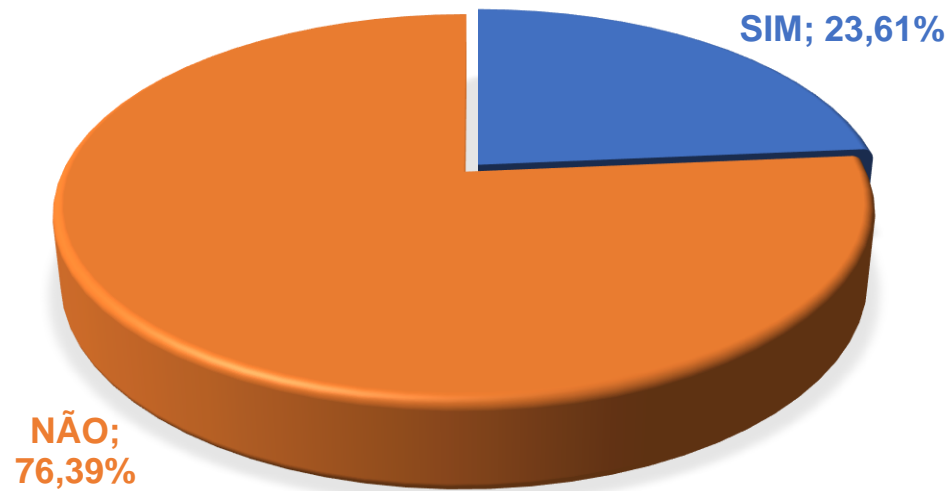
DIAGNÓSTICO

Situação Atual

- ✓ Questionário para Levantamento do Acervo Documental Físico, enviado aos 38 órgãos;
- ✓ 89,5 % dos órgãos e entidades responderam o questionário:

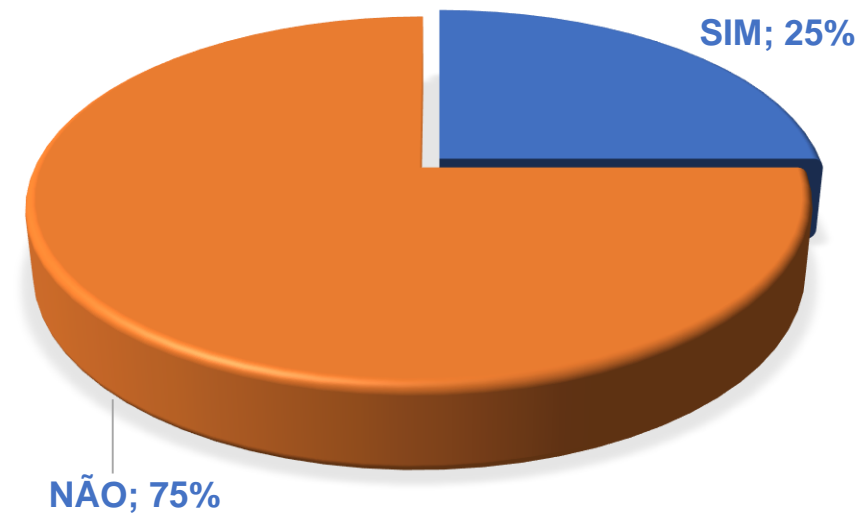


No Órgão, existe **Comissão de Documentos e Acesso** constituída?



