SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIRETORIA DE INOVAÇÕES E DESENVOLVIMENTO

GERÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

Processo Administrativo Eletrônico

Projeto de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico no Estado do Tocantins

Sumário Executivo

Setembro / 2018

Conteúdo

1. Introdução 3
Organograma 3
2. Objetivos Gerais e Específicos do Projeto 4
Estrutura Analítica do projeto - EAP 5
3. Premissas e Restrições 5
4. Principais Riscos do Projeto 5
5. Estratégias 6
6. Demanda de Recursos 7
7. Cronograma Preliminar de Execução do Projeto 7
8. Ações realizadas 7
Ações realizadas em 2016/2017: 7
Ações realizadas em 2018: 9
9. Situação atual 9

1. Introdução

O projeto PAE, iniciado ao final de 2015, visa implantar o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no Estado do Tocantins, substituindo documentos em papel por documentos digitais, de modo a trazer economia para os cofres públicos, bem como celeridade e transparência nos trâmites processuais e um avanço na modernização da gestão pública, com consequente melhoria na prestação de serviços aos cidadãos.

O Decreto Estadual nº 5.490 de 22 de agosto de 2016, dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico - PAE no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e adota outras providências, tais como, definição do Comitê Gestor do PAE, definição das atribuições das Comissões Técnicas de Implantação do PAE em cada órgão, regras do processo eletrônico, a ferramenta a ser utilizada e a forma de implantação.

Em geral os benefícios esperados pelo projeto são:

- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos físicos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, *toner*, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos;
- Coadjuvante na gestão de conhecimento.

Organograma

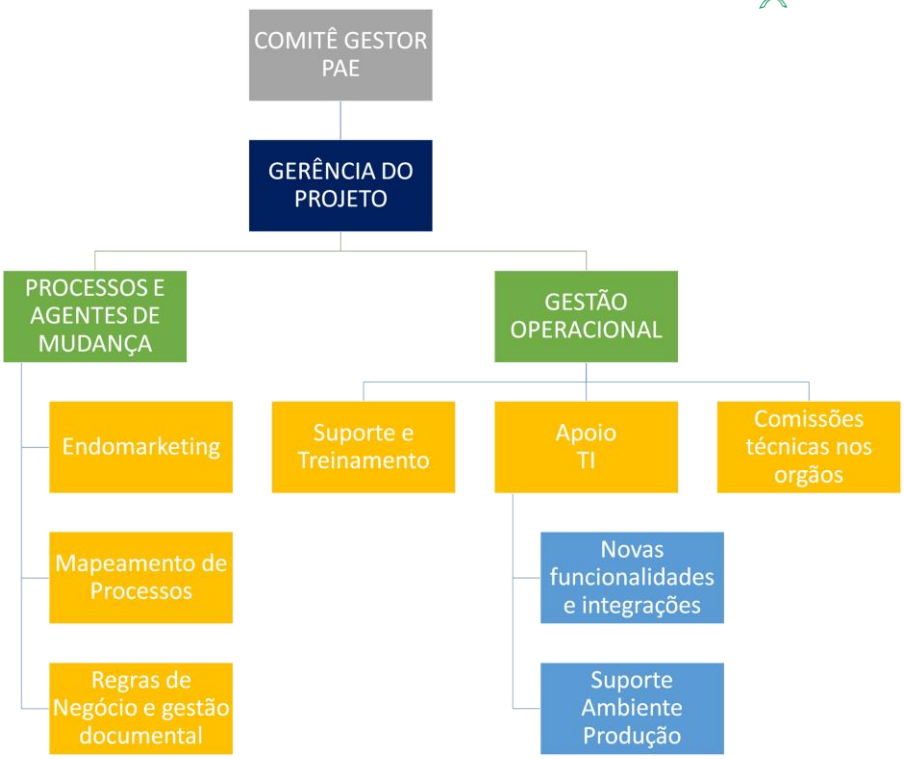

Figura 1 – Organograma

2. Objetivos Gerais e Específicos do Projeto

O objetivo geral do projeto é:

Implantar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE no poder executivo do Estado do Tocantins, dentro das premissas, restrições e requisitos mapeados.

