

Projeto Compartilhamento de Protocolos

VI Seminário
SIGA

SGA - Secretaria-Geral de Administração
CGDI – CG de Documentação e Informação



ADVOGACIA-GERAL DA UNIÃO



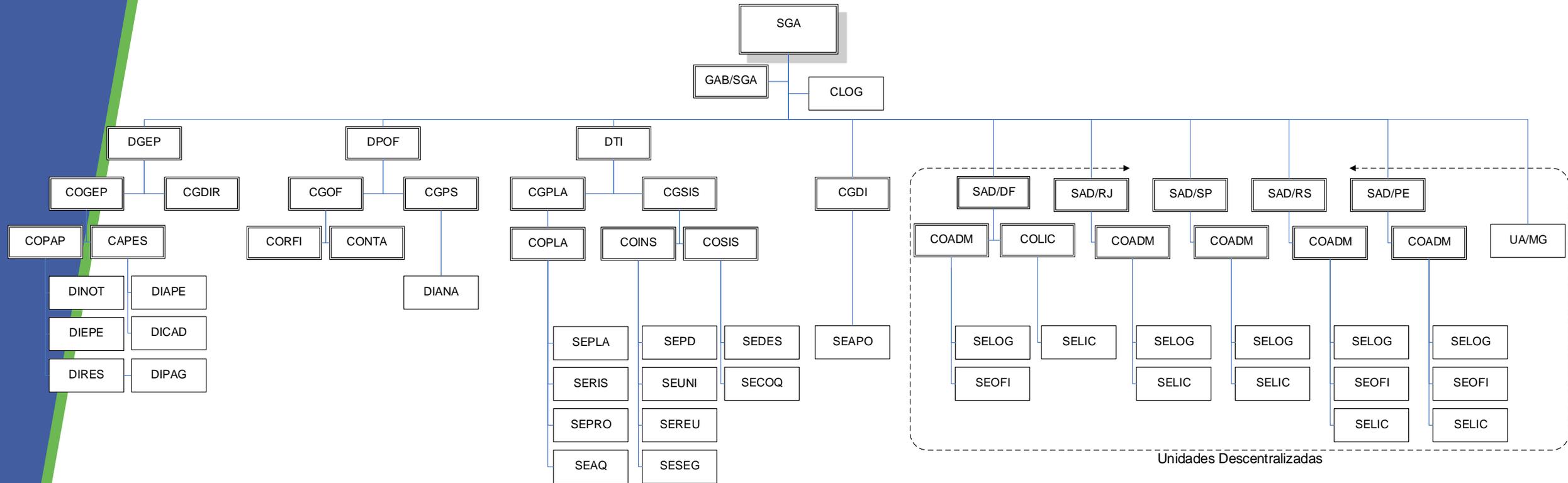


ORGANOGRAMA AGU



Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação - CGDI

Secretaria-Geral de Administração



Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação-CGDI

Competências regimentais da Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação:

- representar a AGU junto aos Sistemas de Serviços Gerais – SISG, relacionadas às áreas de documentação, de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA e do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e desenvolver as atividades setoriais relacionadas aos respectivos sistemas no âmbito da AGU;
- manifestar sobre proposta de sistema eletrônico de arquivamento de documentos, de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil e em consonância com as diretrizes do Comitê de Governança da AGU e do Núcleo de Governança Digital;
- elaborar, disseminar e manter atualizada a tabela de temporalidade de documentos das áreas meio e fim;
- presidir e sediar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD;
- criar e prestar apoio técnico às subcomissões locais das unidades no território nacional;

Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação-CGDI

Competências regimentais da Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação:

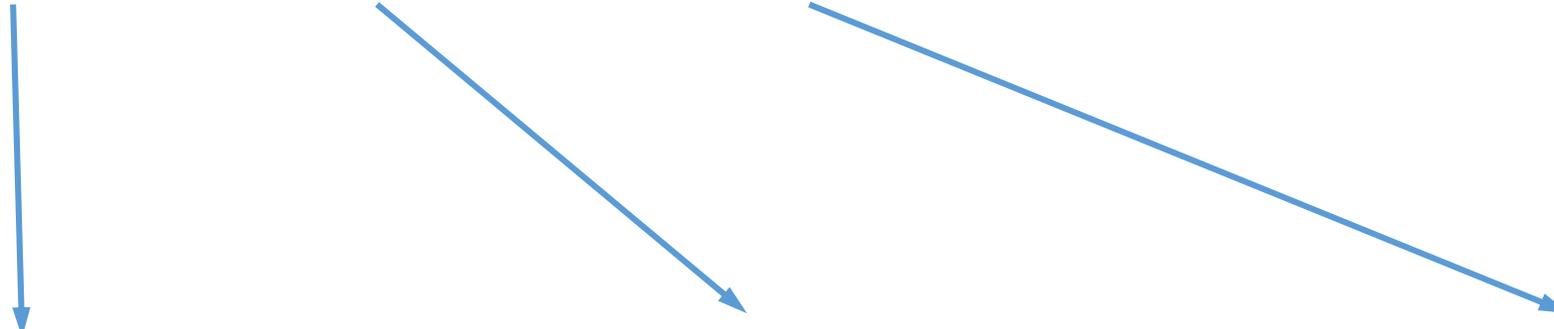
- criar, propor alterações, coordenar, executar, orientar e disseminar a aplicação de normas e políticas relacionadas à gestão documental e da informação, na AGU, de acordo com a legislação de gestão documental e da informação no âmbito da Administração Pública Federal;
- coordenar, normatizar e orientar tecnicamente a digitalização de processos e documentos nas unidades, em âmbito nacional;
- executar a atividade de digitalização de processos e de documentos em Brasília/DF;
- coordenar, normatizar e orientar tecnicamente os Protocolos Compartilhados e os protocolos das unidades, em âmbito nacional;
- executar a atividade de protocolo em Brasília/DF, incorporando o sistema de Protocolos Integrados da Administração Pública Federal; e
- orientar usuários, propor melhorias e acompanhar o desempenho das atualizações e novas funcionalidades do sistema SAPIENS e demais sistemas de gestão documental.

Projeto Protocolos Compartilhados

- Início: 2018
- Objetivo: **construir** e **consolidar** um padrão de Gestão Documental em todas as unidades da AGU

Projeto Protocolos Compartilhados

Construir e consolidar um padrão em Gestão Documental nas unidades da AGU



CONSTRUIR

Ação que se faz com planejamento, prática e muitos envolvidos

CONSOLIDAR

Ação que se faz em passos, com envolvimento, participação e contribuições dos envolvidos

PADRÃO

Referência que se constrói a partir de uma base comum, que faça sentido para quem se deseja atender

Motivações do Projeto

Por que precisamos de um
padrão de gestão documental?



Motivo 1 para o Projeto

1. **Resultados atuais** menores que o esforço de todos os envolvidos por conta de
 - Falta de pessoal
 - Sobrecarga de trabalho
 - Unidades desarticuladas
 - Alto custo de funcionamento
 - Diferentes formas de fazer gestão documental

Motivo 2 para o Projeto

2. Tecnologia e Conhecimento

- Incorporação crescente de tecnologia às **rotinas de trabalho**
 - Processo eletrônico no Judiciário
 - SEI na APF e o SAPIENS na AGU
 - Frequentes mudanças nos tipos de serviços dos Correios-EBCT
- Necessidade de **capacitação** de todas as equipes
- Necessidade de construir “**conhecimento coletivo**”

Motivo 3 para o Projeto

3. Determinação normativa

Emenda Constitucional 95/2017	limitação de gastos públicos com despesas ordinárias para os próximos 20 anos
Decreto 9203/2017	Governança na Administração Pública, com parâmetros para gestão e transparência nas ações governamentais
Portaria AGU 414/2017	Governança na AGU
Portaria AGU 409/2017	Compartilhamento de Serviços, incluindo Gestão Documental
Ordem de Serviço nº 1/2018	Compartilhamento de Protocolos

Detalhes do Projeto de Compartilhamento de Protocolos da AGU

Definição de prioridades

Para o **Projeto** como um todo

- Abrangência de todas atividades: Protocolo, Arquivo, Central de Digitalização e Expedição
- Unidades que já compartilham **estrutura física**
- **Cronograma** de instalação em unidades
- Distribuição dos scanners com base no IES (Programa Instalações Eficientes e Sustentáveis)

