

Relatório de Auditoria Interna

Novembro de 2021

Avaliar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Previc.

**Relatório da Ação 06/2020 – Avaliar a
utilização do Sistema Eletrônico de
Informações – SEI no âmbito da Previc.**

Equipe da Audi:

Welington Rodrigues Marques – Auditor Chefe

Guilherme Affonso Browne – Economista

Brasília/DF

Novembro de 2021



RESUMO

A ação de auditoria teve como tema central “avaliar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Previc”.

Os trabalhos realizados tiveram como objetivo verificar se a utilização do SEI encontra-se aderente aos melhores procedimentos, fluxos e funcionalidades disponíveis, e como resultado esperado, que a utilização do sistema esteja sendo eficiente e eficaz ao que se propõe.

Ao final dos trabalhos, foram expedidas recomendações de melhorias ao processo ora auditado.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. RESULTADOS DOS EXAMES.....	5
3. RECOMENDAÇÕES	23
4. CONCLUSÃO.....	24
5. SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA – SA.....	25
SA 01/06 (SEI nº 0332916).....	25
SA 02/06 (SEI nº 0354047).....	27
SA 03/06 (SEI nº 0354417).....	28
SA 04/06 (SEI 0357918).....	34
SA 05/06 (SEI 0358588).....	37
SA 06/06 (SEI 0361847).....	40
SA 07/06 (SEI 0362152).....	42
SA 08/06 (SEI 0363742).....	46
SA 09/06 (SEI 0365115).....	48
SA 10/06 (SEI 0365115).....	49
SA 11/06 (SEI 0365115).....	50
SA 12/06 (SEI 0366100).....	52
SA 13/06 (SEI 0366105).....	52
SA 14/06 (SEI 0393637).....	53

1. INTRODUÇÃO

Apresenta-se o Relatório da Ação de Auditoria nº 06/2020 - “avaliar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Previc”.

A ação encontra-se consignada no Plano Anual de Auditoria Interna – Paint 2020, aprovado na 457ª Sessão Ordinária, realizada em 09 de outubro de 2019, da Diretoria Colegiada - Dicol da Previc. Cabe registrar que essa ação teve a sua continuidade no âmbito do Paint 2021, aprovado na 510ª Sessão Ordinária da Dicol, realizada em 22 de outubro de 2021.

O objetivo dos trabalhos da auditoria interna foi avaliar se as funcionalidades do SEI estão disponíveis para os usuários da Previc e se estes fazem uso otimizado do sistema.

A metodologia aplicada teve como objetivo o estudo dos atos normativos e procedimentais, relacionados ao tema da presente ação de auditoria. Para obtenção das evidências válidas, adequadas e objetivas foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: solicitações de auditoria, análise documental e processual administrativa.

2. RESULTADOS DOS EXAMES

Com relação à questão formulada pela Auditoria Interna no Programa de Trabalho da referida ação, a saber: a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Previc, está aderente aos melhores procedimentos, fluxos e funcionalidades disponíveis no sistema? Tem-se que:

O Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, definiu o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelecendo para fins de implementação, o prazo de 02 (dois) anos a contar de sua publicação.

Visando dar consecução ao que foi estabelecido pelo referido Decreto, a implementação do SEI na Previc, foi objeto de discussão e deliberação no âmbito da Diretoria Colegiada – Dicol da Previc, culminando, em outubro de 2016, com a celebração do Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, objetivando a cessão do direito de uso do Software “*Sistema Eletrônico de Informações – SEI*” criado pelo Tribunal Federal da 4ª Região (TRF4). A operacionalização do referido sistema pelos servidores da Autarquia ocorreu a partir de 01 de dezembro de 2016, conforme disposto pelo Memorando Circular nº 13, de 30 de novembro de 2016.

No sentido de verificar a adequação e eficiência da utilização do SEI no âmbito da Previc, foram emitidas diversas Solicitações de Auditoria – SA’s, que seguem listadas na integralidade no item 5 deste relatório.

Destas SA’s, convém destacar os seguintes itens, incluindo as respostas oferecidas pelas unidades:

- SA 13/06, encaminhada à Coordenação-Geral de Apoio à Diretoria Colegiada – CGDC, **item 01**: Considerando o que foi respondido no item 1 do Despacho CGTI (SEI nº 0359736), pergunta-se:

a) A implementação do SEI na Previc foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião de aprovação. Em caso negativo, justificar.

