

empresa sergipana de
tecnologia da informação

emgetis



ÓRGÃO

Solução de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos

II Seminário de Capacitação em Gestão Pública

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Solução e-DOC

Desafios à mudança de cultura

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Solução e-DOC

Desafios à mudança de cultura

Documento Eletrônico – Documento em meio eletrônico, em formato digital.

Assinatura Digital - Assinatura eletrônica é todo método eletrônico que permita evidenciar a autoria e integridade do conteúdo de um documento eletrônico, sendo caracterizada pelo emprego de criptografia com sistema de chaves assimétricas.

(do mesmo jeito que reconhecemos nossa assinatura no cartório, isso acontece com a assinatura digital. É gerado um código armazenado num token e o cartório é a certificadora que no caso do nosso estado é a certisign)

The screenshot displays the e-DOC SERGIPE web application interface within a Windows Internet Explorer browser. The browser's address bar shows the URL: <http://edoc.se.gov.br/docflow/dhtml/digitalCertification/documentoAssinaturaDigital.jsf>. The application's main menu includes options like 'Principal', 'Opções do Usuário', 'Administração', and 'Relatórios e Gráficos'. Below this, there are tabs for 'Caixa de Entrada', 'Processo', 'Documento', 'Protocolo', and 'Consultar'. The 'Consultar Documento em Elaboração' section is active, showing a 'Detalhes do Certificado Digital' window with the following information:

Assinado por:	ANA TEREZA VIEIRA DA FONSECA
Data:	05/04/2011 às 09:15
Autoridade Certificadora:	CN=AC Certisign RFB G3,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,O=ICP-Brasil,C=BR
Status da Assinatura:	

Additional details shown include: Detentor: Ana Tereza Vieira Fonseca; Data de Criação: 10/03/2011; and Data do Documento: 10/03/2011. The interface also features a 'Menu de Ações' and an 'Arquivo' section on the right side.

Processo - um conjunto de um ou mais documentos relacionados, os quais coletivamente atingem um objetivo dentro de uma estrutura organizacional que define papéis funcionais e tem uma tramitação já definida.

Gerenciamento eletrônico de documentos ou Gestão eletrônica de documentos (GED) - é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador Web por meio de uma intranet corporativa.

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Solução e-DOC

Desafios à mudança de cultura

Vantagens

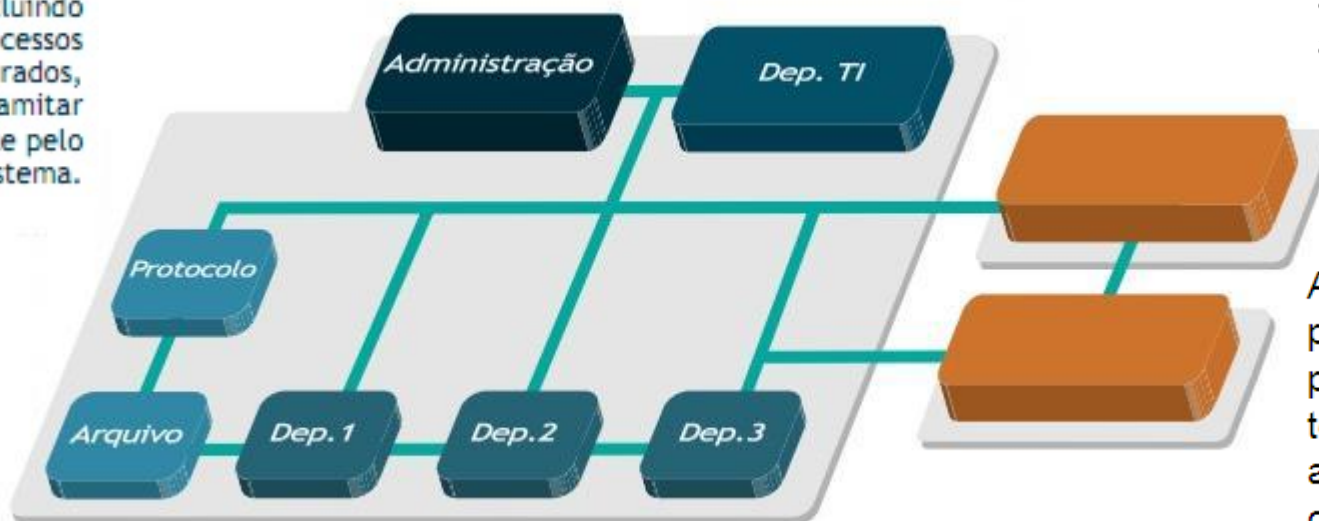
A busca instantânea de informações garante maior celeridade na tomada de decisões.