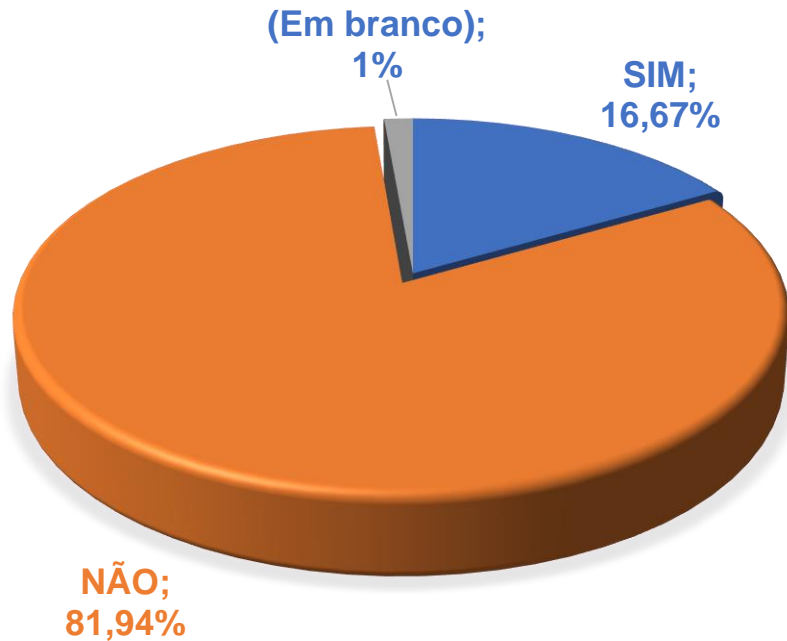
Essa Comissão é essencial para indicar os prazos de guarda de documentos e executar a sua eliminação

O Órgão já executou a **eliminação de Documentos**?



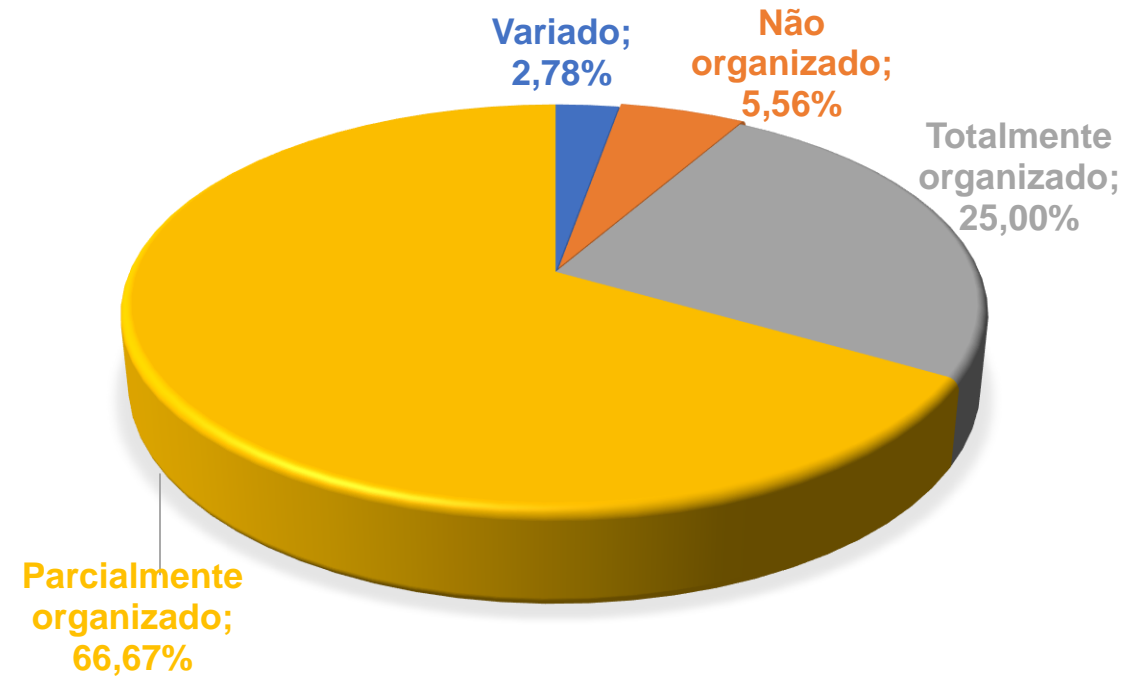
Há uma grande quantidade de documentos guardados que já deveriam ter sido eliminados.

Existe, no órgão, **Tabela de Temporalidade** aprovada?



Sem a Tabela aprovada, não se pode eliminar documentos

Estágio de **Organização do Acervo**



Cerca de 75% do Acervo demanda atuação especializada para organização

DIAGNÓSTICO

- ✓ Armazenamento inadequado;
- ✓ Risco de perdas de projetos de obras e documentos.



DIAGNÓSTICO

- ✓ Armazenamento inadequado;
- ✓ Dificuldades para localizar documentos.



