



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE
R. Cel. Walter Kramer, 363 - Parque Santo Antônio, Campos dos Goytacazes/RJ – CEP 28080-565

AUDITORIA INTERNA
Sala 19 - Tel.: (22) 2737-5668 – e-mail: audinterna@iff.edu.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2024

TEMA:	Sistemas de Informação Utilizados pela gestão - SUAP	CAMPUS:	IFFluminense
PERÍODO AUDITADO:	2017/2024	PROCESSO PEN:	23317.003047.2024-42
UNIDADE GESTORA:	IFF – REITORIA	CÓDIGO DA UG/UORG:	158139
TIPO DE AUDITORIA:	OPERACIONAL	EMIÇÃO DO RELATÓRIO:	08/11/2024

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16/07/2002, e em atendimento ao **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2024**, aprovado pela Resolução do Conselho Superior nº 211, de 14/12/2023, – item 5, **Auditoria nº 70**, apresenta, para apreciação e conhecimento, o Relatório de Auditoria Interna nº 07/2024, que versa sobre **sistemas de informação utilizados pela gestão/SUAP**.

Os sistemas de informação são tecnologias criadas para coleta, armazenamento e processamento de dados que permitem sua análise e transformação em informações estratégicas para a gestão do conhecimento e processo de tomada de decisões em uma organização.

De acordo com as informações divulgadas no Catálogo de Serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) do Portal da TIC do IFFluminense¹, o instituto utiliza sistemas de informação administrativos (Módulos do SUAP, Central de Serviços, Kaban Eletrônico etc.); de ensino; pesquisa e extensão (Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos, Plataforma EAD, SUAP Módulos etc.).

¹ Catálogo de serviços de TIC, disponível em < <https://admin.portal.iff.edu.br/comunidade/tic/catalogo-de-servicos-de-tic>>

O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP é um software, originalmente desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte – IFRN e utilizado pelo IFFluminense, entre outros institutos federais, que disponibiliza funcionalidades agrupadas por módulos para dar suporte à estrutura organizacional, atender as demandas decorrentes das ações desenvolvidas pela Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistemas e Direções-Gerais dos *Campi*, tendo como principal objetivo informatizar e otimizar os processos administrativos da instituição².

Em busca da afirmação da eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional do IFFluminense, melhoria no desenho dos processos com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e redução dos custos, o instituto estabeleceu por meio da Portaria REIT/IFFLU n.º 1.873, de 26 de dezembro de 2017, a realização dos atos processuais relativos aos processos administrativos no instituto em meio eletrônico, por via do SUAP.

O módulo Documentos/Processos do SUAP, utilizado por discentes (somente bolsistas e estagiários); docentes; técnicos-administrativos em Educação – TAE e terceirizados, é destinado à gestão da tramitação de documentos eletrônicos, e possui como objetivos principais: a melhoria no desempenho da execução de processos no setor público em termos de agilidade, produtividade, transparência, satisfação dos usuários e redução de custos.

2. OBJETIVO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

A auditoria objetivou: a) identificar os riscos existentes nas atividades de autuação de processos administrativos em formato digital via SUAP; b) verificar se os processos administrativos constituídos observam a legislação e as normas sobre o tema; c) avaliar, por meio de testes e considerando como critérios fundamentais a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade, se as melhores práticas a respeito do tema estão sendo atendidas.

São objetivos específicos, de acordo com o PAINT: a) avaliar o funcionamento da sistemática de autuação de processos administrativos em formato digital com o uso do SUAP – módulo Processo Eletrônico; b) avaliar a adequação e suficiência do sistema SUAP para a tomada de decisão dos gestores e c) avaliar a abrangência do sistema SUAP em relação aos principais processos organizacionais, incluindo o planejamento, a execução e os resultados alcançados (previsão de segregação de funções, restrição de acesso, criação de indicadores, entre outros fatores).

Para fins de definição do escopo desta auditoria foram elaboradas a Matriz de Riscos e Controles (MRC), a fim de identificar riscos e avaliar controles internos, e a Matriz de Planejamento (**PT. Planejamento**), a fim de nortear a execução das atividades, definindo detalhadamente cada procedimento a ser testado, bem como os parâmetros para auditoria.

² Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Disponível em <<https://admin.portal.iff.edu.br/comunidade/tic/catalogo-de-servicos-de-tic/sistemas-administrativos/sistema-unificado-de-administracao-publica-suap>>.

3. LIMITAÇÃO DE ESCOPO

Não houve limitação de escopo.

4. FATOS CONSTATADOS

Achado 01 – Ausência de indicação de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Critério:

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01 de 10 de maio de 2016, art., 11, III, “b”

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD, arts. 5º, VIII; 23 e 41, §1º

Instrução Normativa SGD/ME nº 117, de 19 de novembro de 2020, art. 1º, §1º

Resolução CD/ANPD nº 18, de 16 de julho de 2024, arts. 3º e 4º

Lei 12.527, de 18 de novembro de 2021, art. 6º, III

Situação encontrada:

Durante avaliação dos controles internos implementados pelo IFFluminense sobre a sistemática de autuação dos processos administrativos em formato digital com o uso do SUAP, verificou-se que, desde dezembro de 2023, o instituto não dispõe de servidor indicado para atuar como “encarregado pelo tratamento dos dados pessoais” de que trata a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

Trata-se do responsável por conduzir o diagnóstico de privacidade, bem como orientar, no que couber, os gestores responsáveis pelo planejamento, implementação e melhoria contínua dos controles de privacidade em ativos de informação que realizem o tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis.

Além desta indicação, o art. 41, §1º da LGPD estabelece o dever de divulgar publicamente, de forma clara e objetiva, a identidade e as informações de contato do encarregado.

Em consulta ao Portal do instituto na internet, na seção destinada à “Proteção de Dados Pessoais no IFFluminense”³, foi verificado, contudo, a divulgação de informações divergentes e desatualizadas.

Inicialmente, é informado que há servidor, designado por meio de Portaria REIT/IFFLU nº 146, de março de 2021, para atuar como Encarregado de Dados. Ocorre que tal portaria foi revogada alguns meses depois, pela Portaria REIT/IFFLU nº 753, de 14 de agosto de 2023, que indicou outra servidora como Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito do IFFluminense.

Apesar da nova designação, não houve atualização das informações divulgadas no portal do IFFluminense que segue informando o antigo servidor como encarregado pelo tratamento de dados pessoais. Além da

³ **Proteção de Dados Pessoais no IFFluminense.** Disponível em <<https://portal1.iff.edu.br/Acesso-a-Informacao/protecao-de-dados-pessoais-no-if-fluminense>>

informação desatualizada, consta, na sequência, informações para contato referentes à servidora indicada por meio da portaria nº 753/2023 em substituição ao encarregado de dados anterior.

Não obstante a constatação das divergências relatadas, foi verificado, ainda, que a referida servidora foi exonerada, conforme a Portaria REIT/IFFLU nº 1.256, de 28 de dezembro de 2023, não tendo sido formalmente designado outro servidor para exercer a função em substituição desde então.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: Competências e responsabilidades não identificadas ou desrespeitadas

Consequências: Incremento do risco de violação de dados pela ausência de tratamento adequado das informações; prejuízo à coleta, armazenamento e processamento de dados pessoais de forma transparente.

Grau de impacto: Alto

Achado 02 – Ausência de política de privacidade e proteção de dados pessoais

Critério:

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01 de 10 de maio de 2016, art. 11, III

Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, art. 7º, I e II

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD, art. 23

Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, art. 15, II

Situação encontrada:

Ainda no contexto da avaliação dos controles internos sobre a segurança das informações armazenadas no SUAP, verificou-se que foi estabelecida no instituto a Política de Segurança da Informação e da Comunicação do IFFluminense por meio da Portaria REIT/IFFLU nº 1.767, de 6 de dezembro de 2018.

Porém, não foram estabelecidos critérios e/ou políticas específicos sobre o tratamento e proteção de dados pessoais nos meios digitais no âmbito do instituto.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causa: Falta de definição de estratégias de controle para monitorar a atuação da gestão

Consequência: Inadequação do tratamento de informações; prejuízo ao acesso às informações de caráter público e prejuízo a transparência do processo decisório organizacional

Grau de impacto: Alto

Achado 03 – Insuficiência dos controles internos sobre o acesso a informações disponibilizadas nos processos eletrônicos no SUAP

Critério:

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 01, de 10 de maio de 2016, arts. 2º, V, 4º, 5º, 11, III, d

Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, art. 7º, I e II

Decreto nº 12.069, de 2024, art. 9º, V

Situação encontrada:

Para fins de controle sobre a segurança da informação no SUAP foi estabelecido o **idIFF**⁴, uma identificação unificada que restringe o acesso ao sistema e operação de suas funcionalidades e módulos aos seguintes usuários autorizados: servidores ativos; alunos matriculados e prestadores de serviço vinculados ao instituto.

Também é possível acessar o sistema por meio da conta gov.br, o login único do governo federal.

Na tela inicial do Suap IFFLU, após os campos para login dos usuários com idIFF, é apresentada a opção "Entrar com gov.br", que redireciona o usuário para a página de identificação da conta Gov.br. Mediante o fornecimento de CPF, senha e o código de acesso gerado pelo aplicativo Gov.br, é possível aos usuários vinculados ao SUAP, acessar o sistema.

Além destes controles, o SUAP dispõe de **três níveis de acesso** para o controle de privacidade das informações contidas em processos e documentos eletrônicos, sejam ele digitalmente nativos ou convertidos para o formato digital. Os referidos níveis buscam assegurar que a privacidade e a confidencialidade das informações sejam mantidas de acordo com sua sensibilidade.

Quadro 1. Características dos processos e documentos do SUAP no âmbito do Nível de Acesso e controle de privacidade

Nível de acesso	Permissão
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.
Restrito	Apenas servidores lotados no setor em que o documento foi produzido ou nos setores em que o processo tramitar.
Público	- Qualquer servidor autenticado poderá visualizar e consultar. - Pela ferramenta de consulta pública o usuário externo não autenticado poderá pesquisar, acompanhar e para alguns tipos de processo poderá visualizar e baixa o conteúdo do processo.