Para atingi-lo propõe-se os seguintes objetivos específicos:

- Criar comissões técnicas internas de cada órgão para auxiliar no planejamento e monitoramento da implantação do PAE;
- Definir um comitê gestor responsável por dirimir as dúvidas das comissões e definir normativas;
- Publicar decreto normatizando o processo administrativo eletrônico;
- Definir metodologia para trâmite dos processos e documentos;
- Acompanhar a atualização do Software SGD, de modo a não impactar negativamente no projeto;
- Adquirir certificados digitais e *tokens*;
- Adquirir scanners;
- Capacitar servidores públicos multiplicadores;
- Realizar ações para mudança de cultura;
- Implantar e acompanhar o projeto piloto;
- Implantar o processo administrativo eletrônico;
- Realizar a operação assistida em todos os órgãos.

Estrutura Analítica do projeto - EAP

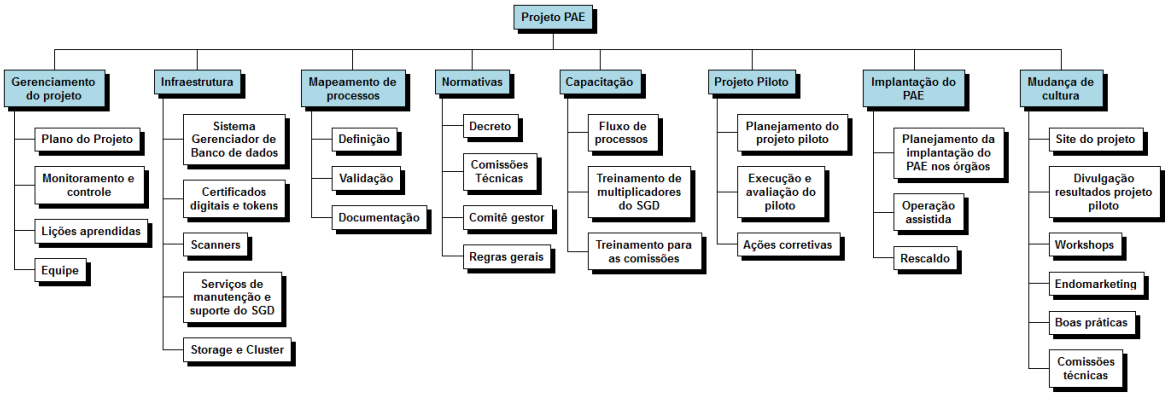

Figura 2 - EAP do projeto

3. Premissas e Restrições

- Existe orçamento para a execução do projeto;
- Não serão digitalizados processos físicos arquivados ou em andamento;
- Os órgãos disponibilizarão recursos financeiros próprios para adquirir seus *scanners* e certificados digitais, caso seja necessário;
- Para efeito de padronização e agilidade, será feito uma ata de registro de preços para aquisição de certificados digitais e outra para aquisição ou locação de scanners, para que os órgãos façam adesão;
- O software utilizado para cadastro e trâmite de documentos será o SGD – Sistema de Gestão de Documentos, adquirido e implantado no Estado em 2012.

4. Principais Riscos do Projeto

- Ocorrer cortes no orçamento destinado para o projeto, e consequente falta de recursos para concluir etapas do projeto;
- Mudança de gestores do Governo, e consequente falta de apoio político e financeiro ao projeto;
- Não publicação de normativas, em tempo hábil, regulamentando o processo administrativo eletrônico no Governo do Tocantins;
- Não ter disponibilidade dos recursos humanos necessários;
- Existir necessidade de digitalizar processos antigos;
- Os órgãos do governo não possuírem infraestrutura tecnológica necessária;
- Falta de integração no trâmite dos processos entre o processo em papel e o processo digital;
- Indisponibilidade orçamentária dos órgãos para aquisição de certificados digitais e scanners, caso seja necessário adquiri-los;
- Os órgãos que participarão do projeto piloto não possuírem scanners e certificados digitais na quantidade necessária;

- A SEPLAN não possuir recursos financeiros suficientes para montar a infraestrutura necessária para manter os arquivos, banco de dados e aplicação para rodar o processo eletrônico;
- Não conseguir implantar a mudança de cultura nos servidores públicos;
- O sistema SGD apresentar performance inadequada com o aumento do número de processos eletrônicos, apresentando problemas de desempenho e mesmo indisponibilidade do sistema.

