



Câmara Municipal de Baixo Guandu

Recomendação N° 002/2018

Autor	Controladora Geral
Destinatário	Presidente
Assunto	Sistema de Controle de Protocolo

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a competência e o dever inerente de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados neste Poder entre os diversos setores, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;

CONSIDERANDO sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO que ate a presente data o sistema utilizado por esta Casa de Leis no que se refere ao acompanhamento real do processo protocolizado ano de 2018, não demonstrando eficácia, havendo falhas no momento da pesquisa.

FOLHA Nº 02
DATA 18/05/18
PROCESSO Nº 340/2018
PROTÓCOLO SMBS

Adriana S. Santana de Paula
Adriana S. Santana de Paula
Controladora Geral



Câmara Municipal de Baixo Guandu

Resolve RECOMENDAR com base no que dispõe a Constituição Federal em seu art. 216, § 2º, e LAI- Lei de Acesso a Informação nº 12.527, de 2011, um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos nesta Casa de Leis, tendo como principal objetivo a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos no sistema informatizado de gestão de documentos e processos administrativos nos setores, bem como os métodos desse sistema, essencial à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos, conforme segue:

- a) Caixa para verificação da tramitação dos Autos pesquisável por palavra-chave, numeração, autor, assunto, ano ou dia, nome do interessado;
- b) Caixa separado para os autos recebidos, encaminhados, e opção de estorno;
- c) Caixa com Fluxograma de destinação de Autos em tempo real;
- d) Tempo razoável para expiração do sistema que esta sendo pesquisado;
- e) Arquivamento e localização por Rua, Prateleira e Estante;

Cabe destacar que esta Casa de Leis já possui Sistema Informatizado (Sistema de Controle de Protocolo), contratado com a Empresa especializada que atende a legislação atual.

Neste sentido a SUGESTÃO desta Controladoria Geral, que retorne imediatamente ao sistema contratado para salvaguardar a administração uma vez que o Contrato Emergencial nº 001/2018, vigente contempla na Clausula Primeira (ANEXO) todos os quesitos para sanar as pendências existentes no que tange a protocolização, tramitação e arquivamento dos processos deste Poder Legislativo.

Baixo Guandu/ES, 18 de maio de 2018.

À apreciação superior.

FOLHA Nº 03
DATA 18/05/18
PROCESSO Nº 340/2018
PROTÓCOLO CMGG


Adriana S. Santana de Paula
Controladora Geral