



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

Relatório de Avaliação de Risco Nº 01/2019

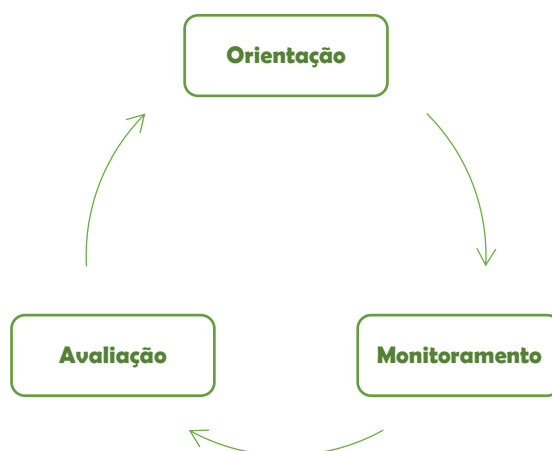
Novembro/2019

Contextualização

Os macroprocessos gerenciais são aqueles que buscam assegurar que os demais processos da instituição, em especial os macroprocessos de suporte, respeitem as necessidades legais, operacionais, financeiras e regulatórias, com foco na eficiência e eficácia da instituição e de seus processos.

São processos que não estão relacionados apenas a uma área específica, mas ocorrem de maneira ampla e transversal, perpassando todas as atividades da instituição, buscando garantir a correta utilização de ferramentas e padronização dos métodos de trabalho, além de possibilitar o acompanhamento das atividades institucionais. Esses processos organizacionais estão intimamente relacionados à gestão do órgão.

Os macroprocessos gerenciais caracterizam-se por seu caráter cíclico, ou seja, não possuem um início e um fim delimitados. Reproduzem um ciclo contínuo de orientação, monitoramento e avaliação, de forma a garantir que os demais processos atendam às necessidades dos usuários e da instituição.



Os macroprocessos gerenciais, de acordo com a cadeia de valor do IFSul são:

- Gestão da Informação e da Documentação;
- Gestão do Planejamento e do Desenvolvimento Institucional;
- Gestão da Comunicação; e
- Gestão de Riscos e Controles Internos.

Em reunião do Comitê de Governança, Riscos e Controles foi discutida a relevância desses macroprocessos para o andamento dos demais processos institucionais. Dessa forma, o Comitê definiu o macroprocesso gerencial de Gestão da Informação e da

Documentação como o primeiro a ser analisado, sendo, portanto, o escopo deste relatório.

Macroprocesso Gestão da Informação e da Documentação

Gestão da Informação é um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades de informação, prevendo seu fluxo formal na instituição. Subsidia a tomada de decisão estratégica a partir da coleta e análise dos dados, organização, armazenagem e disseminação da informação. Além disso, apoia o desenvolvimento das atividades cotidianas no ambiente de trabalho.

Já a Gestão da Documentação diz respeito à proposição e acompanhamento de políticas de gestão dos documentos pelos órgãos, com vistas à preservação e à integridade dos documentos públicos, bem como a garantia de acesso a todo acervo documental.

Dessa forma, pode-se dizer que o conceito de Gestão da Informação e da Documentação diz respeito à proposição e acompanhamento de políticas de gestão da informação institucional, com vistas à organização e à preservação da integridade das informações e dos documentos com objetivo de aprimorar os processos institucionais. Trata, ainda, do gerenciamento de todo ciclo de vida da informação e documentação, promovendo a segurança da informação e comunicações e o acesso de forma transparente, tempestiva, precisa e com qualidade.

Sendo assim, a normatização e padronização dos procedimentos de gestão da informação e documentação permitem à instituição garantir a confiabilidade e a autenticidade de seus documentos, possibilitando a governança e o controle social das informações, a continuidade das atividades em caso de sinistros e evidências em caso de litígios, assim como, assegurar e documentar as políticas e atividades vinculadas aos processos educativos e de gestão e da memória institucional.