Vale ressaltar que, se ações não forem devidamente executadas para mitigar os riscos, alguns danos de médio e alto impacto comprometerão o projeto, a saber:

- Implantação do PAE com restrições ou a descontinuidade do projeto;
- Retorno à cultura de uso do papel;
- Descontinuidade da utilização do sistema SGD;
- Aumento da resistência por parte dos usuários na utilização do sistema SGD;
- Permanência de tramitação de documentos híbridos mesmo após a total implantação do PAE;
- Otimização de fluxos de trabalho não alcançada com o uso do sistema SGD pelo Governo.

5. Estratégias

- Apresentação do projeto PAE para a alta administração do governo estadual a fim de tornar público a importância do projeto para o governo e registrar o convite a todos para atuarem nesta ação prioritária para o poder executivo;
- Criação de comissão interna de cada órgão, responsável por dirimir questões referentes ao processo eletrônico e uso do software SGD. As unidades do governo deverão desenvolver internamente políticas onde fique clara a necessidade do envolvimento de todos os servidores com o projeto, deverão ainda fazer com que a comissão técnica interna de apoio ao projeto tenha ampla liberdade para atuar no desenvolvimento das ações necessárias, sob a chancela e pleno envolvimento da tomada de decisões no que concerne o Processo Administrativo Eletrônico;
- Criação do Comitê Gestor com representantes dos principais órgãos do Estado para definir as normativas e regras, além de gerir a mudança organizacional (papel para digital);
- Definição e publicação de normativas pertinentes;
- Aquisição de scanners, *tokens*, certificados digitais, *storage* e todos recursos necessários;
- Gestão de mudança organizacional: contempla as ações de endomarketing, para promover a mudança de cultura para o trabalho sem papel, bem como a capacitação de usuários;
- Treinamentos para nivelamento técnico dos usuários do sistema SGD e consequente formação de multiplicadores de conhecimento sobre o assunto;
- Contratação de pessoal especializado em gestão arquivística;
- Realização de projeto piloto em um ou mais órgãos;
- Definir gradativamente quais os tipos de processos que deverão ser eletrônicos (sem o papel);
- Estipular prazo para acabar com o processo em papel em todo o governo estadual e implantar definitivamente o Processo Administrativo Eletrônico no Estado.

6. Demanda de Recursos

- Aquisição ou locação de 250 scanners;
- Aquisição de *tokens* e certificados digitais para os gestores dos órgãos;
- Aquisição de *storage* e infraestrutura de TI que comporte a evolução do processo eletrônico;
- Contrato de manutenção e evolução do sistema SGD;
- Campanhas de endomarketing, incluindo vídeo para divulgar nas principais mídias;
- Evento de lançamento do Processo Administrativo Eletrônico no Estado;
- Capacitação de usuários multiplicadores;
- Contratação de equipe e investimento em treinamentos;
- Passagens e diárias para conhecer melhor outras iniciativas de processo eletrônico no país.
- Mapeamento de processos para definição da metodologia de trâmite processual.

7. Cronograma Preliminar de Execução do Projeto

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
Planejamento												
Ações para mudança de cultura												
Aquisição de infraestrutura												
Publicação de normativas												
Montagem das comissões												
Treinamentos												
Projeto piloto												
Implantação do PAE												

T = Trimestre

8. Ações realizadas

Ações realizadas em 2016/2017:

- Atualização de informações no site do projeto (http://pae.to.gov.br);
- Criação de 35 comissões técnicas de apoio à implantação do PAE nos órgãos;
- Planejamento e execução de treinamento para aproximadamente 1200 servidores multiplicadores no Sistema SGD;
- Elaboração e publicação de Decreto 5.490/2016;

