

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

PODER JUDICIÁRIO
Secretaria de Gestão Estratégica

Ata da Reunião – Comitê Gestor do PROAD

Data: 15 de agosto de 2019**Horário: 14h****Local: Sala de Reuniões da SGE**

Participantes:

Alessandra Geórgia Nóbrega de Lucena

Helvécio de Freitas Filho

Ana Flávia Ferreira Antunes

Keila Sousa Silva

Kely Teixeira Soares

Hudson Cândido Rodrigues

Maria Lúcia de Castro

Objetivo Específico: Deliberar sobre soluções para solicitações recebidas pela Diretoria de Gestão da Qualidade, que envolvem procedimentos realizados no Proad.

Desenvolvimento da Reunião:

Aos 15 dias do mês de agosto de 2019, às 14h, na sala de reuniões da Secretaria de Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, com a presença dos acima mencionados, a Ana Flávia Ferreira Antunes, Diretoria de Gestão da Qualidade da Secretaria de Gestão Estratégica do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, iniciou a reunião com a informação de que alguns questionamentos foram registrados na DGQ, com apontamentos a respeito de procedimentos a serem realizados no sistema Proad. Os apontamentos dos usuários foram anotados para que a decisão partisse desta reunião, para que todos verificassem uma forma de melhor atender aos solicitantes. Dessa forma, foi criada uma pauta com as principais demandas. Dada a palavra ao Servidor Hudson que informou que as demandas que puderam ser resolvidas pela DGQ foram solucionadas, sendo listadas apenas aquelas que não foram possíveis de serem resolvidas. Em seguida, iniciou a leitura da listagem dos registros: **1. Deliberar sobre o processo 201902000155738** – trata-se de solicitação de alguns Magistrados referentes à visualização processual. A Ana Flávia informou que a Juíza Requerente, no processo, solicita que ações sobre pagamentos de licença-prêmio sejam sigilosas e acrescenta que, no caso dela, os dados foram vazados e chegaram à imprensa, causando transtornos à Magistrada. A Keila mencionou que existem pedidos divergentes para a questão do sigilo, há pedidos para que deixe aberto e há

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

PODER JUDICIÁRIO
Secretaria de Gestão Estratégica

aqueles que pedem sigilo. A Ana Flávia sugeriu que todos os Proads pessoais de servidores e magistrados ficassem em sigilo. A Keila opinou por uma classificação de quais seriam esses assuntos e inserir essas informações no banco de dados, com a informação registrada no banco de dados, seria possível filtrar as ações por assunto. O Hudson lembrou que dados pessoais de servidores e magistrados, além dos pedidos de afastamento para tratamentos de saúde, por exemplo, já são sigilosos automaticamente, já Keila ressaltou a questão da transparência e que, nem tudo, pode ficar sigiloso. Para tanto, ela sugere que seja normatizado, de acordo com a realidade do TJGO, com informações padronizadas para serem utilizadas em todos os casos de um mesmo assunto. Para Keila, uma vez normatizado, todos os envolvidos com o Proad, ficariam resguardados. A Ana Flávia sugeriu que os pedidos de servidores e magistrados fiquem restritos às áreas responsáveis, ficando bloqueados apenas para a área externa, quando da publicação no Diário Oficial, tornar-se-ia pública a notícia, não ferindo a transparência. A Keila lembrou que a normatização padroniza as ações e resguarda quem trabalha com o proad. A Ana Flávia concordou com a importância da normatização e da padronização, mas ressaltou que, mesmo com criação de norma específica, sempre haverá especificidades que deverão ser analisadas, todos concordaram. A Ana Flávia lembrou a questão das Tabelas Processuais Unificadas - TPU, que já é objeto de estudo no Tribunal, e que deveria ser aplicada no Proad com os processos administrativos e classificação de documentos para que, futuramente, não surjam divergências de cadastramento em relação ao CNJ, como ocorre com os processos judiciais, ademais, o cadastramento divergente da TPU, interfere desde o protocolo, tramitação até o descarte dos processos e documentos administrativos. A Ana Flávia pontuou da necessidade de os servidores das áreas, que tramitam os processos administrativos, reclassificarem o processo no cadastramento, caso percebam que foram classificados errados. **O segundo questionamento se refere à possibilidade de inserir o endereço de e-mail na hora de cadastrar o processo, de modo que facilite uma possível comunicação posterior.** A Keila informou que já existe a possibilidade de inserir o e-mail, mas para torná-lo obrigatório, se faz necessária a normatização, já que a Ana Flávia sugeriu que o e-mail tivesse validade de notificação oficial. **O item 3 é saber da possibilidade de criação de uma caixa de entrada para petições acessórias/respostas/informações no meu. (conforme memorando 09/2019 da Secretaria-Executiva da Corregedoria)** O Hudson informou que no caso de apensos, não tem como saber em qual processo foi protocolizada a petição acessória, assim, tem que abrir todos para saber onde se encontra a petição e, não ocorrendo a juntada no processo, os autos principais ficam bloqueados. A Keila informou que deveria aparecer a petição pra juntar nos casos de apensos também e que, talvez seja problema relacionado com algum filtro no código, mas que será reparado. **4. Criação de usuário sem CPF ou CNPJ (autorização formal para o protocolo realizar o cadastro)** o Hudson informou que o Protocolo já tem acesso a inserir interessados sem CPF e CNPJ, mas a Diretora do Protocolo, Larissa, solicitou normativa para que o Protocolo fique resguardado de quaisquer questionamentos futuros. A Keila concordou com a Diretora do Protocolo e acredita na necessidade de normativa. **5. Igualar o contador na**

