

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Nº 03/2022

Processo nº 23343.000802.2022-58 – Auditoria de conformidade

Processo Administrativo Eletrônico



Processo Administrativo Eletrônico /SUAP, implantação do Processo Administrativo Eletrônico no IFSULDEMINAS.

Pouso Alegre, 29 de março de 2022

Tipo de serviço: Avaliação da conformidade

Unidade auditada: Módulo Processo Eletrônico do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP

Ordem de Serviço:

Auditor responsável: Eufrásia de Souza Melo

Objeto: Gestão de documentos com o suporte do módulo Processo Eletrônico do SUAP.

Escopo: Características do sistema de informação; dados e informações relacionadas aos processos eletrônicos contidos no SUAP.

Período: 2018 a 2022

Classificação da Informação: Pública, com base na letra “b” do item VII, do art. 7º da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (LAI).



Missão

A Unidade de Auditoria Interna tem como missão **avaliar** os atos de gestão quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e efetividade, e prestar **consultoria** para aperfeiçoamento das atividades e estruturas de controles internos.

CONFORMIDADE OU COMPLIANCE

A conformidade visa à obtenção e à avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado, obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis.

Qual foi o trabalho realizado pela CGAI?

Procedimentos para avaliar a conformidade no processo de gestão de documentos, utilizando como suporte os recursos disponíveis no ambiente do SUAP. O trabalho de auditoria analisou características do sistema de informação, dados e informações relacionados aos processos administrativos eletrônicos, como a metodologia de criação dos tipos de processo; e limitações e recursos do sistema em nível de usuário e administrador. Também trabalhou para identificar o panorama atual do conjunto de processos eletrônicos cadastrados e geridos. O período tratado pela auditoria foi de 2018 a 2022.

Por que a CGAI realizou esse trabalho?

O trabalho de verificação de conformidade foi motivado pela diligência do Tribunal de Contas da União – TCU - ACÓRDÃO 484/2021 – PLENÁRIO, que teve como objeto avaliar a implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino (IFES). O Acórdão delibera sobre a disponibilização de plano de ação institucional, contendo de forma sintética as ações de implementação de processo administrativo eletrônico, disponibilização do mecanismo do tipo pesquisa pública e classificação de informações com base nos requisitos da Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. O papel da auditoria interna na diligência do TCU é induzir a efetividade dessas ferramentas e contribuir para as boas práticas de gestão. Desta forma, este trabalho de auditoria servirá como um diagnóstico inicial, ou seja, uma linha de base para análises futuras de performances na implementação de processo administrativo eletrônico além de oportunidade para adequações importantes e significativas.

Quais as conclusões alcançadas pela CGAI? Quais procedimentos deverão ser adotados?

No trabalho de verificação de conformidade foi possível concluir que a instituição, por meio da equipe da Coordenadoria de Arquivos - COAR, vem tratando a implementação de forma ativa, atualmente está utilizando-se mecanismos viabilizadores como a classificação arquivística e interações com as partes interessadas que visam adequações no SUAP, sistema que a instituição utiliza como ferramenta de suporte na gestão de documentos institucionais. No trabalho, a auditoria observou algumas fragilidades que podem oferecer riscos para eficiência da gestão de documentos, principalmente na fase de destinação da informação. O panorama atual dos processos administrativos eletrônicos contidos no SUAP, demonstrou que perante a linha de crescimento do número de processos por semana e perante a uma efetiva e adequada gestão de documentos, a instituição, em breve, necessitará aumentar a equipe da COAR para suprir todas essas demandas e realizar um trabalho adequado e satisfatório. Sobre o SUAP, no âmbito do escopo deste trabalho, a auditoria percebeu que o sistema está suprimindo das necessidades institucionais, naturalmente alguns ajustes são necessários, principalmente para viabilizar a classificação arquivística de documentos não vinculados a processos eletrônicos, mas atualmente o sistema supre os requisitos básicos: fácil operacionalização, entrega aquilo que é preciso e atende aos requisitos legais e de segurança.

Foram emitidas três recomendações, destinadas a melhorar os procedimentos de comunicação com os usuários internos e externos, no ambiente do SUAP, tratando essas causas de forma a minimizar os riscos.

O relatório será comunicado ao Diretor de Desenvolvimento Institucional - DDI, ao Diretor de Tecnologia da Informação - DTI e aos demais interessados para tomada das devidas providências.

Siglas e abreviaturas

CGAI – Coordenadoria-Geral de Auditoria Interna do IFSULDEMINAS

COAR – Coordenadoria de Arquivos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DDI - Diretoria de Desenvolvimento Institucional

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

IFEs – Instituições Federais de Ensino

IFRN – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

IFSULDEMINAS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

LAI – Lei de Acesso à Informação

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública

TCU – Tribunal de Contas da União

Sumário

Siglas e abreviaturas.....	4
Introdução	6
Resultados dos exames	8
Recomendações	14
Conclusão.....	14
APÊNDICE A – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS DILIGÊNCIAS CONTIDAS NO ACÓRDÃO Nº 484/2021 – TCU - PLENÁRIO	15
APÊNDICE B – DIAGRAMA DOS RELACIONAMENTOS DO PROCESSO DE ORIGEM NAS ÁREAS DE GESTÃO DE BENS MATERIAIS E DE SERVIÇOS E DE GESTÃO DE MATERIAIS.....	17
ANEXO 1 – RESUMO DO ACÓRDÃO Nº 484/2021 – TCU - PLENÁRIO	18
ANEXO 2 – MANIFESTAÇÃO DA DTI/RETORIA	21

Figuras e quadros

Figura 1 – Diagrama de contexto do macroprocesso Gestão de documentos.....	7
Figura 2 – Recorte da Introdução do serviço contida na página eletrônica do IFRN	8
Figura 3 – Recorte do SUAP - aba Processos Eletrônicos	9
Figura 4 – Classes/Áreas contidas nos Tipos de Processos	9
Figura 5 – Distribuição por tipos de processos.....	10
Figura 6 – Evolução diária de processos eletrônicos adicionados ao SUAP	12
Figura 7 – Distribuição dos processos eletrônicos por ano de criação.....	12
Figura 8 – Demonstrativo da quantidade de processos por área/classe	13
Figura 9 – Distribuição por áreas dos processos disponíveis à consulta pública na condição de inteiro teor	13
Quadro 1 – Características do SUAP e dos processos no âmbito do Nível de Acesso	10

Introdução

A gestão de documentos é viabilizada pela ferramenta SUAP, por meio do módulo Processo Eletrônico do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP. O processo administrativo eletrônico no âmbito das autarquias do poder executivo federal tornou-se obrigatório a partir do Decreto nº 8.539/2015. O escopo do trabalho de auditoria envolveu a identificação do perfil, das principais características e da estatística dos processos eletrônicos cadastrados no módulo até a data de verificação.

A verificação iniciou-se em 14 de março, a partir das interações com a arquivista em um período onde a COAR interagiu com os usuários do SUAP e responsáveis pela produção de processos administrativos eletrônicos. A interação da COAR com os usuários foi realizada via planilha no Google Drive® com a finalidade de realizar adequações no rol de tipos de processos registrados no sistema SUAP, além de também definir, alinhado com perfil dos criadores dos processos, um texto simples contendo a finalidade de cada tipo de processo. A partir da troca de conhecimento da auditoria com a arquivista, foi possível observar que o trabalho da COAR precisa estar alinhado às premissas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, como ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, eventos que viabilizam a execução de tarefas fundamentais na gestão de documentos, como a definição dos tipos de processos e a destinação das informações. Outro fator de relevância é o dinamismo estatístico dos dados, diariamente muitos processos são adicionados na base de dados do módulo, no dia 16/03 existiam na base 35.551 e no dia 18/03 já existiam 35.668 processos. Além disso, a auditoria identificou uma oportunidade para atender à diligência do Acórdão nº 484/2021 – TCU – Plenário, onde estabelece que auditoria interna institucional verifique e consigne nos autos acerca da utilização de processos em meio eletrônico e de módulo de Pesquisa Pública, de modo a constantemente induzir a utilização dessas ferramentas para a boa gestão pública.

O objetivo geral do trabalho é diagnosticar o perfil dos processos eletrônicos contidos na base de dados do módulo, de forma a registrar uma linha de base e ao mesmo tempo identificar fragilidades e oportunidades de melhorias. Para alcançar o objetivo geral, a auditoria optou em buscar responder a duas questões:

1. Quais principais características dos processos contidos no SUAP?
2. Qual é o panorama atual dos processos contidos no SUAP?

Para responder a essas questões a auditoria utilizou-se da extração de dados manualmente e por meio exportação de dados da base de dados do módulo Processo Eletrônico do SUAP no perfil de usuário logado; também de análise estatística dos dados; da observação do ambiente de controle com elaboração de diagramas de contexto elaborados a partir da experiência da auditora e da troca de conhecimento entre os envolvidos; além da análise de premissas e restrições fundamentadas em regulamentos e boas práticas.

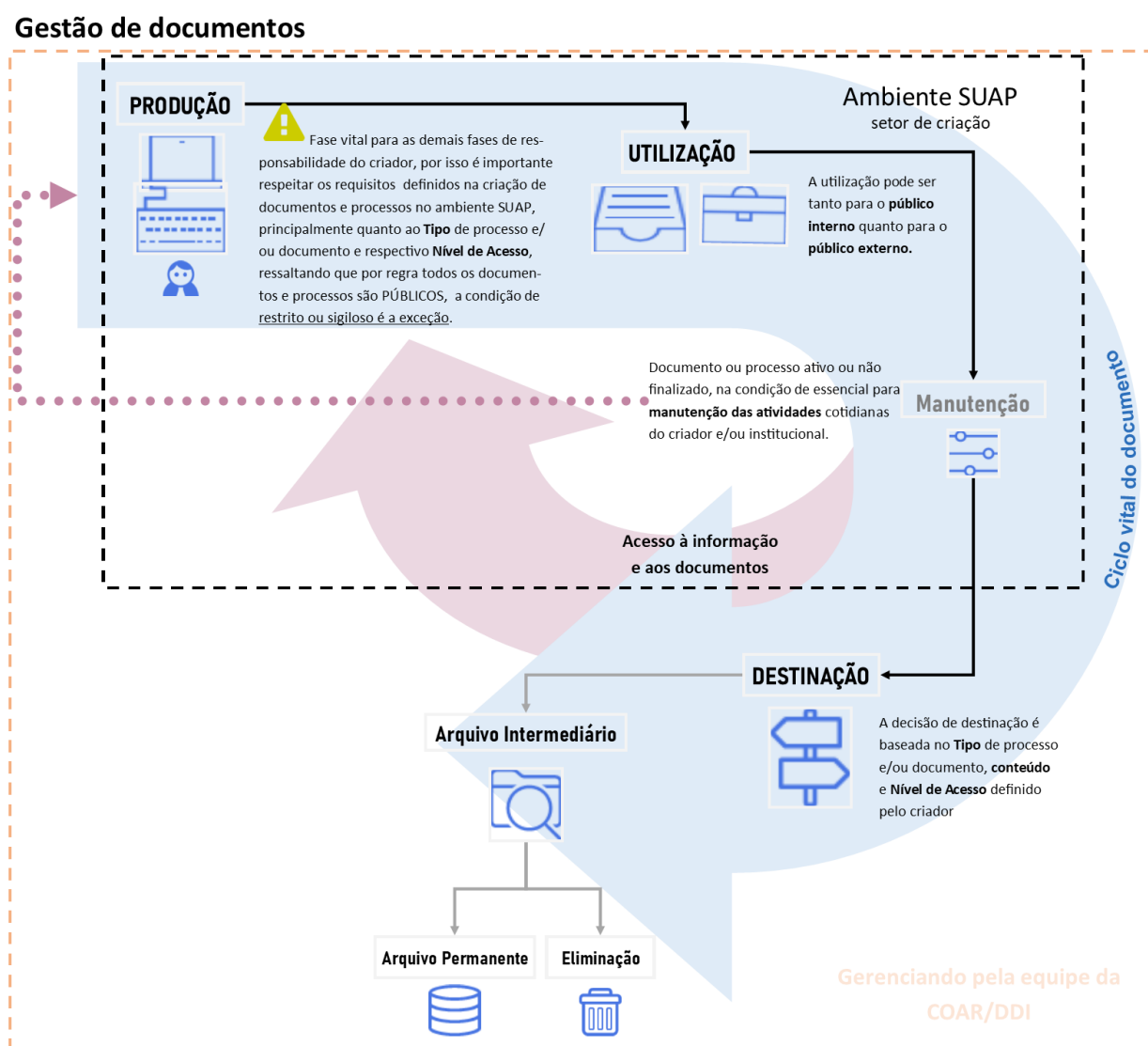
A auditoria não identificou restrições, somente limitações próprias do sistema.

A gestão de documentos é uma tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos e segundo a CONARQ (2016, p. 26) é definida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária que visam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente¹. Uma das operações técnicas executada, dentro do escopo desta auditoria, é a classificação de documentos. Na sua execução o arquivista considera

¹ CONARQ. Glossário – Documentos Arquivísticos Digitais, 7ª versão, 2016.

as características do documento, como suas funções, atividades executadas relacionadas ao documento e as unidades documentárias, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos lógico e a representação do esquema de classificação exposto sob a forma de hierarquia². (CONARQ, 2020). Atualmente COAR utiliza como base, o âmbito das atividades-meio o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, Portaria CONARQ nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 e no âmbito das atividades-fim o Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), Portaria CONARQ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Figura 1 – Diagrama de contexto do macroprocesso Gestão de documentos



Fonte: P03_DiagramaCicloVidaDocumental

Segundo a CONARQ (2016, p. 14), o ciclo vital dos documentos é definido como sucessivas fases vivenciadas pelos documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

² CONARQ. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

Figura 2 – Recorte da Introdução do serviço contida na página eletrônica do IFRN

SUAP

Introdução ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)

O SUAP é um sistema desenvolvido pela equipe da Diretoria de Gestão de TI (DIGTI) para a Gestão dos Processos Administrativos do IFRN. Atualmente, devido ao sucesso do projeto, o SUAP já está sendo utilizado em outros Institutos Federais.

Assim como vários outros serviços de TI do IFRN, O SUAP trabalha com a autenticação centralizada, ou seja, utiliza o [IFRN-ID](#) para a autenticação dos usuários.

Atualmente, os usuários do SUAP são os servidores ativos do IFRN, alunos e os servidores terceirizados que, de alguma forma, fazem uso do sistema para suas atividades.

A estrutura do sistema é modular, com todos os módulos construídos com a perspectiva de uma instituição multi-campi. As tecnologias utilizadas são Python, Django, PostgreSQL, Apache, NGINX, Gunicorn e JQuery.

O sistema encontra-se em pleno desenvolvimento e, portanto, está sempre recebendo atualizações constantes para resolução de "bugs", adição de novas funcionalidades, melhorias de funcionalidades existentes e criação de novos módulos para atendimentos a processos ainda não informatizados. Atualmente, os processos que já são cobertos pelo SUAP são, Gestão de Pessoas, Controle Patrimonial, Gerenciamento de Almoxarifado, Ponto Eletrônico, Planejamento Anual, Gestão de Projetos de Extensão, Gestão de Protocolo de Documentos, Controle de Acesso a chaves de ambientes, Frota de Veículos, Gestão de Contratos e Convênios, Gestão Orçamentária, Catálogo de Materiais, etc.

Fonte: https://portal.ifrn.edu.br/tec-da-informacao/servicos-ti/menus/servicos/copy2_of_suap#



Resultados dos exames

1. Quais principais características dos processos contidos no SUAP?

O objetivo dessa questão foi identificar as características dos processos administrativos eletrônicos geridos por meio do SUAP, a partir dos dados extraídos dele e da troca de conhecimento entre a arquivista e a auditora. Isso permitiu conhecer a atual metodologia utilizada pela COAR, na gestão de documentos no ambiente do SUAP.

Para identificar as principais características dos processos eletrônicos no âmbito dos usuários, foi necessário identificar e compreender os recursos disponíveis do sistema. O SUAP foi criado pelo IFRN e ainda está em pleno desenvolvimento. As demais instituições, assim como IFSULDEMINAS, utilizam-se dele e tem autonomia limitada sobre as suas funcionalidades. O sistema é constituído por módulos e nesta auditoria foi verificado o módulo Processos Eletrônicos – Processos.



No âmbito do usuário logado o módulo disponibiliza as opções demonstradas na figura 3.

Figura 3 – Recorte do SUAP - aba Processos Eletrônicos

Fonte: SUAP

Figura 4 – Classes/Áreas contidas nos Tipos de Processos

IDArea	Classe/Área
1	Assessoramento Jurídico
2	Assistência Estudantil
3	Atendimento ao Cidadão
4	Controle e Ficalização da Gestão Pública
5	Educação Básica (Ensino Básico) e Profissional
6	Ensino Superior
7	Extensão
8	Gestão da Documentação e da Informação
9	Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
10	Gestão de Comunicações
11	Gestão de Eventos
12	Gestão de Materiais
13	Gestão de Pessoas
14	Gestão Orçamentária e Financeira
15	Organização e Funcionamento
16	Pesquisa

Fonte: P01

Os critérios utilizados no levantamento e na análise dos resultados, foram as premissas e os regulamentos da CONARQ, como os Códigos de classificações e as tabelas de temporalidades e destinações de documentos de arquivo para a administração pública para as atividades-meio e para as atividades-fim, disponíveis nos links:

<

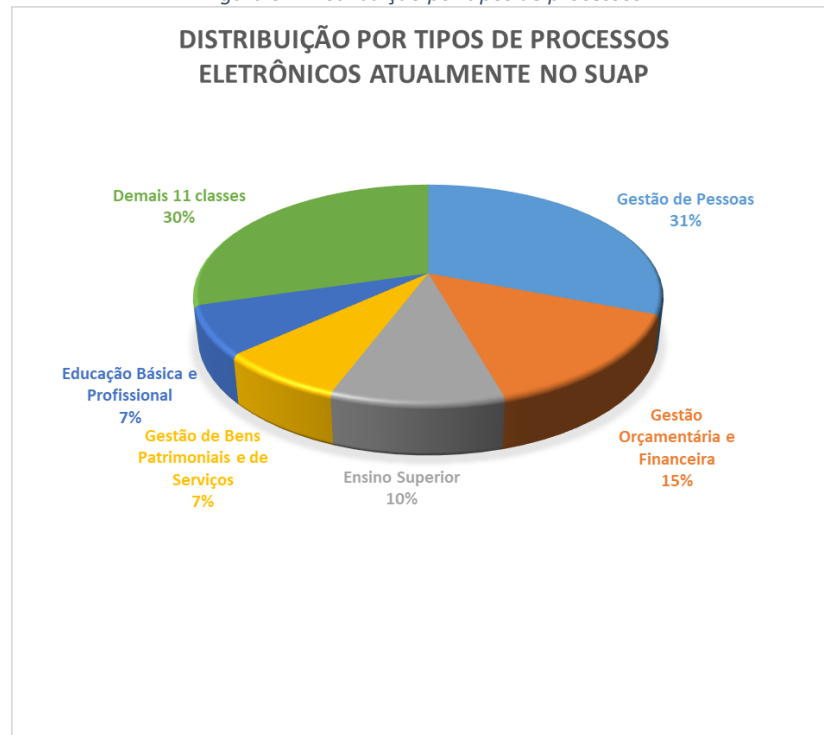
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf > para as atividades-meio; e

<

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_d_e_temporalidade_e_destinao.pdf > para as atividades-fim.

Pelo filtro do SUAP foi possível levantar todos os processos com suas respectivas características, inclusive os tipos de processos que não estão disponíveis na opção de “Adicionar Processo Eletrônico”. A pesquisa demonstrou que os processos estão distribuídos entre 16 classes/áreas e a classe que possui mais diversidade de tipos de processo é a área de Gestão de Pessoas com 31% dos 307 tipos encontrados, seguida da Gestão Orçamentária e Financeira com 15%, em síntese o resultado demonstrou que 70% do universo de tipos de processos estão distribuídos entre 5 áreas, figura a seguir.

Figura 5 – Distribuição por tipos de processos



Fonte: P01

A auditoria também utilizou a opção de “Exportar para XLS” encontrando informações que complementaram a verificação, dentre essas, estão as características do Nível de Acesso.

Quadro 1 – Características do SUAP e dos processos no âmbito do Nível de Acesso

Nível de Acesso	Características do SUAP ³	Características identificadas dos processos
Privado /Sigiloso	Apenas o autor do documento ou do processo pode acessar o seu conteúdo. No caso de processos sigilosos, só será permitida a tramitação de uma pessoa física para outra.	Na pesquisa realizada no dia 18/03 foram encontrados 298 processos (1% do total de processos), porém em 297 processos o tipo de processo não é identificado, aparecendo no campo a figura “-“. Porém, por amostragem a auditora optou por utilizar o filtro com o tipo de processo “Gestão de Eventos: Eventos” na aba Processos Eletrônicos - Processo, o resultado de pesquisa demonstrou que existem processos neste tipo e com nível de acesso “Privado” (aprox. 45 processos). Uma inconsistência que poderá ser corrigida pelos desenvolvedores do SUAP.
Público	*Qualquer servidor logado poderá visualizar e consultar. *Pela ferramenta “Consulta Pública” usuário externo não logado poderá pesquisar, acompanhar e para alguns tipos de processo poderá visualizar e baixar o conteúdo do processo.	94% dos processos estão com nível de acesso: Público.
Restrito	Apenas servidores lotados no setor em que o documento foi produzido ou nos setores em que o processo tramitar.	5% de todos processos estão com nível de acesso: Restrito, sendo que 50% desses Restritos são da área de Gestão de Pessoas.

Fonte: CGAI

³ Manual Processo Eletrônico, disponível em: < <https://docs.google.com/document/d/1xNrlgFjPQsFiTYAso4IIC8V5-0haXcCno1GyQVY8VOQ/edit#> >

A análise da auditoria na resolução desta questão permitiu identificar a inconsistência de que alguns conteúdos dos processos não condizem com seu tipo de processo, ou seja incongruente com os aspectos do Plano de Classificação Arquivista, a auditoria percebeu que essa **falha pode ter duas causas**, pela **falta de conhecimento ou de perícia por parte do criador** do processo e **pela alteração significativa da descrição do tipo de processo** ao longo de tempo, essas inconsistências poderão refletir na qualidade do processo de destinação, exigindo da COAR na gestão de documentos da instituição, prudência e análise técnica de impacto nas decisões de alterações.

É importante destacar que no contexto da gestão de documentos no SUAP, na perspectiva da qualidade da informação e da comunicação, principalmente sobre os eventos autônomos, porém relacionados ao objeto e aos objetivos do processo de origem, existe a funcionalidade “Relacionar Processos” no ambiente do SUAP, segundo orientações correlatas⁴, ela é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si e/ou informações que se complementam (requisição, procedimentos da licitação, pagamentos, etc), porém são eventos autônomos registrados em processos independentes. Essa funcionalidade permite aos usuários, ao longo tempo, identificar, controlar e rastrear informações e documentos contidos no processo original e nos processos relacionados, contribuindo efetivamente para qualidade da informação e da comunicação. A auditoria percebeu que ainda o SUAP não disponibiliza a relação dos processos com condição de “Processos Relacionados” na planilha de exportação e que o Manual Processo Eletrônico disponível para os usuários do SUAP não existe orientações sobre essa funcionalidade.

Nas consultas públicas para não logados no âmbito dos “Processos Eletrônicos”, link: https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo_eletronico/consulta_publica/, a auditoria observou uma fragilidade que pode prejudicar o usuário externo, no campo “Interessado”, o usuário do serviço não recebe informação suficiente para compreender o contexto do campo “Interessado”, que neste caso refere-se às pessoas físicas ou jurídicas que estão relacionadas ao processo durante o procedimento de instrução e/ou de tramitação dele. Uma fragilidade que prejudica a qualidade do serviço disponibilizado e que poderá ser corrigida pelos desenvolvedores do SUAP. A ferramenta consulta pública disponível para o público externo, não logados, disponibiliza a ação de pesquisar, acompanhar e para alguns processos também permite visualizar e baixar o conteúdo do processo eletrônico.

2. Qual é o panorama atual dos processos contidos no SUAP?

A partir do conhecimento adquirido e da identificação das principais características dos processos administrativos eletrônicos e do sistema SUAP, a auditoria identificou e analisou o panorama atual dos processos eletrônicos no âmbito do IFSULDEMINAS.

Como parâmetro de análise, a auditoria não identificou um regulamento específico que versa sobre os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos no âmbito do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, então utilizou aspectos fundamentais de regulamento que versa sobre o correlato Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como o requisito de que: para se criar um processo eletrônico deve-se inserir no sistema de informação (SUAP), dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o

⁴ Sistema Eletrônico de Informações - Manual do Usuário - Versão 3.0, disponível em: < https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/965/o/Manual_do_usuario_SEI_3.0_Versao_1.pdf#page=59&zoom=100,109,366 > pesquisa realizada em mar/2022.

preenchimento dos campos próprios dele⁵. Além da premissa citada anteriormente, a Lei nº 8.159/1991 e o Decreto nº 4.073/2002, dispõe que o IFSULDEMINAS pertence ao Sistema Nacional de Arquivos, pois como entidade pública federal produz e recebe documentos em decorrência de suas funções, o conjunto desses documentos é caracterizado como arquivo público. Assim a instituição precisa cumprir alguns requisitos quanto à gestão de documentos, de forma a garantir a integridade do ciclo documental. Uma adequada gestão de documentos, agiliza o controle de todo o ciclo documental, garantindo maior eficiência aos arquivos no que tange à produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e as informações neles contidas.

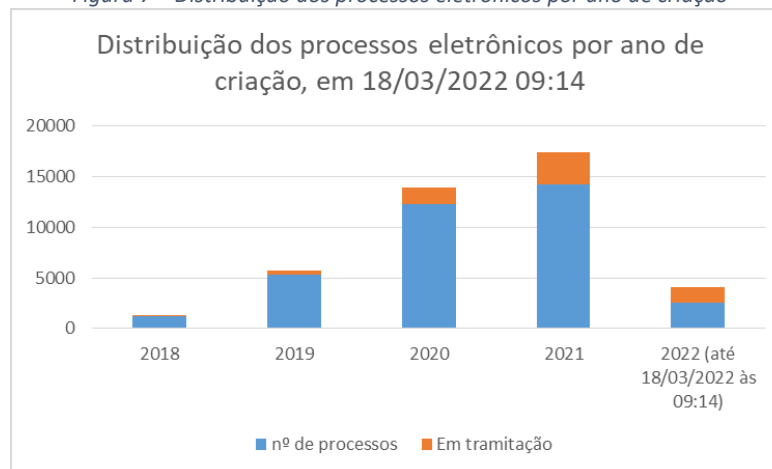
A verificação permitiu demonstrar os seguintes cenários, em média 400 processos são adicionados ao SUAP por semana, período analisado de 15/03/2022 a 24/03/2022. A mudança do processo físico para o processo eletrônico iniciou-se na instituição em 2018, onde em 2018 foram criados 1.252 processos eletrônicos e em todo ano de 2021 foram adicionados ao SUAP 14.247 processos eletrônicos. Pela quantidade de processos eletrônicos extraída do SUAP no dia 18/03/2022, a auditoria levantou que cerca de 55% dos processos estão distribuídos entre as áreas de Gestão Orçamentária e Financeira, com 33% e Gestão de pessoas com 32%.

Figura 6 – Evolução diária de processos eletrônicos adicionados ao SUAP



Fonte: P02

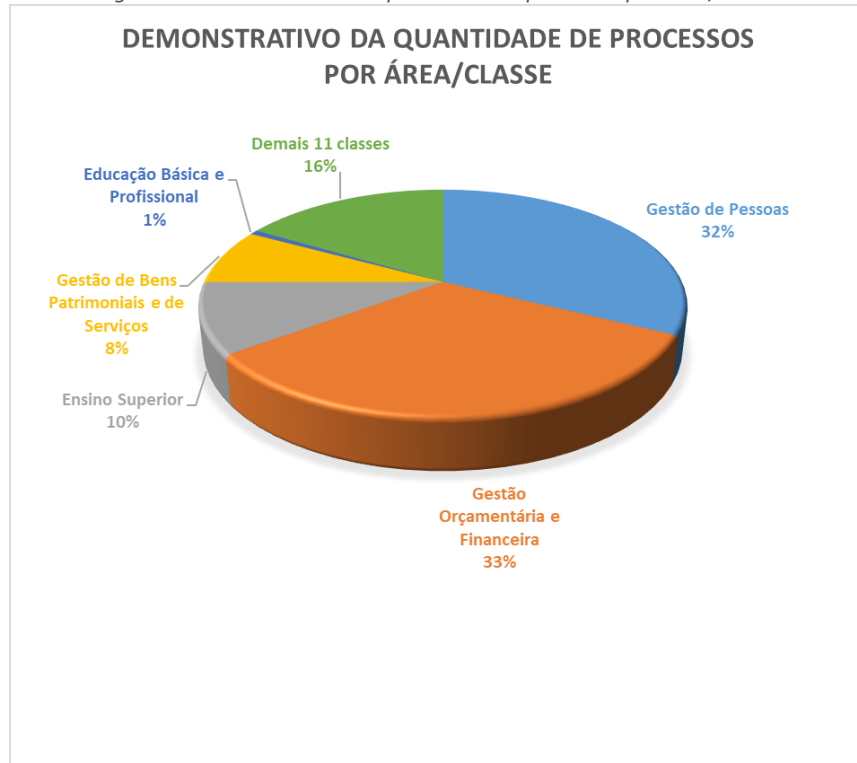
Figura 7 – Distribuição dos processos eletrônicos por ano de criação



Fonte: P02

⁵ GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL PORTARIA Nº 9, DE 30 DE MARÇO DE 2015, fonte: Coletânea da legislação arquivística e correlata < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata> > pesquisa realizada em mar/2022.

Figura 8 – Demonstrativo da quantidade de processos por área/classe

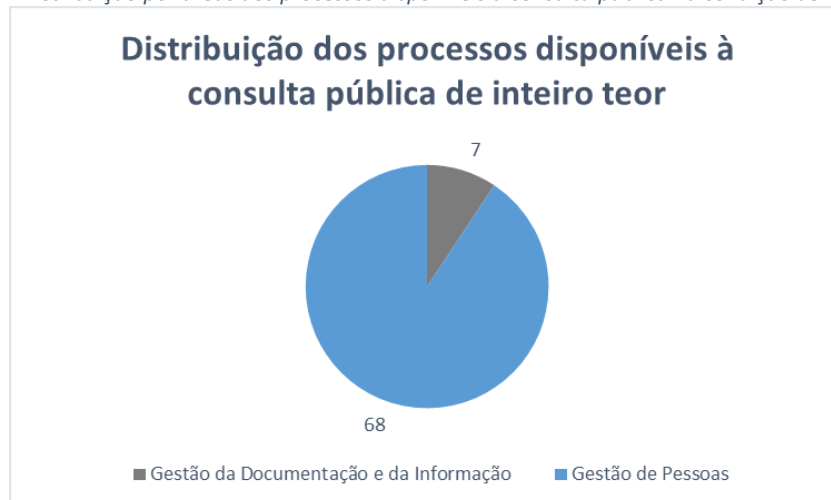


Fonte: P01

As fragilidades encontradas durante o trabalho de identificação das características foram ratificadas durante o trabalho de identificação do panorama dos processos administrativos eletrônicos no ambiente da gestão de documentos no SUAP.

Sobre o panorama dos processos eletrônicos na condição de “disponível o inteiro teor do processo” na ferramenta “Consulta Pública”, a auditoria conseguiu identificar 75 processos, por meio da utilização da própria ferramenta, limitada pelas opções disponíveis ao usuário não logado, distribuídos entre duas áreas Gestão da Documentação e da Informação e Gestão de Pessoas.

