



**ATA DA 1ª REUNIÃO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DO
SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO E-TCDF**

Aos dezesseis dias do mês de julho do ano de 2021, às 9:00 horas, na Sala de Reuniões da Sede da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, em Porto Velho, reuniram-se os integrantes do **Comitê de Governança do Sistema de Processo Eletrônico e-TCDF**, instituído pela Portaria nº 0450/2021-GAB/DPERO, de 5 de maio de 2021, o Coordenador KELSEN HENRIQUE ROLIM DOS SANTOS e os demais membros BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES, RAFAELLA ROCHA SILVA, RAYANNE CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA ARAÚJO e RICARDO JOSÉ GOUVEIA CARNEIRO. Instalada a reunião, o Coordenador realizou a leitura dos tópicos para apreciação e, em observância ao disposto no Regulamento nº 059/2021, de 14 de julho de 2021, deliberaram:

DEFINIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E-TCDF:

1. Tipo de documentos cadastrados no sistema: Os(as) usuários(as) deverão utilizar, preferencialmente, o Editor de Texto interno do e-TCDF para criar os documentos eletrônicos. No entanto, considerando as limitações da ferramenta, como o número de páginas por documento, os(as) usuários(as) poderão optar pelo cadastramento via Upload de Arquivo. Neste caso, deverão converter os documentos diretamente em PDF – ao invés de digitalizar após impressos –, bem como comprimir tais arquivos para que ocupem menos espaço de disco.

2. Perfil para cadastrar processo: Qualquer usuário(a) poderá cadastrar processo no e-TCDF, sendo orientado às unidades sempre criar os processos de rotinas gerenciadas por seu departamento (Ex.: Diretoria de Recursos Humanos deve cadastrar os processos de gestão de pessoal), com a finalidade de melhorar a classificação documental.

3. Perfil para arquivar processo: Somente poderão arquivar os processos no e-TCDF os(as) usuários(as) lotados nas seguintes unidades: Gabinete (DPE-GAB), Corregedoria-Geral (DPE-CG), Secretaria do Conselho Superior (DPE-CSDP-SGCS) e Secretaria-Geral de Administração e Planejamento (DPE-SGAP).

4. Visibilidade de documentos e processos:

4.1 - A DPE-RO adotará prioritariamente a visibilidade de documentos somente na intranet (público para os usuários internos), excetuadas as disposições previstas em regramentos específicos.

4.2 - Terão perfil liberado para cadastrar documentos sigilosos os(as) seguintes usuários(as): Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral, Corregedor-Geral, Corregedor-Auxiliar, Secretária-Geral de Administração e Planejamento, Chefe de Gabinete e Chefe da Assessoria Jurídica.

4.3 - Todos(as) os(as) usuário(as) terão perfis liberados para cadastrar documentos restritos.

5. Implantação do e-TCDF: A utilização do sistema e-TCDF atenderá o seguinte cronograma de implantação:

5.1 - A partir de **2 de agosto de 2021** qualquer unidade poderá criar documentos e processos no e-TCDF, sendo de uso compulsório, a contar da mencionada data, para a Diretoria de Recursos Humanos, Conselho Superior, Corregedoria-Geral, Centro de Estudos (todos os processos oriundos das respectivas unidades) e Diretoria de Finanças (no caso de suprimento de fundos e diárias).



5.2 - A partir de **30 de agosto de 2021** a Seção de Protocolo não poderá mais autuar nenhum processo físico, salvo deliberação específica do Defensor Público-Geral, passando o e-TCDF a ser de uso compulsório para todas as unidades.

6. Acervo físico:

6.1 - A DPE-RO não realizará, a princípio, a migração dos processos físicos para o eletrônico, optando pelo modo híbrido (físico e eletrônico). O acervo atual será consultado para verificar a quantidade de feitos em andamento e, após 6 (seis) meses, contados da data da primeira consulta, será realizada nova verificação para decidir se os processos existentes migrarão para o sistema eletrônico.

6.2 - Qualquer unidade poderá digitalizar integralmente um processo, tornando-o eletrônico, atentando-se ao tamanho (100MB) e à utilização de ferramentas de compactação de arquivo. Neste caso, o processo passará a correr eletronicamente, devendo a unidade certificar nos autos físicos a digitalização, consignando o número do processo eletrônico, e mantê-los arquivados no departamento durante a fase corrente, conforme regulamentação arquivística (Regulamento nº 039/2019-GAB/DPERO).

6.3 - Os processos já autuados continuarão a correr fisicamente até os marcos abaixo descritos, a partir dos quais deverão ser cadastrados processos eletrônicos para prosseguimento da tramitação, devendo os autos físicos estarem disponíveis para consulta na unidade responsável.

6.4 - Os **marcos** são: a) formalização e prorrogação de contratos e convênios, sendo a responsabilidade de agir da unidade do respectivo gestor; b) formalização de ata de registro de preço, sendo a responsabilidade de agir da unidade do respectivo gestor da ata.

