|  |
| --- |
| 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. |
| 1. 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). |
| 1. Equipe de auditoria:  * Indicação a cargo da Unidade de Auditoria Interna (UAI) do tribunal, conselho ou seção   judiciária. |
| 1. 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. |
| 1. Questões de Auditoria: 2. 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? 3. 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? 4. 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? 5. O Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)? 6. 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? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 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? | | |
| * + 1. **Informações requeridas:** * Normativos Internos; e * Questionários respondidos.   + 1. **Fontes de Informação:** * Manual de Organização do órgão. | | |
| * + 1. **Procedimentos:** | | |
| **Descrição dos Procedimentos** | **Referência PT (número do papel de trabalho e referência)** | **Membro da Equipe responsável pelo procedimento** |
| 1. Verificar se:   1.1. Existe(m) unidade(s) no Órgão responsável(eis) pela gestão documental;  1.1.1 Em caso positivo, a(s) unidade(s) conta(m) com atribuições formalmente definidas no Manual de Organização do Órgão;  1.1.2 Em caso positivo, os processos de trabalho dessa(s) unidade(s) estão mapeados e atualizados; e  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;  1.2. Existe no Órgão Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), conforme recomendado na Recomendação CNJ nº 37/2011;  1.2.1 Em caso positivo, a referida comissão é formada por equipe multidisciplinar, composta nos termos da Recomendação CNJ nº 37/2011, por:   1. servidor responsável pela unidade de gestão documental; 2. bacharel em arquivologia; 3. bacharel em história; e 4. bacharel em direito.   1.2.2 Em caso positivo, a Comissão mantém registro documental de suas ações, reuniões e decisões. |  |  |
| * + 1. **Possíveis achados:** | | |
| * 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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **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? | | |
| * + 1. **Informações requeridas:** * Normativos Internos; e * Questionários respondidos.   + 1. **Fontes de Informação:** * Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e * Recomendação CNJ nº 37/2011. | | |
| * + 1. **Procedimentos:** | | |
| **Descrição dos Procedimentos** | **Referência PT (número do papel de trabalho e referência)** | **Membro da Equipe responsável pelo procedimento** |
| |  | | --- | | 1. Verificar se:  1.1. Existem no Órgão estratégias de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação;  1.2. Existem normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas para documentos e processos administrativos, físicos e/ou digitais;  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;  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  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.  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;  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;  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;  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  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);  1.8. O Órgão realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos. | |  |  |
| * + 1. **Possíveis achados:** | | |
| * 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. | | |
| * 1. **3ª Questão de auditoria:**   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? | | |
| * + 1. **Informações requeridas:** * Normativos Internos; * Fluxogramas de processos; e * Questionários respondidos.   + 1. **Fontes de Informação:** * 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. | | |
| * + 1. **Procedimentos:** | | |
| **Descrição dos Procedimentos** | **Referência PT (número do papel de trabalho e referência)** | **Membro da Equipe responsável pelo procedimento** |
| 1. Verificar se:  1.1. Os sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e de documentos em uso pelo Órgão:  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; e  i) 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.  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.  1.2.1. Existem diretrizes e/ou protocolos para guarda e tratamento de documentos físicos inseridos em sistemas informatizados de gestão documental;  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;  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 * Ausência de estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **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)? | | |
| * + 1. **Informações requeridas:** * Normativos Internos; * Fluxogramas de processos; e * Questionários respondidos.   + 1. **Fontes de Informação:** * Lei nº 12.527/2011. | | |
| * + 1. **Procedimentos:** | | |
| **Descrição dos Procedimentos** | **Referência PT (número do papel de trabalho e referência)** | **Membro da Equipe responsável pelo procedimento** |
| 1. Verificar se:  1.1. O Órgão classifica os documentos físicos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme preceitua a LAI, Seção IV;  1.2. O Órgão classifica os documentos digitais nos sistemas informatizados de gestão documental em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme determina a LAI;  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;  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;  1.5. Os níveis de acesso utilizados no sistema de gestão de processos judicias e de documentos são regulamentados de acordo com os graus de sigilo existentes na LAI;  1.6. Existe informação ao usuário dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização dos níveis de acesso de processos e documentos;  1.7. A classificação do sigilo de informações é realizada pela autoridade competente, de acordo com o art. 27 da LAI;  1.8. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo é formalizada em decisão;  1.8.1 Em caso positivo, a referida decisão indica:  a) o assunto da informação;  b) os fundamentos da classificação;  c) o prazo de sigilo; e  d) identificação da autoridade que a classificou. |  |  |
| * + 1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **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? | | |
| * + 1. **Informações requeridas:** * Fluxogramas de processos; * Relatórios do sistema de dados cadastrais dos servidores; e * Questionários respondidos.   + 1. **Fontes de Informação:** * Mapeamento dos Processos de Trabalho do Órgão; e * Sistema de dados cadastrais dos servidores. | | |
| * + 1. **Procedimentos:** | | |
| **Descrição dos Procedimentos** | **Referência PT (número do papel de trabalho e referência)** | **Membro da Equipe responsável pelo procedimento** |
| 1. Verificar se:  1.1. O acesso aos documentos pessoais de servidores é restrito, conforme art. 31, § 1º, I, da LAI (12.527/2011);  1.2. Os documentos pessoais dos servidores são armazenados de forma segura que evite o acesso de pessoas não autorizadas;  1.3. Existem níveis de acesso e permissões para o acesso aos documentos pessoais de servidores; e  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. |  |  |
| * + 1. **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:**