⁴ **Identificação Unificada (idIFF)**. Disponível em <<https://portal1.iff.edu.br/comunidade/tic/catalogo-de-servicos-de-tic/autenticacao/identificacao-unificada-idiff>>

É possível a alteração do nível de acesso a documentos e processos eletrônicos, por qualquer dos usuários, observando-se as regras previstas no tutorial do Portal do SUAP⁵.

O SUAP ainda estabelece **perfis de acesso** para acessar, criar e tramitar processos, bem como para criar, adicionar e excluir documentos dos processos de acordo com as funções de chefia e responsabilidade dos usuários.

Todavia, verificou-se que para o gerenciamento das permissões de acesso aos documentos e processos eletrônicos, o SUAP apenas apresenta as regras gerais para orientação dos operacionalizadores do sistema.

Não foram estabelecidas rotinas de conferência para chefia dos setores em relação à revisão periódica das permissões concedidas aos servidores para acesso, criação e tramitação de documentos e processos do setor, de modo a assegurar que estas ações somente possam ser realizadas por servidores devidamente autorizados, a fim de evitar interferências ou ingerências processuais.

A despeito de todos os controles analisados, verificou-se, ainda, que está disponível a visualização de dados pessoais contidos em processos eletrônicos categorizados como públicos aos usuários vinculados ao SUAP.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: Competências e responsabilidades não identificadas; falta de definição de controle para direcionar a atuação da gestão

Consequências: Erro ou fraude nos processos

Grau de impacto: Alto

Achado 04 – Ausência de definição sobre a criticidade de processos

Critério:

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 01, de 10 de maio de 2016, arts. 2º, V, 4º, 5º, 11, III, d

Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, art. 7º, I e II

Decreto nº 12.069, de 2024, art. 9º, V

Situação encontrada:

Verificou-se que uma das ferramentas disponibilizadas pelo SUAP para auxiliar o gestor na tomada de decisões é a “Dashboard” e a Caixa de Processos, que funcionam como um painel visual que apresentam de maneira centralizada um conjunto de informações sobre documentos eletrônicos relacionados ao usuário, bem como o tempo de inatividade dos processos em um setor, sendo ainda possível realizar a distribuição interna dos processos nos setores.

⁵ **SUAP. Alterando Nível de Acesso de Documentos e Processos Eletrônicos.** Disponível em <<https://portal.suap.ifrn.edu.br/tutoriais/alterando-nivel-de-acesso-de-documentos-e-processos-eletronicos/>>

Apesar de ser possível eleger e editar o "Nível de Prioridade" do processo, não existe uma política interna para definição de processos críticos que devam ser analisados prioritariamente, nem ferramentas ou controles internos para observar a duração razoável dos processos.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: Insuficiência da disponibilização de informações que tenham como finalidade apoiar a tomada de decisão do gestor

Consequências: Duração não razoável dos processos

Grau de impacto: Alto

Achado 05 – Ausência de institucionalização de processo de gestão de riscos

Critério:

Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, art. 48;

Instrução Normativa MP/CGU n.º 01, de 10 de maio de 2016, art. 13 e

Portaria REIT/IFFLU nº 1203, de 23 de outubro de 2023 – Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC 2023-2024), N01 e A10

Situação encontrada:

No Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC 2023-2024), foi identificada a necessidade de elevar o nível de maturidade de governança de TI (N01) e, para tanto, foi prevista, para ser implementada, no primeiro semestre de 2024, a ação de elaborar e institucionalizar o processo de gestão de riscos de TI (A10), sob a responsabilidade da Coordenação de Governança e Planejamento Estratégico de Tecnologia Da Informação – CGPETI (página 41).

Contudo, de acordo com as informações prestadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria – DGTIREIT, não há política e procedimentos formalizados no instituto para atuar sobre os riscos. Consequentemente, não foi institucionalizado um plano de gestão de riscos do SUAP para identificação, monitoramento e controle dos riscos institucionais relacionados à implementação e utilização do módulo de processo eletrônico.

Apesar das medidas de controle de segurança das redes inerentes à infraestrutura com vistas a prevenir e corrigir falhas, apresentados pela DGTREIT, não foram apresentadas evidências sobre a identificação e descrição de riscos estratégicos/reputação do órgão; financeiros/orçamentários; legais/de conformidade e operacionais; bem como sobre a avaliação (probabilidade e impacto) destes riscos e os controles existentes.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério adotado.

Causas: Ausência de informações que tenham como finalidade apoiar a tomada de decisões

Consequências: ingerência processual, ausência de segregação de funções

Grau de impacto: Alto

Achado 06 – Inadequação e insuficiência do Manual de Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico

Critério:

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, arts. 4º, 18

Instrução Normativa MP/CGU n.º 01, de 10 de maio de 2016, arts. 4º e 10 IV

Portaria REIT/IFFLU nº 1.259, de 29 de dezembro de 2023, art. 6º

Situação encontrada:

Um dos objetivos estratégicos estabelecidos no PDTIC para 2023-2024 é fomentar a transformação digital de processos e procedimentos administrativos por meio da utilização de tecnologias e meios digitais nos processos de trabalho das áreas de negócio do instituto, a fim de torná-los mais céleres e eficientes.

