

Relatório sobre contratações e implementação – PROJETO ED-DIGITAL – PAPEL ZERO

INDICADOR 4B-1 – TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS VISANDO A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO

INDICADOR 4B-2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO

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

Janeiro de 2019

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	2
3. FASE PRELIMINAR PARA A AVALIAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL O PAPEL ZERO	3
3.1 Redesenho dos processos	3
3.2 Gestão de documentos	4
4. IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL ZERO – EXERCÍCIO 2018	8

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	3
Figura 2- Diagnóstico da gestão de documentos atual – Fase I.....	6
Figura 3 - Elaboração de instrumentos de gestão de documentos – Fase II.....	7
Figura 4 - Acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos – Fase III.....	7
Figura 5 - Conclusão das fases de implantação da gestão de documentos.....	7
Figura 6 - Colaboradores utilizando computadores novos	10
Figura 7- Colaboradores utilizando computadores novos	11
Figura 8- Modelo do computador novo	11

1. INTRODUÇÃO

Muito se fala sobre como a Tecnologia da Informação (TI) e a estratégia de papel zero contribuem para a eficiência e a produtividade das organizações. Os resultados positivos percorrem da otimização das operações e redução de custos à maior assertividade na tomada de decisão.

Na esfera pública, a TI tem ajudado a digitalizar os processos, tornando-os mais seguros e transparentes por meio da governança eletrônica. Entre os benefícios das ferramentas digitais podemos destacar a melhoria do acesso à informação e a maior proximidade na relação entre governo e cidadão.

O Decreto Federal nº 8539/2015, 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 tonou 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, também, 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.

Outro ponto interessante do projeto Papel Zero na ANA foi a contribuição que o projeto proporcionou diretamente para o meio ambiente, pois causou impacto positivo no processo interno da Agência, já que os servidores não precisam mais esperar o transporte da documentação física para realizar importantes análises. Há mais agilidade na tramitação e, logo, uma rápida tomada de decisão interna.

Outro benefício do Papel Zero é também a diminuição do consumo de cartuchos de impressão, serviço de malote, mensageiros, cópias em papel, entre outros. Gerando assim, significativa economia de recursos públicos.

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, conforme consta no INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA do respectivo contrato.

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

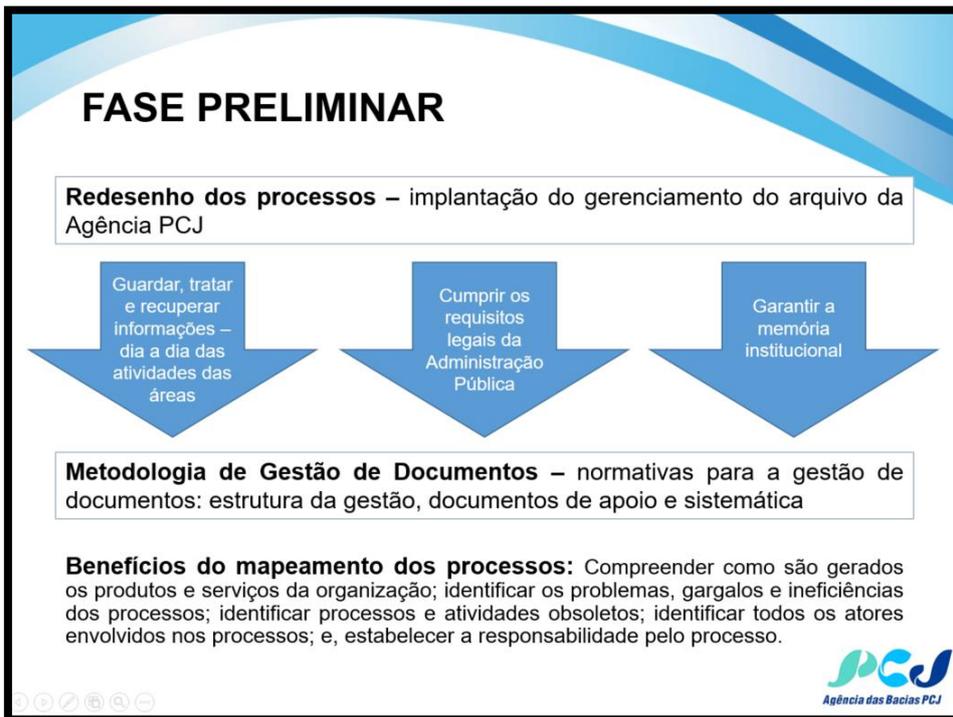
EXERCÍCIOS	METAS
2018	1) ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL ZERO 2) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E INÍCIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL
2019	3) FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCEDIMENTOS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

3. FASE PRELIMINAR PARA A AVALIAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL O PAPEL ZERO

Foram necessárias a realização de ações preliminares no sentido de organizar os procedimentos internos desenvolvidos na Agência das Bacias PCJ com a finalidade de 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



3.1 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 está em vigência no ano de 2018.

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.

Resultados a serem alcançados: No final de 2019 ocorrerá a finalização do PLIMP (Plano de Implantação) para que em 2020 todos os procedimentos que foram redesenhados estejam em andamento. Através do PLIMP será possível a padronização de todos os documentos da Agência das Bacias 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.

