



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

**Unidade Auditada:** Arquivo Central – Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE

**Exercício:** 2018

**Processo:** 23102.006521/2018-85

**Município:** Rio de Janeiro

**Relatório:** 06 /2018

## RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Sra. Chefe da Auditoria Interna,

Em atendimento à determinação contida no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2018, ação 4.2.1.2 – “Avaliação da gestão de processos e documentos da UNIRIO” – e a Ordem de Serviço n.º 06/2018/AUDIN, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre atos e fatos da gestão ocorridos na UNIRIO.

### 1 - ESCOPO

Este trabalho tem por objetivo avaliar os controles internos da UNIRIO visando mitigar possíveis vulnerabilidades nos procedimentos da gestão dos processos na UNIRIO, avaliando se as rotinas e procedimentos estão de acordo com as normas e legislações vigentes. Para realização das avaliações foi selecionada a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE/UNIRIO.

Os trabalhos foram realizados no período de 17/09/2018 a 10/12/2018, em estrita observância às normas aplicáveis ao serviço público federal, objetivando verificar se o processo está ocorrendo conforme os princípios da administração pública.

A base legal para a análise da gestão de processos da UNIRIO está regulamentada pelos seguintes instrumentos legais:

- Lei n.º 12.527/2011;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

- Lei nº 8.159/91;
- Lei nº 5.433/68
- Lei nº 13.105/2015;
- Lei nº 9.784/1999;
- Decreto nº 4.073/2002;
- Decreto nº 7.724/2012;
- EC nº 85/2015;
- CFRB;
- OS GR nº 01, de 10/03/2011;
- OS GR nº 03, de 13/06/2011;
- OS GR nº 001, de 14/01/2012;
- OS GR nº 002, de 14/03/2012.

### 2 – OBJETIVO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

Verificar a eficácia, eficiência e economicidade dos controles internos na gestão de processos da UNIRIO. Para avaliação do objeto da presente auditoria, selecionamos como amostra a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE/UNIRIO, além do Arquivo Central.

### 3 – METODOLOGIA ADOTADA

Os procedimentos de Auditoria adotados foram testes Substantivos e de Observância:

- Análise Documental, por meio de exames de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- Indagação escrita ou oral, uso de entrevistas e/ou questionário junto ao pessoal da unidade auditada, para obtenção de mais informações.
- Visita *In Loco* às unidades auditadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

#### 4 - RESULTADO DOS EXAMES

##### 4.1 CONTROLES DA GESTÃO

##### 4.1.1 GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA UNIRIO

O Arquivo Central da UNIRIO é um órgão suplementar responsável pela coordenação do Sistema de Arquivo e Protocolo de toda a Universidade, supervisionando e coordenando as atividades dos arquivos setoriais.

O Arquivo Central tem a competência regimental de elaborar as políticas relacionadas à gestão documental, amparado na legislação vigente.

A Portaria nº 4.419, de 30/10/2014, publicada no Boletim Interno nº 20 de 31/10/2014, criou a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – UAPS PROGEPE, subordinada à Gerência de Gestão de Documentos do Arquivo Central, vinculando uma Função Gratificada FG-6 (Chefe de Unidade).

Visando conhecer a gestão de processos e documentos da UNIRIO, solicitamos informações ao Arquivo Central.

Em atendimento a Solicitação de Auditoria n.º 22 de 12/11/2018, o Diretor do Arquivo Central nos informou, por e-mail, as respostas ao questionário anexado:

*“1. O Arquivo Central possui Regimento Interno?”*

*R: Sim. O Regimento do Arquivo Central foi aprovado pela **Resolução nº 815 de 20/12/1990**, que dispõe sobre a criação e implantação do Arquivo Central desta Universidade e define o Arquivo Central como órgão Suplementar da Reitoria.*

*Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/regimento>*

*2. Existe formalização das rotinas do setor e/ou padronização dos procedimentos?*

*R: Sim. Os procedimentos e rotinas são padronizados por meio das Ordens de Serviço, Resoluções, Portarias e Publicações Técnicas. Ver respostas das questões nº 3 e 4.*



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

3. *Existe normativo interno sobre gestão de processos e documentos? (Ex.: Ordem de Serviço, Resolução, Portaria, etc)*

R: *Sim. O Arquivo Central cria normativas internas sobre gestão de processos e gestão de documentos com base na Legislação Arquivística Brasileira seguindo os critérios definidos pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). As normativas internas são descritas a seguir:*

#### ORDENS DE SERVIÇO:

- **Transferência de documentos: OS GR n° 05, de 19/07/2012** - Dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO.
- **Recolhimento de documentos: OS GR n°03 de 09/08/2018** - Dispõe sobre os procedimentos referentes ao recolhimento de documentos no âmbito da UNIRIO.
- **Eliminação de documentos: OS GR n°04 de 09/08/2018** - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito da UNIRIO.
- **Sistema Informatizado: OS GR n° 01, de 10/03/2011** - Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO.
- **Gestão de processos administrativos e correspondência: OS GR n° 03, de 13/06/2011** - Regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO.
- **Arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária: Ordem de Serviço GR n° 001, de 14/01/2012** - Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.
- **Autuação de processos: Ordem de Serviço GR n° 02, de 14/03/2012** - Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

- **Horário de funcionamento UAPS-CCH - Ordem de Serviço AC nº 01, de 14/11/2012** - Regulamenta o horário de funcionamento do Protocolo da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais - UAPS-CCH.
  - **Procedimentos de tramitação e autuação de processos referente a Concurso Público para Docente: Ordem de Serviço GR Nº 04, de 07/06/2013** - Trata-se da Ordem de Serviço que regula os procedimentos do concurso público para o docente, quanto à tramitação de documentos e à autuação de processos.
  - **Funcionamento da UAPS-IB: Ordem de Serviço GR nº 04, de 09/09/2014** - Dispõe sobre o funcionamento da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico (UAPS-IB), do Arquivo Central da UNIRIO.
- Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/ordens-de-servico>

### RESOLUÇÕES:

- **Resolução GR nº 3873, de 01-03-2012** - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à destinação de provas, exames e trabalhos, inclusive verificações suplementares dos cursos de graduação modalidades presencial e a distância
- **Resolução GR nº 3693, de 19/08/2011** - Dispõe sobre a reestruturação do Arquivo Central.
- **Resolução nº 815 de 20/12/1990** - Dispõe sobre a criação e implantação do Arquivo Central.

Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/resolucoes>

### PORTARIA:

- **Portaria Nº 964, de 25 de Outubro de 2016** - Designação dos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/portarias>

4. O Arquivo Central possui fluxograma ou manual das suas atividades?

R: Sim. O Arquivo Central possui manuais de atividades disponíveis nas seguintes publicações técnicas:

- **Manual Técnico: Tramitação interna de processos no SIE da UNIRIO** - Esse manual técnico simplificado tem o objetivo de auxiliar os funcionários das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade na tramitação de processos internamente, entre outras operações básicas, para que se mantenha a transparência pública dos atos administrativos, respeitando a Lei de Acesso à Informação de 2011 e a Ordem de Serviço da UNIRIO N° 01/2011. É um produto de ação extensionista do projeto de extensão Gestão de Documentos no SCP da UNIRIO.
- **Publicação Técnica n. 01** – Manual de Procedimentos Arquivísticos das Unidades de Arquivo e Protocolo.
- **Vocabulário de Assuntos** – Vocabulário controlado referente aos documentos produzidos pela UNIRIO.

Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/publicacoes>

5. O Arquivo Central utiliza algum sistema para controle da gestão de processos e documentos? (Ex.: SIE)

R: Sim. Sistema de Informação para o Ensino (SIE) - Sistema informatizado adotado pela UNIRIO a partir de 2011 para a gestão de processos administrativos, que contempla: abertura, tramitação e controle de documentos.

É importante destacar que, com relação à Gestão de Documentos, consideramos o conceito estabelecido pela Lei nº 8.159/1991: “É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

*arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente". Portanto, entendemos que o SIE é apenas auxiliar da Gestão de Documentos na UNIRIO, principalmente por permitir que todos os processos sejam classificados conforme os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade estabelecidos pelo CONARQ (atividade-meio e fim das IFES) na sua origem, ou seja, no momento da produção. No entanto, o controle sobre a Gestão de Documentos na UNIRIO (conforme o conceito estabelecido pela lei nº 8.159/1991) é realizado pelo Arquivo Central e não pelo SIE.*

6. *Como se dá a tramitação de processos e documentos entre a unidade de protocolo central e as unidades setoriais?*

*R: A tramitação de processos e documentos ocorre de forma híbrida, ou seja, a tramitação é feita tanto por meio do registro e controle no sistema (SIE) quanto sob a forma analógica por meio do envio de documentos e processos físicos entre os protocolos e as unidades através do serviço de malote."*

No dia 22 de novembro iniciaram os trabalhos de visita *in loco* à Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE/UNIRIO e no dia 29 de novembro ao Arquivo Central.

