

PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria de Gestão Documental

- 1. Área(s) a ser(em) auditada(s): Secretaria Processual (ou equivalente), Unidade de Arquivo (ou equivalente), Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (ou equivalente).**

Objetivo: Avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

Escopo: Serão analisados os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

- 2. Período da auditoria: Janeiro/2019 a Março/2019 (para os Tribunais Regionais Eleitorais).
Outubro/2019 a Novembro/2019 (para os demais órgãos do Poder Judiciário).**

- 3. Equipe de auditoria:**

- Indicação a cargo da Unidade de Auditoria Interna (UAI) do tribunal, conselho ou seção judiciária.

- 4. Custo do trabalho:**

Não está prevista a utilização de diárias, passagens ou ajuda de custo pela equipe. Os custos previstos são aqueles inerentes ao valor-hora dos servidores envolvidos.

- 5. Questões de Auditoria:**

1. O Órgão possui estrutura organizacional para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?
2. O Órgão promove a Gestão de Processos e Documentos de acordo com as orientações da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário?
3. Os sistemas informatizados de gestão documental atendem aos padrões estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009?
4. O Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)?
5. O Órgão gerencia os dados cadastrais dos servidores de modo eficiente, eliminando a duplicidade de documentos, facilitando a distribuição de informações entre setores e garantindo o grau de sigilo necessário?

- 5.1. 1ª Questão de auditoria:**

O Órgão possui estrutura organizacional para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?

PROGRAMA DE AUDITORIA

<p>5.1.1. Informações requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativos Internos; e • Questionários respondidos. <p>5.1.2. Fontes de Informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organização do órgão. 		
<p>5.1.3. Procedimentos:</p>		
Descrição dos Procedimentos	Referência PT (número do papel de trabalho e referência)	Membro da Equipe responsável pelo procedimento
<p>1. Verificar se:</p> <p>1.1. Existe(m) unidade(s) no Órgão responsável(eis) pela gestão documental;</p> <p>1.1.1 Em caso positivo, a(s) unidade(s) conta(m) com atribuições formalmente definidas no Manual de Organização do Órgão;</p> <p>1.1.2 Em caso positivo, os processos de trabalho dessa(s) unidade(s) estão mapeados e atualizados; e</p> <p>1.1.3 Em caso positivo, a estrutura e as atribuições dessa(s) unidade(s) são compatíveis com as de outros órgãos do Poder Judiciário;</p> <p>1.2. Existe no Órgão Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), conforme recomendado na Recomendação CNJ nº 37/2011;</p> <p>1.2.1 Em caso positivo, a referida comissão é formada por equipe multidisciplinar, composta nos termos da Recomendação CNJ nº 37/2011, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) servidor responsável pela unidade de gestão documental; b) bacharel em arquivologia; c) bacharel em história; e d) bacharel em direito. <p>1.2.2 Em caso positivo, a Comissão mantém registro documental de suas ações, reuniões e decisões.</p>		
<p>5.1.4. Possíveis achados:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de atribuições definidas para a(s) unidade(s) de gestão documental; • Ausência ou desatualização no mapeamento de processos de trabalho da(s) unidade(s); • Ausência de Comissão Permanente de Avaliação Documental; • A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) não é de composição multidisciplinar; e • A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) não mantém registro documental de suas atividades. 		

PROGRAMA DE AUDITORIA

5.2. 2ª Questão de auditoria:

O Órgão promove a Gestão de Processos e Documentos de acordo com as orientações da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário?

5.2.1. Informações requeridas:

- Normativos Internos; e
- Questionários respondidos.

5.2.2. Fontes de Informação:

- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e
- Recomendação CNJ nº 37/2011.

