

NOTA TÉCNICA

Avisos: 026 e 53/2020

Unidade auditada: Subárea de Apoio Administrativo Expediente

Unidade envolvida: Nos itens

Avisos: 026 e 53/2020

Unidade auditada: Subárea de Apoio Administrativo Expediente

N. item constatado: 6.1.4.5 – i

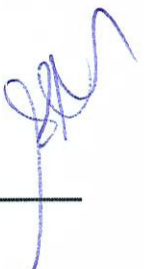
Descrição do item : Procedimentos a serem adotados no caso da entrada de documentos e de outras rotinas, para a necessidade de iniciar um processo ou atualizá-lo, levando em consideração a existência de várias ferramentas que coexistem (SISMP Contratos, Sistema SEI e Protocolo Geral);

Unidade envolvida: Não há

Providências : Consideramos no Relatório de Atividades a rotina e todas atividades do início mesmo quando no físico como digital, foi providenciado e-mail junto ao Subárea de Protocolo para tramitação de documentos.

- SISMP – Consulta e Movimentação dos Processos e Documentos para Área correspondentes. tanto para entrada e andamento, bem como após digitalizado do encerramento fisicamente com a informação que seu tramite será pelo SEI e o processo arquivado.
- SEI - Após digitalização e criação do Processo digital e tramitado para Área correspondente, para conhecimento e providencias.
- Protocolo – Consulta de andamento

Data da realização : 19/10/20



N. item constatado: 6.1.4.5 - ii

Descrição do item : Definir quais sistemas serão utilizados e para qual finalidade, no caso dos processos físicos remanescentes como eles serão tramitados (de forma híbrida ou não, se terá espelhamento entre físico e o digital), se deverá ou não ser aberto mais de um número de protocolo SEI quando envolver documentos referentes ao mesmo processo, porém que chegaram ao CFC em momentos diferentes, cronograma para padronização dos procedimentos, pessoas responsáveis por essas definições e supervisão:

Unidade envolvida: Assessoria Técnica DG, SAAT de Orçamento e Custos , Centro de Engenharia

Providências : Foi definido em reunião com outros setores a Padronização de tramitação nos sistemas, que os Processos serão digitalizados e certificados pelo Token, tramitados somente pelo SEI. Os Processos físicos, depois de digitalizados e certificados vão para o setor de origem para arquivo.

Data da realização : 11/08/20

N. item constatado: 6.1.4.5 - iii

Descrição do item : Criar listas de checagem digitais em substituição as de papéis.

Unidade envolvida: Não há

Providências : Foi criado uma pasta no Sharepoint com uma lista de processos digitalizados e links disponível para outras Áreas.

Data da realização : 13/10/20

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)