### CONSTATAÇÃO 01

Ausência de designação formal para o servidor responsável pela Unidade e possível subdimensionamento de servidores Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE.

Na Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE, verificamos que o quadro de servidores atualmente conta com um servidor e um funcionário terceirizado. O funcionário terceirizado encontra-se no setor há três anos e o servidor há três meses,



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

pois o servidor que anteriormente era o responsável foi cedido a outro órgão. Ambos declararam não ter treinamento, mas procuram realizar suas atividades da melhor maneira.

Ocorre que não há designação formal para o servidor ser responsável pela UAPS/PROGEPE, o que contraria a Portaria nº 4.419, de 30/10/2014, publicada no Boletim Interno nº 20 de 31/10/2014, que criou a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – UAPS PROGEPE, subordinada à Gerência de Gestão de Documentos do Arquivo Central, vinculando uma Função Gratificada FG-6 (Chefe de Unidade).

Conforme relato da equipe, o número de servidores encontra-se subdimensionado em relação ao volume de trabalho.

#### **Manifestação do Gestor:**

“Informamos que o servidor que atualmente responde pela UAPS-PROGEPE, o qual no momento da visita in loco na UAPS possuía apenas três meses de experiência no setor, está passando por período de experiência e avaliação. Por isso, até o momento não há publicação de portaria com designação formal do servidor e vinculação da Função Gratificada FG-6 como Chefe de Unidade. Em breve, após este período de experiência e avaliação, caso o resultado seja positivo, realizaremos a publicação da portaria conforme previsto na legislação e normas vigentes da UNIRIO.

Sobre o subdimensionamento da equipe em relação ao volume de trabalho, há pelo menos duas variáveis importantes. A primeira está relacionada a identificação do Arquivo Central sobre o reduzido número de servidores técnicos, já enviado em levantamento feito pela PROGEPE. Uma segunda variável é que as contratações de servidores não dependem de uma ação exclusiva do Arquivo Central ou da própria Universidade. Soma-se a isso a extinção do cargo de Técnico de Arquivo no Ministério da Educação, o que agravou o problema em questão.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

Sobre a ausência de treinamento, afirmamos que foi realizado por meio da ida de uma servidora Técnica em Arquivo e um funcionário terceirizado ao setor durante o mês de outubro por aproximadamente três semanas, que auxiliaram e esclareceram dúvidas acerca das atividades de arquivo, protocolo e gestão do SIE. Ainda assim, comprometo-me a reforçar o aperfeiçoamento e treinamento dos servidores, caso não tenha sido suficiente.”

#### **Análise da Auditoria Interna:**

Em relação à designação formal do servidor como Chefe de Unidade, vinculado a Função Gratificada FG-6 (conforme Resolução UNIRIO nº 4.419 de 30.10.14 que dispõe sobre a criação da UAPS PROGEPE), em que pese a declaração do gestor acerca do servidor estar em período de experiência e avaliação, sem, contudo indicar qual seria o prazo para esse período, mantemos a recomendação até que haja a publicação da portaria que formalize o servidor responsável pela unidade.

Em relação ao subdimensionamento da força de trabalho, item apontado pela equipe do setor em ocasião da visita técnica, esclarecemos que a recomendação da AUDIN é que o Arquivo Central realize dimensionamento e avalie a necessidade de adequação da força de trabalho na UAPS-PROGEPE, e após, caso necessário, promova articulação junto aos setores competentes. Sendo assim, mantemos a recomendação.

Quanto à necessidade de treinamento da equipe, o gestor não demonstrou se a capacitação realizada foi suficiente para a realização do trabalho atual da equipe, considerando as manifestações da mesma em entrevista e o período de treinamento /avaliação em que se encontra o atual do servidor responsável pela UAPS-PROGEPE. Recomendação mantida.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

#### **RECOMENDAÇÃO 01**

Providenciar designação formal do servidor responsável pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da PROGEPE - UAPS PROGEPE, em observância a Resolução nº 4.419, de 30/10/2014, publicada no Boletim Interno nº 20 de 31/10/2014 e envidar esforços no sentido de realizar dimensionamento da força de trabalho, avaliando a necessidade de promover a adequação do quadro de servidores, bem como realizar treinamento destes, a fim de suprir o setor com recursos humanos necessários para o bom funcionamento da Unidade.