Os gestores têm acesso a relatórios e gráficos, podendo monitorar e controlar o trâmite dos documentos e processos.

O administrador do sistema define padrões de acesso e fluxos de trabalho de acordo com as regras de negócio da organização.

Todos os órgãos são integrados ao sistema através da intranet

Objetos, incluindo documentos e processos podem ser capturados, passando a tramitar eletronicamente pelo sistema.



Aumento da produtividade, pela redução de tempos de acesso e consulta

Todos os documentos e processos são arquivados digitalmente, segundo políticas pré-definidas, garantindo sua integridade, segurança e disponibilidade.

Os usuários podem criar, encaminhar e compartilhar documentos e processos obedecendo modelos e fluxos determinados, utilizando certificados eletrônicos e assegurando conformidade com normas e padrões.

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Expansão e-DOC

Desafios à mudança de cultura

SPI – Sistema de Protocolo Integrado

O governo percebeu que os documentos se perdiam ou não eram encontrados rapidamente

Criação do grupo de modernização

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Solução e-DOC

Desafios à mudança de cultura

Em 1 de outubro de 2009 foi assinado o decreto 26.510 (Institui o e-DOC como sistema de gestão eletrônica de processos e documentos no Governo de Sergipe).

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual – Poder Executivo – e-DOC Sergipe, como ferramenta de sustentação para solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.

Em 23 de novembro de 2009 foi implantado o e-DOC no estado de Sergipe.

- **Transformar a atual realidade do estado, baseada na tramitação física dos documentos, numa sistemática digital, mais ágil, segura e menos dispendiosa;**
- **Criar uma padronização na criação desses documentos/processos;**
- **Redução de custos em combustível, papel e tempo do servidor público;**
- **Transparência no trâmite do documento;**

- **Facilidade na busca pela informação;**
- **Eliminar o trâmite do papel;**
- **Aumentar a velocidade na tramitação do processo/documento;**
- **Atender aos critérios definidos pela A3P - Agenda Ambiental na Administração Pública;**
- **Modernização administrativa.**

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Expansão e-DOC

Desafios à mudança de cultura

Computador ligado a rede Governo

Scanner

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Solução e-DOC

Desafios à mudança de cultura

Órgão Gestor – Casa Civil

Órgão Executivo – SEAD

Órgão Técnico – EMGETIS

- **Órgãos Setoriais – Órgãos e Entidades do Poder Executivo**
 - **Administrador Local**
 - Gerenciar os usuários do seu órgão;
 - Treinamento e disseminação da cultura do e-doc;
 - Disponibilizar manual ao usuário;
 - Em casos de dúvidas e problemas entra em contato com o help desk da Emgetis.

- **Usuário e-DOC**
 - **Acessar o e-DOC diariamente;**
 - **Não repassar senha de acesso;**
 - **Incluir documentos/processos;**
 - **Receber documentos/processos que estão na sua caixa;**
 - **Tomar providências para execução do documentos/processos;**
 - **Tramitar o documento e quando finalizado, arquivar;**
 - **Informar ao Administrador Local qualquer anormalidade do sistema.**

- **Gestor de Processos**
 - **Fazer levantamento dos processos do seu órgão e mapear no EasyFlow;**
 - **Solicitar ao Órgão Gestor atualização da Estrutura Organizacional do seu órgão;**
 - **Emgetis**

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

Estrutura do e-DOC

Solução e-DOC

Desafios à mudança de cultura



EasySearch – Solução que permite consolidar toda a busca de informações digitais na organização, realizando a indexação e pesquisa em processos, documentos produzidos, conteúdo em imagens digitalizadas e encaminhamentos.

Implantado na SEGOV com os decretos publicados do governo.

Acesse através de <http://www.acervo.se.gov.br>

Em implantação na PGE com os pareceres jurídicos.

SGA - Módulo que congrega as funções de arquivamento digital, garantindo a integridade, disponibilidade e segurança dos objetos arquivados.

Implantado na EMGETIS.

