

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2020 – CCI/SEAS

ASSUNTO: Orientação Técnica quanto a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Protocolo – SPROWEB, para procedimentos referentes a tramitação de processos e documentos desta Secretaria, visando o aprimoramento da gestão.

CONSIDERANDO as atribuições conferidas a esta Coordenação de Controle Interno;
CONSIDERANDO a necessidade de orientar sobre a adequada forma de tramitação e movimentação de processos e documentos nesta Secretaria;

CONSIDERANDO a existência de Sistema de Protocolo – SPROWEB e a ausência ou má utilização do mesmo, restou claro a necessidade de correções;

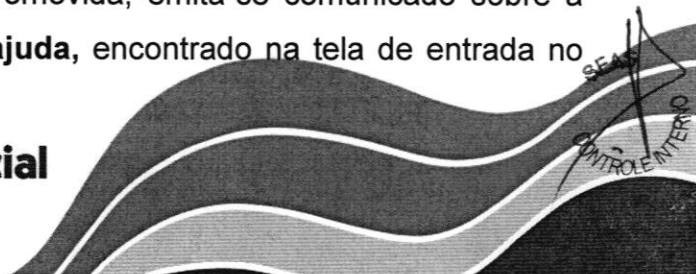
CONSIDERANDO que é parte da rotina de trabalho a tramitação de processos e sua movimentação se dá por meio físico – pela ausência de processo digital – há a necessidade de adequação;

CONSIDERANDO o Memorando Circular nº 007/2020/C.C. Interno/SEAS de 02 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a dificuldade na localização de processos;

ESTA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO TEM A ORIENTAR QUE:

1. Seja realizado levantamento de todos os processos administrativos encontrados sob a posse de cada departamento/coordenação/gerência, gabinete;
2. Após ter sido realizado o levantamento descrito no item 1, seja feita consulta no sistema de protocolos – SPROWEB – a fim de validar se todos os processos físicos encontrados no setor se encontram registrados no sistema para o Departamento que porta o físico;
3. Seja promovido capacitação aos servidores, quanto aos procedimentos que envolvam tramitação, consultas, juntada e desjuntada de documentos, arquivamento e desarquivamento de processo, bem como emissão de relatórios e outras funcionalidades que o sistema porventura possa oferecer;
4. Não obstante a capacitação ser promovida, emita-se comunicado sobre a necessidade da leitura do campo **ajuda**, encontrado na tela de entrada no





Sistema SPROWEB o qual oferta de modo detalhado as opções existentes no sistema;

5. Deve ser utilizado, de forma permanente o Sistema de Protocolo – SPROWEB, para tramitação entre setores descrevendo, no campo despacho, a finalidade para qual a tramitação se destina;
6. Ao receber processo SEAS, o qual retorna de outro órgão com numeração de processo específica do órgão que encaminha (ex. CSC), deve obrigatoriamente receber o Processo pelo número correspondente a SEAS;
7. Deve haver distinção entre os processos oriundos da unidade gestora SEAS da unidade gestora FEAS;
8. Deve haver descrição detalhada e não genérica na capa do processo a fim de que haja correta identificação do assunto do processo;
9. Seja substituído gradativamente a utilização de caderno de protocolo físico pela utilização do sistema já implantado;
10. Não obstante a isso, poderão ser passadas outras orientações a fim de aperfeiçoar os procedimentos que envolvam a tramitação de processos e documentos evitando o extravio ou dificuldade de localização de documentos pertencentes a esta Secretaria.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO – SEAS

Manaus, 07 de julho de 2020.



JOHN ELYSTON DE SOUZA ALTMANN
Coordenador do Controle Interno