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

PODER JUDICIÁRIO
Secretaria de Gestão Estratégica

distribuição automática nos casos em que o servidor está de férias. Da forma que está, quando ele retorna, todos os processos direcionam-se para a pessoa até igualar seu contador com o número dos demais o Hudson explicou que, da forma que está, o servidor que tira férias fica “penalizado” já que seu trabalho se acumula. Na contagem de processos distribuídos, no caso de servidores em férias, deixa de ser distribuído para ele, mas no retorno, todos os processos que chegarem na unidade serão distribuídos para aquele servidor, até que iguale aos outros servidores lotados na mesma unidade. A Keila disse que verificará o que está ocorrendo nesse caso, para reparar eventual falha. **6. Melhorias no editor de texto, já está em estudos para melhorar essa parte.** A Ana Flávia falou da necessidade de melhorar os modelos, pois as pessoas solicitam a criação de modelos, informa, ainda, que a DGQ procura auxiliá-los nessas demandas, mas como se utiliza a linguagem de programação, esta não condiz com as competências da área, pois exige conhecimento específico. Para essa questão, a Keila respondeu que está em estudo a contratação de melhorias do editor de texto, mas, em relação aos modelos, não há número de pessoas suficiente para realizar o trabalho. O Hudson informou que os comandos do editor de texto estão escritos em inglês. A Keila se prontificou a verificar essa situação. **7. Acesso ao processo sigiloso simultaneamente para todos os servidores da unidade que está com o processo, e não só a pessoa que está atuando nele. (demanda requerida pelo Dr. Algomiro Carvalho, 2º Juiz Auxiliar da CGJ)** o Hudson explicou que o pedido é para que todos visualizem. A Ana Flávia lembrou que ela vive esse problema na Comissão de Sindicância, pois quando precisa acessar o processo que está com outro integrante da Comissão, ela precisa puxar o processo, mas os outros membros também precisam analisar o processo, nesse caso, todos precisam puxar o processo para fazer a análise. A Keila lembrou que esse assunto já objeto de discussão em outras reuniões, onde foi falado sobre a necessidade de criar grupos que teriam acesso ao processo, só que é necessário definir as regras para que estas sejam implementadas. A Keila informou que a unidade já recebeu pedidos diversos, tanto para liberar o sigilo como para bloquear, recebe pedidos que se contradizem. Insiste na importância das regras para padronização, ainda, há questões relacionadas à Gestão Documental e o que diz a Lei de Acesso à Informação (LAI). **8. Pedir esclarecimentos acerca do banco de dados.** O Hudson perguntou se havia uma pessoa responsável pelo banco de dados, ao que a Keila respondeu que há uma equipe responsável pelo banco de dados e que, somente essa equipe pode ter acesso aos dados, por uma questão de segurança da informação. O Hudson informou que há casos em que o usuário tem seu nome cadastrado com e sem acento ortográfico, por exemplo, nesses casos, ele não consegue visualizar todos os seus processos. A Keila ficou de verificar essa situação junto à equipe de banco de dados e informou que a DGQ deve solicitar via e-mail a resposta dessa questão. Disse, ainda, que vai ver uma forma de criar uma interface, para tentar solucionar a questão. **9. Solicitar para a Diretoria de Informática que toda e qualquer alteração no cadastro de usuário e unidade, seja comunicada à Diretoria de Gestão da Qualidade, haja vista ser a unidade responsável pelos cadastros e alterações.** O Hudson informou que esse



