



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA  
DIRETORIA GERAL  
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GETIN  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

## ATA DA NONA REUNIÃO

### VALIDAÇÃO DAS TELAS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

(SGP-e)

Aos vinte e quatro, vinte e cinco, vinte e sete, trinta e trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e nove, reuniram-se na sala do Profisco, da Secretaria do Estado da Administração, no Centro Administrativo do Estado, sito a Rodovia SC 401, km 05, nº 460, Saco Grande II, Florianópolis, Santa Catarina, os membros da equipe de Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, juntamente com a equipe da empresa Softplan, composto por Alexandre de Souza, Cristiane Sonni Pavani, José Pedro Pacheco e Roberto Fassanaro Junior, bem como algumas pessoas que trabalham junto dos principais protocolos do Estado, com o objetivo de validar as telas do sistema de gestão do protocolo eletrônico. Em anexo, as listas de presenças onde constam os nomes dos participantes. Na ocasião foram validados os seguintes pontos: **Um.** Os processos e documentos utilizarão uma mesma seqüência numérica, ou seja, não haverá uma numeração sequencial para processo e um outra para documentos. **Dois.** A numeração dos processos e documentos será seqüencial por órgão, sendo reiniciada a cada ano. Não serão mais utilizadas siglas por assunto dentro do órgão. **Três.** O formato a ser adotado para a numeração do processo em todas as telas do sistema é “sigla do órgão – número/ano. Exemplo: SEA – 00000001/2009. **Quatro.** Deverão ser alterados os seguintes termos que ora estão no sistema: o termo “anexação” para “juntada por apensação” ( que corresponde a qualquer assunto e qualquer interessado, podendo ser separado); e “juntada por anexação” ( que corresponde ao mesmo assunto e mesmo interessado. Não pode separar); Desapensação ( que serve para separar os processos juntados por apensação); A “juntada de protocolo” será alterada para “juntada de documento”; A expressão “documento” para “peça” ( que se trata de arquivo incluído dentro do processo e que não foi protocolado); O “setor de origem” passará para “setor de abertura”; O “setor responsável” passará para “setor de competência”; A expressão “protocolo” passará para “documento”; O “histórico de informações” passará a ser chamado de “Lembretes”. **Cinco.** Será Incluído texto explicativo (hint) para os campos mais críticos da tela. **Seis.** Será criado um glossário de termos do sistema e disponibilizar na barra principal do sistema, cuja responsabilidade pela elaboração será da equipe de protocolo, mais precisamente pela Ana Maria, Tatiana e Daniela, em conjunto com a Softplan. **Sete.** Será removida as opções: Autuação provisória e desentranhamento. **Oito.** A opção prontuário vai ficar inabilitado por enquanto, mas não deve ser removido. **Nove.** Na tela de cadastro físicos e digitais

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA  
DIRETORIA GERAL  
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GETIN  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