- Realização de workshop com todas as Comissões Técnicas do PAE;
- Publicação da portaria instituindo o Comitê Gestor do PAE, responsável por dirimir questões e impasses sobre regras entre as comissões técnicas e a gestão do projeto;
- Realização de reuniões com o Comitê Gestor do PAE e Comissões Técnicas do PAE;
- Estudo do fluxo de alguns processos para implementar processos digitais;
- Atualização do Sistema SGD com adição de ferramentas que permitem o trabalho com processos eletrônicos, tais como assinatura eletrônica por login e senha, visualizador de processos digitais, definição de assinatura, entre outras;
- Ajustes e correções de erros no sistema SGD;
- Intensificação do trabalho com documentos nato digitais nos órgãos do Estado;
- Aquisição de 50 camisetas com o slogan do projeto PAE, distribuídas entre a equipe do projeto e membros da comissão técnica da SEPLAN. A ideia era adquirir 700 camisetas para disponibilização para todas as comissões técnicas do PAE, no entanto não houve autorização para executar o orçamento necessário para a quantidade planejada;
- Visita ao Senado Federal para conhecer a experiência deles com a implantação do processo eletrônico;
- Produção e confecção de 22 vídeos-tutoriais sobre o sistema SGD, disponibilizados no site do projeto;
- Realização de workshop sobre SGD e processo eletrônico com servidores da CGE, PGE, SEPLAN, SEINF;
- Autuação e trâmite de processo eletrônico na SEPLAN iniciada em abril/2017 a título de piloto, validando o sistema e verificando necessidade de alterações/correções;
- Autuação e trâmite de processo eletrônico na CGE iniciada em junho/2017, para processos de aquisição menor que 8.000.00 e pagos pela cota;
- Início da execução do projeto piloto entre SEPLAN e SECAD, a partir de setembro/2017, de modo a tramitar processos eletrônicos oriundos do RH da SEPLAN para a SECAD. A ideia era preparar os servidores da SECAD com o processo eletrônico, antes de liberar o envio desse tipo de processo no suporte digital por todos os órgãos. Foram autuados 10 processos desse tipo (histórico funcional, solicitação de indenização de férias suspensas, auxílio natalidade e correção de período aquisitivo de férias) totalmente eletrônicos;
- Início de autuação e trâmite de processo eletrônico na REDESAT, a partir de setembro/2017, utilizando como piloto processo de aquisição com valor menor que 8.000,00 pago pela cota;
- Definição e aprovação do fluxo do processo de folha de pagamento para facilitar a implantação do respectivo tipo de processo administrativo no suporte digital;
- Execução do projeto piloto de folha de pagamento para os órgãos CGE, SEPLAN e SECAD, a partir de outubro/2017, com o intuito de definir as regras e treinar os servidores da SEFAZ responsáveis pela execução da folha de pagamento, antes de liberar o envio de processo eletrônico desse tipo pelos demais órgãos;
- Início de autuação e trâmite de processo eletrônico da ATS, utilizando como piloto o processo de folha de pagamento referente ao mês 11/2017;
- Em novembro/2017, deu-se início da digitalização dos processos correntes em suporte papel da SEPLAN, de modo a trabalhar apenas com processos eletrônicos nesta pasta a partir de janeiro/2018;
- Realização de reunião com os gestores e técnicos dos órgãos, em 28/11/2017, com o intuito de informar sobre o prazo para início do trabalho com processo eletrônico por todos os órgãos, de modo que a partir do final do primeiro trimestre de 2018 os processos de Folha de Pagamento, Aquisição menor que 8.000,00 pagos pela cota, Adiantamento de Concessão (SUFUAU), diárias e alguns processos oriundos do RH dos

órgãos que vão para a SECAD somente poderão ser autuados no formato digital, dispensando o uso do papel. A partir do final do 2º trimestre de 2018, todos os demais processos deverão ser autuados no formato digital;

- Realização de workshops sobre SGD e processo eletrônico para os servidores da SGG, SEDEN, AEM, SEINF, ATS, SESAU/VISA e SEPLAN/PDRIS durante o mês de dezembro/2017;
- Disponibilização de 58 processos eletrônicos (totalmente digitais, sem papel) como processos pilotos internos aos órgãos SEPLAN, CGE, SECAD, ATS, REDESAT e SESAU.