Para avaliar a adequação e suficiência dos controles internos estabelecidos pelo IFFluminense para a realização dos atos processuais em meio eletrônico com vistas a alcançar tal objetivo, foram analisadas as políticas e ações formalizadas internamente para utilização do SUAP como sistema informatizado destinado à gestão e trâmite de documentos e processos eletrônicos.

A realização dos atos processuais relativos aos processos administrativos do IFFluminense em meio eletrônico, por via do SUAP, foi estabelecida pela Portaria IFFLU nº 1.873, de 26 de dezembro de 2017, que trouxe, como anexo, o Manual de Padronização e Tramitação dos Processos Eletrônicos no IFFluminense (doravante, Manual do PEN).

Trata-se de um documento orientativo elaborado pela Comissão de Implantação do Processo Eletrônico da Reitoria no IFFluminense e continuamente atualizado pela Comissão de Gestão do Processo Eletrônico (doravante, Comissão do PEN).

De acordo com as informações disponibilizadas no Portal do IFFluminense⁶, o Manual do PEN está organizado em três partes:

- a) Apresentação;
- b) Regras Gerais do Processo Eletrônico e
- c) 16 capítulos destinados à descrição dos procedimentos a serem adotados em cada processo administrativo em meio eletrônico, por tema.

⁶ **Manual de Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico.** Disponível em <
<https://portal1.iff.edu.br/comunidade/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual>>

Na apresentação⁷ do Manual do PEN, informa-se que a Comissão do PEN trabalha na organização e padronização da formação processual eletrônica no SUAP. Porém, a responsabilidade pela definição e elaboração dos fluxos seriam competências da área responsável pelo processo.

O Manual do PEN não apresenta fluxogramas. Não há representação gráfica das etapas; sequências encadeadas de atos e decisões dos processos, mas mera descrição dos procedimentos a serem realizados, sem a exposição da consequência pelo descumprimento de qualquer dos passos previstos.

A indefinição e falta de padronização quanto às decisões e trâmites a serem adotadas, caso os passos estabelecidos nos fluxos não sejam observados, além de gerar insegurança jurídica - já que cada *campus*/setor/usuário pode adotar um procedimento -, vai de encontro ao objetivo estratégico de TIC de utilização dos meios digitais nos processos de trabalho das áreas de negócio do instituto a fim de torná-lo mais célere e eficiente.

Verificou-se, ainda, que as Regras Gerais do Processo Eletrônico não se encontram disponíveis no Portal do IFF⁸; não foram regulamentados procedimentos básicos para o funcionamento do SUAP no âmbito do IFFluminense; não foram definidos prazos para a realização dos atos processuais e tomada de decisão dos gestores; nem estabelecidos critérios para priorização da análise dos documentos e processos eletrônicos de acordo com sua criticidade.

Além da ausência de tutoriais e/ou manuais de procedimentos que disciplinem a instrução, utilização e manuseio dos processos eletrônicos no SUAP, não há promoção de capacitação/treinamento para os usuários do sistema, objetivando orientar os servidores quanto à operacionalização do módulo Processo Eletrônico.

Por fim, apesar de os fluxos dos procedimentos estabelecidos no Manual do PEN serem periodicamente atualizados e divulgados no Portal do IFFluminense, não há uma rotina de publicação oficial da nova edição do manual, nem comunicação das alterações realizadas, a fim de que os interessados e a comunidade possam tomar ciência e se adequar aos novos procedimentos estabelecidos, com vistas a reforçá-lo junto aos responsáveis por sua operacionalização.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério adotado.

Causas: ausência de instruções formalizadas

Consequências: ineficiência processual

Grau de impacto: Alto

⁷ **Apresentação.** Disponível em < <https://portal1.iff.edu.br/comunidade/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual/apresentacao>>

⁸ **Regras Gerais do Processo Eletrônico.** Disponível em <<https://portal1.iff.edu.br/comunidade/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual/regras-gerais-do-processo-eletronico>>

Achado 07 – Inobservância do prazo para implementação do uso do meio eletrônico nos processos administrativos

Critério:

Decreto nº. 8.539, de 9 de outubro de 2015, arts. 4º, 5º e 22, §1º

Portaria IFFLU nº 1.873, de 26 de dezembro de 2017, arts. 1º “in fine” e 16

Situação encontrada:

A Portaria IFFLU nº 1.873, de 26 de dezembro de 2017 estabeleceu, no art. 1º, a realização dos atos processuais relativos aos processos administrativos do IFFluminense em meio eletrônico, por via do SUAP, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento causa danos relevante à celeridade dos processos (grifos nossos).

