

Relatório sobre o PROJETO ED-DIGITAL – PAPEL ZERO

INDICADOR 4B-3 – FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS E IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

**Segundo Termo Aditivo do Contrato de Gestão nº
003/ANA/2011INDICADOR 4
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Janeiro de 2020



Sumário

1. INTRODUÇÃO	1
2. INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	3
FASE PRELIMINAR PARA A AVALIAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL O PAPEL ZERO.....	4
2.1 Redesenho dos processos.....	4
2.2 Gestão de documentos.....	6
3. IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL.....	18

Lista de Quadros

Quadro 1 - Metas estabelecidas para a implantação do Projeto ED DIGITAL

Lista de Figuras

Figura 1 - Organograma das atividades relacionadas na fase preliminar	4
Figura 2- Diagnóstico da gestão de documentos atual – Fase I.....	8
Figura 3 - Elaboração de instrumentos de gestão de documentos – Fase II	8
Figura 4 - Acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos – Fase III	9
Figura 5 - Conclusão das fases de implantação da gestão de documentos	10
Figura 6 - Colaboradores utilizando computadores novos	19
Figura 7- Colaboradores utilizando computadores novos	19
Figura 8- Modelo do computador novo	19



1. INTRODUÇÃO

O Projeto ED Digital visa reduzir ou eliminar gradualmente o trâmite de papel na organização, sendo que o programa prevê ações de desburocratização e a adoção de processos de tramitação e controles de demanda totalmente digitais.

Com a instituição do processo digital, a Administração ganha em eficiência e sustentabilidade, reduzindo gastos com papel, impressão, transporte e correios. O acesso via Internet permite a produção e encaminhamento dos documentos para outras áreas a qualquer hora e de forma imediata.

O Decreto Federal nº 8.539/2015, de 08 de outubro de 2015, instituiu que todos os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem adotar o uso do meio eletrônico para a formalização do processo administrativo. Devido a essa resolução, a substituição de processos manuais por soluções digitais, em muitos órgãos brasileiros, se tornou uma realidade, por sinal muito significativa, pois promoveu a redução da quantidade de papel utilizado

Em 2015, a Agência Nacional de Águas – ANA consolidou o projeto Papel Zero com objetivo de reduzir significativamente o uso de papel dentro da instituição. Essa iniciativa sustentável promoveu a substituição da circulação, tramitação e distribuição de documentos e processos em papel para o formato digital e eletrônico.

Dentre os benefícios do programa, pode-se destacar a otimização da gestão de processos, pois as ferramentas digitais promovem uma revisão da gestão como um todo. Desde a criação dos documentos, passando pela sua tramitação on-line até o momento da interação com o usuário, as soluções permitem que estes processos sejam muito mais ágeis.

Melhora da segurança da informação: somente pessoas autorizadas (e/ou cadastradas) conseguem acessar o sistema. Outro ponto é a validação das atividades, que utilizam protocolos e certificações digitais que garantem sua veracidade.

Possibilita a economia de recursos: Não é mais preciso investir em itens como folhas, tinta de impressora, grampos, envelopes, carimbos, pastas etc. pois em pouco tempo pode-se reduzir os impressos.

O espaço físico das repartições também é otimizado. Não é mais necessário ter incontáveis armários para depositar os processos nem ocupar salas por anos apenas para guardar pilhas de papel, já que os arquivos digitais estarão em repositório adequado podendo ser acessados com facilidade sempre que preciso.

Melhora a produtividade da equipe: com a adoção de processos digitais, é possível otimizar as atividades dos servidores responsáveis pelo atendimento ao público. Com o melhor aproveitamento da sua rotina, eles podem se dedicar a tarefas mais estratégicas, como a geração de indicadores para identificar gargalos e propor ações de melhoria.



Paralelamente a implantação do Projeto ED Digital foi necessário também a implantação do Projeto de Gestão Arquivística de Documentos

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Com a gestão documental é possível assegurar e agilizar o acesso à informação e preservar os documentos que integram o patrimônio da organização.

Os principais benefícios da Gestão Documental são:

- Organização e facilidade em localização de documentos;
- Acompanhamento da tramitação de documentos;
- Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda;
- Garantia de acesso às informações e documentos;
- Preservação do patrimônio documental da organização;
- Economia de espaço físico destinado ao arquivamento;
- Segurança e confidencialidade das informações.

Dentro da ANA também existe uma política de gestão arquivística de documentos para controlar os prazos de arquivamento dessas informações, que podem ser permanente ou ter um prazo determinado.

Espelhado numa iniciativa exitosa, a ANA lançou o desafio por meio do Segundo Termo Aditivo do Contrato de Gestão nº 003/ANA/2011 celebrado com a Agência das Bacias PCJ, a qual tem como meta para 2018 iniciar o processo da implantação do projeto ED Digital na Agência das Bacias PCJ e para 2019 - FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCEDIMENTOS ARQUIVISTICOS E IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS.



2. INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Conforme citado anteriormente, o Contrato de Gestão nº 003/ANA/2011, que está no segundo termo ativo, foi celebrado entre a ANA e a Agência das Bacias PCJ, através do Indicador 4 que promove a Gestão da Informação e Transparência e do seu subindicador 4B, traz o desafio da implantação, operacionalização e manutenção do projeto ED DIGITAL.

Para mais informações sobre o indicador informado, bem como, sobre o contrato celebrado, disponibiliza-se o link a seguir: <http://www.agencia.baciaspcj.org.br/novo/contrato-de-gestao-e-base-legal/contrato-de-gestao/contrato-de-gestao>.