Figura 9 – Distribuição por áreas dos processos disponíveis à consulta pública na condição de inteiro teor



Fonte: P02

Recomendações

1. Fomentar e instruir os produtores de documentos e processos eletrônicos, quanto a importância da escolha adequada do tipo de processo, inclusive a respeito das consequências na qualidade da informação e da comunicação, advindas de uma escolha inadequada.
2. Fomentar e instruir os produtores de documentos e processos eletrônicos, quanto a importância do procedimento de “Relacionar Processos” no contexto da qualidade da informação e da comunicação, principalmente na perspectiva da completude dos eventos relacionados ao objeto e aos objetivos do processo de origem.
3. Instruir com mais detalhes o contexto do campo “Interessado” na ferramenta “Consulta Pública” para usuários não logados. Caso a autonomia desta adequação esteja fora do alcance do IFSULDEMINAS, comunicar essa recomendação ao IFRN. Em qualquer caso esse relatório de auditoria poderá ser comunicado ao IFRN.

Conclusão

O trabalho de verificação de conformidade realizado pela auditoria permitiu concluir que as características dos processos inseridos no SUAP estão favoráveis para uma adequada gestão de documentos, demonstrando que as fragilidades identificadas podem ter suas consequências minimizadas por meio de algumas ações efetivas, como instrução adequada aos produtores de informações eletrônicas, o que inclui transmitir o conhecimento sobre o ciclo de vida do documento, indo da sua criação ao seu desfazimento e/ou arquivamento permanente; inclui instigar a consciência da completude da informação produzida, no que tange aos eventos independentes mais que se relacionam durante o ciclo de vida do objeto do processo; inclui instigar a consciência de que todas as informações produzidas e recebidas são públicas, excetos os casos de informações sigilosas (Lei nº 12.527/2011 e os casos de informações pessoais (Lei nº 13.709/2018); e principalmente que informações organizadas e de qualidade agilizam a rotina dos usuários, gestores e partes interessadas, no agora e no futuro. Com relação ao panorama atual dos processos administrativos eletrônicos contidos no SUAP, a auditoria conclui que perante a linha de crescimento do número de processos por semana e perante a uma efetiva e adequada gestão de documentos, a instituição, em breve, necessitará aumentar a equipe da COAR para suprir todas essas demandas e realizar um trabalho adequado e satisfatório.

Sobre o SUAP, no âmbito do escopo deste trabalho, a auditoria percebeu que o sistema está suprimindo as necessidades institucionais, alguns ajustes são necessários, principalmente para viabilizar a classificação arquivística de documentos não vinculados a processos eletrônicos, mesmo assim, atualmente o sistema supre os requisitos básicos: fácil operacionalização, entrega aquilo que é preciso e atende aos requisitos legais e de segurança.

Com os resultados desta auditoria foi possível diagnosticar e registrar uma linha de base do desempenho do SUAP sobre o módulo Processos Eletrônicos e isso poderá contribuir para melhoria da qualidade dos trabalhos relacionados à gestão de documentos.

APÊNDICE A – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS DILIGÊNCIAS CONTIDAS NO ACÓRDÃO Nº 484/2021 – TCU - PLENÁRIO

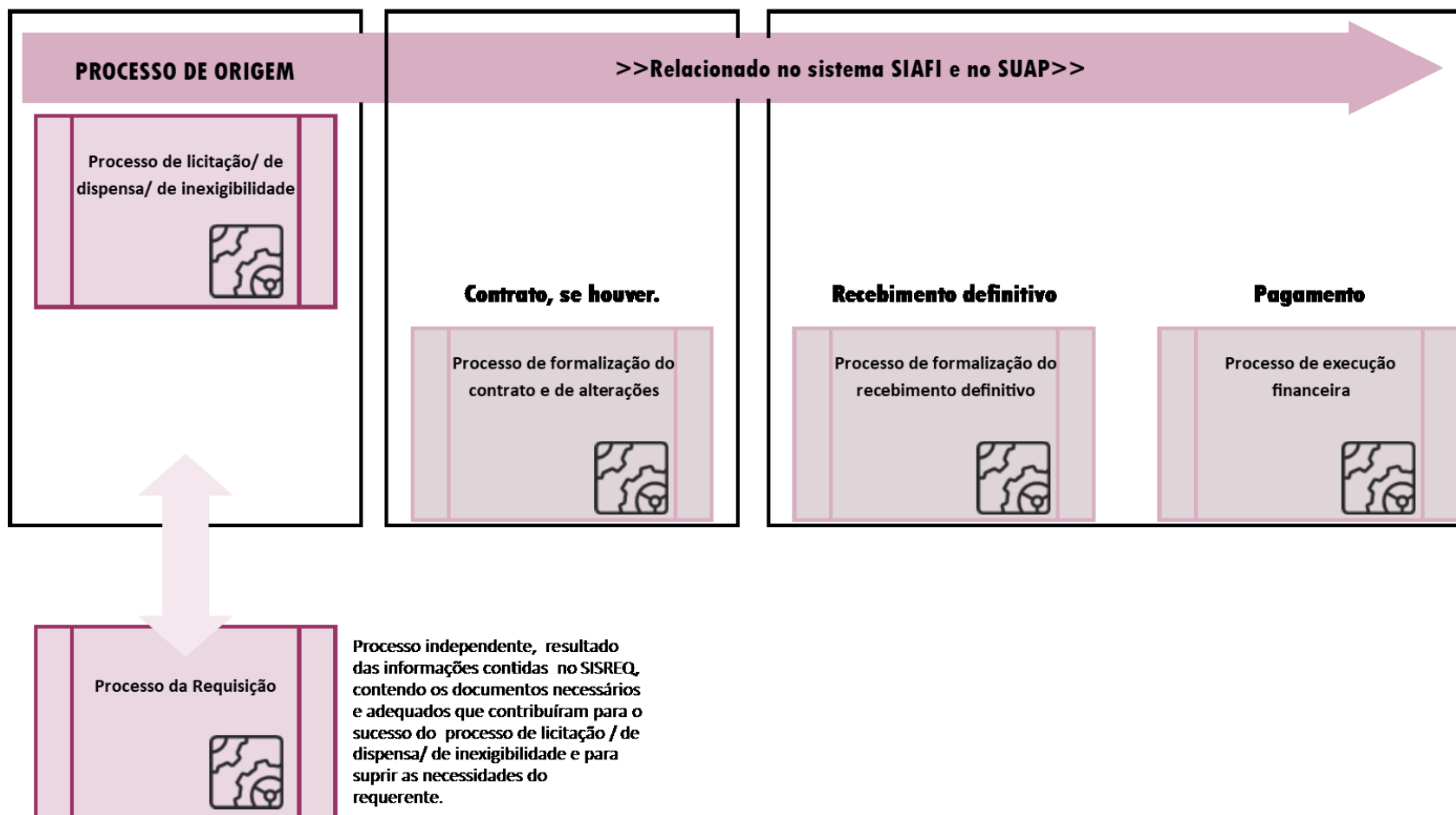
Lista de verificação de atendimento de diligências					
	ACÓRDÃO 484/2021 - PLENÁRIO				
	Data da verificação: 24/03/2022				
	CGAI/IFSULDEMINAS	Atendimento			
Item	Descrição	Sim	Não	NA	Notas da auditora
9.1	Determinar, com fundamento no art. 250, inciso II, do RI/TCU, às Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (IFEs/MEC) que:				
9.1.1	implementem meio eletrônico para a realização de processo administrativo, de modo que os novos autos sejam autuados em formato digital, nos termos do Decreto 8.539/2015 e da Portaria-MEC 1.042/2015;	SIM	***	***	Sistema SUAP.
9.1.2	independentemente da plataforma utilizada, adotem as providências para que seja possível a consulta pública do inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos, mediante versão ou módulo que no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) corresponde à Pesquisa Pública (transparência ativa do "módulo CADE") , independentemente de cadastro, autorização ou utilização de login e senha pelo usuário, observada a classificação de informações sob restrição de acesso nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012;	SIM	***	***	Disponível: https://suap.ifsuldeminas.edu.br/accounts/login/?next=/ Consulta pública do inteiro teor de documentos e processos eletrônicos para alguns documentos e processos.
9.1.3	como regra, classifiquem os documentos e processos administrativos como públicos, excepcionando-se a classificação em outros graus de sigilo nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012;	SIM	***	***	95% dos processos.
9.1.4	no prazo de 120 dias, elaborem plano de ação que preferencialmente seja disponibilizado em processo eletrônico para o qual se concederá acesso ao TCU, indicando de forma sintética as ações, seus responsáveis e os prazos previstos para a efetiva adoção das medidas contidas nos itens acima;	SIM	***	***	Processo nº 23343.000129.2022-56 Disponível: https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo_eletronico/consulta_publica/
9.2	Recomendar, com fundamento no art. 250, inciso III, do RI/TCU, às Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (IFEs/MEC) que:				
9.2.1	priorizem na implementação dos processos eletrônicos os seguintes macroprocessos: dispensas e inexigibilidades; projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases; licitações em geral; adesões a atas de registro de preços; contratos e fiscalizações da execução contratual; estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada; concessões, pagamentos e controles de bolsas, auxílios e outras retribuições pecuniárias; gestão do patrimônio imobiliário; atendimento de demandas de órgãos de controle;	SIM	***	***	55% dos processos eletrônicos estão distribuídos entre Gestão Orçamentária e Financeira (33%) e Gestão de Pessoas (32%)