Ações realizadas em 2018:

- Início do projeto piloto com todos os órgãos, de modo que todos começassem a criar processos em suporte digital, basicamente processos que rodam internamente no órgão, conforme alinhamento realizado na reunião com gestores em 28/11/2017;
- Realização de workshops sobre SGD e processo eletrônico para os servidores das pastas: ADAPEC, SEFAZ, BEM, ITERTINS, ATR, NATURATINS, SSP, SECAD, SETAS, PM, JUCETINS, SEMARH, SECIJU, CBM, CAMIL, CAVIL, SEAGRO, PGE, RURALTINS, DETRAN, SESAU/LACEN;
- Realização de treinamento sobre o processo eletrônico de folha de pagamento para servidores dos setores de RH e financeiro de 28 órgãos: PGE, SEFAZ, SGG, REDESAT, DETRAN, ITERTINS, ADAPEC, SECOM, ATR, BEM, NATURATINS, SSP, SEINF, AGETO, AEM, SEMARH, ATS, SEDEN, SEDUC, CAVIL, CAMIL, JUCETINS, RURALTINS, PMTO, CBM, SEAGRO, SECIJU e SETAS;
- Suporte aos servidores na montagem dos processos eletrônicos;
- Acompanhamento dos projetos pilotos de processos eletrônicos que vão à CGE, PGE, SECAD e/ou SEFAZ, de modo a prepará-los para receberem o fluxo de processos eletrônicos, à medida que aumentamos os tipos de processos obrigatórios no suporte digital;
- Publicação da Resolução 01/2018/CGPAE no Diário Oficial n° 5.086 tornando obrigatória a autuação no suporte digital, a partir de 02/04/2018, dos seguintes 08 tipos de processos administrativos: Folha de Pagamento, Aquisição menor que 8.000,00 pagos pela cota, Adiantamento de Concessão, Diárias, Auxílio Natalidade, Auxílio Funeral, Indenização de Férias Suspensas e Histórico Funcional;
- Desde o final do primeiro trimestre de 2018, todos os órgãos já poderiam autuar processos eletrônicos para praticamente qualquer tipo de processo administrativo, à exceção de processos que vão à junta médica, contratação de pessoal e os processos finalísticos;
- Atualização do site do projeto com conteúdo para sanar dúvidas sobre PAE e sobre o uso do SGD;
- Migração dos servidores que compõem a infraestrutura tecnológica para rodar o sistema SGD

9. Situação atual

Em reunião realizada em 28 de novembro de 2017 no Palácio Araguaia com gestores e técnicos, foi definido que a partir do primeiro trimestre de 2018 todos os órgãos poderiam autuar no suporte digital os processos de folha de pagamento, concessão de adiantamento, concessão de diárias, aquisição menor que 8 mil por dispensa de licitação pagos pela cota, auxílio natalidade,

auxílio funeral, histórico funcional, indenização de férias suspensas e outro tipo de processo que rode apenas internamente dentro da pasta, e que os mesmos se tornariam obrigatórios no suporte digital a partir do 2º trimestre de 2018. A princípio outros tipos de processos, que são movimentados entre outras pastas, teriam início no suporte digital a partir do 2º trimestre, quando todos os órgãos já teriam uma experiência inicial com processo eletrônico.

SEPLAN, CGE e REDESAT, por terem iniciado o trabalho com processo eletrônico há mais tempo, iniciaram em 2018 autuando praticamente todos os tipos de processos no suporte digital, fomentando os pilotos que estavam sendo realizados com os órgãos que recebem processos de outras pastas para análise ou outro fim, tais como PGE, SECAD, SEFAZ e CGE.