O indicador 4B estabelece metas para a Agência das Bacias PCJ para serem cumpridas ao longo de 3 anos, sendo elas:

Quadro 1 - Metas estabelecidas para a implantação do Projeto ED DIGITAL

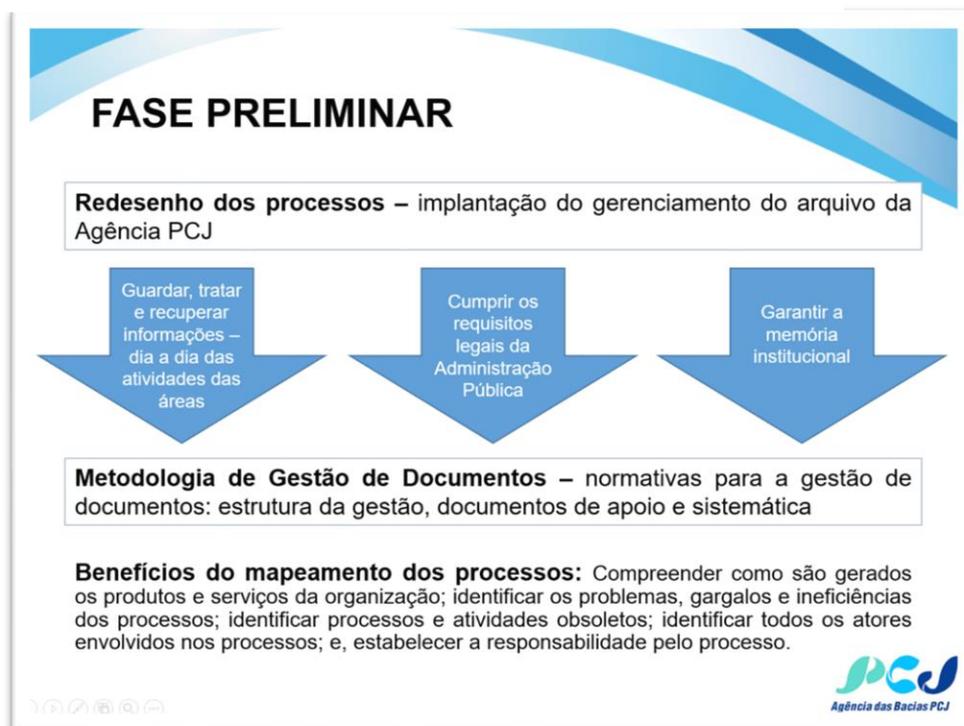
EXERCÍCIOS	METAS
2018	1) ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL ZERO 2) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E INÍCIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL
2019	3) FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS E IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS
2020	4) MANUTENÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL

Este relatório apresenta informações referentes ao cumprimento das metas, do indicador em questão, para o exercício de 2019.

FASE PRELIMINAR PARA A AVALIAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL 0 PAPEL ZERO

Foram realizadas ações preliminares no sentido de organizar os procedimentos internos desenvolvidos na Agência das Bacias PCJ e viabilizar a implantação do Projeto ED DIGITAL – PAPEL ZERO, ou seja, dos Indicadores 4B-1 e 4B-2.

Figura 1 - Organograma das atividades relacionadas na fase preliminar



2.1 Redesenho dos processos

Descrição: Mapeamento e descrição dos processos de trabalhos da Agência das Bacias PCJ com proposta de redesenho e criação de indicadores de processos.

Objetivos: O mapeamento e redesenho dos processos permite o alinhamento das atividades operacionais de toda a entidade, ferramenta fundamental para avaliação e melhoria dos processos. O mapeamento de Processos ajuda na identificação de processos críticos, estabelecimento de controles internos e mitigação dos riscos operacionais.

O redesenho de processos permite a padronização da execução de atividades e a integração entre as demais áreas da empresa. Também ajuda as organizações a adotarem melhores práticas, melhorando a governança corporativa e, conseqüentemente, reduzindo riscos.



Os indicadores de processos têm a missão de comunicar, de forma simples e por meio da quantificação, os resultados diretos de determinados processos. A partir deles, o gestor tem mais segurança na avaliação de atividades e, se julgar conveniente, tem mais agilidade para empreender os eventuais ajustes que se façam necessários.

Implementação e Acompanhamento: Foi contratada a Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) para realização do processo de mapeamento e redesenho dos processos da Agência das Bacias PCJ. O trabalho foi realizado durante 12 meses. Foram realizadas reuniões com todas as áreas para conhecimento e definição dos procedimentos operacionais.

Nestas reuniões foram identificadas atividades que deveriam ser melhoradas ou criadas para o início dos processos redesenhados. Este Plano passou a se chamar Plano de Implantação do Redesenho (PLIMP) e esteve em vigência nos anos de 2018 e 2019.

Resultados obtidos: Ao todo foram mapeados 57 processos e elaborados os respectivos fluxogramas e procedimentos operacionais de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ, além da definição de 78 indicadores de processos para serem acompanhados nas oito coordenações e Diretorias, gerando mensalmente o Relatório dos Indicadores de Processos.

Com a definição dos papéis dos colaboradores foi possível otimizar as rotinas de trabalho, padronizar processos, capacitar colaboradores, evitar o retrabalho, além de fomentar a transparência e a sustentabilidade dos serviços ora desenvolvidos. Através do conhecimento dos seus processos a organização tem a possibilidade de melhorá-los a fim de prestar melhores serviços aos Comitês PCJ.

O acompanhamento dos procedimentos operacionais e dos indicadores de processos serão ações contínuas, pois sempre haverá alterações de procedimentos já existentes e a elaboração de novos procedimentos da Agência das Bacias PCJ, como o acompanhamento e alteração dos indicadores de processos e mapeamento da nova área de Tecnologia da Informação e demais áreas que serão criadas.

Atividades em 2019:

Visando o acompanhamento e aperfeiçoamento dos Procedimentos Operacionais e Indicadores de Processos, em 2019 houve a criação do Comitê de Qualidade da Agência das Bacias PCJ, este Comitê é responsável por acompanhar a padronização de Procedimentos Operacionais, processos de trabalho, Indicadores de Processos, propor Ações de Melhoria Contínua e Identificação de Riscos Operacionais.

Segue implementação da sistemática das atividades do Comitê de Qualidade:



Em relação aos Procedimentos Operacionais e Indicadores de Processos, que são atividades relacionadas ao Indicador 4B foram realizadas as ações:

Realização de 02 novos Procedimentos Operacionais e 05 novas Instruções de Trabalho;

Os Procedimentos Operacionais e Instruções de trabalhos são revistos periodicamente, além de acompanhar a implementação de novos procedimentos.

O Comitê de Qualidade também revisou os Indicadores de Processos e realizou a manutenção dos indicadores de várias áreas. Esta também é uma atividade contínua desenvolvida.

Os Procedimentos Operacionais da Agência das Bacias PCJ estão disponíveis aqui.

2.2 Gestão de documentos

Descrição: Elaboração e acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ.

Objetivos: Durante o redesenho de processos foi identificada a expectativa da Agência das Bacias PCJ para que fosse adotada uma estratégia para a minimização dos documentos em papel que circulam na organização, de maneira a possibilitar a adesão às proposições de um projeto denominado “Papel Zero”.

Além disso, identificou-se a necessidade de realizar Gestão dos Documentos com o objetivo de possibilitar a produção, administração, controle e manutenção, economia e eficiência, logo, além de facilitar na fase de elaboração, arquivamento e gerenciamento, uma boa gestão de documentos traz economia sustentável e redução de tempo. Viabilizar recuperação da informação, e isso pode ocorrer através de softwares que possibilitam a localização e utilização da informação com eficientes ferramentas de busca. Preservar a memória institucional, ou seja, a história e arquivos importantes para organização e otimizar o uso da informação, ou seja, tornar ideal o uso da informação.



Nesse sentido, durante as propostas de revisão dos processos de trabalho, foram definidas medidas para:

- a) Reduzir a quantidade de cópias de processos e documentos produzidas pelas diversas áreas da Agência das Bacias PCJ, principalmente, relativos à gestão de empreendimentos;
- b) Garantir que os processos de gestão de documentos e arquivos orientem-se pelas diretrizes legais para o Arquivo Público, tanto no estado de São Paulo, quanto federal, o que implica realizar estudos para estabelecimento de uma Política de Arquivos pautada por tabela de temporalidade; e
- c) Estabelecer, nos diversos processos de trabalho, mecanismos de envio, análise e encaminhamento de documentos por via digital, viabilizando assim a eliminação dos diversos arquivos físicos existentes nas áreas da Agência das Bacias PCJ.

Para uma redução significativa dos documentos em papel na Agência das Bacias PCJ, são necessárias providências específicas que garantam que, ao implantar o processo redesenhado, esteja preparada uma estrutura de gestão dos documentos e arquivos que garanta a preservação dos conteúdos nos termos necessários para o bom desempenho organizacional e para o cumprimento dos requisitos legais da Administração Pública.

Dessa forma, tornou-se necessário que a Agência das Bacias PCJ implante o novo processo de gerenciamento do arquivo para que as áreas de trabalho possam contar com a possibilidade de guarda, tratamento e recuperação de informações da forma necessária ao cotidiano de suas atividades e à garantia da memória institucional. Isso significa estabelecer uma política de gerenciamento de arquivos e eliminar os arquivos existentes nas diversas áreas.

Implementação e Acompanhamento:

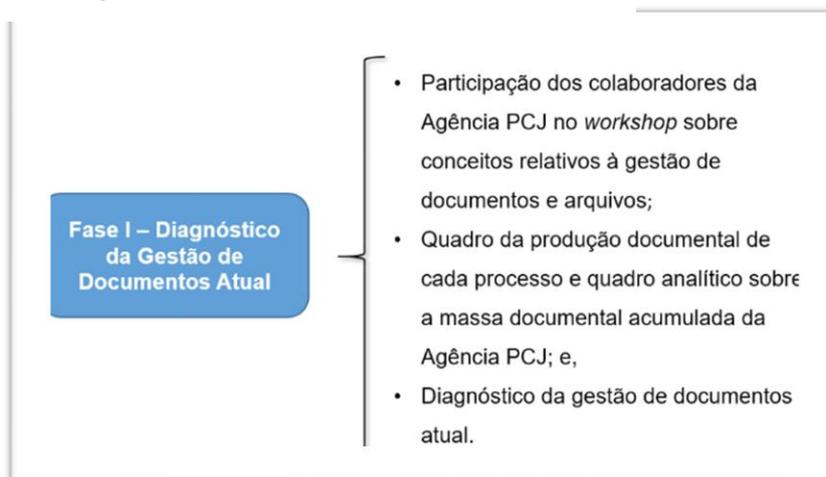
Foi contratada a Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) para realização do processo estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ.

Além disso foram realizadas capacitações para todos os colaboradores sobre a classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos, sendo que o objetivo foi realizar uma introdução dos conceitos para implantação do sistema de gestão arquivística.

