



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA 3786458 - PRESI/GABPRES/UCON/DAUD

OBJETO: Avaliação dos padrões de criação e gestão dos processos e inclusão de documentos no SEI - Sistema Eletrônico de Informações da JF3R.

Unidades Auditadas:

UG 090029: Tribunal Regional Federal da 3ª Região
UG 090017: Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo
UG 090015: Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul

LEGENDA

SIGLA	NOME
CJF	Conselho da Justiça Federal
CJF3R	Conselho da Justiça Federal da 3ª Região
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
DAUD	Divisão de Auditorias
DOC	Documento(s)
EAD	Ensino à Distância
NUCI	Núcleo de Controle Interno
OS	Ordem de Serviço
PORT	Portaria
PRES/TRF3R	Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
RES	Resolução
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SJMS	Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul
SJSP	Seção Judiciária de São Paulo
SUCI	Seção de Controle Interno
TCU	Tribunal de Contas da União
UCON	Subsecretaria de Controle Interno do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
UDOC	Subsecretaria de Documentação e Divulgação

Modalidade: Auditoria Operacional em Ação Conjunta com as seccionais de controle interno da SJSP e SJMS (UCON, NUCI, SUCI) (art. 7º, inciso II, da RES CNJ nº 171/2013).

Atos originários:

TRF3R: RES PRES/TRF3R nº 77/2016 - Plano Anual de Auditorias, Fiscalizações e Monitoramentos da Justiça Federal da 3ª Região para o exercício de 2017 (doc. 2345941 e 2345981).

SJSP: Plano Anual de Auditoria do Núcleo de Controle Interno para o exercício de 2017, aprovado pelo Despacho NUCI (doc. 2447340).

Período abrangido:

No TRF3R, na SJSP e na SJMS: dados extraídos do SEI em 06/10/2017.

Equipes de Auditoria:

TRF3R: PORTARIA PRES/TRF3R nº 631, de 04 de maio de 2017 (doc. 2696717)

I - Nelson Cristini Júnior - RF 1526 - Diretor da Divisão de Auditorias (Líder da Equipe);

II - Karen Cristina Danucalov Barrancos - RF 2504;

III - Marina Basilone de Andrade - RF 2124;

IV - Carolina dos Santos Marques Ribeiro - RF 3392;

V - Manuel Ribeiro Lustoza Neto - RF 3665;

VI - Carla Paranhos da Silva - RF 4032.

Supervisão:

Amador Sant'Ana Filho - RF 783, Diretor da Subsecretaria de Controle Interno.

SJSP: PORTARIA nº 1, de 08 de janeiro de 2018 (doc. 3379615)

I - Anselmo Vargas Antenor - RF 5970 (Líder da Equipe);

II - Aki Ando Kojima - RF 7551;

III - Mateus Silva Mendes - RF 8389;

IV - Renata Ninomiya Jorge - RF 5903.

Supervisão:

Sérgio Luis de Miranda - RF 5478, Diretor do Núcleo de Controle Interno.

SJMS:

I - Liney de Fátima Villarga Muniz.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Realização de ação conjunta (UCON, NUCI, SUCI) referente à auditoria operacional para avaliação dos padrões de criação e gestão dos processos e inclusão de documentos no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias, Fiscalizações e Monitoramentos da Justiça Federal da 3ª Região para o exercício de 2017, aprovado pela Resolução PRES/TRF3R nº 77/2016.

1.2. Metodologia utilizada e fonte dos dados

Foram obedecidos os padrões gerais de auditoria definidos na RES CNJ nº 171/2013 e na OS PRES/TRF3R nº 56/2014; as Normas de Auditoria do TCU, aprovadas pela PORT TCU nº 280/2010, alterada pela PORT TCU nº 168/2011, e as orientações para Auditorias de Conformidade contidas na PORT nº 1/2010, da Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos/TCU.

Como metodologia de trabalho, foram adotadas as seguintes técnicas: elaboração de matrizes de planejamento e de achados, análise documental e exame de registros.

Amostra da auditoria:

No TRF3R:

Para a composição da amostra no TRF3R, foi realizada pesquisa no sistema SEI com os seguintes critérios: documentos gerados, órgão gerador TRF3R e período 06/10/2017.

O sistema retornou 1.094 registros. Desses, foram desconsiderados os processos que já possuíam um formato estabelecido pela Administração, tais como: formulários, documentos gerados pela Ouvidoria, Licença-Dame (exclusivo e-gp), processo de comunicação de frequência, nomeações, protocolos de documentos de cobrança, pagamento - liquidação da despesa, termos de recebimento definitivo, termo de compromisso, termo de atesto de recebimento, planilha de retenção de tributos, relatório de fiscalização e relatório de fiscalização técnica, perfazendo um total de 843 registros.

Os 201 registros restantes, indicados no Anexo I (doc. SEI 3667674), foram considerados como amostra representativa e suficiente para os fins da presente ação de auditoria.

Na SJSP:

Para a composição da amostra na SJSP, foi realizada pesquisa no sistema SEI com os seguintes critérios: documentos gerados, órgão gerador SJSP e período 06/10/2017.

O sistema retornou 1.009 registros, desse total foi selecionada uma amostra equivalente a 20%, resultando em 202 documentos, indicados no Anexo II (doc. SEI 3667688). Na seleção da amostra, foram desconsiderados os documentos que já possuíam um formato pré-estabelecido pela Administração, tais como: formulários e termo de atesto de recebimento.