A partir desta abordagem, o Núcleo procurou identificar na estrutura regimental do IFSul o ente administrativo (coordenadoria, departamento ou diretoria) responsável pela gestão da informação e da documentação da instituição. No regimento geral foram observadas algumas competências que se relacionam com o macroprocesso em questão, conforme demonstrado a seguir:

Art. 24. À Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor compete:

- I. receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter os documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;
- II. redigir documentos do Gabinete do Reitor;
- III. gerenciar a correspondência da Reitoria;
- IV. gerenciar o sistema de malotes entre a Reitoria e os Câmpus; e
- V. administrar o Protocolo da Reitoria.

Cabe destacar que as competências citadas acima não permitem concluir que a instituição possua em sua estrutura algum ente com responsabilidade para realizar a gestão do macroprocesso.

Dessa forma, o Núcleo buscou identificar servidores que pudessem contribuir para um melhor entendimento da realidade da institucional e da forma como poderia ser realizada a gestão desse macroprocesso. O Núcleo realizou uma reunião com a servidora Angélica Corvello Schwalbe, ocupante do cargo de Arquivista na instituição, e com o servidor Everson Sampaio Barros, coordenador da Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor, buscando obter informações para uma melhor compreensão dos conceitos e definições que envolvem a gestão de documentação e da informação, bem como o funcionamento da coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor.

1. Descrição dos processos

Uma vez que *macroprocesso* se refere a um conjunto de processos fundamentais ou críticos para o cumprimento da missão organizacional, o Núcleo identificou, dentro da realidade da instituição, a partir do conhecimento compartilhado pelos colegas que desenvolvem atividades afim, e levando em consideração a teoria de Gestão da Informação e Documentação, alguns processos a serem analisados:

- Gestão de documentos;
- Gestão de processos administrativos;
- Gestão de protocolo e arquivo.

Cabe destacar que não se trata de lista exaustiva. Conforme estes processos passem a ser organizados, novos processos podem ser identificados, necessitando avaliação e normatização. Nas próximas seções serão abordados os processos citados acima.

1.1 Gestão de Documentos

A gestão de documentos tem como principal objetivo definir parâmetros para a produção, classificação, utilização, tramitação, conservação e destinação dos documentos da instituição, garantindo a uniformização de procedimentos, trazendo maior eficiência, contribuindo para a transparência, a desburocratização da instituição, a legalidade dos atos administrativos e a destinação correta dos documentos.

A gestão de documentos é responsável pela padronização dos atos administrativos da instituição. Esses atos podem ter caráter normativo, decisório, enunciativo, de comunicação, entre outros, e compreendem instruções normativas, resoluções, portarias, atestados, manuais, ofícios internos e externos, e outros atos definidos pela instituição e pela legislação.

Além disso, a gestão de documentos deve ser responsável por padronizar os documentos de uso interno, como parte de processos de trabalho (formulários, requerimentos, entre outros) e a sua utilização. Esses documentos representam um grande volume de informação e estão intimamente relacionados ao nível de burocratização na instituição.

1.2 Gestão de Processos Administrativos

O ciclo de vida do processo administrativo se caracteriza pela criação, tramitação e finalização dos processos administrativos. A gestão de processos administrativos refere-se a orientação, monitoramento e avaliação do ciclo dos processos, devendo dar suporte para que os processos sejam criados, tramitados e finalizados corretamente.

Na etapa de criação dos processos, a gestão de processos administrativos deve buscar padronizar as informações de abertura de processos, definindo quais requisitos cada tipo de processo deve cumprir, além de definir os responsáveis para a abertura de processos.

A etapa de tramitação está relacionada ao fluxo necessário para o desenvolvimento de todas as atividades até a conclusão do processo administrativo. Assim, orientar essa etapa está intimamente relacionado ao mapeamento dos processos institucionais, além da padronização de pareceres e despachos, formas de inclusão de documento e mecanismos que normatizem os procedimentos administrativos.

