



OFÍCIO nº 000467/2014/UCCI

Pelotas, 26 de fevereiro de 2014.

Assunto: Gerenciamento dos acessos ao Módulo Protocolo do Sistema de Informações Municipais.

Senhor Secretário:

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI, vinculada à Coordenadoria de Transparência e Controle Interno – CTCI, com fulcro nas competências estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 5.654/2013, com a estrita observância aos princípios norteadores da Administração Pública, com finalidade de aprimorar os procedimentos administrativos dentro desta municipalidade conforme iniciativa das servidoras Jane Beatriz Lopes Barbosa (lotada no Gabinete do Prefeito) e Loiva Saraiva Frio (lotada na COINPEL) em reunião datada de 14/02/2014, e consciente da atribuição desta pasta na busca por este constante aprimoramento, servimo-nos do presente para expor e recomendar o que segue:

O gerenciamento dos documentos no âmbito da Administração Direta é realizado através do Sistema de Informações Municipais - SIM, pelo seu Módulo Protocolo. Conforme relatado pelas funcionárias elencadas são inúmeros os casos de solicitações para a tramitação de processos no SIM, processos estes com destinação de forma equivocada, fazendo com que as mesmas tramitem o documento para a caixa postal correta.

A fim de obter maior celeridade na tramitação dos processos administrativos gerenciados pelo SIM, fazemos as seguintes RECOMENDAÇÕES:

1. Que a Secretaria Municipal de Gestão Administração e Financeira SOLICITE para cada Secretaria ou órgão equivalente a indicação de 2 (dois) funcionários, para que possam ter acesso a todas as Caixas Postais da mesma para a tramitação de documentos no SIM, internamente ou externamente, com o objetivo de corrigir tramitações a destinos equivocados, agilizando o trabalho do usuário solicitante.

1.1. Os funcionários a serem indicados sejam de preferência servidores ocupantes de cargo de provimento ou de emprego público, lotados no Gabinete da Secretaria, Apoio Administrativo ou Protocolo;

1.2. Os funcionários indicados de cada secretaria receberão treinamento pela Coinpel.

2. Atualmente, há 2 (dois) funcionários lotados no Gabinete do Prefeito, que são a Sra. Jane Beatriz Lopes Barbosa e a Sra. Marília Jambeiro, como indicados para o acesso às Caixas Postais de todo o Poder Executivo. Salientamos que os referidos funcionários já

Ilmo Sr.

José Francisco Cruz

Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira



Continuação do Of/000467/2014

possuem este acesso e que agilizam o andamento destes processos através da correção das tramitações que não possam ser efetuados pelos funcionários acima indicados.

2.1. Os usuários que possuem acesso a Caixa Postal de todo o Poder Executivo, além dos dois funcionários indicados acima, deverão ter seus acessos excluídos a medida que forem detectados, permanecendo o acesso ao à referida Caixa Postal do SIM desde que devidamente justificados e autorizados.

Sugerimos que as informações referentes aos funcionários por secretaria que acessarão as Caixas Postais, conforme item 1 deste ofício, sejam enviadas à Coinpel até o dia 24/03/2014.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos a fim de otimizar-mos esta rotina.

Atenciosamente,

Alessandro Goldbeck Machado
Auditor-Administrador

De acordo,

Norma Gonçalves Xavier,
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno.