



## ATA DA 129ª REUNIÃO

Aos vinte e sete dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze, às 13:30 horas, reuniram-se na sala 2 (dois) da Secretaria de Estado da Administração (SEA), sito à Rodovia SC401, Km, 5 nº 4.600, Saco Grande II, em Florianópolis, Santa Catarina, representantes da equipe SEA/SGP-e, Guilherme Wendhausen Pereira, Coordenador do Projeto Formulários Eletrônicos; representantes da empresa SOFTPLAN, os Analistas de Processos: Bruno Espírito Santo, Laura Sanson de Menezes e Vilmar Ribeiro da Silva Junior; equipe GAPES/SEA responsável pelo desenvolvimento dos formulários eletrônicos da área de Gestão de Pessoas: Denis dos Santos Leiphnitz, Jorge Scheffer Cardoso e Patrícia Silva Destri, para tratar da seguinte pauta, conforme explicitado por Bruno no início da reunião: **1** – Revisar a Matriz de Aprovação do formulário eletrônico “Inclusão de Cadastro de Dependente e/ou Dependência Econômica”, tendo em vista as implicações da reunião do dia 24 de outubro do corrente; **2** – Revisar as memórias de reunião da SOFTPLAN dos dias 06/09, 20/09 e 27/09, enviadas por e-mail em 17 de outubro, para análise e assinatura da equipe GAPES, tendo em vista apontamentos sinalizados pela GAPES, e **3** – Definir os próximos passos quanto ao formulário eletrônico “Participação em Eventos”. Foi exposto no Datashow o fluxograma da Matriz de Aprovação do formulário eletrônico “Inclusão de Cadastro de Dependente e/ou Dependência Econômica” para conferência por todos do que havia sido apontado pela GAPES para alteração, bem como para analisar se haverá alterações no fluxo, mediante o que foi tratado na reunião de 24/10/2011 sobre a autenticação dos documentos digitalizados. Foi reforçada a questão da padronização dos termos presentes no fluxo pela Patrícia. Bruno colocou a Patrícia, especialmente, por ter tratado as alterações da Matriz de Aprovação - MA com a mesma, que evitasse alterar a MA muitas vezes, pois entende que já estava validada as alterações discutidas anteriormente. Patrícia coloca que algumas alterações solicitadas não foram atendidas e que foi sinalizado na troca de e-mails que outras alterações textuais seriam necessárias, bastava olhar as alterações do fluxo e transferir para o detalhamento do processo. Patrícia também falou que até o momento que fosse verificadas alterações estas devem ser realizadas, pois são necessárias. Patrícia chamou atenção para o título colocado na Descrição do Processo que estava equivocado. Guilherme pede que seja mantido nas Matrizes de Aprovação o “Quadro da Descrição Geral do Processo”, apesar da explicação do Bruno de que as alterações no “Quadro da Descrição Geral do Processo” não fariam diferença no processo que seria executado no Workflow. Guilherme ratificou que será melhorada a Instrução Normativa para deixar mais claro a questão da tramitação, autenticação e segurança dos documentos eletrônicos e seu fluxo, a fim de obter respaldo jurídico e padronização dos procedimentos referentes à documentação eletrônica que tramitará no SGP-e. Bruno questiona se disponibiliza ou não no Portal o acesso ao formulário. Guilherme entende que o Portal do SGP-e deva ser amplamente utilizado e que deva ser criada a cultura de utilização do Portal para os usuários já irem se familiarizando com o mesmo, sendo que os documentos devem ser assinados digitalmente, sem dúvida. Desta forma, é da opinião que, enquanto não temos as assinaturas digitais em sua totalidade e nem a conclusão do projeto em que o Estado se tornará autoridade certificadora, deva haver pontos de digitalização e certificação através de assinatura digital nos protocolos e/ou setoriais/seccionais pra cumprir as necessidades iniciais do projeto. Bruno manifesta duas (2) preocupações: 1º - A resistência dos servidores à prática de ter que se deslocar para digitalizar e certificar os documentos digitais; 2º O cuidado que tem-se que ter com a autenticação dos documentos. Bruno é de acordo com disponibilizar pessoal nos protocolos para digitalização e autenticação dos documentos. Denis pergunta quem ser o iniciador do processo, neste caso? Bruno explica que pelo Portal o responsável no setorial/seccional pode entrar com o seu login e senha, sendo que para abertura do processo há um campo onde é registrado o interessado no processo. Neste caso o iniciador é o setorial/seccional, por exemplo, mas o interessado no processo é o servidor/usuário que deseja o serviço. Guilherme é categórico e, explica ao Bruno, que o usuário (interessado) deverá entrar no Portal, ou seja, usar o Portal para participar do processo. Reforça, ainda, que nos manuais dos formulários eletrônicos constará o que a Administração entende pelo princípio da fé pública e suas implicações na execução do formulário eletrônico. Bruno menciona que o que vale é sempre o documento digital que acompanha o processo eletrônico e que deverá ser criada uma raia para validação (certificação do documento). Após discussão sobre a documentação digital e o fluxo do processo ficou definido pelo Guilherme, na qualidade de Coordenador do Projeto, que o servidor/usuário interessado no processo irá digitalizar seu próprio documento, dará entrada no processo pelo Portal, mas terá que se dirigir ao setorial/seccional para levar o documento original para autenticação com assinatura eletrônica. A decisão foi do Coordenador tendo em vista a equipe da GAPES não se sentir a vontade para tomar uma decisão desta natureza, tendo em vista que não saiu Normativa Jurídica adequada para respaldar e padronizar estes procedimentos relativos ao Projeto como um todo, lembrando o que foi tratado em reunião anterior. Bruno solicitou a Patrícia o favor de enviar modelo padrão de texto de notificação ao