Após concluída a etapa de tramitação, o processo deve ser finalizado. Com a utilização do processo eletrônico, isso significa dizer com quem (servidor ou setor) o processo ficará arquivado, sendo esse responsável pela manutenção e disponibilização

do processo quando demandado e, ainda, o posterior desfazimento, conforme os prazos determinados pela legislação.

1.3 Gestão de protocolo e arquivo

Consideram-se atividades de protocolo: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes. As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte (físico ou digital). Dessa forma, a gestão de protocolo e arquivo relaciona-se à organização do recebimento, forma de registro, distribuição e controle de fluxo dos documentos e processos dentro da instituição.

Além disso, a gestão de protocolo e arquivo deve observar a legislação vigente e orientar e monitorar a aplicação dos critérios e prazos de arquivamento e desfazimento de documentos e processos.

2. Riscos identificados, eventos causadores e possíveis consequências

Entre outras questões, pode-se observar que:

- Estão sendo produzidos documentos e processos administrativos com erros de classificação e de nível de sigilo, o que fere a legislação;
- A tramitação de documentos e processos pode ocorrer de forma equivocada, levando a descumprimento de prazos, retrabalho e prejuízos aos usuários;
- Não há definição das formas de acesso e permissões para usuários, o que pode potencializar os erros;
- Os documentos norteadores da instituição não estão organizados e talvez não sejam de conhecimento público, assim como novos documentos podem estar sendo construídos sem que se leve em consideração os anteriores.

Em linhas gerais, o NGRC identificou que o macroprocesso de Gestão da Informação e da Documentação não está formalizado na instituição. Embora a falta de formalização do macroprocesso não permita que os riscos associados ao macroprocesso, seus processos e etapas, sejam avaliados é possível inferir que essa falta representa uma série de fragilidades para a instituição, pois gera falta de eficiência, retrabalho, falta de transparência e não atendimento da legislação. Além disso, também impossibilita a utilização das informações para a tomada de decisões, já que os dados produzidos não são confiáveis.

3. Controles internos identificados

Não foram identificados controles internos.

4. Matriz de avaliação de nível de risco

Não se aplica.

5. Diagnóstico

Não se aplica.

6. Parecer

A gestão dos documentos e das informações produzidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções revela-se essencial por dois motivos, primeiro, porque auxilia a administração a evitar erros e repetições desnecessárias, além de assessorar na busca de atingir os objetivos, nas tomadas de decisões e de preservar a memória institucional. Segundo, porque ajuda a fortalecer a integridade administrativa e governança institucional. A administração pública tem sido cada vez mais cobrada a atender às demandas de transparência administrativa dos governos, assim como a prestação de contas de todas as ações que envolvem a gestão e de proporcionar o acesso dos cidadãos à informação pública.

Dessa forma, o NGRC sugere que o Comitê atue de forma a estabelecer o macroprocesso de Gestão da Informação e da Documentação na instituição, indicando o seu gestor e também para processos organizacionais abordados neste relatório.

Ademais, considerando que o IFSul vem gerando um passivo em virtude da falta de formalização do macroprocesso, bem como a complexidade do assunto, o Núcleo entende que Comitê pode determinar ações individuais que permitam resolver questões pontuais e evitar o crescimento deste passivo, e que possam ser incorporadas à uma política posteriormente criada.

Tendo em mente a importância dos aspectos levantados, a definição de uma Política de Gestão Documental torna-se fundamental para o atendimento das demandas de governança institucional e deve observar a legislação vigente e considerar a realidade da instituição.

Ressalta-se que apesar do macroprocesso em questão incluir a gestão da informação, este relatório dá ênfase para a gestão documental, pois o primeiro depende do segundo, uma vez que a geração da informação ocorre a partir da organização da documentação, permitindo a produção de dados e, conseqüentemente, das informações a serem gerenciadas.