

Objetivo	Status
Identificar se existe em funcionamento sistema de protocolo integrado entre todas as Secretarias da Prefeitura e Sistema de Tecnologia da Informação (T.I.) seguro. Espera-se oferecer com a implantação de um melhor controle de processos, maior qualidade e agilidade ao público interno e externo.	<p align="center">Concluída</p> <p align="center">21.09.2017</p>

ANÁLISE DOS DADOS E RELATÓRIO CONCLUSIVO

A Unidade Central de Controle Interno - UCCI encaminhou OF.UCCI/PMCC nº 005/2017 para a Secretaria Municipal de Administração, protocolado sob nº 759/2017, solicitando a verificação da existência ou a implantação/integração do Sistema de Protocolo em todas as Secretarias, estipulando o prazo até 30.06.2017 para manifestação à UCCI.

A implantação deste sistema, bem como a estruturação de um sistema de tecnologia de informação (T.I.) seguro, garante mais transparência e agilidade nos processos. O controle manual não deixa de ser um tipo de controle, porém, na atualidade tudo converge para a informatização.

A proposta desta Unidade Central de Controle Interno, em atendimento a Lei nº 1.524/2012, Artigo 5º, Inciso XVI, é contribuir para a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, como o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

A Secretaria Municipal de Administração na data de 26.07.2017 informou à UCCI que para o Sistema Integrado de Gestão de Protocolo e Processos funcionar necessita da implantação de uma estrutura de T.I. que está em fase de licitação e o mais breve possível será homologada.

Foi constatado pela UCCI que existe o Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos, fazendo parte de um dos módulos licitados, porém, só é utilizado no momento do registro inicial do protocolo. Não há prosseguimento/andamento do processo a partir desta fase. O processo possui o registro de entrada “eletrônico” e não há alimentação nos posteriores Setores de qualquer registro. O Setor de

Protocolo da Prefeitura é unificado para todas as Secretarias e público externo. O controle existente a partir do registro do protocolo para o destino subsequente é por conta de cada Setor, onde alguns se utilizam de livros de protocolos, outros nem registram o encaminhamento do processo.

A localização ou a visualização do andamento do processo pelos usuários internos e/ou externos dependem da “maratona” de identificação mecânica de consulta presencial em cada Setor. Para isto o usuário depende de iniciar a partir do despacho do protocolo e seguir de Setor em Setor para localizar o processo.

O módulo “Protocolo e Processos” licitado possuem as seguintes características e possibilidades: O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

1. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
2. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
3. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
4. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
5. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
6. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
7. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
8. Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
9. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
10. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

11. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
12. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
13. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
16. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
17. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
18. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
19. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
20. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
21. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
22. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
23. Emitir relatório de impressão de workflow;
24. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
25. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
26. Emitir relatório de etiqueta de processo;
27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear

contribuintes com débitos fiscais;

29. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;

30. Possuir recurso de digitalização para OCR;

31. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

Conforme demonstrado, o sistema existente possui inúmeros recursos que poderiam estar sendo utilizados e permitindo acompanhamento dos processos.

Na manifestação da Secretaria de Administração foi afirmado que para o Sistema Integrado de Gestão de Protocolo e Processos funcionar necessita da implantação de uma estrutura de T.I. que está em fase de licitação e o mais breve possível será homologada.

Foi realizada a Tomada de Preço nº 004/2017 com o objeto de **“Contratação de empresa especializada em gestão da tecnologia da informação – TI e comunicação, destinado a atender as necessidades do município de Conceição do Castelo, ES”**. O Contrato foi firmado com a empresa Essencial Gestão Pública EIRELI ME, CNPJ nº 08.346.672/0001-65, com vigência de 11/09/2017 a 20/12/2017 pelo valor global de R\$ 49.500,00.

Foi identificada a “pulverização” de espaços públicos com funcionamento de diversas Secretarias e Setores, o que dificulta a localização dos processos. A integração do sistema de protocolo e processos tem o objetivo de trazer qualidade no controle e no atendimento ao público interno e externo.

Conclui-se que o sistema de protocolo e processos existentes na atualidade não está integrado e não funciona adequadamente.

.

RECOMENDAÇÃO

Após a reestruturação do sistema de TI, implantar em todas as Secretarias a integração do Sistema de Protocolo e Processos pelo menos com vigência a partir de janeiro de 2018.