

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Registrar Reunião - SIGAT</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>31/01/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança. Risco e Conformidade</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Macroprocesso de Suporte – Gestão documental</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo Registrar Reunião – SIGAT compreende em um processo automatizado no SIGAT para elaboração do documento ata de reunião no modelo de documentos da CGE, a revisão desse documento e a posterior disseminação e assinatura junto aos participantes da reunião.

Objetivo

O processo Registrar Reunião – SIGAT visa fornecer uma ferramenta para registro de reuniões e posterior disseminação do conteúdo dessa reunião junto aos participantes, auxiliando na gestão do conhecimento e na execução das deliberações oriundas das reuniões realizadas na Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina.

Informações complementares

O processo Registrar Reunião – SIGAT foi automatizado via sistema SIGAT da CGE.

Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
-------	-------	----------	--------

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Coordenador(a) Nuproc	COGES	(48) 3664-5720	coges@cge.sc.gov.br
-----------------------	-------	----------------	--

Interessados

Todos os colaboradores da CGE.

Atores envolvidos

- Relator da ata;
- Solicitante da reunião.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGAT;
- SGP-e.

Parâmetros SGPE

Não possui parâmetros SGP-e, pode ser utilizado em qualquer processo SGP-e aberto, sendo um processo de negócio de suporte, irá utilizar os parâmetros do processo em que a peça será inserida.

Legislação, normativas e outras referências

Portaria CGE nº 77/2022 – Institui o Manual de Documentos da CGE.

Indicadores de performance

Quantidade de ajustes.

Definições

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado;
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado de SC;
- CGE – Controladoria Geral do Estado.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/fe06da02-3092-47c9-b78d-a1e63780a0d2>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Relator da ata

1. Criar ata de reunião

O relator da reunião deve preencher os campos do formulário conforme as orientações de cada campo, as quais são apresentadas quando o cursor do *mouse* repousa sobre o título do campo. Os campos a serem preenchidos são:

Solicitante da reunião: Deve-se selecionar na lista suspensa dos colaboradores da CGE o solicitante da reunião. O solicitante irá revisar a ata antes do envio do documento para os participantes CGE. Solicitante pode ser o relator da reunião.

Data da reunião: Data em que a reunião foi realizada;

Local da Reunião: Local em que a reunião foi realizada;

Participantes CGE: Deve-se selecionar na lista suspensa o nome dos colaboradores da CGE que participaram da reunião. Deve-se selecionar um nome e clicar em “Adicionar novo servidor”, até que todos os participantes estejam inseridos no formulário. São os participantes CGE que receberão a ata por e-mail automático do SIGAT. Ao menos 1 (um) participante CGE deve ser inserido.

Participantes Externos: No caso da participação de pessoas externas à CGE, o relator deve inserir o nome da pessoa e o setor/órgão do participante externo e clicar no botão “Adicionar novo externo”, repetindo essa operação até que todos os participantes externos estejam incluídos no formulário;

Tema da reunião: Deve-se descrever o tema da reunião, de preferência em uma frase curta. O tema da reunião será utilizado para identificação da reunião em todas as tarefas;

Pauta da reunião: Deve-se descrever qual a pauta a ser tratada na reunião;

Tópicos discutidos na reunião: Deve-se descrever o que foi tratado durante a reunião, de preferência na forma de tópicos e seguindo a pauta da reunião;

Deliberações/Encaminhamentos da reunião: Deve-se descrever as deliberações da reunião, indicando qual a deliberação, prazo e responsáveis quando necessário;

Possui SGP-e: Deve-se selecionar “SIM” para inserir um número de processo SGP-e válido, para validar o número do processo inserido, clique em “Consultar processo”. Com a inserção de um número de processo SGP-e, o SIGTA fará a inserção da ata no

processo SGP-e de forma automática, e após a revisão do solicitante, enviará a tarefa para a coleta das assinaturas para o relator da reunião.

Inserir anexos: O relator pode inserir anexos à ata da reunião. Só poderão ser inseridos arquivos da extensão .pdf e com tamanho máximo de 13Mb para todos os arquivos.

Clicando no botão “Salvar” o relator poderá salvar as informações já inseridas no formulário e retomar a criação da ata em momento posterior.

Clicando no botão “Completar”, a ata será encaminhada para revisão do solicitante.

2. Gerar peça da ata – Prévia do relator - Automação

O SIGAT, de forma automática, materializará uma peça da ata da reunião com as informações inseridas pelo relator e a disponibilizará para o solicitante.

Solicitante da Reunião

3. Revisar ata de reunião – “data da reunião” – “Tema da reunião”

O solicitante da reunião deve realizar a revisão da ata de reunião. Ele poderá alterar todos os itens da reunião com exceção dos anexos. Caso sejam necessários ajustes pontuais, como ajustes de digitação, o próprio solicitante poderá realizar a correção diretamente no formulário. O solicitante da reunião também poderá alterar o número do processo SGP-e, se necessário. No caso de ajustes mais substanciais, ou nos anexos, o solicitante poderá devolver a tarefa para o relator da ata.

Também será possível visualizar a prévia da ata. Caso necessário, basta realizar o download da prévia da ata para compartilhar com os participantes para que estes proponham eventuais ajustes.

Clicando no botão “Salvar” o solicitante poderá salvar as informações alteradas no formulário e retomar os ajustes da ata em momento posterior.

Após a análise ou ajuste da ata, o solicitante de selecionar uma resposta:

Aceitar: A ata será aceita incluindo os ajustes do solicitante (quando houver), e o SIGAT fará a criação do documento. Um e-mail com a ata será enviado para todos os participantes da CGE, para o relator e para o solicitante. Caso um processo SGP-e tenha

sido informado, o SIGAT fará a inserção da peça automaticamente no processo e enviará para o relator a tarefa para solicitação das assinaturas.

Devolver: No caso de ajustes substanciais ou ajustes nos anexos, o solicitante pode devolver a tarefa para o relator realizar os ajustes. Nesse caso, o campo despacho será apresentado e deverá ser preenchido com os ajustes necessários.

Clicando no botão “Completar” o SIGAT encerará a tarefa e seguirá conforme resposta escolhida.

4. Gerar Peça da ata - Automação

O SIGAT, de forma automática, materializará uma peça da ata da reunião com as informações aprovadas pelo solicitante.

5. Juntar Anexos - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a junção dos anexos, caso tenham sido inseridos pelo relator, ao documento da ata gerado na tarefa automática anterior, criando um único documento.

6. Tramitar processo para o setor do Relator – Automação

Caso tenha sido informado um processo SGP-e, o SIGAT, de forma automática, fará a tramitação desse processo SGP-e para o setor do relator, para que ele possa solicitar as assinaturas no documento.

7. Inserir peça no SGP-e – Automação

Caso tenha sido informado um processo SGP-e, o SIGAT, de forma automática, fará a inserção da peça da ata no processo SGP-e informado.

8. Enviar e-mail para participantes CGE – Automação

O SIGAT, de forma automática, fará o envio de um e-mail contendo a ata da reunião como anexo para todos os participantes CGE, para o relator e para o solicitante.

Relator da ata

9. Solicitar assinatura

O relator da reunião deverá acessar o processo SGP-e e solicitar as assinaturas dos participantes da reunião. A tarefa do SIGAT também apresentará a lista dos participantes e o nome do arquivo da ata, que será nomeado pelo SIGAT no padrão: “Ata Reunião” “data da reunião” – “tema da reunião”.

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Pedro Primo Bristot / Karin Maestri	31/01/2024	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **PVL9J090**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



KARIN MAESTRI em 20/02/2024 às 17:53:40

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:31:42 e válido até 30/03/2118 - 12:31:42.

(Assinatura do sistema)



FREDERICO AUGUSTO SILVA DA LUZ (CPF: 975.XXX.910-XX) em 23/02/2024 às 18:53:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/07/2019 - 12:48:28 e válido até 12/07/2119 - 12:48:28.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAxNDc5XzE0OTZfMjAyM19QVkw5SjA5MA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 00001479/2023** e o código **PVL9J090** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.