DIAGNÓSTICO

- ✓ Armazenamento inadequado;
- ✓ Dificuldades para localizar documentos.



O PROBLEMA

O problema no âmbito global

- ✓ 85% dos documentos armazenados nunca são buscados;
- ✓ 50% dos documentos são duplicados;
- ✓ 60% dos documentos são obsoletos;
- ✓ 30% dos documentos físicos arquivados são perdidos em menos de 1 ano;
- ✓ 42% dos documentos físicos são arquivados incorretamente.

Fonte: Forrester Consulting

O problema na administração pública do Estado de Goiás

- ✓ Mais de 450 milhões de documentos em todo o estado devem ser catalogados, higienizados, transferidos e, em grande parte, eliminados;
- ✓ Ausência de profissionais arquivistas nos órgãos para essas atividades;
- ✓ Existência de documentos permanentes sem as garantias de preservação exigidas por lei;
- ✓ Diversas unidades de arquivo em condições inadequadas de conservação, espalhadas pelos órgãos e entidades;
- ✓ Uso frequente de papel, produzindo documentos que demandarão armazenamento adequado e guarda responsável;

O problema na administração pública do Estado de Goiás

- ✓ Falta de sistemas de catalogação de acervos;
- ✓ Morosidade incompatível com a demanda para localização de documentos;
- ✓ Perda de documentos essenciais, principalmente dos dossiês de servidores públicos;
- ✓ Alto custo de armazenamento e conservação;
- ✓ A história do estado se perdendo no tempo;
- ✓ Espaços físicos insuficientes e insalubres;

O problema com iniciativas isoladas

Iniciativas isoladas para resolver o problema acabam gerando:

- ✓ Falta de normas e padrões unificadas para o Estado;
- ✓ Dificuldades de integração com sistemas existentes, como o SEI! E o AFD – Assentamento Funcional Digital;
- ✓ Falta de treinamento e engajamento dos usuários;
- ✓ Custo elevado das iniciativas, por conta do volume reduzido na contratação;
- ✓ Dificuldades com manutenção e atualização de sistemas distintos, gerando custos adicionais;

O PROJETO DE INOVAÇÃO

Arquivo Central do Estado

Sede Própria

Economia de 344 mil reais por ano com aluguel.

- ✓ Sistema de incêndio automatizado por zona;
- ✓ Espaço físico adequado com acesso controlado;
- ✓ Áreas específicas para: higienização, digitalização e comissão de avaliação;
- ✓ Doca para carga/descarga de grandes volumes;
- ✓ Recepção para atendimento.



Contratação de Empresa Pública

Empresa Estratégica de Defesa – EED;

Mantém sob domínio Nacional tecnologias de preservação de dados e proteção cibernética;

Desenvolve o maior projeto de preservação digital para longo prazo no mundo;

Tecnologia desenvolvida com suporte do Governo da Noruega;

Tecnologia aprovada dentro do maior programa de pesquisa da Europa – Horizon 2020;



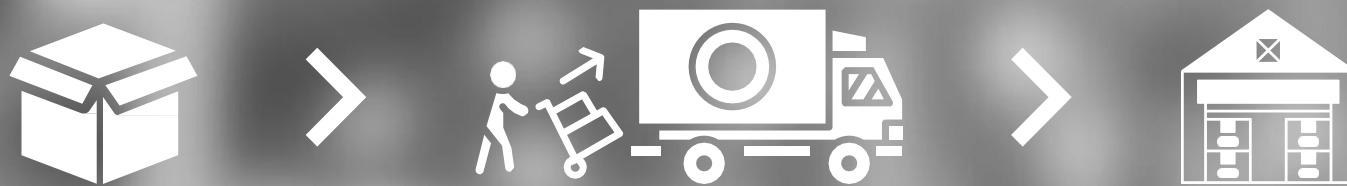
Sistema de Preservação Digital para 500+ Anos

Prova de Conceito

Apresentação dos resultados para os Órgãos



O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL



O PROCESSO

1 ————— 2 ————— 3 ————— 4 ————— 5

PASSO

Transferência
do Acervo do
órgão para a
Central de
Gestão
Documental -
CGDoc

PASSO

Digitalização e
indexação das
caixas e capas
de processos e
dossiês ao
chegar na
CGDoc,
seguindo para
manutenção e
guarda

PASSO

Digitalização
imediate dos
documentos
considerados
prioritários

PASSO

Todo e
qualquer
documento do
acervo físico
será
disponibilizado
pela CGDoc
para consulta
digital

PASSO

A CGDoc
auxiliará a
administração
pública na
produção de
documentos
nato digitais

Passo 1 – Transferência do Acervo



- ✓ A contratada disponibilizará um prédio para centralizar o acervo físico em ambiente adequado;
- ✓ A contratada cuidará da transferência, classificação, eliminação e digitalização documentos físicos;
- ✓ A contratada organizará o acervo com sua equipe de arquivistas;
- ✓ A transferência do acervo irá gerar economia com aluguéis e manutenção de espaços atualmente utilizados para acervo documental dos órgãos.



Passo 2 – Digitalização e indexação das caixas e capas de processos e dossiês

Esta etapa irá indexar as etiquetas de caixas e capas de processos diretamente no Sistema de Gestão Documental:

- ✓ Com essa medida, as caixas e capas de processos ficarão indexadas no Sistema Central de Gestão Documental, passíveis de rastreabilidade e acesso;



Passo 2 – Manutenção e Guarda do Acervo recolhido

Esta etapa permitirá a classificação, eliminação, catalogação e digitalização de documentos físicos, por uma equipe especializada:

- ✓ Os documentos serão devidamente classificados;
- ✓ Aqueles documentos com prazo de guarda vencido serão devidamente eliminados;
- ✓ Os documentos identificados como sendo de guarda permanente serão acondicionados adequadamente para preservação perpétua.



Passo 3 – Digitalização de documentos prioritários

Esta etapa garantirá o acesso digital a documentos prioritários (130 milhões):

- ✓ Dossiês de Servidores Públicos ativos;
- ✓ Documentos históricos e de guarda permanente;
- ✓ Outros documentos indicados pela administração pública;
- ✓ A preservação digital será feita por meio de filmes, repositório RDC-Arq e redundância de armazenamento.

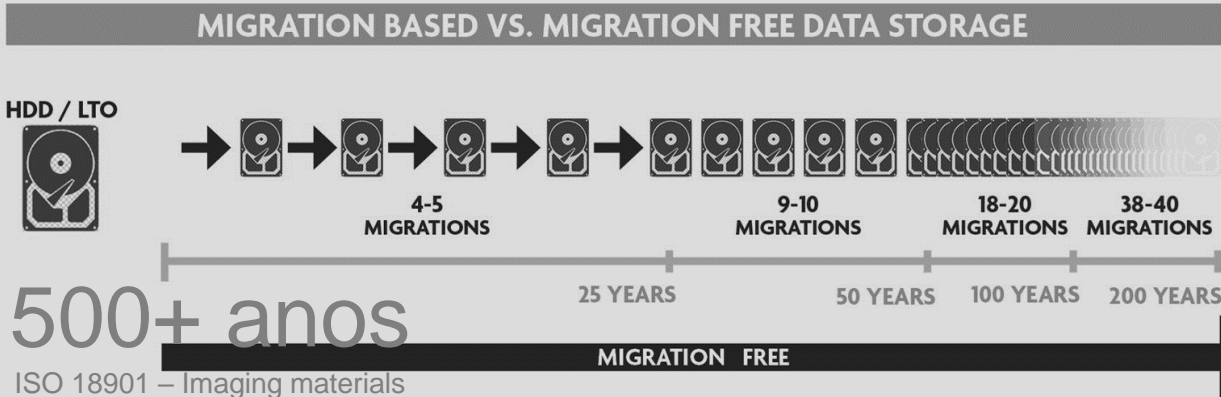


Passo 3 – Digitalização de documentos prioritários

Conjuntos documentais podem ser digitalizados e seus originais em suporte físico podem ser eliminados:

- ✓ Documentos serão digitalizados com certificação digital;
- ✓ Documentos serão digitalizados com suporte em filme;
- ✓ O tipo de filme poderá armazenar outros formatos digitais (áudio, vídeo, etc.);
- ✓ Os Documentos poderão ser eliminados, reduzindo o espaço de guarda;

A eliminação destes documentos não gerará prejuízo administrativo ou jurídico, pelo uso de filme no processo.