A primeira fase do projeto foi a fase de Diagnóstico da Gestão de Documentos Atual, a primeira atividade realizada foi a o Workshop de Gestão Arquivística de documentos ministrado pela FESPSP com conceitos relativos à Gestão de documentos e arquivos,

após foi feito um levantamento da massa documental de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ e houve uma análise desta massa documental. As etapas da FASE I são apresentadas a seguir:

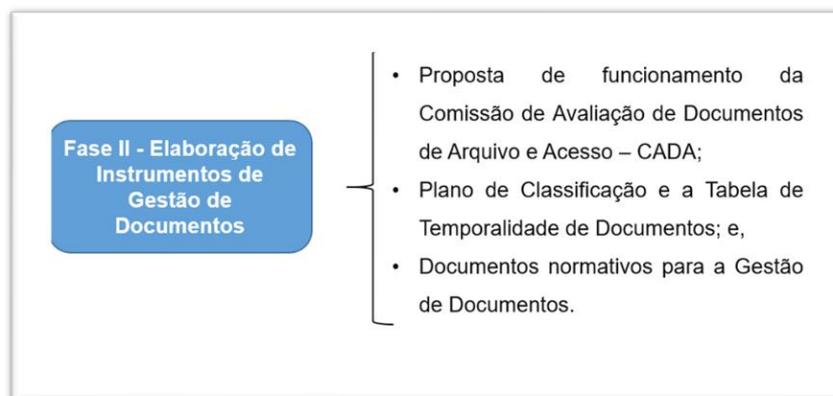
Figura 2- Diagnóstico da gestão de documentos atual – Fase I



Na Fase II do projeto houve a elaboração da Portaria nº 19/2018 que define as atividades e responsabilidades da Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos (CADA) e a definição dos membros que a compõe em Reunião de Equipe.

A CADA elaborou a primeira minuta da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação dos Documentos.

Figura 3 - Elaboração de instrumentos de gestão de documentos – Fase II



Também foi realizada pela CADA a análise dos itens documentais das Tabelas de Temporalidade Área Meio e Área Fim, bem como a inserção de itens documentais levantados pelos colaboradores. Além dos colaboradores da CADA participaram como

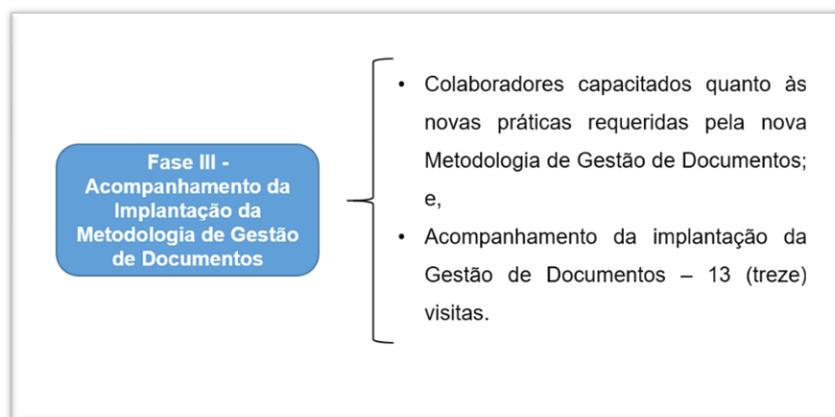
apoio técnico nas diversas reuniões representantes de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ.

Após a elaboração da primeira minuta dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, houve reuniões de acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos, cujo objetivo foi indicar os primeiros passos a serem realizados para o início da Gestão Documental da Agência das Bacias PCJ, acrescentando códigos para cada documento produzido, visando a familiarização com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Como resultado deste primeiro período de testes foram realizadas novas reuniões da CADA com Apoio Técnico das áreas, quando necessário, para adequações de itens documentos, documentos e temporalidade dos documentos.

As ATAs das Reuniões da CADA podem ser acessadas [aqui](#).

Figura 4 - Acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos – Fase III



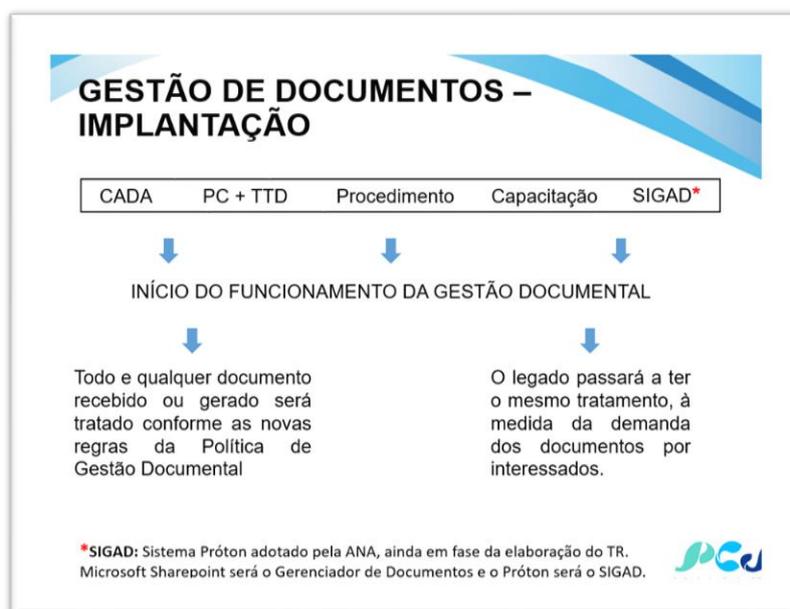
Resultados obtidos:

- ✓ Definição da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos) da Agência das Bacias PCJ;
- ✓ Criação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos das áreas Meio e Fim;
- ✓ Capacitação dos colaboradores sobre Conceitos da Gestão Arquivística de Documentos.

Após a criação das Tabelas de Temporalidades das áreas Meio e Fim, a gestão arquivística de documentos garante a efetividade da produção, administração, manutenção e destinação de documentos, baseada em procedimentos e operações técnicas definidas em uma política interna. A gestão dos documentos permite que o

órgão mantenha o controle sobre as informações, facilitando a tomada de decisão dos gestores, a prestação de contas e possibilitando a governança de forma mais transparente, de acordo com a legislação. Com dados organizados, a elaboração de políticas públicas e a documentação de atividades para o desenvolvimento do órgão é facilitada, promovendo ainda o aperfeiçoamento da gestão.

Figura 5 - Conclusão das fases de implantação da gestão de documentos



A seguir apresentamos as fases para o desenvolvimento da gestão de documentos:

Atividades concluídas:



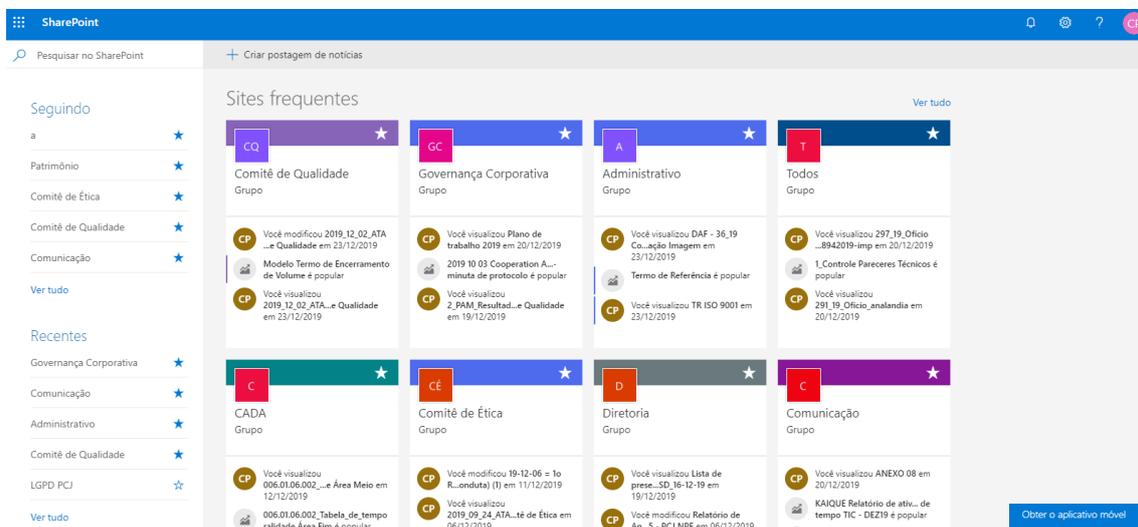


Utilização da plataforma Microsoft (One Drive e SharePoint)

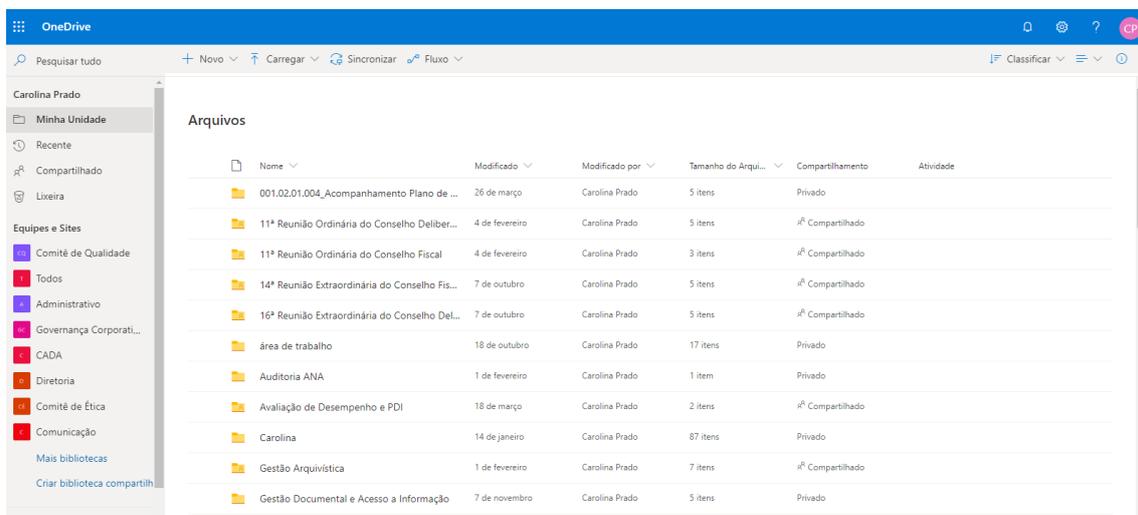
Outro passo realizado foi a utilização da plataforma Microsoft 365 de gestão e modernização das organizações, integrando as soluções de ERP, CRM e produtividade. Com a plataforma 365 a Agência das Bacias PCJ tem todas as suas áreas cobertas através de uma única plataforma integrada, chegando ao ponto de diminuir ou eliminar as principais fraquezas da Agência das Bacias PCJ, trazendo uma maior eficiência na execução dos seus processos.

Com a implantação da plataforma todos os documentos da Agência das Bacias PCJ estão em infraestrutura em nuvem gerenciada pela própria Microsoft; 100% web, acessível de qualquer lugar, de forma segura.

Exemplo: SharePoint



Exemplo: OneDrive



Implantação do Sistema de Gerenciamento de Informação – Próton

Outro passo muito importante para finalização do Projeto ED Digital - Papel Zero da Agência das Bacias PCJ foi a implantação do Sistema de Gerenciamento de Informação – Próton, o objetivo deste sistema é organizar as informações e mantê-las protegidas. O Próton é um sistema desenvolvido com funcionalidades de recolher, manipular, processar, armazenar, produzir resultados, disseminar dados e informações e gerir relatórios de gestão. Ele torna os processos mais ágeis, acessíveis, padronizadas, confiáveis e acima de tudo, rastreáveis.



O Próton no formato web permite que qualquer unidade de serviço ou atendimento da organização usando os mais variados browsers venha ter acesso imediato ao sistema.

Permite captura e processamento de imagens em tempo real com as ações de indexação estrutura e não estrutura. O sistema tem a capacidade gerir documentos criados em formato eletrônicos (textos, folhas de cálculo, etc.) e aqueles que são transformados em imagem a partir de outros meios.

Além disso, o sistema proporciona a simplificação da digitalização de documentos nas organizações permitindo a todas as suas unidades um serviço simples e descomplicada.

Permite com muita facilidade o gerenciamento dos documentos de todas as áreas, através de processos e funcionalidades de GED para toda a empresa.

Possui várias funcionalidades de busca, permitindo localizar informações em tempo records não importando a quantidade de documentos contidos no acervo de dados. O Próton apresenta o resultado da busca em formulários que permitem ainda filtrar e organizar os dados encontrados da forma e maneira desejada pelo usuário.

O Sistema permite que o suporte ao atendimento a Legislações vigentes como Lei de Acesso à Informação, Regulamentações do CONArq, e-Arq Brasil.

O Sistema permite a utilização de Assinatura e Certificação Digital.

Com a implantação do Sistema verificamos que torna-se possível os princípios da Gestão Documental e principal objetivo do Projeto ED Digital: organização e facilidade em localização de documentos; acompanhamento da tramitação de documentos; Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda; Garantia de acesso às informações e documentos; Preservação do patrimônio documental da organização; Economia de espaço físico destinado ao arquivamento; e Segurança e confidencialidade das informações.

Seguem exemplos de documentos que já estão sendo tramitados pelo sistema Próton:



ATA Reuniões Ordinárias Conselho Deliberativo

[1] TIPO [1]		[2] NÚMERO DE ORIGEM [2]	[3] PROCEDÊNCIA(S) [3]	[4] AOS CUIDADOS DE [4]	[5] PESQUISAR
2018.10000.000018-83 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	01	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000017-39 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	02	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000016-94 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	03	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000015-40 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	04	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000014-53 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	05	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000013-51 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	06	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000012-24 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	07	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000011-51 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	08	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000010-17 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	09	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000009-92 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	10	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]

ATA Reuniões Extraordinárias Conselho Deliberativo

[1] TIPO [1]		[2] NÚMERO DE ORIGEM [2]	[3] PROCEDÊNCIA(S) [3]	[4] AOS CUIDADOS DE [4]	[5] PESQUISAR
2018.10000.000023-24 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	15	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000022-87 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	14	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000021-32 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	13	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000020-98 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	12	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000019-52 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	11	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000028-19 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	10	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000027-74 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	09	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000026-20 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	08	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000025-85 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	07	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]
2018.10000.000024-21 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA DA REUNIÃO EXTRAORD. DO CONSELHO DELIBERATIVO	06	CONSELHO DELIBERATIVO	-	[PESQUISAR]



ATAs Reuniões de Equipe

ANEXO	TIPO	NÚMERO DE ORIGEM	PROCEDÊNCIA(S)	ADOS CUIDADOS DE
2019.00002.000029-99 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	21	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000028-45 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	20	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000027-09 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	19	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000026-56 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	18	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000025-10 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	17	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000024-82 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	16	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000023-12 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	15	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000022-78 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	14	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000021-23 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	13	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000020-82 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	12	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-

Contratos e ofícios recebidos

ANEXO	TIPO	NÚMERO DE ORIGEM	PROCEDÊNCIA(S)	ADOS CUIDADOS DE
2019.00002.000009-10 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	ATA REUNIÃO DE EQUIPE	1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	-
2019.00002.000008-74 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	OFÍCIO	63/2019	COMITÊ DE GERENCIAMENTO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARDO	-
2019.00002.000007-20 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	011/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2019.00002.000006-85 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	010/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2019.00002.000005-31 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	005/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2019.00002.000004-96 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	002/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2019.00002.000003-41 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	001/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2019.00002.000002-05 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	034/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2019.00002.000001-52 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CONTRATO	038/2019	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-



Processo de Execução

Selecione a Unidade desejada: DAF **Carolina Prado**
Domingo, 29 de Dezembro de 2019

Processos > LISTAGEM

ANO: TODOS PERÍODO: TODOS SITUAÇÃO: CORRENTES PESSOAL MOSTRAR JUNTADOS PROCESSOS DIGITAIS VENCIMENTO: PESQUISAR

NÚMERO(AÇÃO)	PROCEDÊNCIA(S)	AOS CIDADÃOS DE
2019.00002.000031-69 (VOLUME 1) AÇÃO (PROCESSO DIGITAL)	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	

PÁGINA 1 DE 1

Selecione a Unidade desejada: DAF **Carolina Prado**
Domingo, 29 de Dezembro de 2019

Processos > CADASTRO

PROCESSO: 2019.00002.000031-69 (VOLUME 1) (CONTRATAÇÃO)	DATA DO PROCESSO: 29/12/2019	DATA DE ABERTURA: 29/12/2019
UNIDADE ATUAL: DAF	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO): CADASTRADO	PRAZO DE RESPOSTA/VENCIMENTO:
REFERÊNCIA: 2019.00002.000020-14	GRAU DE ACESSO: OSTENSIVO	TIPO DE SUPORTE: DIGITAL
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 004.EI.01.010 - Processo de execução	INTERESSADO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
PROCEDENCIA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	INTERESSADO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: PROCESSO DE EXECUÇÃO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	NÚMERO DE VOLUMES: 1	NÚMERO DE ANEXOS: 0
	NÚMERO DE PÁGINAS: 1	

[ALTERAR](#) [ANEXOS TÉCNICOS](#) [ARQUIVAR](#) [ARQUIVO DIGITAL](#) [COMENTAR](#) [ETIQUETAS](#) [GRUPO DE SEGURANÇA](#) [JUNTAR/ANEXAR/APENSAR](#) [PALAVRAS-CHAVE](#) [RESPONSÁVEIS](#) [TRAHITAR](#) [VISUALIZAR](#)

VOLUMES: NÃO HÁ OUTROS VOLUMES DESTES PROCESSO.