**Prazo para atendimento: 30 dias**

#### **CONSTATAÇÃO 02**

Verificamos também que o servidor lotado no setor não possui senha do Sistema SIE, necessária para a tramitação dos processos. Somente o funcionário terceirizado possui uma senha para abertura dos processos. Para a tramitação dos processos no SIE estão, até o momento, utilizando a senha de uma servidora do Arquivo Central.

#### **Manifestação do Gestor:**

“Informo que já foi providenciada a senha do SIE para o servidor a que se faz referência e o mesmo já vem realizando a abertura de processos. Tão logo nos foi informado por esta Auditoria, tomamos as devidas providências para impedir imediatamente o uso da senha da servidora do Arquivo Central na ausência da mesma.”

#### **Análise da Auditoria Interna:**

Em relação à manifestação do gestor, não ficou claro se a senha providenciada para o servidor, além de abertura dos processos também realiza a tramitação dos mesmos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

### RECOMENDAÇÃO 02

Esclarecer se a emissão de senha do SIE para o servidor responsável pela Unidade é para abertura e também tramitação dos processos.

**Prazo para atendimento: 30 dias**

### CONSTATAÇÃO 03

Carência de recursos materiais necessários ao funcionamento da Unidade.

Verificamos carência de recursos materiais. O servidor e o funcionário terceirizado reclamam da falta de papel para abertura dos processos, toner de impressora, falta de scanner para digitalizar documentos, etc.

#### Manifestação do Gestor:

“Os sucessivos cortes nos orçamentos das universidades públicas têm nos impedido de levarmos a efeito muitas de nossas obrigações, não raro os recursos materiais de consumo básico são adquiridos com recursos dos próprios servidores. Colabora para essa situação, o entendimento de que os recursos materiais existentes na PROGEPE não podem ser utilizados pela sua UAPS, ainda que para o desenvolvimento de suas próprias demandas. De toda sorte, sempre solicitamos o material necessário.”

#### Análise da Auditoria Interna:

Considerando a manifestação da equipe da UAPS-PROGEPE sobre a questão, orientamos envidar esforços visando solucionar a questão junto ao setor competente. Não ficou demonstrado como o Arquivo Central vem realizando as solicitações de material a fim de que as atividades não sejam prejudicadas.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

#### **RECOMENDAÇÃO 03**

Envidar esforços no sentido de suprir o setor com recursos materiais necessários para o bom funcionamento da Unidade.

**Prazo para atendimento: 30 dias**

#### **CONSTATAÇÃO 04**

Em visita realizada à UAPS/PROGEPE, verificou-se que a Unidade possui duas salas que ficam localizadas no prédio da PROGEPE. A sala do 19º andar em que se encontram o servidor e o funcionário terceirizado abriga o arquivo das pastas com os documentos funcionais dos servidores da UNIRIO, e é o local onde são abertos e tramitados os processos da PROGEPE. Essa sala encontra-se em condições inadequadas de habitação, como iluminação precária, o chão de taco de madeira está solto e colado com fita crepe, sem ventilação adequada, já que a sala é dividida através de divisória alta com outro setor da PROGEPE compartilhando um aparelho de ar-condicionado.

Verificamos também as péssimas condições da fechadura dessa sala.

Possui também a sala do 20º andar, onde são arquivadas as pastas dos servidores inativos e outros processos da PROGEPE. Nessa sala as pastas que estão armazenadas nas estantes de ferro estão dispostas muito próximas das luminárias e verificamos ainda a ausência de escada para acessar as pastas nas estantes.

Também foi informado que a limpeza e os serviços como dedetização não são realizados com regularidade. Verificamos também a presença de umidades nas paredes.

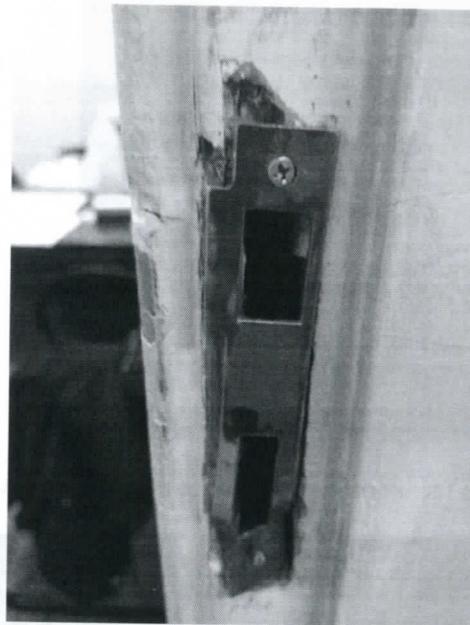
As fotos a seguir oferecem uma percepção das condições constatadas nas duas salas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

UAPS sala 1905



Fechadura e maçaneta em condições precárias.

