



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SECRETARIA DE AUDITORIA

AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA - GESTÃO
DOCUMENTAL

Rev.

29/1/2019

COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA – COAU/CNJ

QUESTIONÁRIO SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL – SEÇÃO DE ARQUIVO

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.

Glossário

1. Plano de Classificação	Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
2. Controle de versões dos documentos	Conjunto de operações que permitem gerenciar as versões de um documento arquivístico digital. Versão: Uma ou mais variantes de um mesmo documento.
3. Documentos digitais	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Os metadados e os próprios documentos são inseridos no sistema. Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.
4. Documentos não-digitais	Aquele produzido e recebido pelo órgão, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, em suporte não-digital. Se digitalizado, é obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital. O sistema registra apenas os metadados dos documentos.
5. Exportação de documentos	Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver conversão. Conversão: Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: a) conversão de dados: mudança de formato; b) conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.
6. Localização única	O documento é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. A fim de evitar duplicação dos documentos, permite-se a utilização de referências lógicas para a individualização dos documentos digitais.

Orientações para preenchimento e envio do Questionário	
1 ^a	As questões foram formuladas, em regra, para marcação de resposta única (Sim ou Não).
2 ^a	Respostas com conteúdo afirmativo deverão ser <u>evidenciadas</u> com documento hábil a comprovar a afirmação.
3 ^a	Em alguns casos, há uma ou mais afirmações em sequência, as quais o respondente assinalará caso considere pertinente ou ocorrente o fato afirmado ou a opção apresentada.
4 ^a	O Questionário deverá ser respondido e encaminhado, até 31/3/2019.

1 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle da tramitação de processos ou documentos?

- Sim** **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)
- Não**

2 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação Plano de Classificação de documentos e processos?

- Sim** **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)
- Não**

3 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle de versões dos documentos Controle de versões dos documentos?

- Sim** **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)
- Não**

4 O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos?

- Sim** **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)
- Não**

5 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite a indexação e recuperação de documentos ou processos?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

6 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite integração entre documentos digitais e não-digitais?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

7 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade de exportação de documentos para transferência ou recolhimento?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

8 – A equipe responsável pelo sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão consegue, se solicitado, alterar, excluir ou ocultar documento ou processo?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

Em caso positivo, o sistema registra a operação e o registro é tornado público para os demais usuários?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

9 – Em relação ao sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, qual a unidade responsável pelas seguintes ações:

Manutenção do sistema: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Atualização do sistema: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de processos: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de documentos: [Clique aqui para digitar texto.](#)

10 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que a localização do documento seja única?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

11 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante a autoria dos documentos digitais, com a identificação do autor do documento?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

12 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento se encontra completo e não sofreu corrupção ou alteração não-autorizada e/ou não documentada?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

13 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento mantenha a mesma forma desde o momento de sua produção e tenha garantia de autoria, seja original ou cópia, digital ou não-digital?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

14 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante o registro da hora legal do momento da produção, alteração e registro dos eventos de tramitação do documento?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

15 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que os documentos e processos confidenciais só podem ser acessados e/ou manipulados por pessoas ou unidades previamente autorizadas?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

16 – Caso haja processos físicos que foram digitalizados, eles passaram por algum tipo de seleção prévia para definir a necessidade de guarda ou a possibilidade de eliminação?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

17 – Caso haja processos físicos que foram digitalizados, ao serem inseridos no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, eles recebem indexação que permita posterior busca por assunto, classe ou número do processo físico?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

18 – Os dados, documentos e processos constantes dos antigos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão foram integralmente migrados para o novo sistema?

Não se aplica

Sim

Não, mas foram tomadas as seguintes providências em relação ao sistema:

a) Os dados, documentos e processos inseridos no sistemas antigos receberam tratamento adequado para guarda e eventual eliminação.

b) Existe estudo ou plano de ação para tratamento dos dados, documentos e processos inseridos no sistemas antigos.

c) Os sistemas antigos continuam ativos e disponíveis para consulta dos dados, documentos e processos nele inseridos.

d) Os sistemas antigos continuam recebendo atualizações e manutenções periódicas para manter a integridade e confiabilidade dos dados, documentos e processos nele inseridos.

Evidência(s) e/ou comentário(s): [Clique aqui para digitar texto.](#)

19 – O Órgão dispõe de regulamentação sobre produção e tramitação de documentos e processos administrativos utilizado pelo Órgão no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?

Sim, e o normativo:

a) define os tipos de documentos e processos produzidos no sistema e quando utilizá-los, levando em consideração aspectos relacionados à característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou processo;

b) conceitua as ações de tramitação de documentos e processos, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc);

c) define requisitos a serem observados na criação e tramitação de documentos e processos.

Não

Evidência(s) e/ou comentário(s): [Clique aqui para digitar texto.](#)

20 – Existe no Órgão estratégia de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

21 – Existem normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas para documentos e processos administrativos, físicos e/ou digitais?

Sim

Não

Não, mas o Órgão observa outras normas existentes ou aplica as resoluções do Conarq.

Evidência(s) e/ou comentário(s): [Clique aqui para digitar texto.](#)

22 – Existindo ou não os planos de classificação, existe padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos administrativos?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

23 – Existem critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para a(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão documental?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

24 – A transferência de documentos físicos e/ou digitais da fase corrente para a fase intermediária é registrada em sistema apropriado ou feita por meio de formulário?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

25 – 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?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

26 – 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”?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

27 – 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, se houver?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

28 – O Órgão realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

29 – 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? Caso exista, detalhar os controles utilizados.

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

30 – Existe, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos?

Sim **Evidência(s) e/ou comentário(s):** [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

31 – O Órgão classifica os documentos físicos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s): [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

32 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s): [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não

33 – Existe regulamentação definindo os casos em que se deve utilizar os níveis de acesso sigiloso, restrito e público no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s): [Clique aqui para digitar texto.](#)

Não