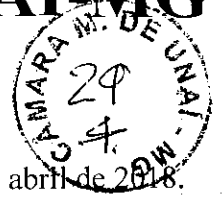




CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG



DESPACHO	
☒	DOU CIÊNCIA
☐	INCLUA-SE NO EXPEDIENTE
☒	JUNTE-SE AO P25 2/18
EM 51 DE MARÇO DE 2018	
_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO	

Unaí-MG, 03 de abril de 2018.

Senhor Presidente da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Direitos Humanos,

Vereador Alino Coelho,

Em atenção ao ofício de n.º 08/SACOM, venho apresentar as seguintes informações referente ao Projeto de Resolução n.º 02/2018, e ao final sugerir o que se segue:

Sobre o funcionamento do serviço de protocolo no Serviço de Recursos Humanos

- Este Serviço de Recursos Humanos possui um sistema de protocolo específico de **pessoal** que administra e controla o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução, arquivamento e destinação de correspondências, documentos e processos no âmbito da Câmara Municipal de Unaí, no entanto, não é INFORMATIZADO.
- Os documentos/solicitações são protocolados manualmente em livro próprio, recebendo número de identificação único e sequencial anual.
- Inicia-se o processo com a inserção de capa, numerando todas as folhas e atribuindo-lhe o número que é o mesmo do protocolo.
- A tramitação é feita via despacho, onde o processo é enviado fisicamente aos serviços necessários, como Jurídico, Orçamentário, Presidência e outros que se fizerem necessários à manifestação, onde o recebimento é feito através do caderno de protocolo.
- A juntada de qualquer documento no processo é feita por esse Serviço ou pelos destinatários, sem qualquer termo de juntada.
- Em quase sua totalidade, os processos são decididos pelo Presidente, via portaria, que é o documento que encerra o processo.
- Assim que se conclui o processo ele é arquivado neste Serviço em pasta própria do servidor, ou seja, em uma caixa de arquivo com seu nome.
- Para melhor manuseio os processos são digitalizados e arquivados em pasta específica para cada servidor, o que proporciona imensa agilidade na sua localização.



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG



Opinião sobre a viabilidade de implantação do sistema de protocolo eletrônico

- Este sistema poderá favorecer esse Serviço quanto a lisura e tempestividade no acompanhamento dos processos, favorecendo também outros interessados de forma poder acessar e fiscalizar os trâmites.

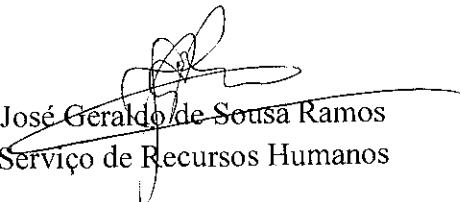
Questionamento

- Ao analisar o conteúdo do projeto não se encontrou a forma em que o conteúdo do processo será disponibilizado se na íntegra ou somente as informações do trâmite dentro do sistema informatizado.
- Caso seja a disponibilidade na íntegra, o acesso deverá ser controlado com restrição por se tratar em muitos casos de situações particulares de servidores, com permissão de acesso geral somente das informações relativas à tramitação, sendo o acesso total à documentação permitida aos setores envolvidos no trâmite do processo e ao servidor autor.

Sugestão

- O protocolo ocorrer no serviço oficial e específico, ou seja, em um único lugar; e
- Manter o arquivo físico de processos de pessoal no Serviço de Recursos Humanos, pois facilita qualquer consulta caso necessário.

Atenciosamente,


José Geraldo de Sousa Ramos
Serviço de Recursos Humanos