Resposta apresentada pela CGDC (SEI nº 0368174): item 01 - Encaminhamos em anexo as Atas da Diretoria Colegiada dos anos de 2015/2016 (previamente à implantação do SEI) nas quais houve menção ao Sistema (Atas da 283ª, 288ª, 302ª e 320ª Sessões da Dicol).

Pela documentação disponibilizada pela CGDC, verificou-se que consta nas Atas de Reuniões da Dicol, os seguintes registros, quanto ao SEI:

“Ata da 283ª Sessão Ordinária de 14 de dezembro de 2015 – item 4: Apresentação e discussão acerca do Sistema Eletrônico de Documentos. A Diretoria Colegiada conheceu da apresentação do Sistema Eletrônico de Documentos”. (SEI nº 0368175).

“Ata da 288ª Sessão Ordinária de 18 de janeiro de 2016 – item 2: Apresentação do Sistema SEI pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Sr. Fernando Siqueira, com a presença da Assessora de Gestão Estratégica e Inovação Institucional – SE/AGEIN, Sra. Nicir Maria Gomes Chaves. A Diretoria Colegiada conheceu da apresentação do Processo Eletrônico Nacional, composto da Solução do Processo Administrativo Eletrônico (Sistema SEI), dos Serviços Centralizados de Processo Eletrônico (Barramento e do Protocolo Integrado”. (SEI nº 0368176).

“Ata da 302ª Sessão Ordinária de 25 de abril de 2016 – item 8: Apresentação, discussão e deliberação sobre a estratégia para implementação do gerenciamento eletrônico de documentos (GED), no âmbito da Previc. Após discussão, a Diretoria Colegiada, por unanimidade, aprovou a estratégia apresentada pelo Diretor de Administração, de implantação do e-Doc, com a implantação imediata do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), visando futura migração”. (SEI nº 0368177).

“Ata da 320ª Sessão Ordinária de 29 de agosto de 2016 – Informes Gerais: O Diretor de Administração compartilhou com os demais membros informações referentes à estratégia de implementação do GED/SEI”. (SEI nº 0368178).

Nesse sentido, ficou comprovado, notadamente, pela Ata de Reunião nº 302, de 25 de abril de 2016, que a implementação do SEI na Previc foi objeto de deliberação e aprovação pela Dicol.

- SA 01/06, encaminhada à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, **item 7**: Informar quais são os procedimentos adotados para a atualização dos feriados no SEI da Previc.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0345738): item 7 - Esta tabela nunca foi atualizada e nunca houve solicitação de atualização desde a implantação do SEI na Previc.

- SA 03/06, encaminhada a CGTI, **item 6**: Considerando as informações apresentadas no item 7 do Doc. SEI nº 0345738, solicita-se informar:

a) qual unidade da Previc seria responsável por solicitar a atualização da tabela de feriados no SEI da Previc?

b) caso venha a ser solicitado, é de responsabilidade da CGTI a atualização dessa tabela no SEI?

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0355814): item 6 - Ainda não há uma definição na Previc para qual unidade será responsável por solicitar a atualização da tabela de feriados no SEI. Sendo assim, um assunto para ser levado para a CEXTI (comitê gestor do SEI). Em caso de necessidade de inclusão de dados nessa tabela de feriados, uma demanda pode ser aberta no sistema Atendimento Ti e esta CGTI fará a inclusão dos dados.

A Portaria Previc nº 973, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação – CEXTI, estabelece:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, com as seguintes competências:

....;

XI - coordenar procedimentos para a inclusão e atualização de informações nas tabelas do SEI;

Conforme consulta realizada no SEI, verificou-se que a tabela de feriados, encontra-se com dados relativos ao exercício de 2016, portanto bastante desatualizada, conforme documentação disponibilizada (SEI nº 0355821).

Considerando que esses dados podem ser utilizados pelos servidores da Previc para fins de elaboração da folha de ponto, como por exemplo, entende-se oportuno que essa tabela, bem como outras com finalidades distintas, devem ser atualizadas periodicamente a fim de se permitir a sua utilização de forma eficaz. Além disso, a desatualização da referida tabela pode gerar distorções, no caso de sua utilização para contagem de prazos definidos em dias úteis.

• SA 02/06, encaminhada à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento – Difis, **item 1:** Considerando as informações apresentadas no item 5 do Doc. (SEI nº 0345738), solicita-se que sejam disponibilizados a esta Auditoria Interna, o acesso aos seguintes processos, conforme descrito abaixo:

44011.002818/2019-21

44011.001263/2020-34

44011.004880/2019-58

44011.000851/2020-51.

item 2: Informar quais os critérios, utilizados pela Difis, para a classificação desses processos como "sigilosos" no SEI? **item 3:** Informar qual legislação, utilizada pela Difis, para classificar tais processos como "sigilosos" no SEI?

Resposta apresentada pela Coordenação-Geral de Monitoramento – CGMO (SEI nº 0357116): item 01 - Conforme Despacho GTF ([0356178](#)) tais processos se referem a demandas recebidas do Ministério Público Federal - MPF, no âmbito das ações conjuntas executadas com a Previc, e contêm documentos compartilhados com expressa transferência de sigilo (judicial, bancário e/ou fiscal). **item 2** - Nos casos classificados como sigilosos, no âmbito do GTF, o critério para essa classificação foi o pedido expresso do MPF. O acesso fica restrito às pessoas indicadas no processo, facilitando o rastreamento, caso necessário. **item 3** - Os processos são classificados como sigilosos, no âmbito do GTF, com base na Lei Complementar nº 105/2001, Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 9.296/1996.

que: O manual do SEI - Versão 3.0, quanto à classificação de documentos, dispõe

1.3 Boas Práticas 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:

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.

1.8 Restrição de Acesso

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.

Fonte: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario?version=3>.

A Cartilha do SEI (6ª edição – junho/20), elaborada pela Diretoria de Administração e Logística do Ministério da Economia, - ME, quanto à classificação de documentos, dispõe que:

Informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, classificada como ultrassecrета, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Nível de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011. (grifo nosso).

Termo de Classificação de Informação (TCI): formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Níveis de Acesso:

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. Porém, as categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo sistema não dizem respeito às hipóteses previstas na LAI. Sendo assim, documentos e processos que se enquadrem nestas hipóteses não devem ser produzidos ou inseridos no SEI. (grifo nosso).

As categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo SEI são:

- **Público:** processos e documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;

Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica:

As informações sigilosas protegidas por legislação específica são aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação previstas nos arts. 23 e 24 da LAI não devem ser produzidos ou inseridos no SEI/ME, pois, o sistema não disponibiliza funcionalidades adequadas para o tratamento da informação classificada. (grifo nosso).

Os documentos com informação classificada em grau de sigilo deverão ser formalizados e mantidos em suporte físico, apartado do processo eletrônico correspondente, e submetidos aos procedimentos dispostos nos Decretos nº 7.724, de 2012, e nº 7.845, de 2012. (grifo nosso).

Caso o servidor responsável pela instrução de um processo eletrônico perceba a necessidade de inserir ou elaborar documento que possa conter informação possivelmente sigilosa classificada, antes, deverá elaborar Termo de Classificação da Informação (TCI), submetendo-o à autoridade classificadora para decisão, mantendo os respectivos documentos fora do SEI. (grifo nosso).

Fonte: www.gov.br/economia/aceso-a-informacao/-sei/publicacoes.

Em função do exposto acima, e levando-se em consideração o que foi respondido pela CGMO, a equipe de auditoria ficou impossibilitada de verificar se foram atendidos os requisitos para classificação dos referidos processos como sigilosos, em função das restrições impostas pelo SEI.

- SA 03/06, encaminhada a CGTI, **item 11:** Informar quais as ferramentas de TI desenvolvidas e/ou utilizadas pela CGTI para a realização do gerenciamento do SEI, no que diz respeito à segurança do Sistema?

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0355814): item 1.11 – A CGTI não dispõe de ferramenta especificamente desenvolvida para gestão de segurança do sistema. O sistema faz parte da infraestrutura de sistemas da Previc, a qual dispõe de ferramentas próprias de segurança, tais como backup de dados, isolamento da aplicação com utilização da tecnologia Openshift (gerenciamento de container Docker e Kubernetes), a qual permite rápida recuperação em caso de falha, além das demais ferramentas de segurança contra

intrusões e ataques disponíveis na rede da Previc, e também, na rede DATAPREV, que é a empresa que fornece a saída de aplicação para a rede Internet..

• SA 04/06, encaminhada a CGTI, **item 06**: Considerando ao que foi respondido pelo item 1.11 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0355814), pergunta-se:

a) ACGTI dispõe de relatórios gerenciais que demonstrem a aplicabilidade das ferramentas próprias de segurança relativas ao SEI (backup de dados de isolamento da aplicação com utilização da tecnologia Openshift). Em caso afirmativo, disponibilizá-los.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0359736): item 6 – Relatório gerencial de backups de dados: relatório gerado do dia 16/03/2021 (SEI 0359751) em que é possível filtrar os dados na coluna “Policy Name” e comprovar o backup realizado na base de dados em que o SEI está hospedado (BKP_SQL – backups das bases hospedadas nos servidores EREGION) e no repositório de arquivos (BKP_DOCKER_NFS).

Relatório gerado do último final de semana 14/03/21 (SEI 0359750), em que se pode ver, além da execução dessas duas políticas de backup envolvendo a base de dados e o repositório de arquivos do SEI, o backup das máquinas virtuais que hospedam a aplicação SEI (BKP_HYPER_DOCCKER).

Ainda com relação aos procedimentos de segurança dos sistemas corporativos da Previc, notadamente em relação ao SEI, cabe aqui destacar que o Tribunal de Contas da União – TCU recentemente realizou trabalho de auditoria, tendo como objetivo avaliar a efetividade dos procedimentos de backup das organizações públicas federais.

Ao final dos trabalhos, foi elaborado relatório individual de autoavaliação em relação aos procedimentos de segurança da informação realizados pela Previc, com base nas informações apresentadas em questionário específico.

O resultado desse trabalho foi apreciado pelo Pleno do Tribunal, sendo encaminhado à esta Autarquia, o Acórdão nº 1.109/2021, onde em seu item 9.3.1, foi determinado o encaminhamento a cada instituição fiscalizada do respectivo relatório de feedback, de modo a permitir o desenvolvimento de ações de melhoria na gestão da segurança da informação. Toda essa documentação encontra-se disponibilizada no Processo SEI nº 44011.004138/2021-67.

Em síntese, o relatório de auditoria do TCU apresentou e sugeriu a implementação dos seguintes pontos de melhorias:

- *Que a Previc, estude, elabore, formalize e implante planos de backup para todos os seus sistemas críticos, bem como divulgue tais planos as partes interessadas e os revise periodicamente;*
- *Que a Previc procure se estruturar para realizar os testes de restauração (restore) dos backups ao menos mensalmente, tendo em vista que uma periodicidade superior a essa (realização menos frequente do que uma vez por mês), aumenta o risco para a organização, e que, os devidos testes sejam adequadamente documentados, tendo em vista que a ausência de evidência da sua realização pode acarretar a responsabilização do gestor no caso de se materializar incidente de segurança que*

demande a restauração dos backups e este procedimento acabe por apresentar falhas quando executado;

- *Que a Previc procure se estruturar para realizar o armazenamento e, idealmente, também o tráfego dos seus arquivos de backup pela rede e/ou internet sempre criptografados, pois esse controle mitiga o risco de vazamento de dados, bem como, a instalação de dispositivo eletrônico na entrada do ambiente segregado; e*

- *Que a Previc avalie as considerações ponderadas no item 6.2 do relatório, pois são relevantes e podem impactar severamente a continuidade do negócio, sendo necessário conduzir medidas de mitigação dos riscos envolvidos.*

Em função do exposto acima, a equipe de auditoria entende oportuno reforçar os pontos apresentados pelo TCU na realização de seus trabalhos, uma vez que tais medidas, caso implementadas, permitirão à Autarquia aprimorar os controles de segurança com relação ao SEI, bem como, aos demais sistemas corporativos em uso pela Previc.

- SA 04/06, encaminhada a CGTI, **item 5**: Considerando o que foi respondido pelos itens 1.9 e 1.10 do Despacho CGTI (doc. SEI 0355814), pergunta-se:

a) Qual o Ato Normativo que delegou a responsabilidade para a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL, para realizar o processo de cadastro e operacionalização de usuários externos no SEI?

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0359736): item 5 (a) - Não foi encontrado o Ato Normativo que delegue a responsabilidade para a CGPL realizar o cadastro e operacionalização de usuários externos no SEI. Mas para tal informação precisa ser verificada com o Gabinete.

A Portaria Previc nº 973, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação – CEXTI, estabelece:

...;

XVI - elaborar orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI.

Em função do exposto acima, e levando-se em consideração o que foi respondido pela CGTI, verifica-se a necessidade de ser formalizado por meio de ato normativo, a definição das atividades e responsabilidades inerentes aos procedimentos operacionais do SEI a serem realizados tanto pela CGTI como pela CGPL.

O Manual do SEI – Versão 3.0, estabelece que:

1.3 Boas Práticas 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

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

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. (grifo nosso).

Durante os trabalhos, a equipe de auditoria identificou que a Previc não tem instituído procedimento para verificação da existência de processo anterior aberto, quando do recebimento de novas demandas. Como exemplo, foi identificada a abertura de diversos outros processos para tratarem de mesmo assunto já encaminhados, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Assunto	Processos Gerados	Data	Unidade Geradora
Demanda do TCU, relativa à CAPESESP (Acórdão nº 3088/2012)	44011.001675/2018-50	26/03/2018	Protocolo
	44011.006266/2018-40	09/10/2018	Protocolo
	44011.005300/2019-40	22/08/2019	Protocolo
	44011.003640/2020-70	07/07/2020	Protocolo
	44011.004184/2020-85	04/08/2020	Protocolo
Demanda do TCU, relativa à FIOPREV (Acórdão nº 1085/2018)	44011.003326/2018-72	04/06/2018	Protocolo
	44011.006068/2018-86	02/10/2018	Protocolo
	44011.004839/2019-81	01/08/2019	Protocolo
	44011.005636/2020-46	26/10/2020	Protocolo
Ação Judicial 0006949=35.2015.4.01.3400	44011.003573/2021-74	12/07/2021	Procuradoria
	44011.003639/2021-26	15/07/2021	Protocolo
Ação Judicial interposta por Sérgio Djundi Taniguchi	44011.002974/2019-92	10/05/2019	Procuradoria
	44011.003135/2021-14	21/06/2021	CGP
Ação Judicial nº 5048119-97.2021.4.02.5101/RJ	44011.003642/2021-40	15/07/2021	Procuradoria
	44011.003655/2021-19	15/07/2021	Protocolo

- SA 08/06, encaminhada à CGPL, **item 2:**
 - a) Por quais motivos, o Setor de Protocolo da Previc, gerou no SEI diversos processos sobre o mesmo assunto em relação a cada entidade acima descrita?"

Resposta apresentada por meio da Nota 380/2021/Previc (SEI nº 0367136): item 3.2 - “Foram gerados em razão de terem entrado na Previc em datas distintas, sem sinalização de processo anterior ou vinculante. Na sistemática de protocolo usual em outros órgãos federais que adotam o SEI, os próprios mencionam no documento o número de processo de origem para ser juntado os documentos subsequentes. No caso dos processos ora mencionados, notadamente o SEI nº 44011.001675/2018-50, os processos foram gerados depois, todavia, os que tratavam sobre o mesmo assunto foram juntados ao processo inicial, assim, os unificando como era feito no SIPPS (antigo sistema de protocolo). Cabe observar que na Previc cada Diretoria realiza de forma diferente e estabelece um método próprio de cadastro, pelas peculiaridades da função-fim de cada unidade administrativa, para cadastrar os documentos. A DILIC, por exemplo, exige que cada documento que chegue gere um processo novo, já a DIFIS estabelece que se já existe um processo o outro documento deve ser juntado ao processo original.”

A situação identificada pode proporcionar retrabalhos na análise das demandas, além do risco de conclusões distintas, considerando a possibilidade de distribuição do processo para servidor diverso daquele que já tenha efetuada a análise da demanda anteriormente.

Nota-se, portanto, que existe a necessidade de estabelecimento de rotinas para padronização do procedimento na Previc, que permitam a identificação da existência de processos já abertos.

Noutro ponto, o Decreto nº 8.539/2015, já citado anteriormente, prevê que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados capazes de prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Nesse sentido, o referido decreto estabelece que a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos eletrônicos poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Este decreto, por sua vez, estabelece as hipóteses em que devem ser utilizada a assinatura eletrônica avançada, nas interações eletrônicas com o ente público, quais sejam:

- a) *as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;*
- b) *.....*
- c) *A manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos ou plurilaterais congêneres;*
- d) *Os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;*
- e) *....*
- f) *As declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;*
- g) *O envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e*
- h) *A apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.*

No entanto, conforme resposta encaminhada pela CGTI, por meio do Despacho CGTI 0397438, “A respeito da implementação das disposições do Decreto nº 10.543, é desconhecido pela

CGTI, se houve algum tipo de normatização para os casos concretos da Previc. Sugerimos que seja feita uma consulta à DINOR. Porém, com a utilização do SEI, tanto internamente quanto com relação ao processo de peticionamento eletrônico, acredito que a maioria das nossas interações com a sociedade e interações internas da própria Previc já são contempladas pela assinatura eletrônica, pelo menos a assinatura eletrônica simples (obrigatória no SEI) e a assinatura avançada (não obrigatória mas possível no SEI). Com relação à ‘conferência de integridade dos documentos digitalizados’, há basicamente duas situações: a) O SEI já recebe os documentos digitalizados pelo usuário externo: neste caso a responsabilidade seria do próprio usuário externo; e b) Documentos digitalizados por colaboradores da Previc e anexados ao SEI: neste caso, acreditamos que cada área tenha sua própria forma de manter a integridade”.

A Auditoria Interna não compartilha do mesmo entendimento expressado pela unidade, uma vez que entende que o mencionado decreto exige que para certas interações que ocorrem no âmbito da Previc, a assinatura avançada é a indicada, conforme os exemplos abaixo, em que foram utilizadas a assinatura simples, nos documentos:

PROCESSO	DOCUMENTO	DATA	OBJETIVO
44011.003903/2021-21	0392086	03/08/2021	Ofício nº 1703 encaminhado ao Banco do Brasil para atualização cadastral
44011.003541/2021-79	0387418	20/07/2021	Ofício nº 1522 encaminhado ao Secretário-Executivo do MS para consulta sobre a liberação de servidor para ocupar GSISTE
44011.004465/2021-19	0399864	03/09/2021	Ofício nº 2028 encaminhado ao Diretor-Presidente da FIPECQ para responder consulta efetuada
44011.004436/2021-57	0397306	23/08/2021	Ofício nº 1942 encaminhado ao Tribunal de Justiça de SP em resposta à solicitação do juízo
44011.004131/2021-45	0394692	10/08/2021	Encaminhamento Padrão nº 83/2021 da entidade Multibra solicitando retirada de patrocínio
44011.004031/2021-19	0393410	04/08/2021	Encaminhamento padrão SN da entidade SERPROS solicitando prorrogação da habilitação de Diretor

Nota: As assinaturas dos documentos foram fundamentadas no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539/2015, já revogado pelo Decreto nº 10.543/2020

Foi identificado ainda que a Previc não se utiliza da funcionalidade de autenticação dos documentos digitalizados e inseridos no SEI, a fim de assegurar maior credibilidade destes.

- SA 04/06, encaminhada a CGTI, **item 8:** Foi definida pela Previc a padronização de documentos a serem disponibilizados no SEI para fins de utilização pelas suas unidades? Em caso afirmativo, qual o Ato Normativo que estabeleceu essa padronização? Em caso negativo, justificar.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0359736): item 8 - Cada novo formulário de peticionamento eletrônico no SEI deve ser precedido de um normativo que regula o envio de documentos pelas entidades. Porém, a CGTI é responsável por criar os novos formulários de peticionamento eletrônico mediante demanda das áreas finalísticas da Previc. Os diversos normativos emitidos que suportam os formulários de peticionamento eletrônico devem estar sob a guarda do Gabinete ou das próprias áreas finalísticas.

• SA 07/06, encaminhada a CGTI, **item 2** - Considerando o que foi respondido no item 8 do Despacho CGTI (SEI nº 0359736), pergunta-se:

a) E com relação aos demais documentos (Ofícios, Notas, Despachos, Pareceres, Portarias, etc...)? De que forma eles encontram-se padronizados? **item 6**: Em função de testes realizados pela Audi junto ao SEI, identificamos que na geração de diversos documentos no sistema, para alguns são informados o número, ano e sigla e para outros o número, ano, identificação da unidade e sigla, conforme exemplos apresentados abaixo:

Memorando 35/2021/Previc.

Nota Conjunta 2/2021/Previc.

Nota Técnica 280/2021/Previc.

Nota 277/2021/Previc).

Análise 1/2021/Audi/Previc.

Despacho Decisório 1/2021/Audi/Previc.

Memorando Circular 1/2021/Audi/Previc.

Parecer 117/2021/Audi/Previc.

Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) Por quais motivos o SEI faz essa diferenciação? Existe algum motivo técnico ou normativo?

b) O SEI dispõe de funcionalidade que permita uma padronização, no sentido de que seja apresentado o número, ano, identificação da unidade e sigla nos documentos gerados no sistema pelas diversas unidades da Autarquia?

Resposta apresentada pela CGTI (Doc. SEI nº 0365360): item 2 a) - A CGTI não detém essa informação. O papel da CGTI neste processo é de cadastrar os processos e documentos solicitados pelas áreas de negócio da Previc. **Item 6 a)** O papel da CGTI nesse processo é fazer o cadastro dos documentos conforme as solicitações das áreas de negócio. Acredita-se que cada padrão adotado tem a intenção de atingir objetivos distintos na classificação de documentos. Essa formatação é livre conforme necessidade do cliente. **b)** Tecnicamente o sistema permite essa padronização a partir da revisão individual de todos os modelos de documentos.