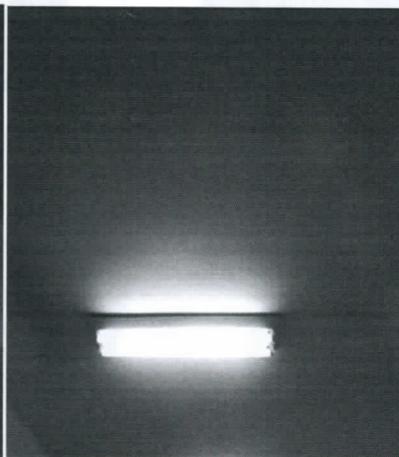


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna



As fechaduras e maçanetas não funcionam.



Local com baixa luminosidade.

CA

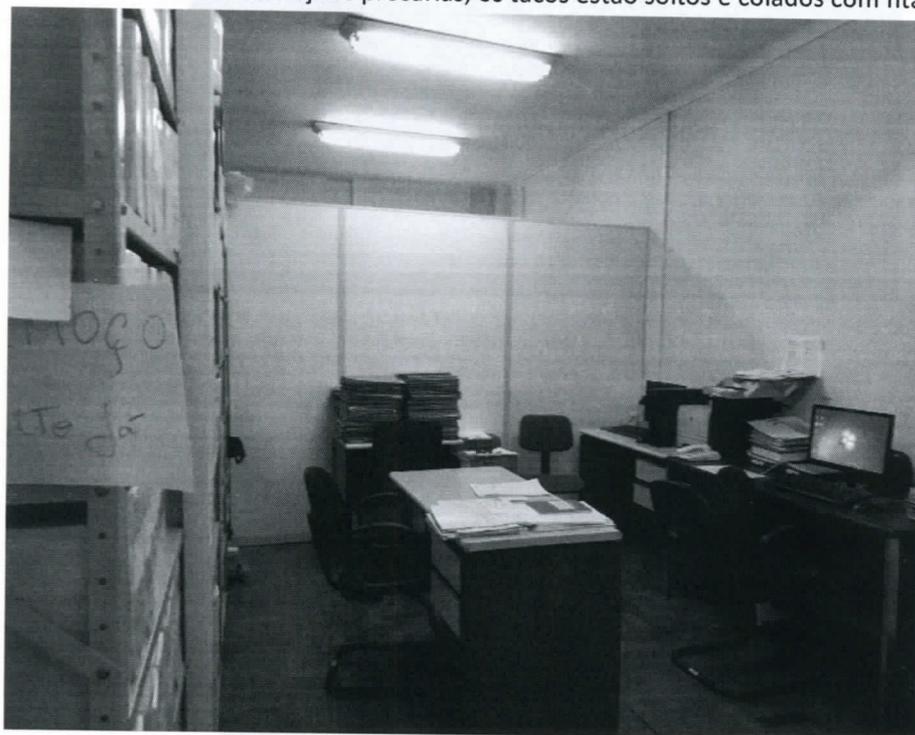


# UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

## Auditoria Interna



Piso de madeira em condições precárias, os tacos estão soltos e colados com fita crepe.



Sala da UAPS PROGEPE sem janela e sem ar-condicionado.

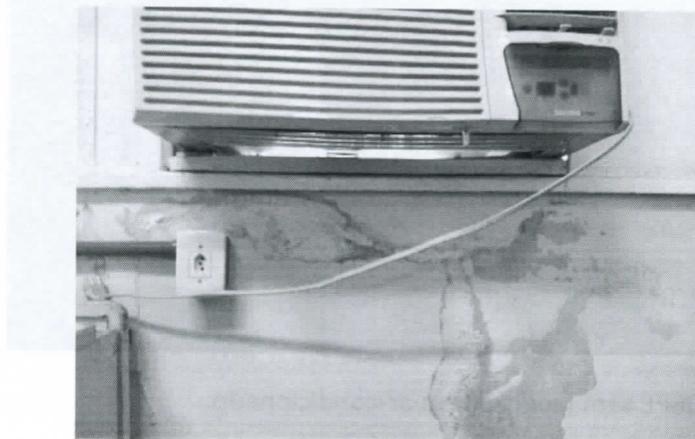
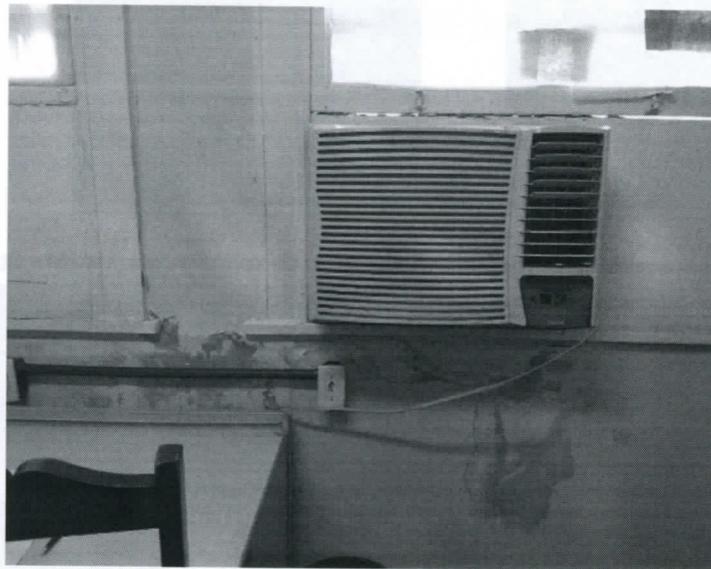


## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

A sala possui uma divisória que a separa de outro setor da PROGEPE, o ar-condicionado que tem na outra sala é insuficiente para refrigerar a sala da UAPS.

#### UAPS 20º andar



Sala com umidade na parede



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna



As luminárias estão muito próximas das pastas arquivadas no alto das estantes.





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

#### **Manifestação do Gestor:**

“Uma das exigências feitas pelo Arquivo Central para o funcionamento da UAPSPROGEPE foi a necessidade das adequações na estrutura física dos espaços, para podermos dar início às atividades. Com diversos problemas, idas e vindas quanto ao local e, de quem seria a competência desses desembolsos financeiros, a PROGEPE ficou como a responsável por essas adequações, inclusive de segurança sanitária e conforto. Vale observar que tanto nas UAPS quanto na PROGEPE a lógica não é diferente, sendo uma unidade não subordinada aos setores a quem presta serviços diretamente, não poderiam consumir os seus recursos financeiros, ainda que suas atividades e os servidores sejam de alguma forma prejudicados.

Essa realidade a que o Arquivo Central está sujeito, nos obriga a uma urgente revisão sobre a subordinação das UAPS, mas sobretudo dos serviços de protocolos.

Informamos que periodicamente solicitamos a dedetização e desratização das UAPS (inclusive a UAPS/PROGEPE) e do Arquivo Central, no entanto nosso pedido não tem sido atendido pelas instâncias superiores da Universidade. No Arquivo Central, conseguimos realizar a dedetização em 2018 por meio da colaboração junto ao HUGG”

#### **Análise da Auditoria Interna:**

Em que pese a declaração do gestor de que “a PROGEPE ficou como a responsável por essas adequações, inclusive de segurança sanitária e conforto”, não restou demonstrado como está formalizado essa obrigação. Em razão da vinculação direta da UAPS-PROGEPE ao Arquivo Central, mantemos a recomendação até que seja identificado formalmente o responsável pelas instalações onde está localizada a unidade avaliada.

Em relação aos serviços de dedetização e desratização, apesar de informado que “periodicamente solicitamos a dedetização e desratização das UAPS (inclusive a UAPS/PROGEPE) e do Arquivo Central, no entanto nosso pedido não tem sido



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

atendido pelas instâncias superiores da Universidade”, não foram apresentados os documentos de solicitação dos serviços por parte do Arquivo Central.

#### **RECOMENDAÇÃO 04**

Adotar as providências necessárias para solucionar o problema das instalações das salas da UAPS/PROGEPE e promover visitas técnicas às demais UAPS, visando solucionar os problemas nas instalações das unidades de maneira preventiva ou apresentar documento comprobatório hábil que evidencie a responsabilidade de outro setor em relação ao espaço físico de funcionamento da UAPS-PROGEPE.

Recomendamos ainda, que o Arquivo Central se organize a manter um cronograma para realização de serviços como dedetização e desratização dos locais de arquivamento de processos e documentos, segundo a necessidade específica de cada unidade.