serão alterados os seguintes termos: “expediente” será “tipo de documento”, “nº de expediente” passará para “nº de documento”, “data de expediente” passará para “data do documento” e, por fim, “forma” passará para “meio de recebimento”. **Dez.** O campo “meio de recebimento” deve disponibilizar as seguintes opções: Em mãos; Correios; Malote; Fax. **Onze.** No campo “meio de recebimento”, ao selecionar a opção “Correios”, o sistema deve apresentar dois campos adicionais: **Tipo:** deve apresentar uma lista de tipos de envio, tais como: AR, sedex, sedex 10, entre outras. A equipe da SEA realizará uma pesquisa junto à GEAFC (Cláudia) para identificar os possíveis tipos. Quanto ao campo “**Nº**”: o usuário poderá informar o número do sedex, AR, entre outros. **Doze.** Sempre que o usuário possuir apenas um setor associado a ele, o sistema deve preencher automaticamente o campo “setor de abertura”. Caso contrário, o setor deve vir em branco e o usuário fica encarregado de preenchê-lo. **Treze.** Os assuntos serão obtidos a partir do plano de classificação e da tabela de temporalidade através da integração com o SCTT. **Catorze.** O setor de competência não estará vinculado aos assuntos. **Quinze.** Será adicionado um campo chamado “Grupo” antes do assunto com o objetivo de filtrar os assuntos. Esse novo campo será obrigatório, mas não será necessário preenchê-lo antes do assunto. Os grupos também estarão integrados com o SCTT. **Dezesseis.** O campo “recebido por” deve vir em branco e deve ser de preenchimento opcional. **Dezessete.** O campo “recebido em” poderá ser alterado pelo usuário responsável pelo cadastro do processo. Essa data/hora do cadastro poderá ser diferente da data/hora gerada pela protocoladora digital (que será armazenada em um campo diferente da data/hora do cadastro). O sistema não deve permitir a inclusão de data/hora de cadastro posterior à data/hora corrente. Sempre que a data e/ou hora for alterada, o sistema deverá apresentar um campo para justificativa que será de preenchimento obrigatório. **Dezoito.** Por *default*, os interessados do processo sempre devem receber notificação das tramitações, ou seja, o campo “Cancelar notificação” deve vir desmarcado. **Dezenove.** Um documento protocolado em um órgão pode ser transformado em processo por outro órgão. Nesse caso será mantido o mesmo número, mudando apenas o tipo de “documento” para “processo”. **Vinte.** O sistema não será utilizado quando estiver inoperante. Assim que o processo for tramitado (1ª tramitação), o sistema enviará um *e-mail* automático para o interessado com o número do processo gerado. A SEA providenciará um formulário padrão ( papel) para coletar as principais informações do processo, que serão posteriormente registrados no sistema. **Vinte e um.** Será criado um agente noturno que deverá verificar os processos que foram encaminhados a mais de 24 horas e que ainda não foram recebidos pelo destino. O sistema deverá enviar um *e-mail* para o usuário que fez o último encaminhamento avisando que o processo está pendente de recebimento. O sistema deve desconsiderar os finais de semanas. Será enviado um *e-mail* por processo encaminhado pelo usuário naquele período. **Vinte e dois.** O campo “município” será de preenchimento obrigatório. **Vinte e três.** Quanto a alteração dos dados de documentos e processos decidiu-se: a )Somente o setor de abertura do processo poderá alterar os dados básicos do processo; b) O usuário que deseja

*J. de*  
*St*  
*Mans*  
*Apel*



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA  
DIRETORIA GERAL  
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETIN  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

alterar o processo tem que estar com a carga do processo; c) A Secretaria da Fazenda colocou que precisa alterar dados dos processos de subvenção, independente de quem fez o cadastro do processo. Foi sugerida a possibilidade de liberar o campo "Informações Complementares" para todos os usuários que tramitarem o processo, o que será tratado em momento oportuno. **Vinte e quatro.** Ninguém poderá alterar a tramitação do processo. Se necessário, o destinatário deverá devolver o processo para o usuário que fez o último encaminhamento ou remetê-lo ao destinatário correto. **Vinte e cinco.** Não será possível excluir processos. O sistema disponibilizará a opção "Cancelado" para identificar processos que não serão mais usados. Somente os protocolos poderão cancelar processos, desde que estejam com a carga do processo e que não tenha nenhuma tramitação cadastrada. Caso já exista tramitação, somente o administrador do sistema poderá cancelá-lo. **Vinte e seis.** O CPF/CNPJ do interessado será de preenchimento obrigatório. Os estrangeiros deverão informar o passaporte. A SEA fará uma instrução normativa para que os protocolos passem a exigir tal informação. **Vinte e sete.** Haverá alteração do termo "expedido por" para "cadastrado por". **Vinte e oito.** Quanto a tramitação dos processos ficou convencionado: a) Remover o campo "Tipo encaminhamento"; b) O campo "Motivo tramitação" deve ser de preenchimento obrigatório e deve ser apresentado antes do campo "Encaminhamento"; c) Retirar o campo "Ementa". **Vinte e nove.** Em relação a consulta de processos ficou convencionado: a) serão removidos os campos autuação provisória e ementa; b) O campo prontuário e apenso de prontuário será inabilitado por enquanto, mas não deve ser removido. c) O campo "detalhamento do assunto" e o campo "setor atual" devem fazer parte dos filtros principais; d) O campo "filhos" passará a ser chamado de "hierarquia"; e) os termos "aprovado" e "reprovado" foram substituídos por "deferido" e "indeferido", respectivamente; f) na materialização de processos a numeração das páginas deve ser apresentada na parte de baixo, ao lado direito, mostrando apenas o número, sem a palavra página; g) a capa do processo não é numerada, de forma que a primeira peça refere-se à página 1. **Trinta.** Quanto a juntada de processos ficou resolvido: que haverá diferença em relação as terminologias "anexado" e "apensado" e somente o protocolo poderá realizar a juntada de processos. **Trinta e um.** Quanto aos volumes convencionou-se que todos os volumes de um processo tramitam junto. Esta definição vale para qualquer assunto de processo e para qualquer órgão do Governo do Estado. De qualquer forma o sistema deverá disponibilizar opção para tramitar separado nos moldes que acontece no sistema SGP-e. **Trinta e dois.** Quanto ao arquivamento: a) para arquivar um processo é necessário que ele esteja no setor que ficará responsável pelo arquivamento; b) Os seguintes campos serão automaticamente preenchidos pelo sistema e estarão disponíveis para consulta: setor atual; assunto e/ou código de classificação; com base na classificação, através da integração com o SCTT, deve ser demonstrado quanto tempo aquele processo ficará armazenado ( setorial, central). Após a implantação do piloto serão definidas rotinas para tratar a questão da temporalidade no SGP-e. b) todos os volumes do processo serão

*Mo =*  
*Assel*  
*Assel*  
*Assel*  
*Assel*



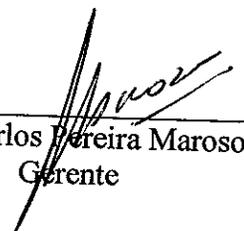
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA**  
**DIRETORIA GERAL**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETIN**  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

serão arquivados ao mesmo tempo; c) Os dados para localização do arquivamento serão: bloco, estante, prateleira, caixa, pasta e ordem. **Trinte e três.** Quanto a reabertura do processo: a) somente o setor que arquivou o processo poderá reabri-lo; b) O sistema deverá permitir a reabertura de processos arquivados no sistema de protocolo padrão ( SPP) e que já estão na tabela de histórico de processo. Neste caso, não haverá o histórico das tramitações anteriores. **Trinta e quatro.** Em relação aos processos sigilosos deliberou-se: a) o processo poderá ser definido como sigiloso em qualquer fase do processo e por qualquer setor de tramitação do processo; b) O processo pode deixar de ser sigiloso somente pelo setor que o tornou sigiloso; c) Os dados do processo, as tramitações e as peças só poderão ser disponibilizados no portal externo quando não for processo sigiloso; d) A mensagem usada ao consultar processos sigilosos que não podem ser acessados será: “ Informações não disponíveis para consulta.”; e) Quanto se tratar de processo sigiloso, os interessados poderão ser notificados pelo sistema desde que a opção esteja selecionada e o interessado possua e-mail cadastrado. f) Destacar os processos sigilosos na consulta de processos ( área de Observações ) e na fila de trabalho ( Coluna Tipo), apresentado um ícone( cadeado) para indicar o sigilo); g)O sistema disponibilizará uma tela que serão identificadas as regras de sigilo que um determinado setor utilizará para apresentar cada uma das seguintes informações: dados cadastrais dos processos, despachos e pareceres e nome dos interessados dos processos. Desta forma, é possível utilizar regras de sigilo diferenciadas por setor e por tipo de informação. Por exemplo, um usuário com acesso aos dados cadastrais dos processos sigilosos, não terá necessariamente acesso aos despachos e pareceres. Cabe ressaltar que as regras de processos sigilosos são para liberação de acesso e não para restrição de acesso, isto é, a princípio nenhum usuário poderá consultar informações dos processos sigilosos. Somente após associar as regras aos setores é que as informações ficarão disponíveis para os usuários que se enquadrarem nas regras indicadas. No documento anexo estão dispostas as regras de sigilo no SGP-e. **Trinta e cinco.** A etiqueta do processo conterà os seguintes campos: entrada, atuado em, interessado, município, documento, órgão, setor de abertura, autuador, assunto e detalhamento. O campo autuador deve apresentar somente a matrícula do usuário . O código de classificação deverá vir abaixo do campo “Assunto”, em uma linha nova. Quanto a etiqueta de documento a numeração será no formato sigla do órgão – número/ano. **Trinte e seis.** Não será apresentado o “setor de competência” para o público externo. **Trinte e sete.** Ficou convencionado algumas funcionalidades, como: a) as mudanças no organograma do Governo do Estado será tratado oportunamente; b) tela para consulta de processo que só estarão disponíveis no SPP; c) tela para consulta dos usuários no Active Directory ( LDAP); d) Os novos usuários terão senha “SEASGPE” e deverão alterá-la no primeiro login. Analisados e rubricados os documentos, e, nada mais havendo a tratar, declarou-se encerrada a reunião, sendo a presente ata lavrada por mim, Tatiana Gomes Back Beppler que, submetidas aos presentes e, achada conforme, será assinada por todos. Florianópolis, seis de maio de 2009.