5.2.3. Procedimentos:

Descrição dos Procedimentos	Referência PT (número do papel de trabalho e referência)	Membro da Equipe responsável pelo procedimento
<p>1. Verificar se:</p> <p>1.1. Existem no Órgão estratégias de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação;</p> <p>1.2. Existem normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas para documentos e processos administrativos, físicos e/ou digitais;</p> <p>1.2.1 Em caso positivo, os referidos documentos estabelecem como deve ser feita a descrição, a classificação e a avaliação de documentos administrativos no Órgão, incluídos os processos relativos à atividade finalística, conforme definidos no Regimento Interno;</p> <p>1.2.2 Existindo ou não os planos de classificação, existe padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos administrativos; e</p> <p>1.2.3 Em caso negativo (se os instrumentos não tiverem sido aprovados pelo Comitê do PRONAME), o Órgão observa as normas existentes ou aplica as resoluções do Conarq.</p> <p>1.3. Existem critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para a(s) unidade(s) responsável(eis) pela gestão documental;</p> <p>1.4. A transferência de documentos físicos e/ou digitais da fase corrente para a fase intermediária é registrada em sistema apropriado ou feita por meio do "Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo", incluído no Anexo II do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA

<p>1.5. O recolhimento de documentos físicos e/ou digitais da fase intermediária para a fase permanente é acompanhado de instrumentos que permitam a identificação e controle dos referidos documentos, conforme determina o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;</p> <p>1.6. A eliminação de documentos físicos e/ou digitais é precedida da "Listagem de eliminação de documento", da publicação de "Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos" e do "Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos", previstos, respectivamente, nos Anexos III, IV e V do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e</p> <p>1.7. O arquivamento de documentos administrativos físicos e/ou digitais é precedido pela classificação e enquadramento conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário? (Item IV, c, da Recomendação nº 37/2011);</p> <p>1.8. O Órgão realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos.</p>		
5.2.4. Possíveis achados:		
<ul style="list-style-type: none">• Ausência de estratégias de preservação de documentos institucionais;• Ausência de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade padronizadas para documentos e processos administrativos;• Ausência de padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e/ou registros de movimentação de documentos e processos administrativos;• Ausência de critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos das unidades administrativas para a(s) unidade(s) de gestão documental;• A transferência de documentos da fase corrente para a intermediária não é registrada ou feita por meio de formulário;• O recolhimento de documentos da fase intermediária para a permanente não é acompanhado de instrumentos de identificação e controle;• A eliminação de documentos não é precedida dos documentos requeridos pelo Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e• O arquivamento de documentos administrativos não é precedido pela classificação e enquadramento, conforme exigido pelo Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.		
5.3. 3ª Questão de auditoria:		
<p>Os sistemas informatizados de gestão documental atendem aos padrões estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009?</p>		
<p>5.3.1. Informações requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativos Internos;• Fluxogramas de processos; e• Questionários respondidos. <p>5.3.2. Fontes de Informação:</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA

- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – Resolução CNJ nº 91/2009;
- Recomendação CNJ nº 37/2011;
- Sistema informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos;
- Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.

5.3.3. Procedimentos:

Descrição dos Procedimentos	Referência PT (número do papel de trabalho e referência)	Membro da Equipe responsável pelo procedimento
<p>1. Verificar se:</p> <p>1.1. Os sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e de documentos em uso pelo Órgão:</p> <ul style="list-style-type: none">a) permitem a produção de processos ou documentos;b) permitem o controle da tramitação de processos ou documentos;c) incluem funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação;d) permitem o controle de versões dos documentos;e) incluem funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação;f) permitem a indexação e recuperação de processos ou documentos;g) permitem integração entre documentos digitais e não-digitais;h) incluem funcionalidade de exportação de documentos para transferência ou recolhimento; ei) permitem o controle da transmissão, da manutenção, da avaliação, da destinação e da preservação dos documentos, impedindo-os de sofrerem qualquer alteração, exclusão ou ocultação indevidas. <p>1.2. O gerenciamento do acervo de documentos administrativos gerados ou inseridos em sistemas informatizados observa a necessidade de migração entre sistemas, a fim de preservar a disponibilidade e conferir apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.</p> <p>1.2.1. Existem diretrizes e/ou protocolos para guarda e tratamento de documentos físicos inseridos em sistemas informatizados de gestão documental;</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA

1.2.2. Os dados constantes dos sistemas antigos foram integralmente migrados para os novos sistemas de gestão documental

Em caso negativo:

1.2.2.1. Os documentos inseridos nos sistemas antigos receberam tratamento adequado para guarda e eventual eliminação;

1.2.2.2. Existe estudo ou plano de ação para tratamento dos documentos inseridos nos sistemas antigos

1.2.2.3. Os antigos continuam ativos e disponíveis para consulta dos documentos neles inseridos; e

1.2.2.4. Os antigos continuam recebendo atualizações e manutenções periódicas para manter a integridade e confiabilidade dos dados e documentos neles inseridos.

1.3. As instalações de armazenamento de documentos preveem limitação de acesso aos documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas.

1.4. Existe, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.

1.5. O Órgão adota políticas de guarda e movimentação documental que garantam as qualidades elencadas no MoReq-Jus:

a) organicidade: se o documento é relacionado com os demais documentos do órgão; se o documento reflete as funções e atividades do órgão;

b) unicidade: se o documento é único no conjunto documental ao qual pertence; se a localização do documento é única;

c) confiabilidade: se o documento é criado por usuário autorizado; se sua autoria pode ser garantida (documentos digitais devem ser assinados eletronicamente); se há garantia de que o documento não foi alterado;

d) integridade: se há garantia de que o documento se encontra completo e não sofreu corrupção ou alteração não-autorizada e/ou não documentada;

PROGRAMA DE AUDITORIA

e) autenticidade: se o documento, seja original ou cópia, mantém a mesma forma desde o momento de sua produção, e se há garantia de sua autoria;

f) não-repúdio: se há garantia de identificação do autor do documento;

g) tempestividade: se há garantia da hora legal do momento de produção, alteração e registros dos eventos de tramitação do documento;

h) confidencialidade: se o documento só pode ser acessado e manipulado por pessoas ou unidades previamente autorizadas.

1.6. O Órgão dispõe de regulamentação interna sobre produção e tramitação de documentos e processos administrativos nos sistemas informatizados de gestão documental:

Em caso positivo:

1.6.1. O normativo interno define os tipos de documentos e processos produzidos nos sistemas informatizados de gestão documental em uso no Órgão, levando em consideração aspectos relacionados à característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou processo;

1.6.2. O normativo interno conceitua as ações de tramitação de documentos e processos, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc); e

1.6.3. A criação de documentos e processos nos sistemas informatizados de gestão documental, bem como sua tramitação, atende aos requisitos estabelecidos no referido normativo interno.

Possíveis achados:

- Sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos que não garantem as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus;
- Sistemas informatizados de gestão de processos judiciais e documentos que não garantem as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus; Não observância da necessidade de migração de documentos gerados e inseridos em sistemas informatizados;
- Ausência de previsão de limitação de acesso a documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas;
- Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos;
- O Órgão não adota políticas de guarda e movimentação documental que garanta as qualidades elencadas no MOREQ-Jus: unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade; e

PROGRAMA DE AUDITORIA

- Ausência de estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos.

PROGRAMA DE AUDITORIA

5.4. 4ª Questão de auditoria:

O Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)?

5.4.1. Informações requeridas:

- Normativos Internos;
- Fluxogramas de processos; e
- Questionários respondidos.

5.4.2. Fontes de Informação:

- Lei nº 12.527/2011.