Na SJMS:

Para a composição da amostra na SJMS, foi realizada pesquisa no sistema SEI com os seguintes critérios: documentos gerados, órgão gerador SJMS e período 06/10/2017.

O sistema retornou 268 registros. Desses, foram desconsiderados os processos que já possuíam um formato estabelecido pela Administração, tais como: formulários, documentos gerados pela Ouvidoria, Licença-Dame (exclusivo e-gp), nomeações, protocolos de documento(s) de cobrança, pagamento - liquidação da despesa, termos de recebimento definitivo, termo de compromisso, termo de atesto de recebimento, planilha de retenção de tributos, relatório de fiscalização e relatório de fiscalização técnica, perfazendo um total de 199 registros.

Os 68 registros restantes, indicados no Anexo III (doc. SEI 3667731), foram considerados como amostra representativa e suficiente para os fins da presente ação de auditoria.

Os papéis de trabalho que deram suporte a este Relatório de Auditoria estão identificados e arquivados na UCON, NUCI e SUCI pelo prazo de guarda estabelecido pelo TCU.

1.3. Limitações aos trabalhos da equipe de auditoria

Não houve a imposição de qualquer limitação ao trabalho das equipes de auditoria.

1.4. Delimitação do escopo

Na definição do escopo desta auditoria, ficou excluída a questão "6. Há gestão de documentos no SEI?", tendo em vista a constatação da ausência de desenvolvimento do módulo de gestão documental no SEI, mencionada na Ata 2889835 e na Decisão GABPRES 3339877, culminando na expedição da OS PRES TRF3R nº 08, de 18/12/2017 (doc. 3340334):

ATA DE REUNIÃO 2889835

Quanto à gestão documental do sistema SEI, houve as seguintes manifestações:

A diretora da UDOC informou que os prazos para eliminação dos documentos no SEI, de cada tipo de processo, segue uma Tabela definida pelo Comitê de Gestão Documental – COGED. Os documentos judiciais não correm risco, pois atualmente todos os documentos que estão no SEI são classificados como de guarda permanente. Quanto à gestão documental no SEI, esclareceu que não é possível realiza-la no momento, pois depende do módulo gestão documental. Há quatro anos é pedido à Justiça Federal da 4ª Região o desenvolvimento do módulo gestão documental no sistema SEI, até agora não foi atendido. Até a implantação do aludido módulo no SEI, todos os documentos serão de guarda permanente, não será possível fazer a eliminação.

[...]

Documento assinado eletronicamente por Fabiano Lopes Carraro, Juiz Federal em Auxílio à Presidência do TRF da 3ª Região, em 18/07/2017, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral, em 18/07/2017, às 19:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Daniela de Campos Roza, Diretora da Subsecretaria de Documentação e Divulgação, em 19/07/2017, às 18:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Almir Alves Afonso, Assistente, em 20/07/2017, às 13:04, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 5841595378808170022

Documento assinado eletronicamente por Tais Helena Canto Pereira, Técnico Judiciário, em 20/07/2017, às 13:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por David Panessa Baccelli, Assessor de Gestão de Sistemas de Informação, em 20/07/2017, às 13:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Maria Luiza Moreira Pelosini, Diretora da Divisão de Gestão por Processos e Desenvolvimento, em 20/07/2017, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Alberto Lobão Cazarin, Supervisor da Seção de Gestão de Documentos e Processos Administrativos Eletrônicos RDEL, em 21/07/2017, às 11:45, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006. Nº de Série do Certificado: 1199389091485022391

Documento assinado eletronicamente por Aurea Lucia Machado Honda, Diretora de Subsecretaria, em 28/07/2017, às 09:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Jader Carlos Videira, Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação, em 26/09/2017, às 20:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 2889835 e o código CRC D7558BFE.

DECISÃO GABPRES 3339877

1) Considerada a informação prestada pela ADEG (3306146) no sentido que o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, gestora do Sistema SEI, ainda não implementou o módulo de gestão documental, acolho a proposição constante do Despacho DIRG (3225287) para prorrogar o prazo estabelecido na OS 53/2013-PRES, alterada pela OS 63/2014-PRES, para o dia 31/12/2018.

2) Expeça-se Ordem de Serviço ampliando o prazo da "guarda permanente" dos documentos do SEI até 31 de dezembro de 2018.

3) À ADEG para providências.

Documento assinado eletronicamente por Cecília Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente, em 18/12/2017, às 17:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ORDEM DE SERVIÇO PRES Nº 8, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera a Ordem de Serviço PRES nº 53/2013, sobre os documentos em suporte físico inseridos no SEI.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço nº 53, de 27 de junho de 2013, da Presidência, que dispôs sobre os procedimentos para envio de documentos em suporte físico inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

CONSIDERANDO o expediente administrativo SEI nº 0016705-22.2014.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o *caput*, do artigo 1º, da Ordem de Serviço PRES nº 53/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Os documentos institucionais administrativos, gerados ou recebidos em suporte físico no Tribunal, no período de 28 de novembro de 2012 a 31 de dezembro de 2018, classificados como de "guarda permanente", após digitalização e inserção no SEI, poderão ser encaminhados, de imediato, à Divisão de Arquivo e Gestão Documental (DAGE)."

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

2. CRITÉRIOS

LEI Nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a LEI Nº 8.112/90; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CNJ Nº 215/2015 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

SEI - MANUAL DO USUÁRIO – versão 3.0

(<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>)

SEI - NOVIDADES V 3.0 – PDF

(<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-de-instalacao>)

SEI - “NOVIDADES”

(https://sei.trf3.jus.br/sei/controlador.php?acao=novidade_mostrar&mostrar_todas=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001597&infra_hash=d1ff93d1e1a03645f4a9cfac203534f8f41f2db1)

RESOLUÇÃO PRES TRF N. 310/2012 - Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico na Justiça Federal da 3ª Região.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

3. QUESTÕES DE AUDITORIA

3.1. Há o preenchimento dos dados de cadastro dos processos/documentos?

3.2. Há, nos dados de cadastro do processo/documento indicação da hipótese legal ou da decisão para a restrição de acesso aos processos/documentos?

3.3. Há identificação da pessoa ou unidade destinatária, bem como do setor e do cargo do signatário, nos documentos gerados no SEI?

3.4. Os documentos indicam a referência/link sobre o(s) documento(s) e processos citados?

3.5. Os relacionamentos entre os processos estão adequados às boas práticas?

4. ACHADOS

4.1. Não localização do manual correspondente à versão em uso do SEI.

Critério:

RES PRES/TRF3R nº 310/2012

Art 2º Compete à Subsecretaria de Documentação e Divulgação (UDOC) a gestão do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, nos termos da Resolução nº 293, de 22 de maio de 2012, da Presidência.

Objetos da constatação:Intranet do TRF3R (<http://intranet.trf3.jus.br/servicos/>)Intranet da JFSP (<http://intranet.jfsp.jus.br/>)Intranet da JFMS (<http://intranet.jfms.jus.br/>)

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

Site <https://softwarepublico.gov.br>

Curso “SEI - Sistema Eletrônico de Informações” (EAD)

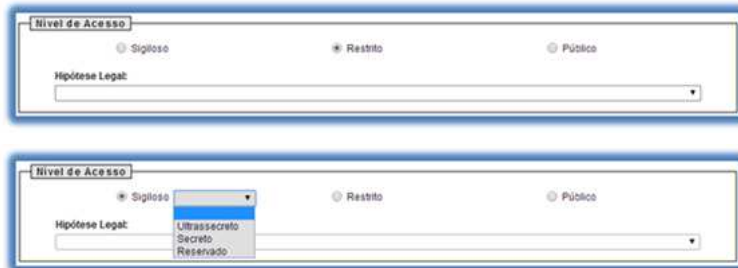
Situação encontrada:**No TRF3R/SJSP/SJMS:**

Não foi localizado o manual da versão em uso do SEI pela JF3R nas opções de consulta e pesquisa disponíveis ao usuário. A equipe de auditoria constatou que, embora não tenha sido disponibilizado o manual do usuário correspondente à versão em uso do SEI (versão 3.0.9), a versão 3.0 do referido manual encontra-se disponível no site <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>.

No manual supracitado foi localizado, em relação à restrição de acesso, o recurso referente ao preenchimento do campo “Hipótese Legal”, bem como a relação das categorias de sigilo (secreto, ultrassecreto e reservado), conforme segue:

Item 2.8 – restrição de acesso, no qual consta:

O campo “Hipótese Legal” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.



Um processo sigiloso, além do campo “Hipótese legal”, apresenta a relação de “categorias do sigilo”, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Deve ser escolhida uma das opções: “Secreto”, “Ultrassecreto” ou “Reservado” e salvar informações.

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc 3667621) recomendou ao Gestor do Sistema/UDOC: Disponibilizar e divulgar no âmbito da JF3R o manual do SEI, de acordo com a versão em uso.

Em resposta, a área auditada informa:

Manifestação RDEL 3691502**Resposta da gestão técnica do SEI para esse item:**

4.1.1) Quanto aos manuais, informamos que há um manual das principais rotinas do SEI em forma de pequenos vídeos. Na tela inicial do SEI, basta clicar em ‘Para saber +’ e será exibida uma lista de vídeos explicativos. Há orientação para se evitar o papel, por isso os manuais do SEI foram desenvolvidos em forma de pequenos vídeos. Há também uma apostila em forma de Tutorial, desenvolvida pela SEGE, que pode ser acessada seguindo as seguintes instruções:

- Acessar o endereço <http://ead.trf3.jus.br>;
- Clicar em "Acesso" (canto superior direito) e utilizar login e senha da rede;
- Clicar em "Cursos TRF3" e depois em "Tecnologia da Informação";
- Clicar no link "Tutorial SEI-Sistema Eletrônico de Informações";
- Confirmar a inscrição para acessar o conteúdo disponível.

Além disso, estamos liberando a consulta às apostilas do curso de EAD do SEI para todos os usuários, o que possibilitará sempre o acesso à última versão do sistema.

4.1.2) Sobre a tela de hipótese legal apontada nos achados de auditoria, esse recurso já está disponível na nossa base de testes do SEI (seihomologacao), mas dependemos de autorização e critérios que virão da comissão de classificação de informação, conforme processo SEI 0024847-78.2015.4.03.8000, por isso não podemos colocar ainda esse assunto nos manuais de usuários.

Análise da Equipe de Auditoria:

A área auditada informa que há um manual das principais rotinas do SEI em forma de pequenos vídeos na tela inicial do SEI e que há também uma apostila em forma de Tutorial, desenvolvida pela SEGE, disponível no site <http://ead.trf3.jus.br>; no entanto, a equipe de auditoria, ao consultar as fontes indicadas pela área gestora do sistema, constatou a persistência das divergências apontadas no relatório preliminar, entre os tutoriais e apostilas disponíveis e a versão em uso.