Destaca-se aqui, o que dispõe o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, em sua 3ª Edição, revisada e atualizada (dezembro/2018).

5. O padrão ofício

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício. A distinção básica anterior entre os três era: a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Atenção: Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses. (grifo nosso).

5.1 Partes do documento no padrão ofício

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

5.1.1 Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos: a) brasão de Armas da República no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República. (grifo nosso).

Fonte: <http://www4.planalto.gov.br>.

No caso específico acima, o objetivo principal foi verificar se os documentos oficiais disponibilizados no SEI, atendem ao que estabelece o referido manual. Ademais, pelos testes realizados pela equipe de auditoria, identificou-se que diversos documentos apresentam padronização distintas, uma vez que alguns trazem em seu cabeçalho o “logo” da Previc (Memorando, Despacho, Nota Conjunta, Nota, Ofício Circular e Ofício) e outros o Brasão da República (Análise, Memorando Circular, Nota Técnica e Parecer).

- SA 04/06, encaminhada a CGTI, **item 3:** Informar qual o Ato Normativo de Criação do CEXTI.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0359736): item 3 - A Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019 (SEI [0359749](#)).

- SA 07/06, encaminhada a CGTI, **item 3:** Conforme estabelecido pela Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, pergunta-se:

a) Nos termos do Art. 1º, inciso X, foi elaborado e implementado o plano de integração do SEI ao Processo Eletrônico Nacional - PEN? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

b) Nos termos do Art. 1º, inciso XI, quais foram os procedimentos adotados pelo CEXTI para inclusão e atualização de informações nas tabelas do SEI?

c) Nos termos do Art. 1º, inciso XIII, foi elaborado e realizado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, visando tanto a divulgação quanto a sensibilização dos servidores, colaboradores e estagiários para a mudança? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

d) Nos termos do Art. 1º, inciso XVI, foi elaborada pelo CEXTI, orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI aos servidores da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0365360): item 3 a) - Não é de conhecimento da CGTI que o plano de integração do SEI ao PEN tenha sido feito e também o representante da CGTI no CEXTI não viu este assunto sendo lá debatido. O que a CGTI pode informar é que houve a demanda para a implantação e configuração do módulo do PEN e ela foi feita. **item b)** Não foram adotados procedimentos para inclusão e atualização de informações nas tabelas do SEI pelo CEXTI. Pois na época da implantação do SEI o CEXTI era outro comitê, que já foi extinto e que não tinha competências relacionadas ao SEI. O novo CEXTI, criado no final de 2019, tem a atribuição de ser gestor do SEI. De qualquer forma, acredita-se que este assunto deveria ser levado ao CEXTI, por meio de seu presidente. **item c)** A CGTI não detém esta informação. O papel da CGTI no processo

de implantação do SEI foi o de colocar o sistema em produção por solicitação das áreas da Previc. Acredita-se que a ASCS tenha melhores condições de fornecer esta informação. **item d)** Não é de conhecimento da CGTI que orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI aos servidores da Previc tenha sido feito pelo CEXTI e também o representante da CGTI no CEXTI não viu este assunto sendo lá debatido. De qualquer forma, acredita-se que este assunto deveria ser levado ao CEXTI, por meio de seu presidente.

• SA 12/06, encaminhada a Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar – ASCS, **item 1:** Considerando o que foi respondido no item 3 (c) do Despacho CGTI (Doc. SEI 0365360), pergunta-se?

b) Nos termos do Art. 1º, inciso XIII, da Portaria nº 973, de 12.11.19, foi elaborado e realizado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, visando tanto a divulgação quanto a sensibilização dos servidores, colaboradores e estagiários para a mudança? Em caso afirmativo, disponibilizar o Plano de Comunicação. Em caso negativo, justificar.

Resposta apresentada pela ASCS (SEI nº 0367072) – item b) Não foi elaborado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, pois não fomos acionados pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI para confecção do mesmo.