- **EasyFlow – proporciona o desenho de fluxos de trabalho, de maneira gráfica, prática e intuitiva. Processos e documentos passam a obedecer um trâmite pré-determinado.**
 - **Processo Parecer Técnico – Emgetis**
 - **Processo Nomeação e Exoneração – Segov/Casa Civil**
 - **Processo Administrativo - PGE**

- **Protocolar Documentos – a partir de 23/09/2009**
- **Comunicação Interna – a partir de 05/04/2010**
- **Ofícios – a partir de 10/05/2010**
- **Acervo Legislativo da SEGOV – a partir de 28/07/2010**

Definições

Vantagens

Histórico

Decreto 26.510 de 01 de outubro de 2009

Infraestrutura Necessária

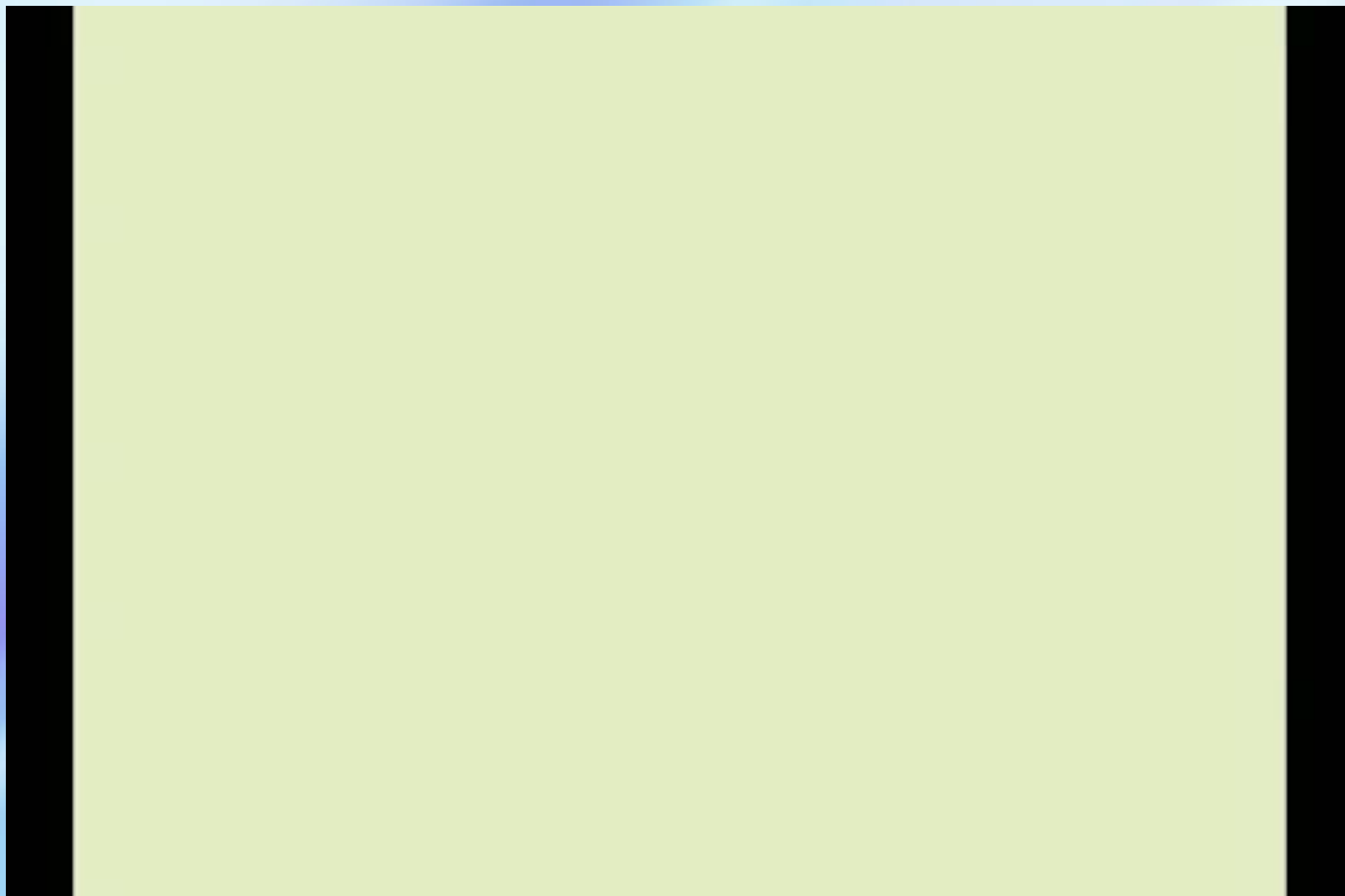
Estrutura do e-DOC – Gestores e Administradores

Expansão e-DOC – SGA e EasySearch

Desafios à mudança de cultura

- 1. Criar documentos no e-DOC;**
- 2. Utilizar o scanner, quando necessário;**
- 3. Receber e tramitar documentos eletronicamente;**
- 4. Despachar no próprio documento;**
- 5. Arquivar os documentos;**
- 6. Reduzir custos.**

- **Documentos recebidos**
- **Documentos arquivados**
- **Documentos concluídos**
- **Documentos à Receber**



Obrigado!

Ana Tereza

anateresa.fonseca@emgetis.se.gov.br

3216 1006