Quanto à restrição do uso de papel indicada pela área gestora do sistema, cumpre salientar que todas as versões consultadas são em formato digital, e a recomendação não menciona a divulgação em versão impressa.

Conforme apontado anteriormente, a não disponibilização do manual do usuário do SEI da versão em uso na JF3R evidencia ausência de informações importantes ao usuário, gerando o risco de:

- informações;
- Excesso de chamados no Callcenter (<http://intranet.trf3.jus.br/seti/callcenter/>) para resolução de problemas cotidianos, dúvidas e solicitação de informações;
 - Desconhecimento de recursos e possibilidades que o sistema pode oferecer;
 - Dificuldade na obtenção de informações com rapidez e segurança, bem como prejuízo à celeridade e à eficiência do sistema, devido a processos e documentos criados sem padronização.

Assim, a equipe de auditoria considera que a situação encontrada não foi alterada, motivo pelo qual a recomendação preliminar fica mantida.

Recomendação ao Gestor do Sistema/UDOC:

Disponibilizar e divulgar no âmbito da JF3R o manual do SEI, de acordo com a versão em uso.

4.2. Ausência/deficiência no preenchimento dos dados na tela de cadastro, tanto dos processos quanto dos documentos da amostra.

Critérios:

MANUAL DO USUÁRIO – VERSÃO 3.0 (<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>)

3.2 Iniciar Processo

Estão disponíveis os campos: “Protocolo”, “Especificação” (opcional), “Classificação por Assuntos”, “Interessados” (opcional), “Observações desta unidade” (opcional) e seleção do “Nível de Acesso”.

[...]

Com exceção dos campos “Protocolo informado” e “Data de Autuação”, o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente por meio do ícone (tela do processo), inclusive o Tipo de Processo.

O campo “Especificação” permite a inclusão de 50 (ampliado pra 100) caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “Controle de Processos”, juntamente com o Tipo de Processo.

O campo “Classificação por Assuntos” é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental.

O campo “Interessados” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados.

“Observações desta unidade” é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

[...]

Dicas

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Especificação” “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

[...]

7.2 Documentos Gerados no Sistema

[...]

O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do documento. Estão disponíveis os campos: seleção do “Texto inicial”, “Descrição” (opcional), “Interessados” (opcional), “Destinatários” (opcional), “Observações desta unidade” (opcional) e seleção do “Nível de Acesso”. O sistema permite que esses dados sejam alterados posteriormente por meio do ícone (tela do documento).

[...]

Dicas

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Descrição”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

SEI NOVIDADES

13/03/2015 - Boas práticas - preenchimento de campos.

Prezados, recomendamos o preenchimento dos campos ‘descrição’, ‘especificação’, ‘classificação por assunto’ e ‘interessados’ em seus processos e documentos, pois isso facilita sua tramitação e futura localização.

CURSO EAD: SEI – SISTEMA ELETRONICO DE INFORMAÇÕES 2017CAPÍTULO 1 –VISÃO GERAL

1.3 BOAS PRATICAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

Padronizar procedimentos: por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos (para saber mais sobre pesquisas e medições, consulte: Métodos de Pesquisa e Medições de Desempenho);

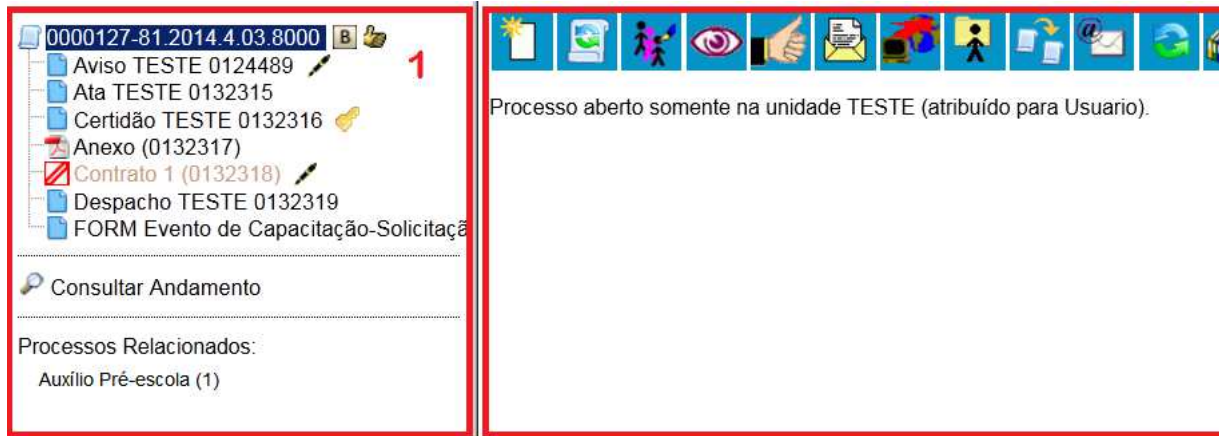
[...]

CAPÍTULO 2 – INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

2.5 – TELA DO PROCESSO

Ao clicar em um dos processos listados na tela de “Controle de Processos” será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo. O lado esquerdo mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação. A seguir é mostrada a opção de “Consultar Andamento”. Em seguida, são mostrados os “Processos Relacionados”, se houver.