Então, a partir de 02 de abril, 08 tipos de processos administrativos passaram, obrigatoriamente, a serem autuados apenas no suporte digital, conforme Resolução nº 01/2018 do Comitê Gestor do PAE publicado no DOE nº 5.086. Embora tenhamos apenas 08 tipos de processos eletrônicos obrigatórios, praticamente todos os processos administrativos já podem ser autuados no suporte digital por qualquer órgão, independente do fluxo do mesmo. Em breve a lista de tipos de processos que deverão ser autuados obrigatoriamente em suporte digital será ampliada para 28 tipos, pois já temos mais 20 tipos de processos aprovados pelo Comitê Gestor do PAE, aguardando apenas a estabilização do Sistema SGD para a publicação em DOE, sendo eles:

1. Afastamento para Estudo em outra Unidade da Federação ou no Exterior;
2. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo;
3. Afastamento para Participar de Curso de Formação;
4. Licença para Atividade Política;
5. Licença para Capacitação ou Especialização;
6. Licença para o Serviço Militar;
7. Licença para Tratar de Interesses Particulares;
8. Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares;
9. Licença por Motivo de Adoção;
10. Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge;
11. Interrupção de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge;
12. Licença-Prêmio por Assiduidade;
13. Contagem em Dobro de Licença-Prêmio por Assiduidade, não gozada;
14. Prorrogação de licença para tratar de interesses particulares;
15. Contratação de serviços de fornecimento de energia elétrica;
16. Contratação de serviços de fornecimento de água potável e tratamento de esgoto;
17. Contratação de serviços de fornecimento de vale transporte;
18. Pagamento de auxílio alimentação;
19. Locação de imóvel;
20. Pagamento de licenciamento anual, seguro DPVAT, taxas, impostos e multas referentes a veículos da frota do Estado.

Atualmente temos 387.949 processos cadastrados no sistema SGD, sendo 5.035 processos eletrônicos e temos 3.838.606 documentos cadastrados, sendo 523.607 documentos com suporte digital, divididos entre documentos digitalizados ou nato digitais. Praticamente todos os órgãos já possuem processos eletrônicos rodando. O gráfico da figura 03 ilustra a produção de documentos por tipo documental. O gráfico da figura 04 ilustra a evolução do quantitativo de processos eletrônicos no Estado desde a atualização da versão do sistema SGD, quando já era possível a abertura de processos em suporte digital, e o gráfico da figura 05 ilustra a situação das pastas em relação ao PAE.

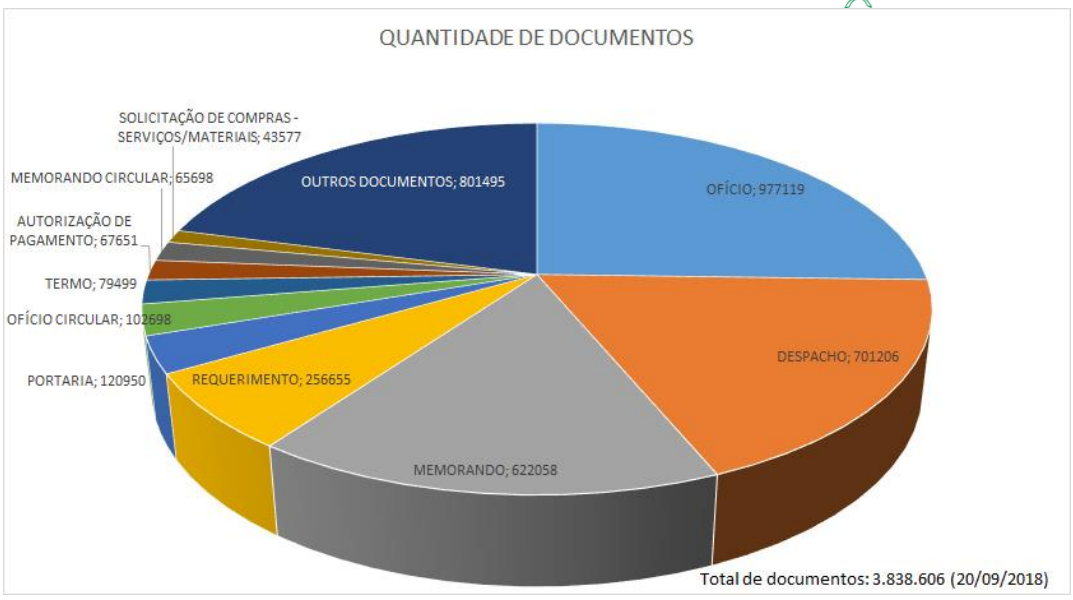

Figura 3 - Documentos gerados no SGD desde a implantação até 20/09/2018. Total: 3.838.606