Nos termos do seu art. 16, a portaria entrou em vigor na data da sua publicação.

Ocorre que, ao consultar os processos físicos cadastrados no módulo Documentos/Processos, foi possível verificar que da data da publicação da portaria até janeiro de 2018, foram registrados 52 processos em meio físico.

A despeito do pequeno intervalo de tempo entre o início da vigência da portaria e a autuação do último processo em meio físico, também foi verificado que dos 52 feitos cadastrados, verificou-se que 18 processos ainda permanecem com a situação “Em trâmite”, apesar de não terem andamento processual desde 2018.

Após a seleção dos processos administrativos em meio físico cadastrados no SUAP, foi realizada a verificação da indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade dos processos, por meio da análise da previsão do procedimento correspondente no Manual do PEN.

Constatou-se que dos 18 feitos, apenas 1 não encontra correspondência do Manual do PEN, por tratar do assunto "Afastamento parcial 50% por 1 ano".

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: ausência de controles internos sobre processos em meio físico remanescentes

Consequências: duração não razoável de processos, ineficiência processual.

Grau de impacto: Alto

Achado 08: Indisponibilidade da íntegra do processo

Critério: Instrução Normativa Conjunta CGU nº 01/2016, arts. 4º, 8º, X e 10, III.

Situação encontrada:

Verificou-se que o SUAP não disponibiliza a versão em PDF do processo eletrônico na íntegra, incluindo as páginas excluídas, na ordem em que os documentos foram inseridos no processo de modo a garantir a integridade do processo.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: ausência de controles internos sobre a integridade e transparência dos processos eletrônicos

Consequências: ausência de transparência.

Grau de impacto: Alto

Achado 09: Inconsistência da ferramenta de busca por processos físicos

Critério:

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, art. 5º, XIII

Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, art. 1º, VI

Situação encontrada:

Com vistas a realizar a avaliação de auditoria sobre a conformidade da sistemática de autuação de processos administrativos em meio digital no SUAP, procedeu-se à verificação dos processos administrativos autuados em meio físico cadastrados no módulo Documentos/Processos do SUAP.

Para obter as informações necessárias para realização dos testes de auditoria, foram percorridos os seguintes passos no SUAP: Documentos/Processos > Processos Físicos > Processos.

Neste ponto, observou-se que, ao invés de serem exibidos apenas os processos físicos cadastrados no sistema, foram exibidos todos os processos (físicos e eletrônicos), sendo necessário utilizar-se o filtro “Origem do Processo” para novamente determinar a intenção de se buscar apenas pelos processos “Físicos”.

Verificou-se, portanto, a ausência de simplificação do procedimento de atendimento ao usuário para o compartilhamento das informações na solução tecnológica disponibilizada pelo sistema para busca de processos.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: sistema com baixo grau de automação

Consequências: ineficiência administrativa

Grau de impacto: Baixo

Achado 10: Insuficiência dos controles sobre a classificação de processos eletrônicos para fins arquivísticos

Critério:

Instrução Normativa MP/CGU n.º 01, de 10 de maio de 2016, arts. 2º, V, 4º, 5º, 11, III, d;

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º;

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e

Portaria NA/MGI nº 164, de 2 agosto de 2024

Situação encontrada:

Todo documento deve ser classificado para que possa ter sua destinação e temporalidade determinadas.

Com a implantação do SUAP, todos os modelos de documentos e tipos de processos eletrônicos passaram a ser classificados quando de sua criação, de acordo com os códigos de classificação da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Para avaliar a adequação da ferramenta de atribuição das classificações para fins arquivísticos, utilizou-se o ambiente de testes e treinamento do SUAP (www.suap.dev.iff.edu.br) para criar processos fictícios e verificar se o módulo Processo Eletrônico atribui corretamente o código Conarq.

Inicialmente, se verificou que para adicionar um novo processo eletrônico é necessário preencher os campos relativos aos "Dados do Processo", dentre os quais destaca-se o "Tipo de Processo". Ao escolher o tipo de processo na lista fornecida, o sistema atribui automaticamente o código do Conarq no campo "Classificações" correspondente e um "Nível de Acesso" sugerido.

Foram realizados 10 testes com os primeiros tipos de processo disponíveis a fim de verificar se a atribuição do código automática feita pelo sistema correspondia ao código do Conarq, tendo todos os processos encontrado correspondência.

Contudo, se verificou que, durante a adição de um novo processo é possível a alteração do nível de acesso sugerido pelo sistema pelo próprio usuário. Porém, não é possível a alteração do código de classificação fornecido pelo sistema.

Ocorre que, nos termos da Portaria MEC n.º 1261, de 23 de dezembro de 2013, a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo pelas Instituições de Educação Superior, as IFES, é relativa apenas às atividades-fim, não havendo a mesma obrigatoriedade em relação aos documentos relativos à atividade-meio da administração pública.