5.4.3. Procedimentos:

Descrição dos Procedimentos	Referência PT (número do papel de trabalho e referência)	Membro da Equipe responsável pelo procedimento
<p>1. Verificar se:</p> <p>1.1. O Órgão classifica os documentos físicos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme preceitua a LAI, Seção IV;</p> <p>1.2. O Órgão classifica os documentos digitais nos sistemas informatizados de gestão documental em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme determina a LAI;</p> <p>1.3. Os níveis de acesso utilizados no sistema de gestão de processos administrativos e documentos, quais sejam: sigiloso, restrito e público, são regulamentados de acordo com os graus de sigilo existentes na LAI;</p> <p>1.4. A classificação de processos e documentos como restrito ou sigiloso no sistema de gestão de processos administrativos está sendo utilizada em conformidade com as especificações da LAI;</p> <p>1.5. Os níveis de acesso utilizados no sistema de gestão de processos judiciais e de documentos são regulamentados de acordo com os graus de sigilo existentes na LAI;</p> <p>1.6. Existe informação ao usuário dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização dos níveis de acesso de processos e documentos;</p> <p>1.7. A classificação do sigilo de informações é realizada pela autoridade competente, de acordo com o art. 27 da LAI;</p> <p>1.8. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo é formalizada em decisão;</p> <p>1.8.1 Em caso positivo, a referida decisão indica:</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA

a) o assunto da informação; b) os fundamentos da classificação; c) o prazo de sigilo; e d) identificação da autoridade que a classificou.		
--	--	--

5.4.4. Possíveis achados:

- O Órgão não classifica os documentos físicos para fins de arquivamento em ultrassecreto, secreto, reservado;
- O Órgão não classifica os documentos para fins de arquivamento em ultrassecreto, secreto, reservado no âmbito do sistema informatizado de gestão de processos administrativos/ judiciais;
- Os níveis de acesso do sistema de gestão de processos administrativos não são regulamentados de acordo com os graus de sigilo da LAI;
- A classificação de processos como restritos ou sigilosos no sistema de gestão de processos administrativos não são feitas em conformidade com a LAI;
- Os níveis de acesso do sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos não são regulamentados de acordo com os graus de sigilo da LAI;
- Inexistência de informação ao usuário dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização de níveis de acesso;
- Classificação de sigilo feito por agente que não a autoridade competente;
- Classificação de sigilo feita sem indicação de assunto, fundamentos, prazo e autoridade classificadora.

PROGRAMA DE AUDITORIA

5.5. 5ª Questão de auditoria:

O Órgão gerencia os dados cadastrais dos servidores de modo eficiente, eliminando a duplicidade de documentos, facilitando a distribuição de informações entre setores e garantindo o grau de sigilo necessário?

5.5.1. Informações requeridas:

- Fluxogramas de processos;
- Relatórios do sistema de dados cadastrais dos servidores; e
- Questionários respondidos.

5.5.2. Fontes de Informação:

- Mapeamento dos Processos de Trabalho do Órgão; e
- Sistema de dados cadastrais dos servidores.

5.5.3. Procedimentos:

Descrição dos Procedimentos	Referência PT (número do papel de trabalho e referência)	Membro da Equipe responsável pelo procedimento
<p>1. Verificar se:</p> <p>1.1. O acesso aos documentos pessoais de servidores é restrito, conforme art. 31, § 1º, I, da LAI (12.527/2011);</p> <p>1.2. Os documentos pessoais dos servidores são armazenados de forma segura que evite o acesso de pessoas não autorizadas;</p> <p>1.3. Existem níveis de acesso e permissões para o acesso aos documentos pessoais de servidores; e</p> <p>1.4. Os documentos pessoais dos servidores são compartilhados entre os setores de Gestão de Pessoas, de modo a evitar duplicidade de arquivamento físico e lógico de informações.</p>		

5.5.4. Possíveis achados:

- Acesso a documentos pessoais dos servidores não é restrito;
- O armazenamento dos documentos pessoais dos servidores permite o acesso de pessoas não autorizadas;
- Inexistência de níveis de acesso e permissões diferenciadas aos documentos pessoais dos servidores; e
- Inexistência de compartilhamento dos bancos de dados de documentos pessoais entre as unidades da área de Gestão de Pessoas.

Local e data:

Líder da Equipe de Auditoria:

Supervisor: