

## NOTA TÉCNICA

**Avisos: 026 e 53/2020**

**Unidade auditada:** Subárea de Apoio Administrativo Expediente

**Unidade envolvida:** Não há

**Avisos: 026 e 53/2020**

**Unidade auditada:** Subárea de Apoio Administrativo Expediente

### **N. item constatado: 6.1.4.1 - i**

**Descrição do item :** Recomenda-se à subárea Expediente revisar e atualizar, dentro do novo panorama digital, (incluindo o Sistema SEI e novas adequações), as funções/atribuições dos integrantes que podem ser substituídas no rol da Subárea.

**Providências :** Em meio a transição onde a maior parte da rotina era física e está passando a digital, dois servidores fazem a preparação dos processos e recebimentos de alguns documentos, e uma a digitalização e inclusão no Sistema SEI descrito abaixo:

- Recebimento e triagem de correspondências externas não protocoladas (correios) diariamente, encaminhada pela Subárea de Portaria/Limpeza, e relações de ligações telefônicas (Ato 54/95-DG-MP), contas de utilidade públicas, são digitalizada e encaminhada por e-mail para o setor correspondente
- Processos de Adiantamento de Prestações de contas
- Elaboração do inventário anual
- Solicitação de Materiais para uso do setor.
- Abertura de alguns Processos no SEI
- Tramitação de processo e documentos via SEI para as Áreas correspondentes
- Digitalização de Processos físicos, para que sejam tramitados pelo sistema SEI
- Preparação de Processo para digitalização (retirada de grampos, durex , clips, e revisão das folhas) sempre seguindo o Manual de Digitalização

- Processo digitalizado frente e verso, e feito revisão da numeração, exclusão de folhas brancas, diminuição do arquivo para serem divididos em volumes até 50MB salvo em pasta , para ser assinados digitalmente com o token e com sistema Otimizador.

- Atualização do Sharepoint (link ) de duas pastas sendo uma para Processos contínuos e outra para Adiantamentos com os números de processos e respectivos números SEI, que as Áreas localizem caso dúvidas.

**Data da realização** : 11/08/20

**N. item constatado: 6.1.4.1 - ii**

**Descrição do item** : Recomenda o Expediente a digitalização dos documentos físicos e estruturação de arquivos digitais para rotina de teletrabalho.

**Providências** : Estamos digitalizando para os servidores que se encontram em teletrabalho. O Expediente em contato com o Setor de Protocolo foi informado que estão se adequações na rotina dos documentos, que serão recebidos e encaminhados via e-mail e SEI, para os setores.

**Data da realização** : Até o final desta adaptação digital

**N. item constatado: 6.1.4.1 - iii**

**Descrição do item** : Definir critérios de distribuição de tarefas/atividades para cada integrante, conforme Resolução 44/18 e 662/10, Após formalizar no manual da Subárea/Diretoria.

**Providências** : Já e atendido as Resoluções e está definido o critério

**Data da realização** : 02/02/21

**Sergio Biondi de Jesus Filho**, Diretor do Departamento do MPSP – Centro de Finanças e Contabilidade, matrícula: 000.126 , **atesto e certifico as providências tomadas citadas acima**, a fim de atender as recomendações exaradas pela Auditoria.

São Paulo,  
(Assinatura)

11/02/2021