À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo após, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto:



0000127-81.2014.4.03.8000

- Aviso TESTE 0124489
- Ata TESTE 0132315
- Certidão TESTE 0132316
- Anexo (0132317)
- Contrato 1 (0132318)
- Despacho TESTE 0132319
- FORM Evento de Capacitação-Solicitação

Consultar Andamento


Processos Relacionados:
Auxílio Pré-escola (1)

Processo aberto somente na unidade TESTE (atribuído para Usuário).

“Consultar/alterar processo”: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.

2.7 – TELA DO DOCUMENTO

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas. À esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado. Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo. À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos. Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.



0000001-94.2015.4.03.8000

- Ata TESTE 0126734
- Certidão TESTE 0132358
- Cartilha (0132359)
- Despacho TESTE 0132360
- FORM Licença-Prêmio TESTE 0132361**
- Minuta TESTE 0132362
- E-mail TESTE 0132363
- Edital 5 (0132364)

Consultar Andamento

TRIBUNAL REGIONAL
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEI

Processo nº 0000001-94.2015.4.03.8000
Data da Emissão: 16 de fevereiro de 2017

LICENÇ.

Enviar o PROCESSO para

- CENTRAL SEGE (TRF3)**
- Gestão de Pessoas da respectiva Seção Judiciária**

Recomendamos visualização de

RF/NOME I

RF:
Nome:

“Consultar/Alterar Documento”: permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.

Objetos da constatação:

No **TRF3R** (Anexo IV – doc. SEI 3667762)

Na **SJSP** (Anexo V – doc. SEI 3667777)

Na **SJMS** (Anexo VI – doc. SEI 3667794)

Situação encontrada:

No **TRF3R/SJSP/SJMS**:

Durante a execução da auditoria, a equipe constatou a ausência/deficiência no preenchimento dos dados de cadastro dos processos/documentos acima indicados.

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc 3667621) recomendou ao Gestor do Sistema/UDOC:

1. Reforçar as orientações aos usuários para preencherem corretamente os dados do cadastro dos documentos/processos.
2. Realizar estudos para padronização do preenchimento (ex: indexação) dos dados de cadastro dos documentos/processos, bem como divulgá-los aos usuários.

Em resposta, a área auditada informa:

Manifestação RDEL 3691502

Resposta da gestão técnica do SEI para esse item:

Pelas regras de negócio do sistema SEI, somente os campos em **negrito** são obrigatórios (por exemplo, nível de acesso). Periodicamente, colocamos avisos recomendando o preenchimento de todos os campos, mesmo os não obrigatórios. Esse aviso aparece na próxima vez em que o usuário se logar no SEI. Ademais, informamos que está em elaboração um manual de boas práticas a ser disseminado aos usuários do SEI da 3ª Região englobando também os avisos de novidades e procedimentos já enviados desde a implantação do SEI (esses avisos podem ser vistos já no ícone N na parte superior direita da tela principal do SEI!)

Análise da Equipe de Auditoria:

A manifestação da área gestora do sistema confirma a necessidade de orientação das boas práticas recomendadas no achado. Afirma, ainda, que está em elaboração um manual de boas práticas a ser disseminado aos usuários do SEI da 3ª Região englobando também os avisos de novidades e procedimentos já enviados desde a implantação do SEI, o que demonstra que os recursos existentes não são suficientes para alcançar a conscientização dos usuários.

Não houve manifestação quanto à padronização (indexação) dos dados do preenchimento do cadastro.

Em que pese o esforço da área auditada, foi constatado nesta auditoria que a ausência ou deficiência no preenchimento dos dados de cadastro dos documentos/processos revela indícios de:

- Limitações à obtenção de resultados na pesquisa de documentos;
- Falta de padronização dos processos e documentos criados.

Assim, a equipe de auditoria considera que a situação encontrada não sofreu alterações, motivo pelo qual as recomendações preliminares ficam mantidas.

Recomendações ao Gestor do Sistema/UDOC:

1. Reforçar as orientações aos usuários para preencherem corretamente os dados do cadastro dos documentos/processos.
2. Realizar estudos para padronização do preenchimento (ex: indexação) dos dados de cadastro dos documentos/processos, bem como divulgá-los aos usuários.

4.3. Ausência da indicação da hipótese legal ou da decisão para a restrição de acesso aos processos/documentos nos dados de cadastro do processo ou documento.

Critérios:

LEI Nº 12.527/2011

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

[...]

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

RESOLUÇÃO CNJ Nº 2015/2015

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Resolução devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

MANUAL DO USUÁRIO – VERSÃO 3.0

1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema

Acesso como regra e o sigilo como exceção: a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;

[...]

2.8 Restrição de Acesso

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido. Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista “**Escolha o Tipo do Processo**”.

É desejável que a maioria dos tipos de processo não possua restrição de acesso. No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação.

O campo “**Hipótese Legal**” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Um processo sigiloso, além do campo “**Hipótese legal**”, apresenta a relação de “**categorias do sigilo**”, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Deve ser escolhida uma das opções: “**Secreto**”, “**Ultrassecreto**” ou “**Reservado**” e salvar informações.

DICAS

I. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

2. Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa. Também não são registrados nas estatísticas do sistema (para saber mais sobre estatísticas que o sistema oferece, consulte: Medições de Desempenho).
3. Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).
4. Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados.
Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.
5. Para alterar o nível de acesso de “**Restrito**” ou “**Público**” para “**Sigiloso**”, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.
6. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números.
7. Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha.