Por fim, se verificou que, uma vez criado o processo eletrônico, não é possível alterar ou sequer acessar a classificação do processo, nem realizar a busca de processos de acordo com essas classificações - o que inviabiliza o dever de apresentar o relatório de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos estabelecido pelo art. 2º da Portaria AN/MGI nº 164, de 2 de agosto de 2024.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

Causas: sistema com baixo grau de automação

Consequências: ineficiência administrativa

Grau de impacto: Baixo

Achado 11: Duplicidade da atribuição de Número Único de Protocolo

Critério:

Portaria Interministerial MJSP/ME nº 11, de 25 de novembro de 2019

Instrução Normativa Interministerial nº 13, de 27 de fevereiro de 2020

Situação encontrada:

Outro controle interno implementado sobre a sistemática de autuação de processos administrativos em formato digital com o uso do Módulo Processo Eletrônico do SUAP, apresentado pela DGTIREIT, no contexto de classificação e identificação dos processos, é a ferramenta de atribuição do Número Único de Protocolo (NUP) e do código de classificação de documento de arquivo de acordo com o tipo de processo.

Nos termos da Portaria Interministerial MJSP/ME nº 11, de 25 de novembro de 2019, o NUP é o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento (art. 1º), composto por dezessete dígitos (art. 3º) que serve para padronizar o modelo de numeração de protocolo, favorecendo a comunicação dos órgãos e entidades entre si e destes com os usuários dos serviços públicos.

Para fins de verificação do adequado funcionamento da ferramenta de atribuição do NUP aos processos cadastrados no módulo Processo Eletrônico do SUAP, acessou-se o ambiente de testes do SUAP (www.suap.dev.iff.br), para simulação da criação de um processo eletrônico.

Criado o processo fictício, verificou-se que o sistema atribuiu dois NUPs ao processo: um denominado "Número de Protocolo Novo (NUP21)" e outro denominado "Número de Protocolo Antigo (NUP17)".

De acordo com os esclarecimentos fornecidos pela DGTIREIT, o NUP de vinte e um dígitos teria sido implementado pela Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 que, posteriormente, foi revogada pela Portaria Interministerial nº 11/2019.

Ocorre que os processos eletrônicos no SUAP continuam sendo criados com dois NUPs.

Assim, opina-se pela **não conformidade** com o critério.

5. RECOMENDAÇÕES

01 – Indicar servidor como encarregado pelo tratamento de dados pessoais

Com vistas a elevar a maturidade e a resiliência do instituto em termos de segurança da informação e privacidade dos dados, especialmente daqueles contidos nos documentos e processos armazenados pelo SUAP, recomenda-se indicar servidor para atuar como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais que possua comprovados conhecimentos sobre privacidade e proteção de dados pessoais, análise jurídica, gestão de riscos, governança de dados e acesso à informação no setor público, demonstrados pela apresentação de certificados de cursos de capacitação, bem como que tal servidor não se encontre lotado nas unidades de Tecnologia da Informação.

Destinatário: Gabinete do Reitor

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 01.

02 – Estabelecer a política de privacidade e proteção de dados pessoais

A fim de assegurar o assegurar o direito à proteção dos dados pessoais, recomenda-se o estabelecimento de documentos normativos e/ou manuais com as diretrizes para o tratamento e governança de dados pessoais no instituto, definido papéis e responsabilidades, bem como meios para o monitoramento do seu cumprimento.

Destinatário: Gabinete do Reitor

Classificação: 1. Aperfeiçoamento da governança

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 02.

03 – Promover capacitação dos servidores para uso do módulo Documentos/Processos do SUAP

Recomenda-se promover capacitação dos novos e antigos servidores para torná-los aptos a operacionalizar as ferramentas do módulo Documentos/Processos do SUAP, bem como para tratar adequadamente as informações de modo a preservar a privacidade de dados.

Destinatário: Gabinete do Reitor

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 02.

04 – Estabelecer diretrizes internas sobre a permissão de acesso aos processos e documentos eletrônicos do setor

Com vistas ao fortalecimento dos controles internos estabelecidos para o acesso a documentos e processos eletrônicos no SUAP, recomenda-se o estabelecimento de diretrizes sobre:

- a) atribuições, limites e responsabilidades de cada usuário e
- b) rotinas de conferência pela chefia dos setores em relação às permissões aos servidores para acesso, criação e tramitação de documentos e processos do setor.

Destinatário: Gabinete do Reitor

Classificação: 1. Aperfeiçoamento da governança

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 03.

05 – Pseudominizar documentos que contenham dados pessoais nos processos eletrônicos de concessão de diárias disponíveis para consulta pública no SUAP

Recomenda-se adotar providências para pseudonomizar dados pessoais contidos nos documentos que instruem os processos eletrônicos disponibilizados para consulta pública no SUAP a fim de dar o correto tratamento a estes dados e observar o direito à proteção de dados pessoais em meios digitais.

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 03.

06 – Estabelecimento de critérios para análise de processos de acordo com o grau de criticidade

Recomenda-se estabelecer, no âmbito do instituto, a definição de níveis de criticidade dos processos em trâmite a fim de instituir critérios para priorizar a análise daqueles cuja demora possa trazer prejuízos ao instituto e violação ao princípio da duração razoável dos processos.