3.2 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”. 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;

INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
4B - Implantação, operacionalização e manutenção do Projeto ED DIGITAL

- 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. O trabalho será realizado durante 12 meses.

A primeira atividade realizada do projeto Gestão Arquivística de documentos foi um levantamento da massa documental de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ. Em seguida, foi implantada a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) para auxílio no desenvolvimento da Gestão de Documental da organização.

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.

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.

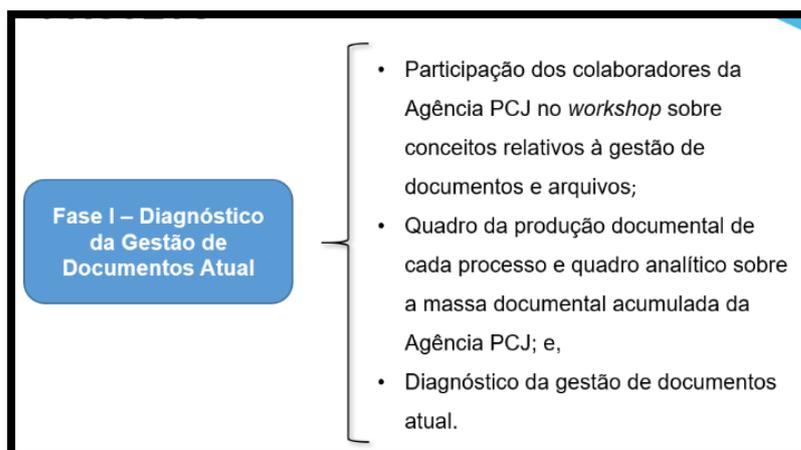
Estão ocorrendo também reuniões de acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos, cujo o objetivo é indicar os primeiros passos a serem realizados para o início da Gestão Documental da Agência PCJ, acrescentando códigos para cada documento produzido, visando a familiarização com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

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.

Resultados a serem alcançados: 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.

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

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



4. IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL ZERO – EXERCÍCIO 2018

Reduzir o uso de papéis é um desafio enfrentado atualmente por muitas organizações. Em uma instituição como a Agência das Bacias PCJ não é diferente, especialmente ao se considerar a grande quantidade de informação que faz parte da rotina interna diária.

Em 2018, a partir de uma iniciativa da ANA de redução do uso de papel primeiramente na entidade, e que, depois, foi estendida às Entidades Delegatárias (EDs), a Agência das Bacias PCJ deu início ao projeto ED Digital - Papel Zero, que foi pautado como meta no contrato de gestão celebrado com a ANA.

Para o exercício de 2018, conforme citado no quadro 1, as metas para a implantação do respectivo projeto são:

- 4B-1 - ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL ZERO
- 4B-2 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E INÍCIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL

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).

Os próximos passos serão a contratação do gerenciador eletrônico de documentos.

Do montante de R\$ 625 mil disponibilizados pela ANA para o projeto, foram investidos R\$ 525 mil em 2018.

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 também para atender aos requisitos da Norma ISO 9001, que será implantada a partir de 2019.

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.

4.1 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 contratações dos serviços e equipamentos necessários para a implantação do PROJETO ED DIGITAL. Com os termos de referências prontos, os mesmos 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-fesp-sp-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:

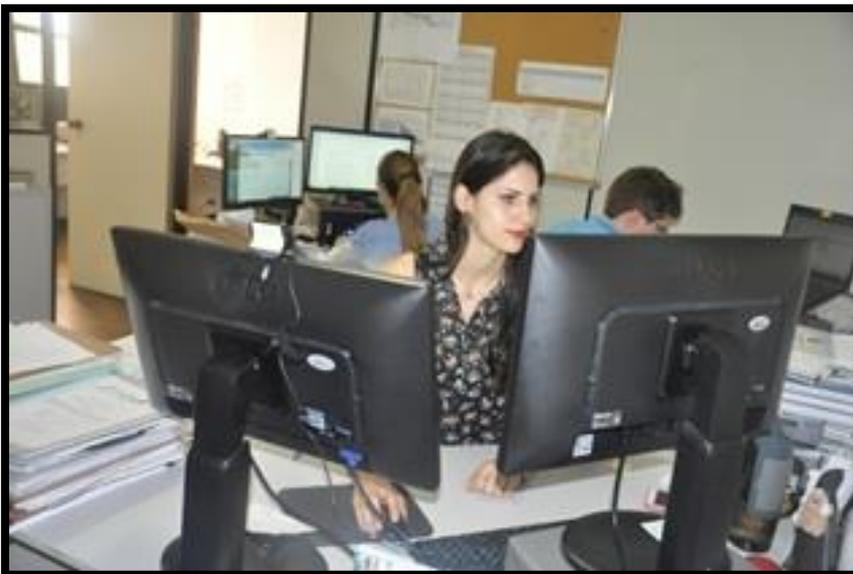
<http://www.agencia.baciaspcj.org.br/docs/sustentab-corp/termo-referencia-computadores.pdf>

- 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



INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
4B - Implantação, operacionalização e manutenção do Projeto ED DIGITAL

Figura 7- Colaboradores utilizando computadores novos



Figura 8- Modelo do computador novo