Lista de verificação de atendimento de diligências					
	ACÓRDÃO 484/2021 - PLENÁRIO				
	Data da verificação: 24/03/2022				
	CGAI/IFSULDEMINAS	Atendimento			
Item	Descrição	Sim	Não	NA	Notas da auditora
9.2.2	disponibilizem em destaque nos seus portais da internet, na página inicial ou na própria de transparência, botão específico da funcionalidade de Pesquisa Pública das ferramentas de processo eletrônico, a exemplo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (https://ifce.edu.br/ e https://ifce.edu.br/sei);	SIM	***	***	Página inicial, barra vertical à esquerda, opção SISTEMAS, clique em SUAP. https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php
9.2.3	configurem e parametrizem os sistemas de processo eletrônico em uso para que o <i>default</i> de classificação dos documentos e processos administrativos e a consequente disponibilização nas plataformas permita a transparência ativa, consoante a Lei 12.527/2011 e o Decreto 7.724/2012;	SIM	NÃO	***	Sim, a auditoria realizou extração por “exportação por xls”, não foi possível identifica uma ordem (<i>default</i> de classificação) das informações nas colunas da planilha e também o evento foi possível por meio de usuário logado.
9.2.4	estabeleçam nos normativos internos que dispõem sobre o uso do meio eletrônico para a gestão de documentos e processos os requisitos arquivísticos, de segurança, de protocolo e de transparência verificados nesta auditoria;	***	NÃO	***	Somente um Manual Processo Eletrônico, link: https://docs.google.com/document/d/1xNrlgFjPqsFiTYAso4iIC8V5-0haXcCno1GyQVY8V0Q/edit
9.2.5	no âmbito do fluxo de trabalho de suas instâncias internas de controle e governança, como Procuradorias Federais, Unidades de Auditoria Interna, Conselhos Superiores, Comitês de Integridade e Gestão de Riscos e outros, verifiquem e consignem nos autos acerca da utilização de processos em meio eletrônico e de módulo de Pesquisa Pública, de modo a constantemente induzir a utilização dessas ferramentas para a boa gestão pública;	SIM	***	***	Trabalho realizado neste processo de auditoria.
9.2.6	relativamente às instituições que utilizam outras plataformas, a exemplo do SIPAC e SUAP, que avaliem de forma criteriosa a pertinência de migrar-se para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), levando em conta suas estratégias internas, o cenário atual e futuro quanto à disponibilização de recursos para o desenvolvimentos de tecnologias e a adoção do SEI como sistema estruturante e estratégico no âmbito da Administração Pública Federal;	***	***	NA	A auditoria percebeu que o IFSULDEMINAS não está disposto a migrar para o SEI, tendo em vista que o SUAP está suprindo as necessidades e o sistema está em fase de desenvolvimento, adaptando-se aos requisitos legais.
9.3	Recomendar, com fundamento no art. 250, inciso III, do RI/TCU, ao Ministério da Educação que, sob sua coordenação e em conjunto com outras instituições, em especial as Instituições Federais de Ensino que lhes são vinculadas, o Ministério da Economia, a Controladoria-Geral da União, a Advocacia-Geral da União, o Conselho Nacional de Arquivos, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e o Instituto Federal do Rio Grande do Norte, componha Grupo de Trabalho, instância ou plano de ação, para analisar e definir estratégias necessárias à boa, eficiente e tempestiva implementação do processo eletrônico nos termos desta deliberação;	***	***	NA	Recomendação que depende de eventos externos e em conjunto, não foi possível identificar se o GT foi criado e quais são seus membros no âmbito deste trabalho de auditoria.