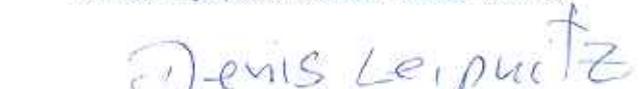
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA  
DIRETORIA GERAL  
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GETIN  
Projeto: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE

foi tratado em reunião anterior. Bruno solicitou a Patrícia o favor de enviar modelo padrão de texto de notificação ao servidor onde conste a necessidade deste encaminhar-se ao setorial/seccional para autenticar documento do processo. Com isso foi validada a Matriz de Aprovação do formulário eletrônico “Inclusão de Cadastro de Dependente e/ou Dependência Econômica” que irá assinado somente pelo Coordenador do Projeto/GETIN. Foi apresentado no datashow cada memória de reunião enviada para assinatura da GAPES referente aos dias 06/09, 20/09 e 27/09, as quais foram revisadas uma a uma por Patrícia, Bruno e Laura, com acompanhamento dos demais. Dênis coloca que as memórias de reunião da SOFTPLAN chegam com muito atraso para verificação e fala que não entende por que tenha que haver duas ATAS das reuniões, quando uma bastaria. Guilherme concorda com a demora no retorno das memórias de reunião e fica definido com o Bruno que elas devem ser enviadas até 48 h após a reunião para análise dos participantes. Guilherme explica que o objetivo das memórias de reunião da SOFTPLAN são diferentes da ATA elaborada para o Projeto. Também fica acordado que, a princípio, as memórias de reunião, no máximo, sejam aprovadas na próxima reunião, a qual deverá ser marcada com um intervalo máximo de 15 dias, para não acumular. Dênis coloca a importância das MAS serem assinadas pelos Gerentes responsáveis, mais especificamente o Gerente da GAPES, que deve tomar conhecimento do que está sendo aprovado na área de Gestão de Pessoas. Além disso, fica mantida a assinatura da equipe GAPES. A partir daqui foi brevemente discutido sobre o assunto “Participação em eventos” e ficou definido que seria tratado sobre o formulário pertinente (seus requisitos). Patrícia informou que deixou modelo para esse formulário eletrônico com as executoras para análise e pré-discussão antes de reunião com a SOFTPLAN. Patrícia ficou de conversar com executoras e equipe GAPES e confirmar reunião para tratar do assunto na sexta-feira, 4 de novembro, com sugestão de horário para as 16 hs. Quanto ao fluxo deste assunto ficará em “Stand By” (espera), a fim de verificar o que será tratado na reunião de 31/10 – segunda-feira, sobre a normatização jurídica quanto a documentação digital nos processos eletrônicos. Guilherme diz que será feito o trabalho de analisar os formulários de Gestão de Pessoas existentes, tendo por base as duas listas enviadas pela GAPES, nos moldes já realizados em outras áreas, a fim de fazer uma verificação mais criteriosa dos formulários que o projeto pode atender no início da implantação. Jorge explica uma das listas, onde os formulários foram separados por assuntos afins, explicando a visão da integração dos assuntos e seus perfis. Nada mais havendo a tratar, declarou-se encerrada a reunião às dezessete horas e trinta minutos, sendo a presente ata lavrada por mim, Patrícia Silva Destri, que, submetida aos participantes e, achada conforme, será assinada por todos, Florianópolis, 31 de outubro de 2011.

  
Guilherme Wendhausen Pereira  
Analista-Técnico em Gestão Pública – Coord. Proj. SEA/GETIN

  
Jorge Luiz Scheffer Cardoso  
Analista-Técnico em Gestão Pública - GAPES

  
Patrícia Silva Destri  
Analista-Técnica em Gestão Pública - GAPES

  
Denis dos Santos Leipnitz  
Analista-Técnico em Gestão Pública - GAPES

  
Bruno Espírito Santo  
Analista de Processos – SOFTPLAN

  
Laura Sanson de Menezes  
Analista de Processos – SOFTPLAN

  
Vilmar Ribeiro da Silva Junior  
Analista de Processos – SOFTPLAN