Destinatário: Gabinete do Reitor

Classificação: 1. Aperfeiçoamento da governança

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 04.

07 – Elaborar plano de ação para implementação de sistema de gestão de riscos de TI

Para alcançar o objetivo geral de atendimento da necessidade de elevar o nível de maturidade de Governança de TI e Gerenciamento de Serviços de TI (N01), prevista no PDTIC 2023-2024, recomenda-se à DGTIREIT elaborar, com auxílio da Unidade de Gestão de Riscos – UGI do IFFluminense, plano de ação, na vigência do PDTIC (2025-2026), contendo:

- a) as ações de estabelecimento, manutenção e monitoramento do sistema de gestão de riscos de TI;
- b) o cronograma para o desenvolvimento destas ações e
- c) o responsável pela execução de cada ação.

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 05.

08 - Elaborar um plano de gerenciamento de riscos sobre o módulo de Processo Eletrônico do SUAP

No bojo do plano de ação para elaboração do sistema de gestão de riscos de TI, recomenda-se a elaboração de um plano de gerenciamento de riscos sobre o módulo de Processo Eletrônico do SUAP composto por:

- a) metodologia de identificação, monitoramento e controle dos riscos institucionais e
- b) planilha de gestão de riscos devidamente preenchida pelas respectivas equipes responsáveis

contendo:

- b.1) os riscos associados à utilização do módulo de Processo Eletrônico do SUAP;
- b.2) a análise dos riscos identificados e
- b.3) o plano de ação visando minimizar os riscos identificados.

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 05.

09 - Revisar o Manual do Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico do IFFluminense

Recomenda-se a elaboração a revisão do Manual do PEN para:

- a) elaboração da representação gráfica (fluxogramas) dos processos descritos no Manual do PEN e/ou previsão das etapas, decisões e consequências pelo eventual descumprimento dos passos estabelecidos nos fluxos;
- b) estabelecer as regras gerais do processo eletrônico no IFFluminense, contendo, ainda, prazos e critérios para duração razoável dos processos;

Destinatário: Comissão para Gestão do Processo Eletrônico

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 06.

10 – Elaborar um plano de ação para finalização dos processos administrativos em meio físico que ainda estejam em trâmite

Como boa prática administrativa, em nome da duração razoável dos processos, recomenda-se a elaboração de um plano de ação para:

- a) levantamento dos processos administrativos em meio físico cadastrados no SUAP que ainda estejam em trâmite, do setor atual e responsável;
- b) realização das digitalizações de documentos necessárias e
- c) prosseguimento dos feitos com vistas a sua finalização.

Destinatário: Comissão do Processo Eletrônico

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 07.

11 – Disponibilizar o processo eletrônico na íntegra

Com vistas à integridade dos processos, recomenda-se que o SUAP disponibilize a versão em extensão pdf do processo eletrônico na íntegra (incluindo as páginas excluídas), na ordem em que os documentos foram inseridos no processo.

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 08.

12 – Ajustar a ferramenta de busca de processos

Com vistas a aprimorar a ferramenta de buscas de processos no módulo de Processos Eletrônicos do SUAP, recomenda-se verificar junto aos desenvolvedores do SUAP, a pertinência e necessidade da manutenção do filtro “Origem do Processo” após a prévia seleção da opção “Processos Físicos” no menu lateral.

Caso a conclusão seja pela ausência de impactos negativos, recomenda-se ajustar a ferramenta de busca de processos do SUAP com vistas à simplificação dos procedimentos de atendimento aos usuários do sistema.

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 09.

13 – Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Recomenda-se instituir CPAD com vistas a implementar as ações de gestão de documentos necessárias à racionalização da produção documental no instituto, otimização dos recursos, bem como manutenção e a preservação dos documentos relevantes no SUAP.

Destinatário: Gabinete do Reitor

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 10.

14 – Avaliar a pertinência de alterar a ferramenta de busca dos processos eletrônicos

Tendo em vista a situação encontrada no Achado 10, recomenda-se verificar, junto aos desenvolvedores do SUAP a possibilidade de criação de um filtro para busca de processos de acordo com as “Classificações” dos códigos e tabela de temporalidade de documentos do Conarq, como instrumento auxiliar do dever de gestão de documentos no instituto.

Por fim, como medida de boa prática administrativa, recomenda-se permitir a edição do código das classificações dos processos relativos à atividade-meio do instituto, mediante apresentação de justificativa, tendo em vista que, nos termos da Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é relativa às atividades-fim pelas instituições de Educação Superior (IFES).

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 10.

15 – Avaliar a pertinência de excluir o NUP de 21 dígitos dos novos processos eletrônicos

Tendo em vista as diretrizes da Portaria Interministerial nº 11/2019 sobre o NUP de 17 dígitos e a revogação da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que estabelecia o NUP de 21 dígitos, e que o IFFluminense não desenvolve funcionalidades ou realiza modificações no módulo Documento/Processos Eletrônicos, sugere-se contactar os desenvolvedores do sistema a fim de verificar a pertinência da atribuição de dois NUPs e com a denominação dada pelo sistema ("novo" e "antigo"), com vistas a exclusão da informação referente ao NUP de 21 dígitos como “Número de Protocolo Novo (NUP 21)” nos novos processos eletrônicos criados no SUAP.