ANEXOS TÉCNICOS: NÃO HÁ ANEXOS TÉCNICOS VINCULADOS A ESTE PROCESSO.

PROTÓCOLO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:
2019.00002.000030-14	ANEUAÇÃO	29/12/2019 17:40:51	CAROLINA PRADO
2019.00002.000032-11	ANEUAÇÃO	29/12/2019 17:49:08	CAROLINA PRADO
2019.00002.000033-58	ANEUAÇÃO	29/12/2019 17:52:10	CAROLINA PRADO
2019.00002.000034-01	ANEUAÇÃO	29/12/2019 17:59:43	CAROLINA PRADO
2019.00002.000035-47	ANEUAÇÃO	29/12/2019 17:59:43	CAROLINA PRADO
2019.00002.000036-91	ANEUAÇÃO	29/12/2019 18:06:45	CAROLINA PRADO
2019.00002.000037-56	ANEUAÇÃO	29/12/2019 18:06:45	CAROLINA PRADO

TIPO: TODOS

Agência das Bacias PCJ

NÚMERO DO PROCESSO	VOLUME
2019.00002.000031-69 (VOLUME 1)	001
TIPO	CONTRATAÇÃO
Data/Hora de abertura	29/12/2019 17:40:50
INTERESSADOS:	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:	PROCESSO DE EXECUÇÃO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1ª Total de Página(s): [279]
 2019.00002.000031-69-279



3. IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL

Para o cumprimento das metas dos indicadores 4B-1 e 4B-2, o projeto começou em março de 2018, com a contratação da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) para a realização de estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos, no valor de R\$ 300.000,00.

Em seguida foi realizada a contratação da empresa RGM Informática para prestação de serviços técnicos especializados para implantação do Microsoft Project, Microsoft Sharepoint e Microsoft Flow, no valor de R\$ 78.050,00 (recursos Agência PCJ).

Após a aquisição de software, foi realizada a aquisição de equipamentos de informática, como monitores de tela dupla, scanners e 50 computadores com recursos tecnológicos avançados, no valor total de R\$ 25.000,00 (44 equipamentos com recursos ANA = R\$ 198.000,00 e o saldo com recursos Agência PCJ).

O próximo passo foi a contratação do gerenciador eletrônico de documentos.

O projeto veio ao encontro dos trabalhos que já estavam sendo desenvolvidos internamente, no que se refere ao mapeamento e redesenho de processos, com o intuito de agilizar procedimentos internos, proporcionando mais fluidez às atividades e para atender aos requisitos da Norma ISO 9001.

Com isso, a Agência das Bacias PCJ consegue substituir documentos e processos em papel para o formato digital, reduzindo custos com impressão, gerando economia de recursos públicos, e contribuindo com o meio ambiente.

3.1 TERMOS DE REFERÊNCIA ELABORADOS PARA A EXECUÇÃO DOS INDICADORES 4B-1 E 4B-2

Para a execução dos indicadores 4B-1 e 4B-2, foram elaborados Termos de Referências para a contratação dos serviços e equipamentos necessários para a implantação do PROJETO ED DIGITAL. Com os termos de referências prontos, foram encaminhados para os procedimentos necessários para a realização de licitações e posterior contratações dos produtos e serviços necessários para a implantação do PROJETO ED-DIGITAL – PAPEL ZERO na Agência das Bacias PCJ.

Abaixo, relacionamos todos os termos de referências desenvolvidos, bem como, os contratos celebrados visando atender ao objeto dos respectivos indicadores. Todos os documentos poderão ser acessados por meio dos links a seguir:



a) TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO Nº 013/2018 – GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos a seguir referem-se à contratação da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP, visando a realização de estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos na Agência das Bacias PCJ, o qual é um processo integrante do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

- Termo de referência:

<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/termo-referencia-gestao-documentos.pdf>

- Contrato:

<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/contrato-fespsp-gestao-documentos.pdf>

b) TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO Nº 036/2018 – AQUISIÇÃO DO MICROSOFT PROJECT, MICROSOFT SHAREPOINT E MICROSOFT FLOW

Os documentos a seguir referem-se à contratação da RGM INFORMÁTICA LTDA., para prestação de serviços técnicos especializados para implantação do Microsoft Project, Microsoft Sharepoint e Microsoft Flow, os quais serão utilizados para o desenvolvimento do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

- Termo de referência:

<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/termo-referencia-project-sharepoint.pdf>

- Contrato:

<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/contrato-rgm-project-sharepoint.pdf>

c) TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO Nº 038/2018 – AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES

Os documentos a seguir referem-se à contratação da ATHOMOZ – Comércio de Produtos Eletrônicos EIRELI – ME, o qual visa a aquisição de computadores tipo desktop, os quais serão utilizados como ferramenta para o desenvolvimento do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

- Termo de referência:

<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/termo-referencia-computadores.pdf>

- Contrato:

<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/contrato-athomoz-computadores.pdf>