Figura 4 - Evolução dos processos eletrônicos

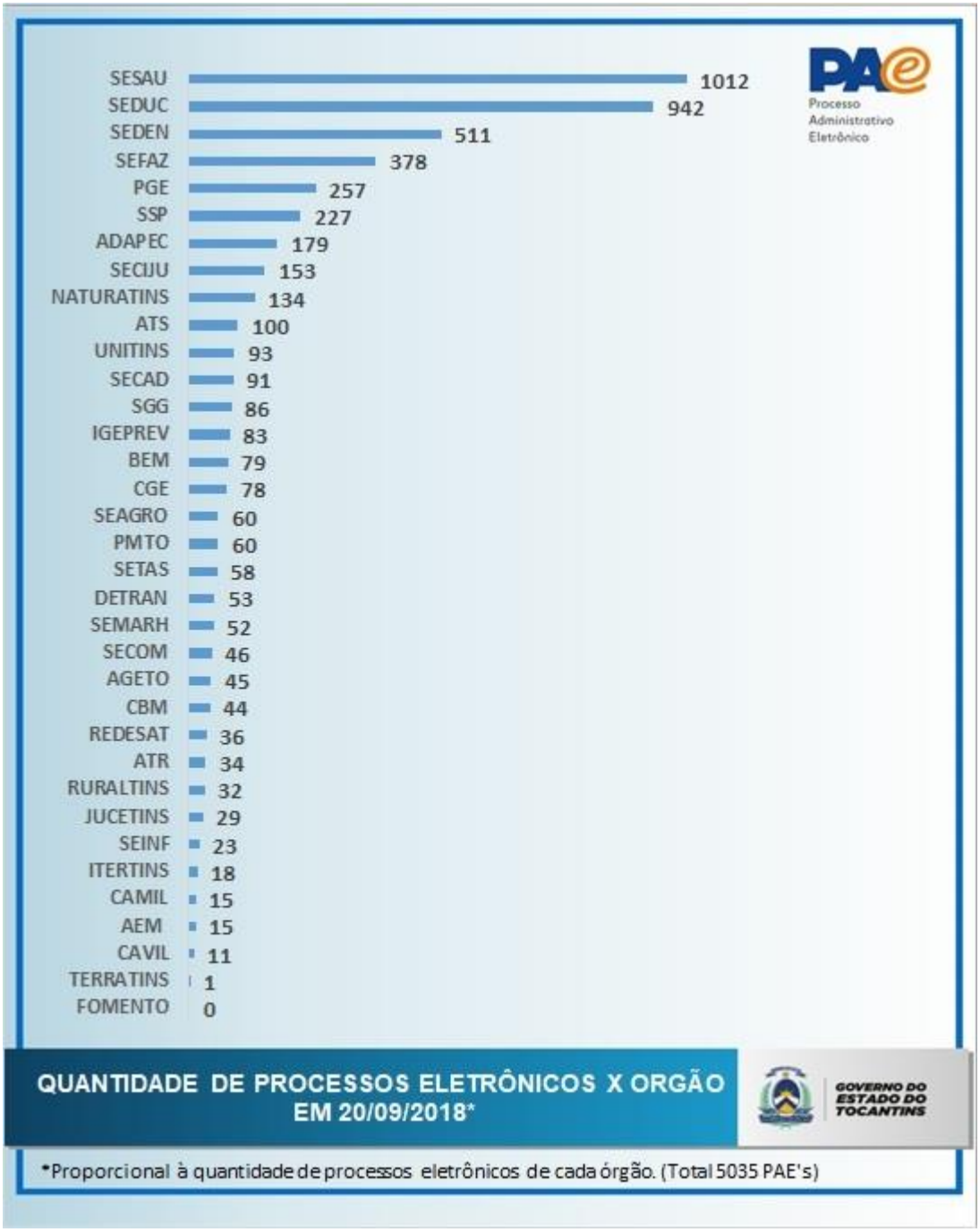

Figura 5 - Quantidade de processos eletrônicos por órgão *

* Incluso no total 07 processos eletrônicos criados para realização de testes pela empresa contratada para suporte e manutenção do SGD.