Definição de prioridades

Para **cada cidade** com Protocolo Compartilhado

- **Temas ou áreas** que passarão primeiro pela Central de Digitalização
- **Construção de conhecimento** em **parceria** entre as áreas finalísticas e de gestão documental

Melhorando os procedimentos

Se o que fazemos não está gerando os resultados mais efetivos, vamos

- repensar **nossas rotinas** de trabalho
- identificar juntos **o que pode ser melhorado**
- tentar **fazer diferente**
- aprender a **fazer juntos**
- incorporar **outros conhecimentos**
- adotar novas **técnicas de gestão**

Utilizando tecnologia

Aprimoramento do trabalho com o uso da tecnologia

- **Identificação** de pontos de melhoria
- Melhoria das **rotinas** de trabalho
- Redução de **tarefas repetitivas**
- Construção de **conhecimento coletivo**

Utilizando tecnologia

Premissa principal

Todos merecemos um **ambiente de trabalho** melhor e sermos reconhecidos pelos **resultados** alcançados

- Construir base comum de gestão documental
- Trabalhar com base em dados
- Incorporar as diferenças existentes

Monitoramento & Avaliação

Monitoramento

- Estratégia de obtenção de dados e informações
- Observação e coleta sistemática e com propósito
- Insumo para a tomada de decisões e feedback para os envolvidos
- Registro regular das atividades
- Processo rotineiro de acúmulo de informações

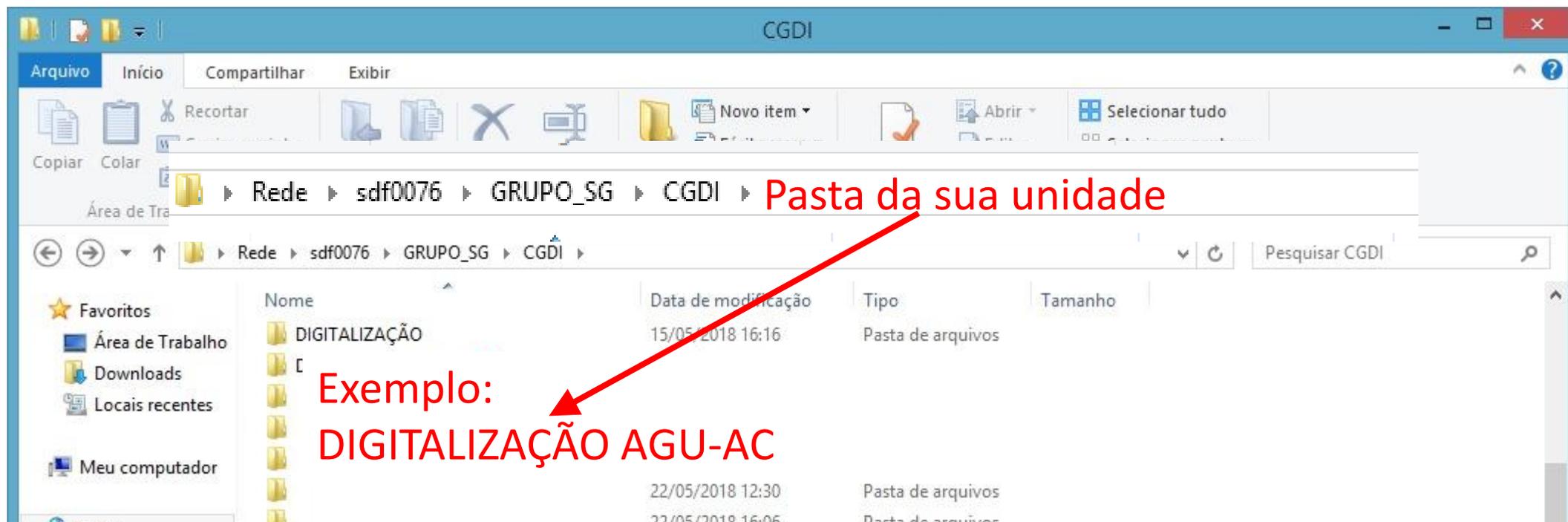
Monitoramento & Avaliação

Avaliação

- Identificação e caracterização de resultados
- Componente essencial de gestão e melhorias de rotinas e processos de trabalho