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

PODER JUDICIÁRIO
Secretaria de Gestão Estratégica

pedido é da DGQ que é quem cadastra, concede acessos, altera nomes, dentre outros, e que observa que sempre que mudam ferramentas e mecanismos do sistema Proad, a DGQ não é informada das mudanças. Solicita que toda modificação no sistema seja comunicada à DGQ. Para essa questão, a Keila informou que tem como ser atendida, uma vez que já há estudos sobre isso, com a ideia de soltar a informação de eventual mudança para as áreas interligadas, antes que ela ocorra. **10. Criar um relatório onde mostre os assuntos que são restritos para autuação.** Para essa questão, a Keila informou que tem como ser atendida e que será comunicada. O Hudson questionou a possibilidade de abrir o acesso ao público externo para peticionar no Proad. A Keila respondeu que, para isso, tem que se analisar para quem seria o acesso, quais seriam as regras e as exceções, inferindo a necessidade de normatização. A Ana Flávia quis saber sobre a questão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na troca de informações com outros órgãos, o que foi respondido que o TJGO já tem acesso às informações que chegam de outros órgãos. A Ana Flávia sugeriu que a DGQ realize estudos sobre a normatização para que seja encaminhada à Presidência e Diretoria-Geral para normatização, já que todos entenderam a necessidade de se criar nomas que padronizem o Proad. Todos entenderam que muitas ações foram resolvidas na reunião e que a criação da normativa solucionaria o restante. Nada mais a ser tratado, a Ana Flávia encerrou a reunião, às 15h23min, e eu, Maria Lúcia de Castro, para constar, lavrei a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai por todos assinada.

Conclusão:

Após a leitura e discussão de todas as questões trazidas pela DGQ, todos entenderam a importância de se criar uma normativa para padronizar as ações do proad.

Nome	Cargo	Assinatura
Ana Flávia Ferreira Antunes	Diretora da Gestão de Qualidade (SGE)	
Hudson Cândido Rodrigues	Secretário Executivo da Secretaria de Gestão Estratégica	
Helvécio de Freitas Filho	Coordenação do Assessoramento Administrativo da Presidência	
Alessandra Geórgia Nóbrega de Lucena	Assessora Técnica da Diretoria-Geral	
Keila Sousa Silva	Técnico Judiciário (Divisão de Engenharia de Software – D.I.) Representando o Diretor de Informática	



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

PODER JUDICIÁRIO
Secretaria de Gestão Estratégica

Kely Teixeira Soares	Técnico de Programação (Núcleo Técnico de Sistemas Administrativos – D.I.) Representando o Servidor Michel Alves Ribeiro.	
Maria Lúcia de Castro	Assessora Técnica I (SGE/SGQ)	

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 258094852787 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 201704000033104

ANA FLAVIA FERREIRA ANTUNES

DIRETOR(A) DE ÁREA

DIRETORIA DE GESTAO DA QUALIDADE DA SGE

Assinatura CONFIRMADA em 09/10/2019 às 12:09

HUDSON CANDIDO RODRIGUES

ANALISTA JUDICIÁRIO

DIRETORIA DE GESTAO DA QUALIDADE DA SGE

Assinatura CONFIRMADA em 15/10/2019 às 16:19

MARIA LUCIA DE CASTRO

ANALISTA JUDICIÁRIO

DIRETORIA DE GESTAO DA QUALIDADE DA SGE

Assinatura CONFIRMADA em 23/10/2019 às 10:59

ALESSANDRA GEORGIA NOBREGA DE LUCENA

ASSESSOR TECNICO DA DIRETORIA GERAL I

ASSESSORIA TÉCNICA DA COORDENAÇÃO DO ACESSORAMENTO DA DIRETORIA GERAL

Assinatura CONFIRMADA em 08/10/2019 às 11:30

HELVECIO DE FREITAS FILHO

TÉCNICO JUDICIÁRIO

COORDENAÇÃO DO ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDENCIA

Assinatura CONFIRMADA em 08/10/2019 às 12:39

KELY TEIXEIRA SOARES

GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIRETORIA DE INFORMATICA

Assinatura CONFIRMADA em 12/11/2019 às 18:40

KEILA SOUSA SILVA

DIRETOR(A) DE DIVISÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE

Assinatura CONFIRMADA em 25/11/2019 às 16:20