*[Handwritten signatures and initials]*

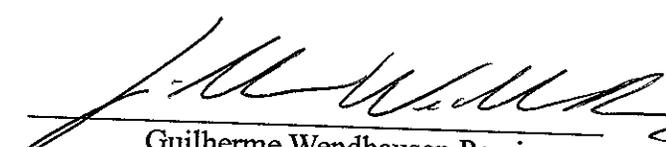


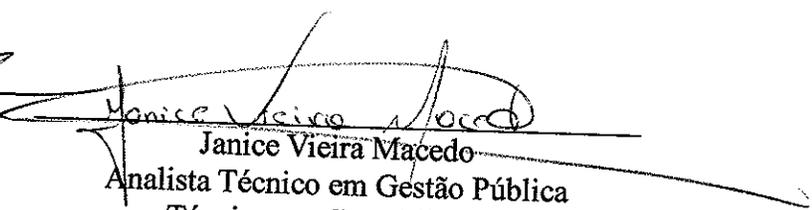
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA**  
**DIRETORIA GERAL**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETIN**  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

  
Luiz Carlos Pereira Maroso  
Gerente

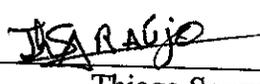
  
Ailson Valmor Heck  
Analista Técnico em Gestão Pública  
Técnico em Contabilidade

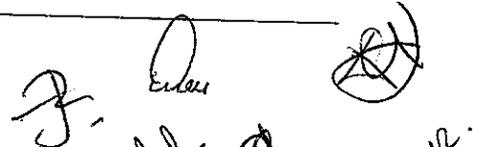
  
Andréa Cardoso Francisco  
Analista Técnico em Gestão Pública  
Administradora

  
Guilherme Wendhausen Pereira  
Analista Técnico em Gestão Pública  
Administrador

  
Janice Vieira Macedo  
Analista Técnico em Gestão Pública  
Técnico em Contabilidade

  
Tatiana Gomes Baek-Beppler  
Analista Técnico em Gestão Pública  
Advogada

  
Thiago Souza Araújo  
Analista Técnico em Gestão Pública  
Administrador





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA  
DIRETORIA GERAL  
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETIN  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

*Daniela Duarte Silva*

Daniela Giovana Duarte Silva  
Analista Técnica em Gestão Pública  
Bibliotecária

*Ana Maria Soares*

Ana Maria Soares  
Analista  
Gestão Documental

*Alexandre de Souza*

Alexandre de Souza  
Softplan

*Cristiane Sonni Pavani*

Cristiane Sonni Pavani  
Softplan

*José Pedro Pacheco*

José Pedro Pacheco  
Softplan

*Roberto Fassanaro Junior*

Roberto Fassanaro Junior  
Softplan

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*