SEI - “NOVIDADES”

24/01/2017 - Boas Práticas: processos restritos ou sigilosos.

Conforme a lei de transparência (LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011), e para facilitar a tramitação, devemos evitar usar desnecessariamente os níveis 'restrito' ou 'sigiloso' nos processos e documentos.

Objetos da constatação:

No TRF3R (Anexo VII – doc. SEI 3667824)

Na SJSP (Anexo VIII – doc. SEI 3667836)

Na SJMS (Anexo IX – doc. SEI 3667851)

Situação encontrada:

No TRF3R/SJSP/SJMS:

Durante a execução da auditoria, a equipe não localizou a indicação da hipótese legal ou decisão para a restrição de acesso aos processos/documentos, nos dados de cadastro dos processos e documentos.

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc 3667621) recomendou ao Gestor do Sistema/UDOC:

1. Verificar a possibilidade de atualizar a versão do SEI em uso, para contemplar o campo da hipótese legal.
2. Reforçar as orientações aos usuários para, doravante, evitarem inserir documento restrito em um processo público, quando não houver hipótese legal que ampare tal situação.
3. Retomar os estudos para a padronização de procedimentos e uso do SEI no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região objeto do Processo 0020628-56.2014.4.03.8000.

Em resposta, a área auditada informa:

Manifestação RDEL 3691502

Resposta da gestão técnica do SEI para esse item:

Conforme já mencionamos no item 4.1.2 acima, a escolha da hipótese legal para processos sigilosos já está disponível na base de testes do SEI (seihomologacao.trf3.jus.br/sei), e aguardamos autorização e critérios que serão definidos pela comissão de classificação de informação (conforme processo SEI 0024847-78.2015.4.03.8000) para colocar esse recurso em produção.

Análise da Equipe de Auditoria:

A área auditada informa que a escolha da hipótese legal para processos sigilosos já está disponível na base de testes do SEI, aguardando autorização e critérios que serão definidos pela comissão de classificação de informação para colocar esse recurso em produção.

Não houve manifestação quanto ao prosseguimento dos trabalhos no processo 0020628-56.2014.4.03.8000.

A equipe de auditoria considera que o cumprimento das hipóteses de restrição de acesso já previstas na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e nos demais normativos vigentes independe das definições do Grupo de Trabalho mencionado no Processo 0024847-78.2015.4.03.8000. Ressalte-se que quaisquer conclusões do referido grupo não poderiam contrariar a lei em vigor.

Assim, a não implementação do recurso que prevê a indicação da hipótese legal ou da decisão para a restrição de acesso aos processos/documentos, nos dados de cadastro dos processos e documentos revela indícios de:

- restrições indevidas de processo/documento;
- limitações à pesquisa dos documentos pela hipótese legal de restrição;
- limitações à implementação da transparência ativa, no tocante à futura liberação do acesso a documentos restritos.

Diante dos riscos acima avaliados, a equipe de auditoria formula novas recomendações.

Recomendações

Ao Gestor do Sistema/UDOC:

1. Propor à Diretoria Geral a atualização da versão do SEI em uso, para contemplar o campo da hipótese legal das restrições de acesso.
2. Reforçar as orientações aos usuários para, doravante, evitarem inserir documento restrito em um processo público, quando não houver hipótese legal que ampare tal situação.

À Diretoria-Geral:

3. Retomar os estudos para a padronização de procedimentos e uso do SEI no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, objeto do Processo 0020628-56.2014.4.03.8000.
4. Retomar as providências para a constituição do Grupo de Trabalho previsto no Processo 0024847-78.2015.4.03.8000.

4.4. Ausência de identificação do cargo/função do signatário bem como do destinatário no documento do SEI.

Critérios:**SEI NOVIDADES****21/05/2015 - Boas práticas - assinaturas.**

Visando a contínua melhoria dos procedimentos de trabalho, informamos que encontra-se disponível a possibilidade de cada gestor pedir a adequação de sua assinatura à respectiva função (ex.: Diretor da Subsecretaria da ___ Turma, ou Supervisor da Seção de _____). Para tanto, basta abrir um callcenter com a descrição correta.

19/04/2016 - Boas práticas – assinaturas de documentos

Para melhor identificação das assinaturas em documentos do SEI, os srs gestores devem escolher um cargo/função específicos, evitando cargos genéricos (por exemplo, escolher Diretor da Divisão _____, ao invés de somente Diretor de Divisão). Caso seu cargo específico ainda não apareça na lista, basta abrir chamado para que seja incluído.

Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

[...]

2.3. Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. [...]

3. O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

3.1. Partes do documento no Padrão Ofício

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.**e) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:**

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumpre-me informar que*", empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) fecho (v. 2.2. Fechos para Comunicações);**g) assinatura do autor da comunicação; e****h) identificação do signatário (v. 2.3. Identificação do Signatário).****Objeto(s) da constatação:**

No TRF3R (Anexo X – doc. SEI 3667858)

Na SJSP (Achado XI – doc. SEI 3667869)

Na SJMS (Anexo XII – doc. SEI 3667880)

Situação encontrada:**No TRF3R/SJSP/SJMS:**

Durante a execução da auditoria, a equipe constatou a indicação genérica do cargo/função em relação ao signatário, bem como a ausência de identificação do destinatário.

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc 3667621) recomendou ao Gestor do Sistema/UDOC:

Reforçar as orientações aos usuários para identificar cargos judiciais, funções comissionadas e lotação dos signatários, bem como indicar explicitamente os destinatários nos documentos do SEI.