1. Pasta compartilhada na rede

Cada digitalizador deverá salvar os arquivos na **Pasta Compartilhada** na **Rede AGU**



Cada digitalizador verá somente a pasta compartilhada de sua localidade

2. Informações sobre as rotinas de Digitalização

Uso de tecnologia

- Preenchimento diário de um formulário de Trabalho
- Dados **quantitativos**
- Espaço e oportunidade para **entendermos** melhor **como acontece a digitalização** em cada uma das Unidades

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdEepb86A_NiBwgHrURMm5dhJeq5waPbffydVbKRSxw_kpF6A/viewform

Diário da Digitalização

Informação diária sobre a produção individual das equipes envolvidas na digitalização

O trabalho de digitalização de documentos e processos é essencial para que todos na Advocacia-Geral da União, em cada unidade do país, tenham acesso a dados e informações para o cumprimento de suas funções institucionais.

Para aprimorar o que vem sendo feito, estamos concentrando esforços para oferecer melhores condições de trabalho a todos os envolvidos nesta atividade.

Você é parte desse processo. Ao preencher corretamente o **Diário de Digitalização**, você estará contribuindo para que recursos e resultados sejam otimizados.

Todos ganhamos com isso: no resultado do que fazemos e no cumprimento de nossas atribuições.

Agradecemos seu empenho e colaboração
Coordenação-Geral de Documentação e Informação – CGDI
Secretaria-Geral de Administração

PRÓXIMA

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Uso das informações

Utilizamos os dados informados diariamente para nossa tomada de decisão, e melhorias:

- Readequar **rotinas** de trabalho
- Definir necessidades de **capacitação**
- Melhorar provimento de **recursos** e **estruturas**
- Aprimorar a **gestão documental**
- Dar feedback para todos os **integrantes e chefias** das equipes de digitalização

Sistema de Inteligência Jurídica de AGU - **Módulo usuário Arquivista**

- Procedimentos minuciosos para a **transição** de processos eletrônicos no **SIGAD**
 - **Classificação**
 - **Prazos de Guarda**
 - **Destinação Final**

Atos Normativos

Avaliação Documental

- Portaria nº 1.350, de 18/09/2008, Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – **CAD** da **AGU**
- Portaria nº 01, de 20/10/2016, Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos-**SubCAD's**, no âmbito da **AGU**

Instrumentos de Gestão

Classificação, Temporalidade e Destinação

- Resolução nº 14, do **CONARQ**, de 24/10/2001, Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública
- Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim da **Advocacia-Geral da União-AGU**

Resultados Esperados

Os resultados que esperamos com o compartilhamento de protocolos na AGU:

- **Diminuição** de 248 para 122 protocolos
- **Equalização** na distribuição de mão de obra nas unidades
- **Padronização** de processos
- **Redução** de trechos postais
- **Melhoria** no treinamento

Treinamento

Melhoramos a capacitação no âmbito dos protocolos:

- **Realização** do 1º Workshop de Protocolos Compartilhados da AGU com a presença dos Gestores dos 13 protocolos compartilhados já implantados nas capitais e 1 em interior, e 2º Workshop previsto para final do ano
- **Previsão** de um encontro anual de Gestão Documental da AGU no orçamento.
- **Capacitação** das equipes mediante visitas *in loco* em todas cidades, realizadas pela Equipe técnica da CGDI
- **Elaboração** de Manuais de Gestão com mapeamento de todos processos, para consulta.

Resultados já obtidos

Os resultados já obtidos com o compartilhamento de protocolos na AGU:

- **Implantação** de 13 protocolos compartilhados em capitais
- Protocolos compartilhados já implantados representam **diminuição** de 50 para 13 protocolos
- **Melhoria** na política de Serviços Postais
- **Treinamento** dos Gestores e demais Servidores

Contatos

Equipe de suporte de Gestão Documental

Sga.gestaodocumental@agu.gov.br