

Fundação do Desenvolvimento Administrativo <b>Fundap</b>	<b>Relatório Entrevista</b> <b>Levantamento Necessidades TI</b>		<b>Data</b> 05/06/2013
			<b>Cliente</b> Prefeitura de Sorocaba – Secretaria de Governo e Relações Institucionais

## 1. Objetivo

Levantar as necessidades de TI de cada secretaria do ponto de vista do Secretário responsável pela pasta.

## 2. Participantes

- Prefeitura Sorocaba
  - Entrevistados - Secretário Governo e Relações Institucionais –
    - Sr. João Leandro da Costa Filho
    - Sr. João Paulo
    - Sr. Fábio Mascarenhas
    - Equipe do Setor de Expediente
  - TI Coordenador – Sr. Maurício Gomes
  - TI - Assessor – Sr. Márcio Rangel
- Fundap
  - Consultora – Sra. Letícia Mariani

## 3. Descrição

### 1. Quais as **necessidades de TI e Sistemas de Informação**:

#### 1.1. Como **Gestor**

- 1.1.1. **Informações Prefeitura** – Não tem acesso a nenhum sistema de informação da Prefeitura que ele necessita como Gestor e como secretário de Governo. Precisa de um Sistema de Informações Gerenciais para ter a visão geral das informações mais importantes da prefeitura.

#### 1.2. Como **Secretário da SEGRI**

- 1.2.1. **Necessidade de um Sistema comum a todas as secretarias para Gestão de Processos e Documentos** – Origem: Sorocaba Fácil, Presencial/ 156/ WEB, e demais fontes; como, vereadores, autoridades, judiciário.
- Hoje há uma **dificuldade** geral de **acesso às informações de processos e documentos** que chegam à prefeitura. Não se sabe exatamente em que setor está e se foi ou não atendido.
  - O **sistema** que controla os Processos Administrativos (**PA**) é o Net-Term. Ele é muito **antigo** e não atende à prefeitura como um todo. Esse sistema tem **acesso restrito a poucos funcionários** na prefeitura. Tem que ser substituído por uma solução de Gestão de Processos e Documentos.
  - Todos os setores e funcionários que têm responsabilidade de atendimento às solicitações dos cidadãos, câmara e empresas de Sorocaba, têm que ter acesso ao sistema.
  - O **Setor de Expediente do Prefeito não tem sistema** e o controle é feito em planilhas.
  - Existem alguns documentos, como os **requerimentos**, que **têm prazos** para serem respondidos e são controlados a mão.
  - Os **requerimentos** aprovados na **Câmara** dos Vereadores estão na **WEB**. Deveriam ser **carregados automaticamente** para o Sistema de Gestão de Processos e Documentos da Prefeitura.
  - **Respostas iguais** para solicitações semelhantes são **preparadas como** se fossem uma **nova** resposta. O novo sistema deveria ter controle por assunto e os setores deveriam poder recuperar as respostas antigas e utilizá-las integralmente ou fazer apenas pequenas modificações.
  - Hoje o gabinete do prefeito tem **problema para protocolar** recebimento presencial de solicitações dos vereadores. Hoje o fluxo é o seguinte: 1-Recebe o documento em papel do vereador no 6º andar/ 2-Envia para o Expediente protocolar no 2º andar/ 3-Volta ao 6º andar para o Prefeito despachar/ 4-Vai para o Expediente para seguir o fluxo de solução.
  - Quando chega um vereador para conversar com o secretário, ele **não tem uma visão rápida das solicitações que estão em aberto** desse **vereador** e o histórico das solicitações anteriores.
  - Hoje a cor das pastas melhorou a visualização, mas pastas de processos de anos anteriores que estragam são trocados por pastas do ano atual.