Em resposta, a área auditada informa:

Manifestação RDEL 3691502

Resposta da gestão técnica do SEI para esse item:

Periodicamente, colocamos avisos recomendando o preenchimento dos cargos e funções com a descrição a mais completa possível. Tal aviso aparece na próxima vez em que o usuário se logar no SEI. Além disso, como já mencionado acima, está em elaboração um manual de boas práticas que irá conter esse item de descrição da assinatura. Lembramos também que essas regras ficarão melhor definidas no processo que trata de normas do SEI (0020628-56.2014.4.03.8000).

Análise da Equipe de Auditoria:

A manifestação da área gestora do sistema confirma a necessidade de orientação das boas práticas recomendadas no achado. Afirma que, periodicamente, coloca avisos recomendando o preenchimento dos cargos e funções com a descrição a mais completa possível. Além disso, informa que está em elaboração um manual de boas práticas que irá conter esse item de descrição da assinatura e que essas regras ficarão melhor definidas no processo que trata de normas do SEI.

Entretanto, em que pesem as medidas efetivadas até então, foram constatadas nesta auditoria a indicação genérica do cargo/função em relação ao signatário, bem como a ausência de identificação do destinatário, revelando indícios de:

- Ausência de padronização dos documentos criados;
- Impossibilidade de verificação do cargo ou função comissionada do signatário do documento;
- Impossibilidade de identificação da lotação dos signatários, principalmente em documentos com várias assinaturas;
- Impossibilidade de verificação do destinatário do documento;
- Dificuldades/impossibilidade de identificação da determinação que está sendo atendida pelo documento.

Assim, a equipe de auditoria considera que a situação encontrada não sofreu alterações, motivo pelo qual a recomendação preliminar fica mantida, para que sejam avaliadas alternativas possíveis de reforço das orientações aos usuários (ex. comunicações circulares, campanhas periódicas, divulgação da documentação do sistema, etc).

Recomendação ao Gestor do Sistema/UDOC:

1. Reforçar as orientações aos usuários para identificar cargos judiciais, funções comissionadas e lotação dos signatários, bem como indicar explicitamente os destinatários nos documentos do SEI.

4.5. Ausência de referência e/ou link a documentos ou a outros processos do SEI.

Critérios:

MANUAL DO USUÁRIO – VERSÃO 3.0

7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos

A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento em edição. Isto elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

[...]

Dicas

1. O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.
2. Não será possível criar links para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso (auto referência).

Objetos da constatação:

No TRF3R:

1) AUSÊNCIA DE REFERÊNCIA A DOCUMENTO OU A OUTRO PROCESSO DO SEI

PROCESSO	DOCUMENTO
0037687-52.2017.4.03.8000	3148274
0037709-13.2017.4.03.8000	3148294

2) AUSÊNCIA DE LINK A DOCUMENTO OU A OUTRO PROCESSO DO SEI

PROCESSO	DOCUMENTO
0001812-21.2017.4.03.8000	3151968
0019425-59.2014.4.03.8000	3151672
0029248-86.2016.4.03.8000	3151299
0036284-48.2017.4.03.8000	3150737
0037611-28.2017.4.03.8000	3148309
0037726-49.2017.4.03.8000	3149710
0038071-15.2017.4.03.8000	3150169
0064321-82.2017.4.03.8001	3150578

Na SJSP:

1) AUSÊNCIA DE REFERÊNCIA A DOCUMENTO OU A OUTRO PROCESSO DO SEI

PROCESSO	DOCUMENTO
0062739-47.2017.4.03.8001	3148180
0024937-83.2015.4.03.8001	3148180
0060573-76.2016.4.03.8001	3148622
0004834-84.2017.4.03.8001	3148704
0010781-27.2014.4.03.8001	3149077
0064448-20.2017.4.03.8001	3149433
0064439-58.2017.4.03.8001	3149793
0060511-02.2017.4.03.8001	3149891
0063539-75.2017.4.03.8001	3149983

0000240-27.2017.4.03.8001	3150715
0064295-84.2017.4.03.8001	3150829
0024722-10.2015.4.03.8001	3150857
0064027-30.2017.4.03.8001	3150944
0062710-94.2017.4.03.8001	3151545
0062056-10.2017.4.03.8001	3151576

2) AUSÊNCIA DE LINK A DOCUMENTO OU A OUTRO PROCESSO DO SEI

PROCESSO	DOCUMENTO
0062739-47.2017.4.03.8001	3148180
0062670-15.2017.4.03.8001	3148520
0064167-64.2017.4.03.8001	3148682
0060688-63.2017.4.03.8001	3148998
0003941-93.2017.4.03.8001	3149121
0063539-75.2017.4.03.8001	3149983
0064321-82.2017.4.03.8001	3150060
0064411-90.2017.4.03.8001	3150245
0064347-80.2017.4.03.8001	3150364
0064445-65.2017.4.03.8001	3150514
0053192-80.2017.4.03.8001	3150534
0002284-24.2014.4.03.8001	3150552
0003874-31.2017.4.03.8001	3150563
0003241-20.2017.4.03.8001	3150835
0064295-84.2017.4.03.8001	3150829
0064516-67.2017.4.03.8001	3150937
0051583-62.2017.4.03.8001	3150975
0063741-52.2017.4.03.8001	3151204
0061761-70.2017.4.03.8001	3151400
0017575-64.2014.4.03.8001	3151648
0051739-50.2017.4.03.8001	3151813
0064323-52.2017.4.03.8001	3151871
0060593-33.2017.4.03.8001	3151967
0064514-97.2017.4.03.8001	3150914

Na SJMS:

Não localizada ocorrência nos documentos do dia 06/10/2017.