6.5 - Nos processos eletrônicos criados a partir das fases mencionadas (6.4) deverão ser anexados em ordem cronológica os respectivos documentos: estudo técnico preliminar, termo de referência, edital e homologação da licitação, contrato, todos os aditivos e suas publicações, empenhos e outros documentos que a unidade entender necessários ao andamento do feito.

7. Acesso ao público externo para assinatura de documento: Será criada uma unidade própria para cadastros de usuários externos com a finalidade de acessar e assinar documentos (Ex.: assinaturas de ata de registro de preço, contratos, ata de reunião, etc.).

DEFINIÇÕES GERAIS DE GOVERNANÇA:

8. Decisões de governança: As decisões emanadas pelo Comitê de Governança serão formalizadas via ATA, que será publicada na aba "Legislação" no Portal da Transparência.

9. Fluxo de cadastro e inativação de usuários internos:

9.1 - O cadastro e a inativação de perfis no e-TCDF serão solicitados pela Diretoria de Recursos Humanos (DRH) à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) no ato de posse e exoneração, respectivamente, seguindo as rotinas já existentes na unidade. A solicitação se dará por abertura de chamado no sistema GLPI.

9.2 - Será disponibilizada senha padrão de acesso (que será o CPF) no cadastro de novos perfis, sendo sugerido ao usuário realizar a alteração desta pelo sistema gerenciador – SIGA, conforme orientado nas capacitações e nos manuais de utilização fornecidos.



9.3 - A DRH deverá comunicar as relações à DTI – seguindo o mesmo procedimento de cadastramento, ou seja, através do sistema GLPI –, de modo a garantir a alteração da vinculação do(a) usuário(a) na nova unidade.

10. Fluxo de cadastro de usuário externo (item 7): A DTI será responsável pelo cadastramento de usuários externos no e-TCDF, com a finalidade de visualizar e assinar documentos no e-TCDF, segundo o fluxo aqui estipulado. A DTI construirá um formulário público para colheita dos dados necessários e comunicará às unidades o seu link de acesso. A unidade interessada encaminhará ao assinante o link do formulário para preenchimento dos dados necessários. Com o envio das informações, a DTI confirmará junto à unidade a identidade do novo usuário e, após a confirmação, cadastrará e lotará o assinante no órgão destinado exclusivamente para usuários externos.

11. Alteração dos níveis de acesso do perfil: Os servidores com acesso ao SIGA, sistema gerenciador do e-TCDF, poderão alterar os níveis de acesso dos perfis dos usuários, mediante autorização do Defensor Público-Geral.

12. Inserção de novos parâmetros no sistema (assunto, tipo, etc.): Caso o(a) usuário(a) constate a ausência da nomenclatura do documento ou processo que pretende cadastrar no e-TCDF, deverá abrir um chamado no Sistema de Suporte da DPE-RO (GLPI) e solicitar a inserção do novo parâmetro. O Coordenador do Comitê decidirá preliminarmente, comunicando ao Comitê na reunião subsequente; se necessário, o Coordenador convocará reunião extraordinária para deliberar acerca do demandado.

13. Dúvidas frequentes: A fim de facilitar o contato com o(a) usuário(a), será criado um grupo de suporte no WhatsApp para sanear dúvidas quanto à utilização do sistema, no qual os usuários poderão auxiliar uns aos outros quanto à usabilidade.

14. Capacitação:

14.1 - Serão oferecidas novas turmas de capacitação voluntária no período de 16 a 20 de agosto, visando a amplitude do treinamento aos usuários.

14.2 - De modo a garantir a capacitação continuada e o auxílio no manuseio diário do sistema, serão disponibilizados vídeos explicativos e outros materiais elaborados pela Comissão de Trabalho Especial.

Nada mais a discutir, reunião finalizada às 11:00 horas, sendo a ata lavrada por mim, KELSEN HENRIQUE ROLIM DOS SANTOS, Coordenador do Comitê de Governança do Sistema de Processo Eletrônico e-TCDF, e assinada pelos presentes.

KELSEN HENRIQUE R. DOS SANTOS
Coordenador

BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES
Membro

RAFAELLA ROCHA SILVA
Membro

Porto Velho, 16 de julho de 2021.

RAYANNE CRISTINA O. DA S. ARAÚJO
Membro

RICARDO JOSÉ GOUVEIA CARNEIRO
Membro



ANEXO
Cronograma de implantação:

Data	Status	Unidades	
02/08/2021	Obrigatório	Centro de Estudos Conselho Superior Corregedoria-Geral Diretoria de Recursos Humanos	Todos os processos da unidade
		Diretoria de Finanças	Processos de diária e suprimento de fundos
	Facultativo	Demais unidades	
30/08/2021	Obrigatório	Toda as unidades	
Marcos de migração obrigatória (físico para eletrônico)		Responsável	Documentos necessários
Formalização e prorrogação de contratos e convênios		Unidade do respectivo gestor	Estudo técnico preliminar, termo de referência, edital e homologação da licitação, contrato, todos os aditivos e suas publicações, empenhos e outros documentos que a unidade entender necessários ao andamento do feito.
Formalização de ata de registro de preço			