**Prazo para atendimento: 30 dias**

#### **CONSTATAÇÃO 05**

Em visita realizada ao Arquivo Central, verificou-se a adequação das instalações que demonstraram ser satisfatórias. Em entrevista realizada com as servidoras responsáveis pela Gerência de Documentação Permanente e Gerência de Gestão de Documentos, foi mencionada a necessidade de recursos humanos para auxiliar nas atividades, alegando que o número de servidores existentes atualmente não está sendo suficiente diante da quantidade de trabalho existente nesses setores, sobrecarregando a equipe.

#### **Manifestação do Gestor:**

“Como já observado na manifestação 01, o reduzido número de servidores técnicos para levarmos a efeito nossas obrigações, não apenas é de nosso conhecimento como





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

também já apresentamos nossas demandas à PROGEPE, quando de seus diagnósticos sobre redimensionamento dos servidores.”

**Sem recomendação.**

#### 4.1.2 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

##### CONSTATAÇÃO 06

Com base nos trabalhos de auditoria, verificamos que a UNIRIO utiliza o SIE - Sistema de Informação para o Ensino, sistema informatizado adotado a partir de 2011, conforme OS GR N° 01, de 10 de março de 2011, para a gestão de processos administrativos, que contempla abertura, tramitação eletrônica e controle dos processos administrativos.

Toda a tramitação dos processos abertos após 2011 deve ser registrada eletronicamente no SIE, para que a instituição tenha ciência da localização dos mesmos e possa acompanhá-los.

Entretanto, a tramitação dos processos no âmbito da UNIRIO, se dá de maneira híbrida - física e eletronicamente. Uma vez que os processos administrativos são físicos, o registro de sua tramitação é realizado no SIE, e a sua movimentação é feita fisicamente, por meio de malote entre as unidades e setores da Universidade.

A autuação dos processos está regulada por meio da OS GR 03 de 13 de junho de 2011. Na UAPS/PROGEPE são abertos todos os processos referentes a essa Pró-Reitoria e também realizado o arquivamento de todos os processos e documentos relativos à PROGEPE. Em relação à tramitação de processos e documentos entre a Unidade de Protocolo Central do SPG (Urca), a quem compete receber e encaminhar os documentos e processos de âmbito interno e externo, e a Unidade Setorial da PROGEPE (Centro), essa movimentação é feita, além do registro de envio no SIE, de forma analógica através do serviço de malote para envio de documentos e processos físicos entre os protocolos e as unidades. Cada setor da PROGEPE tem seu livro de protocolo para registrar entrada



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

e saída de documentos. O serviço de malote ocorre na UAPS PROGEPE sempre às segundas, quartas e sextas feiras pela manhã. Não há tratamento diferenciado em relação aos processos classificados como urgentes.

Pelo exposto, constatamos que os controles internos apresentam fragilidades em relação a possibilidade de movimentação dos processos e documentos físicos sem o devido registro no SIE, vindo a comprometer o bom funcionamento da administração pública, podendo ocasionar o desaparecimento, extravio ou perda de processos e prejuízos à administração.

Além das fragilidades apontadas, identificamos que a gestão e a tramitação de processos por meio físico possui custos relacionados à disponibilização de recursos humanos, materiais e de transporte para sua operacionalização.

#### **Manifestação do Gestor:**

“Como observado, o SIE – Sistema de Informação para o Ensino – em seu módulo PROTOCOLO, possui como funções exclusivas as atividades de autuação e tramitação dos processos. Não existem documentos no SIE/ PROTOCOLO, mas tão somente as informações básicas dos processos, como número (que é gerado automaticamente pelo sistema), tipo de documento, unidade de procedência, data, tramitação, etc.

Se a abertura dos processos administrativos se constitui em responsabilidade exclusiva das UAPS, a tramitação dos mesmos é uma obrigação de todos os setores.

A Ordem de Serviço nº 01 de 10/03/2011, que institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos, estabelece os procedimentos a que estamos todos sujeitos a seguir.

No entanto, por erro do próprio sistema SIE, os processos que são autuados em outras UAPS ficam impossibilitados de tramitar internamente na UAPS/PROGEPE. Para solucionar este problema, foi aberto chamado à DTIC, que solucionou para um dos servidores, mas é necessário que todos façam esta solicitação para que seja normalizada



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

a tramitação interna de processos na PROGEPE. O Arquivo Central tem buscado orientar o setor neste sentido.