Passo 4 – Consulta Digital ao Acervo Físico

Quando um usuário precisar de **qualquer documento**, este poderá ser localizado no próprio Sistema de Gestão Documental, em razão da indexação inicial das caixas e capas de processos:

- ✓ O usuário iniciará a demanda de acesso ao documento no próprio sistema de Gestão Documental;
- ✓ A equipe da Central de Gestão Documental localizará o documento físico e providenciará a imediata digitalização daquele conjunto, permitindo o acesso digital;
- ✓ O prazo para atendimento desse tipo de demanda será de até 24 horas.



Passo 5 – Produção de documentos nato digitais

Esta etapa permitirá alcançar a meta de zero uso de papel na administração pública:

- ✓ Haverá grande redução de custos com consumo de papel e impressão;
- ✓ Processos de geração de documentos de pessoal estão sendo mapeados;
- ✓ Documentos de pessoal serão todos nato digitais no SEI!;
- ✓ Documentos administrativos serão todos nato digitais;

Passo 5 – Produção de documentos natos digitais

Uso de Tecnologia BlockChain nativa no Sistema de Gestão Documental:

Garantia de cadeia de custódia:

- ✓ Token gerado na produção do documento;
- ✓ Workflow definido para coleta de dados e assinaturas;
- ✓ Assinaturas certificadas;
- ✓ Documento eletrônico com todas as garantias legais, jurídicas e administrativas e com preservação permanente.

Ex.: Diploma/Certificado de conclusão de curso.

Passo 5 – Produção de documentos nato digitais

Testes com a Tecnologia BlockChain:



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS

CERTIFICADO

O Diretor da UNIDADE ESCOLAR, no uso de suas atribuições legais, confere o presente

Certificado de Conclusão da 8ª Série do Ensino Fundamental do(a) Aluno(a):

Nome Roberto

CPF 175.039

Roberto



BWR Blockchain Workflow Report

Registration

USID (Unique Secure ID #)	64965C3D03F6E52770F470AFCA614F04
Network Type	OAIS Cloud Private Network
File Name	20230815112015_9172500d6e65c282f5dfe02a44f426c20150.pdf
Submission Date	15/08/2023 11:22:06

Transaction Details

File Type	PDF
Security Framework	Ethereum Smart Contract on Private Blockchain Network - Release RD2SCE 1.0.11
Ethereum ID	0x99e433152bca85bff78b3a8ae004aaf3ff6646c9
Blockchain ID	0x57f8076a5f15e0e1ee4fd0091480cc1b6d104e63
Blockchain processing date	15/08/2023 11:22:06

Signatures

Assinado por Roberto .175039 em 15/08/2023 11:40:43 com seu Certificado Digital n/s 1677854978757
- emitido por OAIS Cloud Private CA - autenticação #4FC848051E4459B8A6AFEB210C3664EC
- endereço IP:

Execução de serviços no próprio órgão

O órgão poderá optar por executar os serviços do processo em suas próprias instalações. Neste caso:

- ✓ A contratada providenciará um birô de serviços móvel para atender a demanda;
- ✓ O órgão contratará os serviços de birô móvel, em substituição à transferência de acervo;
- ✓ Os demais passos serão executados da mesma forma.



RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Eliminação do uso e armazenamento de papel no Estado de Goiás;
- ✓ Redução de custos com consumo de papel e impressão de documentos;
- ✓ Redução do tempo de localização de documentos arquivados, da ordem de 3 dias para menos de um minuto;
- ✓ Aumento de produtividade em áreas que dependem dos documentos, tais como: GGDP's, Contabilidade, Procuradorias Setoriais, PGE, CGE, dentre outros;
- ✓ Redução do tempo para concessão de aposentadorias, da ordem de 8 meses para menos de um mês;

RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Catalogação e guarda adequada de documentos permanentes, conforme a legislação;
- ✓ Preservação e rastreabilidade de documentos, com redução de desaparecimento de documentos tendendo a 0;
- ✓ Aproveitamento de pessoas para outras atividades;
- ✓ Destinação de imóveis para outros fins;
- ✓ Economia com aluguéis e manutenção de espaços atualmente utilizados para acervo documental dos órgãos.