Fonte: CGAI

APÊNDICE B – DIAGRAMA DOS RELACIONAMENTOS DO PROCESSO DE ORIGEM NAS ÁREAS DE GESTÃO DE BENS MATERIAIS E DE SERVIÇOS E DE GESTÃO DE MATERIAIS

**RELACIONAMENTOS DO PROCESSO DE ORIGEM,
segundo as práticas operacionais do sistema SIAFI e do SUAP e as proposições da Lei de Licitações**



Fonte: CGAI

Resumo – TC [027.948/2019-6](#)

Número do Acórdão

[ACÓRDÃO 484/2021 - PLENÁRIO](#)

Assunto

Relatório de auditoria integrada cujo objeto é avaliar a implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino (IFEs).

9.1. determinar, com fundamento no art. 250, inciso II, do RI/TCU, às Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (IFEs/MEC) que:

9.1.1. implementem meio eletrônico para a realização de processo administrativo, de modo que os novos autos sejam autuados em formato digital, nos termos do Decreto 8.539/2015 e da Portaria-MEC 1.042/2015;

9.1.2. independentemente da plataforma utilizada, adotem as providências para que seja possível a consulta pública do inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos, mediante versão ou módulo que no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) corresponde à Pesquisa Pública (transparência ativa do "módulo CADE") , independentemente de cadastro, autorização ou utilização de login e senha pelo usuário, observada a classificação de informações sob restrição de acesso nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012;

9.1.3. como regra, classifiquem os documentos e processos administrativos como públicos, excepcionando-se a classificação em outros graus de sigilo nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012;

9.1.4. no prazo de 120 dias, elaborem plano de ação que preferencialmente seja disponibilizado em processo eletrônico para o qual se concederá acesso ao TCU, indicando de forma sintética as ações,

seus responsáveis e os prazos previstos para a efetiva adoção das medidas contidas nos itens acima;

9.2. recomendar, com fundamento no art. 250, inciso III, do RI/TCU, às Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (IFEs/MEC) que:

9.2.1. priorizem na implementação dos processos eletrônicos os seguintes macroprocessos: dispensas e inexigibilidades; projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases; licitações em geral; adesões a atas de registro de preços; contratos e fiscalizações da execução contratual; estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada; concessões, pagamentos e controles de bolsas, auxílios e outras retribuições pecuniárias; gestão do patrimônio imobiliário; atendimento de demandas de órgãos de controle;

9.2.2. disponibilizem em destaque nos seus portais da internet, na página inicial ou na própria de transparência, botão específico da funcionalidade de Pesquisa Pública das ferramentas de processo eletrônico, a exemplo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (<https://ifce.edu.br/> e <https://ifce.edu.br/sei>);

9.2.3. configurem e parametrizem os sistemas de processo eletrônico em uso para que o *default* de classificação dos documentos e processos administrativos e a consequente disponibilização nas plataformas permita a transparência ativa, consoante a Lei 12.527/2011 e o Decreto 7.724/2012;

9.2.4. estabeleçam nos normativos internos que dispõem sobre o uso do meio eletrônico para a gestão de documentos e processos os requisitos arquivísticos, de segurança, de protocolo e de transparência verificados nesta auditoria;

9.2.5. no âmbito do fluxo de trabalho de suas instâncias internas de controle e governança, como Procuradorias Federais, Unidades de Auditoria Interna, Conselhos Superiores, Comitês de Integridade e Gestão de Riscos e outros, verifiquem e consignem nos autos acerca da utilização de processos em meio eletrônico e de módulo de Pesquisa Pública, de modo a constantemente induzir a utilização dessas ferramentas para a boa gestão pública;

9.2.6. relativamente às instituições que utilizam outras plataformas, a exemplo do SIPAC e SUAP, que avaliem de forma criteriosa a pertinência de migrar-se para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) , levando em conta suas estratégias internas, o cenário atual e futuro quanto à disponibilização de recursos para o desenvolvimentos de tecnologias e a adoção do SEI como sistema estruturante e estratégico no âmbito da Administração Pública Federal;

9.3. recomendar, com fundamento no art. 250, inciso III, do RI/TCU, ao Ministério da Educação que, sob sua coordenação e em conjunto com outras instituições, em especial as Instituições Federais de Ensino que lhes são vinculadas, o Ministério da Economia, a Controladoria-Geral da União, a Advocacia-Geral da União, o Conselho Nacional de Arquivos, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e o Instituto Federal do Rio Grande do Norte, componha Grupo de Trabalho, instância ou plano de ação, para analisar e definir estratégias necessárias à boa, eficiente e tempestiva implementação do processo eletrônico nos termos desta deliberação;

ANEXO 2 – MANIFESTAÇÃO DA DTI/RETORIA

20/04/2022 13:03

E-mail de Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Relatório preliminar de avaliação de conformidade, módulo Processos ...



Eufrása de Souza Melo (Inconfidentes) <eufrasia.melo@ifsuldeminas.edu.br>

Relatório preliminar de avaliação de conformidade, módulo Processos Eletrônicos/SUAP

Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva (Reitoria) <ramon.silva@ifsuldeminas.edu.br> 20 de abril de 2022 09:14

Para: "Eufrása de Souza Melo (Inconfidentes)" <eufrasia.melo@ifsuldeminas.edu.br>

Cc: "Pedro Henrique Mendonça dos Santos (Reitoria)" <pedro.santos@ifsuldeminas.edu.br>, "Pâmela Oliveira (Reitoria)" <pamela.oliveira@ifsuldeminas.edu.br>, "Auditoria (Reitoria)" <auditoria@ifsuldeminas.edu.br>, "Geisa Bonet Farias (Reitoria)" <geisa.farias@ifsuldeminas.edu.br>, "Wellington Openheimer Ribeiro (Reitoria)" <wellington.ribeiro@ifsuldeminas.edu.br>

Prezada Eufrása e demais colegas,

Boa tarde. Ciente do relatório. Parabéns pelo trabalho realizado em parceria com a COAR. Com o objetivo de contribuir para o atendimento das recomendações apresentadas no relatório, a DTI se coloca à disposição da COAR para colaborar na melhoria das interfaces do Módulo de Processo eletrônico, e consequentemente na melhora da experiência do usuário.

Abraços.
Atenciosamente.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva
Diretor de Tecnologia da Informação
Doutor em Biotecnologia (Bioinformática)
Professor Ciência da Computação e Técnico em Informática
IFSULDEMINAS - Reitoria
(35) 3449-6166 / (35) 9 9959-1732