<small>Fundação do Desenvolvimento Administrativo</small> <b>Fundap</b>	<b>Relatório Entrevista</b> <b>Levantamento Necessidades TI</b>		<b>Data</b> 05/06/2013
<b>Cliente</b> Prefeitura de Sorocaba – Secretaria de Governo e Relações Institucionais	<b>Projeto</b> <b>PDTI</b>	<b>Atualização</b>	

1.2.2. **Acesso aos sistemas da prefeitura** – Precisa ter acesso a alguns sistemas da prefeitura para obtenção de informações

### 1.3. **Necessidades do Setor de Expediente do Prefeito**

- 1.3.1. Precisa de um Sistema novo de Gestão de Processos e Documentos em que toda a prefeitura tenha acesso e todo o fluxo seja através de informações eletrônicas. Os documentos recebidos devem ser digitalizados e seguir o fluxo eletronicamente. O controle dos documentos e processos deve ser no mínimo através de códigos de barras. Estudar a solução de Etiquetas Eletrônicas e Assinatura Eletrônica.
- 1.3.2. Hoje é necessário utilizar os sistemas existentes e ter acesso para toda a equipe aos sistemas *Net-Term* e *SIM*.
- 1.3.3. Enquanto não se tem o novo sistema, precisa de um Portal de Documentos para arquivamento de todos os processos e documentos recebidos.
- 1.3.4. Deve ser estabelecido o mais rápido possível que todas as respostas às solicitações endereçadas pelo Setor do Expediente aos demais setores da prefeitura devem vir digitadas e por email e não mais escritas à mão.
- 1.3.5. Os requerimentos recebidos da Câmara devem ser automáticos através do Portal deles na WEB.
- 1.3.6. Hoje na Prefeitura existem 3 Protocolos: PA´s, CPL´s e do Departamento de Pessoal.
- 1.3.7. O Setor de Expediente recebe documentos sem número de Protocolo. Hoje tem o próprio número que é gerado em paralelo.
- 1.3.8. O Setor de Expediente do Prefeito também recebe e envia correspondências. Cadastra todas as correspondências registradas. As outras são só encaminhadas.
- 1.3.9. O Setor de Expediente trabalha com **3 tipos de documentos: Requerimento/ Indicação/ Ofício**. Os requerimentos são aprovados na Câmara. As indicações são elaboradas pelos vereadores. Os ofícios são documentos emitidos pelos órgãos públicos encaminhados ao prefeito.
- 1.3.10. O Setor de Protocolo abre os Processos Administrativos. Envia ao Setor de Expediente somente aqueles direcionados ao Gabinete do Prefeito.
- 1.3.11. **Cadastro de Relacionamentos para mala direta** –  
- Informações de: Vereadores/ Cidadão/ Empresas de Sorocaba/ Outras autoridades.  
- Sistema inteligente de impressão de cartas e convites.
- 1.3.12. **Envelopamento de convites e cartas** – Equipamento muito antigo. Precisa de uma impressora que já envelope.

Fundação de Desenvolvimento Administrativo <b>Fundap</b>	<b>Relatório Entrevista Levantamento Necessidades TI</b>		<b>Data</b> 05/06/2013
			<b>Atualização</b>
<b>Cliente</b> Prefeitura de Sorocaba – Secretaria de Governo e Relações Institucionais		<b>Projeto</b> <b>PDTI</b>	

## 2. "Visão consolidada da SEGRI"

2.1. Segue Tabela com a visão consolidada da Secretaria

<b>SEGRI - Secretaria de Governo e Relações Institucionais</b>	
<b>Gestores</b>	
Secretario	João Leandro da Costa Filho
<b>Macroprocessos</b>	
Representar o Prefeito	
Coordenar atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo	
Atender o munícipe e entidades representativas da sociedade	
Coordenar a comunicação com a Câmara Municipal	
Coordenar o Cerimonial do Poder Executivo	
<b>Sistemas Atuais</b>	
Acesso restrito ao Net-Term	Sistema de Controle de Processos Administrativos
	0
<b>Necessidade de Sistemas/ Projetos</b>	
<b>SIG</b>	<b>Acesso Sistema de Informações Gerenciais/ Planej. Estratégico</b>
<b>Cadastro Relacionamentos</b>	<b>Sistema de Cadastro de Relacionamentos para Mala Direta</b>
<b>Sistema de Gestão de Processos e Documentos</b>	<b>Sistema de Gestão de Processos e Documentos da Prefeitura de Sorocaba</b>
<b>Equipamentos de TI</b>	<b>Computadores/ Impressoras envelopadoras</b>
	4