Quanto a esta última contratação, destaca-se que em 2018 90% dos computadores adquiridos estão em uso por parte dos colaboradores da Agência das Bacias PCJ, conforme destacado nas fotos abaixo:

Figura 6 - Colaboradores utilizando computadores novos

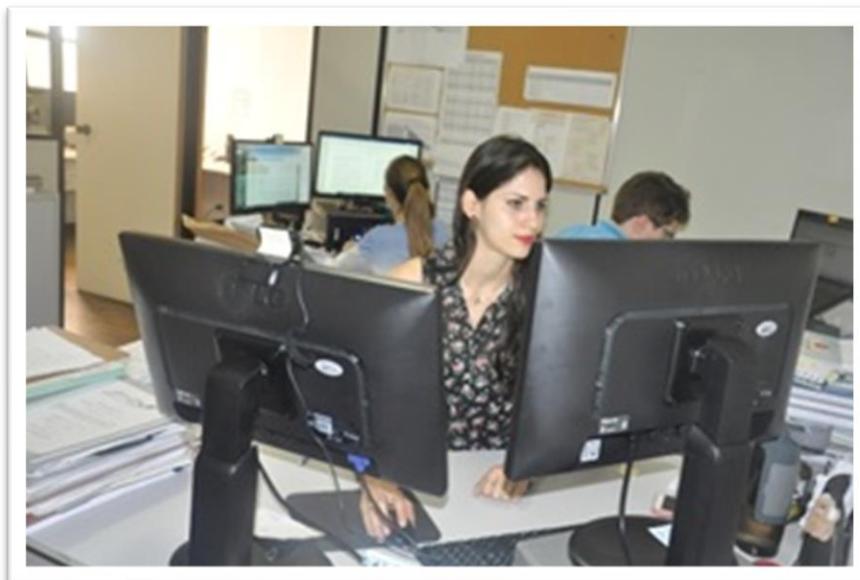


Figura 7- Colaboradores utilizando computadores novos

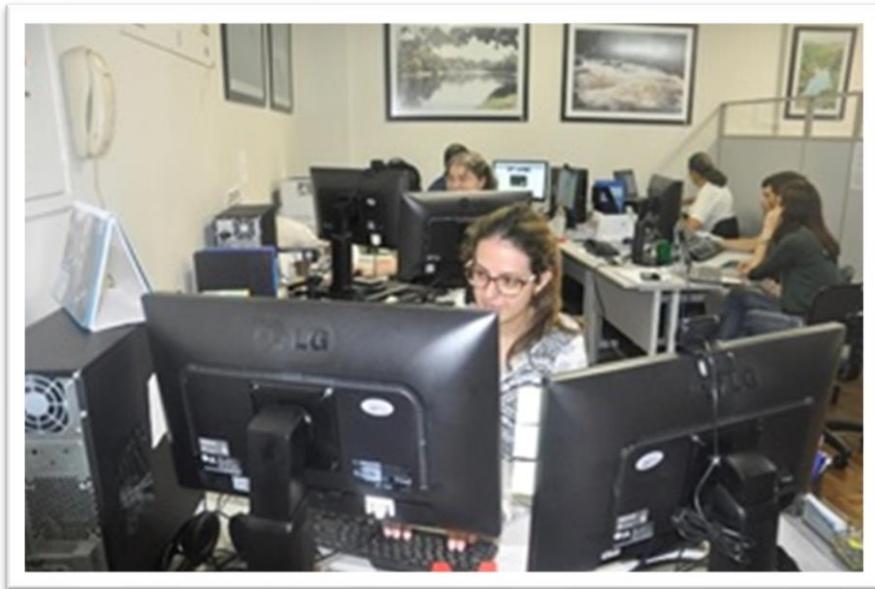
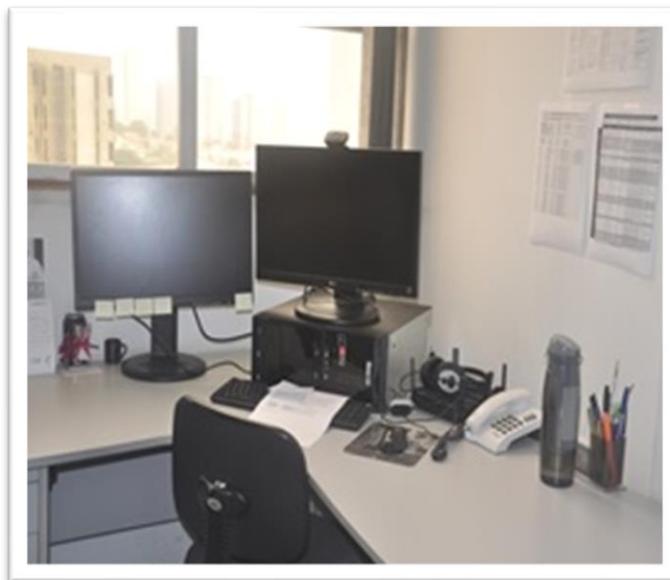


Figura 8- Modelo do computador novo



d) TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO Nº 043/2019 – SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÁTICA DE DOCUMENTOS

Os documentos a seguir referem-se à contratação da Ikhon – Gestão, conhecimentos e Tecnologia Ltda, para serviços de Gestão de Informação: Fornecimento de Direito de Uso em Nuvem de Sistema Informatizado de Gestão de Informações Documentais e Arquivísticas – SIGAD com suporte técnico, manutenção corretiva e hospedagem em endereço web dedicado,



Treinamento de Usuários/Multiplicador, Serviços de Instalação e Configuração de Sistema, Serviços de Operação Assistida e Serviços de desenvolvimento evolutivo e integração entre sistemas, os quais serão utilizados para o desenvolvimento do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

- Termo de referência
- Contrato