Modelo de Contratação

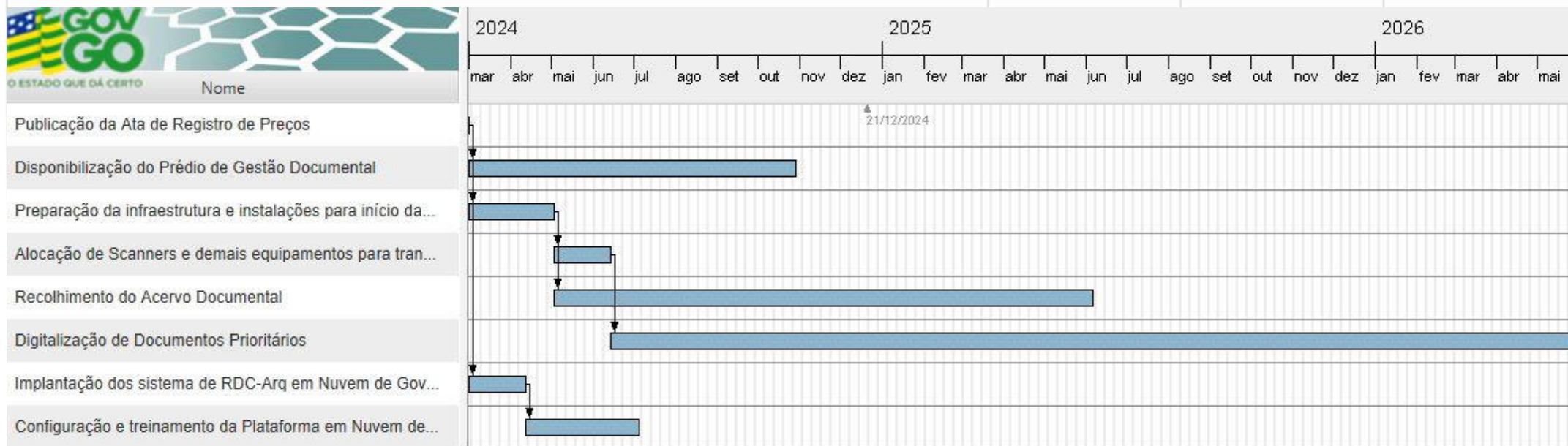
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PÚBLICA POR DISPENSA DE
LICITAÇÃO

CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO

Nome da Tarefa	Duração	% concluída	Início	Término	Início da Linha de Base	Término da linha de base
▾ [5453 - Inovação da Gestão Documental] Fase Contratação	58 dias	0%	Ter 28/11/23	Qui 29/02/24	Ter 28/11/23	Qui 29/02/24
▾ ETP - Etapa Preparatória da Contratação	18 dias	0%	Qua 29/11/23	Sex 22/12/23	Qua 29/11/23	Sex 22/12/23
Entrega do módulo de dispensa de licitação (SISLOG)	3 dias	0%	Seg 11/12/23	Qua 13/12/23	Seg 11/12/23	Qua 13/12/23
Realizar análise dos projetos de desenvolvimento	18 dias	0%	Qua 29/11/23	Sex 22/12/23	Qua 29/11/23	Sex 22/12/23
Elaborar documento de oficialização de demanda - DOD	1 dia	0%	Seg 11/12/23	Seg 11/12/23	Seg 11/12/23	Seg 11/12/23
Instaurar portaria de contratação	1 dia	0%	Seg 11/12/23	Seg 11/12/23	Seg 11/12/23	Seg 11/12/23
Realizar estudo técnico preliminar - ETP	7 dias	0%	Ter 12/12/23	Qua 20/12/23	Ter 12/12/23	Qua 20/12/23
Levantar evidências do ETP	7 dias	0%	Ter 12/12/23	Qua 20/12/23	Ter 12/12/23	Qua 20/12/23
Entrega do ETP	0 dias	0%	Qua 20/12/23	Qua 20/12/23	Qua 20/12/23	Qua 20/12/23
▾ TR - Termo de Referência	20 dias	0%	Qui 14/12/23	Qua 24/01/24	Qui 14/12/23	Qua 24/01/24
Realizar circularização (confirmar quantitativos dos órgãos)	9 dias	0%	Qui 14/12/23	Ter 09/01/24	Qui 14/12/23	Ter 09/01/24
Consolidar os quantitativos da circularização	2 dias	0%	Qua 10/01/24	Qui 11/01/24	Qua 10/01/24	Qui 11/01/24
Estimar orçamento	5 dias	0%	Sex 12/01/24	Qui 18/01/24	Sex 12/01/24	Qui 18/01/24
Definir termo de referência - TR	10 dias	0%	Qua 10/01/24	Ter 23/01/24	Qua 10/01/24	Ter 23/01/24
Entrega do TR	0 dias	0%	Ter 23/01/24	Ter 23/01/24	Ter 23/01/24	Ter 23/01/24
Justificativa de escolha do contratado	11 dias	0%	Qua 10/01/24	Qua 24/01/24	Qua 10/01/24	Qua 24/01/24
▾ ATA	26 dias	0%	Qui 25/01/24	Qui 29/02/24	Qui 25/01/24	Qui 29/02/24
Elaborar minutas (Ata de registro de preços e contrato)	7 dias	0%	Qui 25/01/24	Sex 02/02/24	Qui 25/01/24	Sex 02/02/24
Realizar de pareceres técnicos (trâmite CACTIC)	15 dias	0%	Seg 05/02/24	Sex 23/02/24	Seg 05/02/24	Sex 23/02/24
Realizar pareceres jurídicos	15 dias	0%	Seg 05/02/24	Sex 23/02/24	Seg 05/02/24	Sex 23/02/24
Atender recomendações sobre os pareceres	2 dias	0%	Seg 26/02/24	Ter 27/02/24	Seg 26/02/24	Ter 27/02/24
Autorizações necessárias (autoridade competente)	1 dia	0%	Qua 28/02/24	Qua 28/02/24	Qua 28/02/24	Qua 28/02/24
Assinaturas na Ata de registro de preços	0 dias	0%	Qua 28/02/24	Qua 28/02/24	Qua 28/02/24	Qua 28/02/24
Publicar Ata de registro de preços	1 dia	0%	Qui 29/02/24	Qui 29/02/24	Qui 29/02/24	Qui 29/02/24
Publicação da ATA	0 dias	0%	Qui 29/02/24	Qui 29/02/24	Qui 29/02/24	Qui 29/02/24
▾ Gerenciamento de Projetos	58 dias	0%	Ter 28/11/23	Qui 29/02/24	Ter 28/11/23	Qui 29/02/24

Cronograma de Implantação da CGDoc

TAREFA	Previsão INÍCIO	Previsão FIM	DURAÇÃO
Publicação da Ata de Registro de Preços	29/02	29/02	1 dia
Disponibilização do Prédio de Gestão Documental	01/03	28/10	Até 8 meses
Preparação da infraestrutura e instalações para início das atividades	01/03	02/05	45 dias
Alocação de Scanners e demais equipamentos para transformação digital	03/05	13/06	30 dias
Recolhimento do Acervo Documental	03/05	05/06/25	Até 12 meses
Digitalização de Documentos Prioritários	14/06/24	28/05/26	Até 24 meses
Implantação dos sistemas de RDC-Arq em Nuvem de Governo	01/03	11/04	30 dias
Configuração e treinamento da Plataforma em Nuvem de Governo	12/04	04/07	60 dias



Nome
Publicação da Ata de Registro de Preços
Disponibilização do Prédio de Gestão Documental
Preparação da infraestrutura e instalações para início da...
Alocação de Scanners e demais equipamentos para tran...
Recolhimento do Acervo Documental
Digitalização de Documentos Prioritários
Implantação dos sistema de RDC-Arq em Nuvem de Gov...
Configuração e treinamento da Plataforma em Nuvem de...

OBRIGADO!

SEAD
Secretaria de Estado
da Administração