Nos últimos anos temos, sistematicamente, solicitado aos servidores da PROGEPE para que só recebam os processos físicos se esses tiverem sido encaminhados pelo SIE, tal como normatizado na OS nº 01 de 10/03/2011. A obediência a essa normativa, implicaria na cultura da necessidade de que todo processo físico enviado para uma outra unidade administrativa ou de competências funcionais distintas, sejam anteriormente feitas no SIE. De toda sorte, comprometo-me a reiterar a obrigatoriedade da obediência à referida Ordem de Serviço.”

#### **Análise da Auditoria Interna:**

A tramitação correta dos processos depende dos registros efetivos no SIE e resguarda a Administração Pública de desvios. Portanto, o registro da tramitação é uma obrigação dos setores competentes para a realização da atividade, eis que para a tramitação é necessário o uso de senha eletrônica.

Com base na manifestação do gestor “a obediência a essa normativa, implicaria na cultura da necessidade de que todo processo físico enviado para uma outra unidade administrativa ou de competências funcionais distintas, sejam anteriormente feitas no SIE. De toda sorte, comprometo-me a reiterar a obrigatoriedade da obediência à referida Ordem de Serviço”, mantemos a recomendação.

#### **RECOMENDAÇÃO 05**

Recomendamos que sejam promovidos treinamentos ou comunicações periódicas acerca do SIE para as unidades gestoras e servidores, visando mitigar a ocorrência de movimentação de processos (envio e recebimento) sem o devido registro no sistema.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

**Prazo para atendimento: 30 dias**

#### **CONSTATAÇÃO 07**

Verificamos que o Organograma do Arquivo Central encontra-se desatualizado na página da UNIRIO, pois não consta a Unidade Setorial da PROGEPE, criada pela Portaria nº 4.419, de 30/10/2014, publicada no Boletim Interno nº 20 de 31/10/2014, em 2014.

As informações sobre a equipe da UAPS/PROGEPE também se encontram desatualizadas na página do Arquivo Central.

#### **Manifestação do Gestor:**

“Informamos que já foi providenciada a atualização do Organograma do Arquivo Central na página da Unirio: <http://www.unirio.br/arquivocentral>.”

#### **Análise da Auditoria Interna:**

Recomendação parcialmente atendida. Não foi realizada atualização acerca da equipe da UAPS/PROGEPE no sítio eletrônico.

#### **RECOMENDAÇÃO 06**

Atualizar, no sítio eletrônico do Arquivo Central, as informações acerca da equipe que compõe a UAPS/PROGEPE.

**Prazo para atendimento: 30 dias**

#### **5 - CONCLUSÕES**

Os trabalhos de auditoria foram realizados com objetivo de avaliar a gestão de processos da UNIRIO, tendo sido analisada diretamente a Unidade de Arquivo e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

Protocolo Setorial da PROGEPE, avaliando se as rotinas e procedimentos estão de acordo com as normas e legislações vigentes.

Após a conclusão dos trabalhos de auditoria, as constatações na gestão de processos na UAPS/PROGEPE, demonstram que, em regra, os procedimentos estão sendo realizados de acordo com o que prescreve a legislação e a norma interna.

Cabe registrar que não houve restrições de informações aos trabalhos.

Informo que o trabalho realizado por esta unidade de Auditoria Interna possui caráter preventivo, a fim de verificar o cumprimento da legislação e no intuito de evitar possíveis penalidades por parte dos órgãos de controle.

Com o intuito de fornecer maior transparência e consistência aos procedimentos relacionados com a área de Auditoria Interna – AUDIN, recomendamos o envio deste relatório para ciência do Reitor e da Direção do Arquivo Central.

Em face dos exames realizados, somos de opinião que a Unidade envolvida deva adotar medidas em relação às recomendações no item 4.1.1 e 4.1.2.

Por fim, recomenda-se dar ciência à Controladoria Geral da União – CGU, em observância ao artigo 15, da Instrução Normativa CGU N° 09/2018.

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2019.

Nome: **Fernanda Vianna Carvalho**

Cargo: Auditora

Assinatura: *Fernanda J Carvalho*

Nome: **Marinilce Oliveira Araújo**

Cargo: Auditora

Assinatura: *Marinilce Oliveira Araújo*

*De acordo,*  
*Mariana de Oliveira Targino Machado*  
Mariana de Oliveira Targino Machado  
Chefe da Auditoria Interna  
Mat. SIAPE 2163022