Situação encontrada:

No TRF3R/SJSP:

Durante a execução da auditoria, a equipe constatou a ausência de referência e/ou link a documentos ou a outros processos do SEI.

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc 3667621) recomendou ao Gestor do Sistema/UDOC:

Reforçar orientação aos usuários para que adotem, como boa prática, a referência e/ou inserção de link a documentos ou a outros processos.

Em resposta, a área auditada informa:

Manifestação RDEL 3691502

Resposta da gestão técnica do SEI para esse item:

Colocamos, periodicamente, avisos recomendando o uso de *links* automáticos de documentos e processos. A padronização desse procedimento também será incentivada no manual de boas práticas.

Análise da Equipe de Auditoria:

A manifestação da área gestora do sistema confirma a necessidade do reforço da orientação aos usuários, constante na recomendação do achado.

Assim, em que pesem as medidas adotadas até o momento, a equipe de auditoria considera que a situação encontrada não sofreu alterações, motivo pelo qual a recomendação preliminar fica mantida, para que sejam avaliadas alternativas possíveis de reforço das orientações aos usuários (ex. comunicações circulares, campanhas periódicas, divulgação da documentação do sistema, etc).

Recomendação ao Gestor do Sistema/UDOC:

1. Reforçar orientação aos usuários para que adotem, como boa prática, a referência e/ou inserção de link a documentos ou a outros processos.

4.6 Observações adicionais da área gestora do Sistema

Além das manifestações específicas para cada achado, a área auditada fez as seguintes observações:

Manifestação RDEL 3691502

Observações:

Visando o reforço das orientações de boas práticas, bem como a disseminação de novidades, serão realizados novos treinamentos presenciais cujos públicos-alvo serão os servidores e magistrados do TRF3 e das varas de São Paulo capital.

Quanto aos treinamentos presenciais para os servidores e magistrados das varas do interior da SJSP e da SJMS, destacamos que, quando da implantação do SEI, foi ministrado treinamento de dois dias em Campo Grande, apenas. Não houve treinamento presencial em varas do interior da SJSP, nem do interior SJMS. Os cursos

presenciais foram substituídos por cursos à distância, conforme se nota nos processos 0006557-75.2016.4.03.8001, 0035128-90.2015.4.03.8001, 0033987-36.2015.4.03.8001, 0033435-71.2015.4.03.8001, e 0002800-07.2015.4.03.8002.

No processo 0006557-75.2016.4.03.8001, que deu origem à questão, a SEGE/DECO/RGEC (docs 1715464 e 1732278), sugeriu a construção de solução EAD, o que foi feito, com a aquiescência da Diretoria-Geral (doc 1913681), uma vez que, diante do cenário de corte orçamentário que atinge o Poder Judiciário, a construção de referida solução atenderia às necessidades dos usuários do SEI.

Assim, foi criado o curso sobre o "Sistema Eletrônico de Informações - SEI" na modalidade à distância e foi disponibilizado para toda a 3ª Região, com atendimento prioritário às unidades que solicitaram o curso mediante expediente encaminhado à esta Subsecretaria.

Considerando que não houve alteração significativa, até esta data, do cenário orçamentário supracitado, embora seja de grande valia o treinamento presencial, não sabemos se será possível realizá-lo em localidades que exijam deslocamento do instrutor, uma vez que ensejaria o pagamento de diárias e passagens.

Análise da Equipe de Auditoria:

Em que pese o esforço de treinamento empreendido pela área gestora desde a implantação do sistema, a equipe de auditoria constatou a ausência das boas práticas na utilização do SEI por parte dos usuários nos achados 4.1, 4.2, 4.4 e 4.5. Tal cenário revela a insuficiência dos resultados alcançados pelos treinamentos já realizados, tanto na forma presencial quanto à distância, como ressaltado nas análises acima.

Por esse motivo, as recomendações não se referiram especificamente a treinamentos presenciais, mas a alternativas possíveis de reforço das orientações aos usuários (ex. comunicações circulares, campanhas periódicas, divulgação da documentação do sistema, etc).

5. CONCLUSÃO

Foram constatadas não conformidades para as questões 3.1 a 3.4 formuladas no item 3 deste Relatório de Auditoria. Os achados e recomendações estão elencados nos itens 4.1 a 4.5.

Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação vigente e adotados os procedimentos de auditoria aplicáveis, emitimos este Relatório Final de Auditoria, submetendo-o, nos termos dos arts. 36 e 37 da RES CNJ nº 171/2013, à consideração do Diretor da Subsecretaria de Controle Interno, supervisor dos trabalhos.



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Cristini Junior, Diretor da Divisão de Auditorias**, em 07/06/2018, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Karen Cristina Danucalov Barrancos, Supervisora da Seção de Planejamento, Programação e Acompanhamento Técnico de Auditorias**, em 07/06/2018, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carolina dos Santos Marques Ribeiro, Analista Judiciário - Assistente, da Divisão de Auditorias**, em 07/06/2018, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marina Basilone de Andrade, Analista Judiciário - Assistente**, em 07/06/2018, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3786458** e o código CRC **17B06D9E**.