Destinatário: DGTIREIT

Classificação: 4. Ajuste de objetos

Tipo de Benefício: 2. Não Financeiro

Dimensão do Benefício: 2.2. Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos

Repercussão do Benefício: 2.A. Repercussão Transversal

Vinculação: Fatos Constatados, Achado 11.

7. AMOSTRAGEM

Para aplicação dos testes de auditoria sobre a sistemática de autuação dos processos administrativos no SUAP em meio físico, foi utilizada a amostragem não estatística, objetivando proporcionar uma base razoável que possibilite ao auditor concluir quanto à população da amostra selecionada.

Os dados foram extraídos do SUAP, através dos campos: > Processos Físicos > Processos, filtrando a “Origem do Processo” para que fossem exibidos apenas os processos administrativos cadastrados no SUAP que tenham sido autuados em meio físico.

Para a amostra, foram selecionados todos os seguintes 18 processos apresentados na busca:

Número	ASSUNTO
23317.000487.2018-08	Serviço de fornecimento de Energia Elétrica campus Cambuci - ano 2018 - pela empresa AMPLA (Enel).
23317.005157.2017-10	EXERCÍCIO ANTERIOR - PROGRESSÃO FUNCIONAL (PORTARIA 1226 DE 11/09/2017)
23317.005154.2017-86	EXERCÍCIO ANTERIOR - REVISÃO DE ANUÊNIO
23317.005153.2017-31	EXERCÍCIO ANTERIOR - REVISÃO DE ANUÊNIO
23323.005131.2017-92	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
23322.005121.2017-67	Contratação emergencial para prestação de serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo.
23323.005130.2017-48	REQUERIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO DE REDISTRIBUIÇÃO
23317.005151.2017-42	FOLHA DE PAGAMENTO SUPLEMENTAR DE DEZEMBRO/2017
23317.005150.2017-06	Reavaliação de bens imóveis do Instituto Federal Fluminense
23317.005149.2017-73	COMPRA DE NOTEBOOKS PARA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DIVERSIDADE
23317.005148.2017-29	AQUISIÇÃO DE KIT MULTIPLANO
23317.005147.2017-84	REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DO PRONATEC NO EXERCÍCIO 2017.
23323.005127.2017-24	SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS (1/3)
23317.005146.2017-30	Afastamento parcial 50% por 1 ano
23318.005133.2017-51	Pedido de RSC II
23317.005145.2017-95	Compra de Pendrive
23317.005144.2017-41	Aquisição de Nobreaks
23317.005143.2017-04	MOBILIÁRIO DE CONSULTÓRIO MÉDICO - SIASS

8. RESULTADOS ESPERADOS

O resultado esperado com o presente trabalho é o aperfeiçoamento da estrutura de controles internos estabelecida pelo instituto para utilização do SUAP. Os benefícios provenientes deste trabalho refletirão no aprimoramento das atividades de controle, na transparência e eficiência das despesas realizadas.

9. RESPONSABILIDADE

A adoção das recomendações contidas neste Relatório é responsabilidade da alta administração, que tem como missão zelar pelo fortalecimento dos controles internos da entidade, aceitando formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação, conforme o disposto no item nº 176 da Instrução Normativa nº 003/2017/CGU.

O processo de gerenciamento de riscos é responsabilidade da alta administração e do CONSUP, e deve alcançar toda a organização. Assim, a administração é a principal responsável por implementar controles internos, prevenir, detectar e mitigar riscos, inclusive os de fraude e corrupção.

Responsabiliza-se por este trabalho o auditor signatário, o qual elaborou e executou todo o processo de planejamento e auditoria.

10. CONCLUSÃO

Conclui-se que foi atingido objetivo desta auditoria verificar o cumprimento da legislação vigente e a adequação dos controles internos implementados sobre a utilização do SUAP pela gestão, tendo sido avaliados o funcionamento da sistemática de autuação de processos administrativos em formato digital com o uso do SUAP – módulo Processo Eletrônico; a adequação e suficiência do sistema SUAP para a tomada de decisão dos gestores, bem como a abrangência do sistema SUAP em relação aos principais processos organizacionais, incluindo o planejamento, a execução e os resultados alcançados (previsão de segregação de funções, restrição de acesso, criação de indicadores, entre outros fatores).

No que concerne aos objetivos específicos, verificou-se a necessidade de aprimorar os procedimentos adotados para maior eficiência e economicidade do SUAP em relação à sistemática de autuação dos processos em meio eletrônico, tratamento de dados e controles internos para tomada de decisão do gestor.

Destaca-se que a finalidade da Auditoria Interna é agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos e um melhor aproveitamento dos recursos envolvidos por meio da recomendação de soluções para as não conformidades apontadas nos relatórios.

Campos dos Goytacazes, 08/11/2024.