• SA 11/06, encaminhada a CGTI, **item 2:** Conforme as disposições estabelecidas pela Portaria nº 973, de 12.11.19, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, não foi identificado pela equipe de auditoria, a definição da periodicidade das reuniões a serem realizadas pelos seus membros. Nesse sentido, pergunta-se:

a) Com qual periodicidade os membros do Comitê se reúnem? Mensalmente, Trimestralmente, Semestralmente ou Anualmente?

b) A referida Portaria não deveria definir e/ou estabelecer a periodicidade dessas reuniões?

c) Existe processo SEI específico para o registro e controle das Atas de Reunião do CEXTI? Em caso afirmativo, informar e disponibilizar o acesso a equipe de auditoria. Em caso negativo, de que forma é feito o registro e controle das Atas de Reunião?

d) Conforme §6º, do Art. 2º da referida Portaria, de que forma ocorreu a revisão anual da composição do Comitê? Houve registro em Ata de Reunião?

e) Conforme Art. 3º da referida Portaria, ficou estabelecido que o CEXTI teria o prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação da mesma, para elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação da Dicol? Nesse sentido, pergunta-se?

f) Foi elaborado pelo CEXTI e aprovado pela Dicol, o seu Regimento Interno? Em caso afirmativo, disponibiliza-lo. Em caso negativo, justificar.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0366944): item 2 a) Pelo conhecimento da CGTI, o CEXTI está se reunindo apenas por reuniões extraordinárias. **item b)** Até onde é de conhecimento da CGTI, o regimento do antigo comitê (PORTARIA Nº 505, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013), que parece ter sido recepcionado pelo novo, exigia a criação de um cronograma. Porém, este cronograma ainda não foi elaborado. **item c)** O antigo e extinto CEXTI mantinha suas atas no processo 44011.006468/2017-19. Porém, até onde se sabe, para este novo CEXTI, não existe um processo único de atas do CEXTI. Quando há reunião e é deliberado algo se anexa a ata ao processo daquilo que foi decidido. Por exemplo, processo 44011.003362/2020-51, documento [0301355](#). **item d)** A composição atual do CEXTI é a composição original, não tendo sido feito ainda

uma revisão anual. A Portaria nº 458, de 30 de junho de 2020, que definiu a atual composição já tratou de conceder um mandato de dois anos. **item e)** Até onde é de conhecimento da CGTI, o CEXTI recepcionou e está utilizando o regimento antigo comitê (PORTARIA Nº 505, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013).

Aqui cabe destacar os conceitos de gestão e gestor, apresentados pelo dicionário Aurélio Online:

Gestão: Ação de gerir, de administrar, de governar, ou de dirigir negócios públicos ou particulares.

Gestor: Indivíduo responsável pela administração e pelo gerenciamento (planejamento, organização, controle, direção) dos bens ou os negócios que pertencem a outra pessoa, empresa ou instituição.

Fonte: <https://dicio.com.br>.

Nesse sentido, a equipe de auditoria entende que a falta de um cronograma de reuniões, dificulta que o CEXTI exerça, com eficiência, as competências estabelecidas pela Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019, ou seja, de gestor do SEI, uma vez que se faz necessário um acompanhamento permanente do sistema, visando identificar possíveis problemas com sua respectiva solução, além da identificação e implementação de melhorias.

Cabe aqui, deixar consignado, que no entendimento da equipe de auditoria, existe a necessidade de se submeter à Dicol, novo Regimento Interno do CEXTI, considerando-se as novas atribuições estabelecidas ao referido Comitê, conforme Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019.

- SA 06/06, **item 2**, SA 07/06, **item 5** e 09/06, **item 1**, encaminhadas, respectivamente à CGPL, CGTI e CGGI:

Conforme definição apresentada pela Cartilha do SEI disponibilizada no sítio eletrônico do Ministério da Economia (www.gov.br/economia/aceso-a-informacao-sei/publicacoes), "**Despacho**" é o documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios.

Conforme definição apresentada no sítio eletrônico do Portal da Educação (www.portaldaeducacao.com.br).

Despacho administrativo – decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. Ele pode ser:

Decisório: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão.

Ordinário: aquele que apenas dá andamento ao documento.

Interlocutório: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou a de outra unidade da repartição.

Considerando os conceitos de "Despacho" acima apresentados; e

Considerando que a CGPL e CGTI utilizam-se desse expediente para responder às Solicitações de Auditoria, e que a CGGI se utiliza desse expediente para solicitar informações das unidades relativas ao Informe Gerencial da Previc, pergunta-se:

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

a) No entendimento da CGPL e CGTI, esse expediente se mostra o mais adequado para o encaminhamento de respostas à Audi ou a quaisquer outras unidades, em pedidos semelhantes?

b) No entendimento da CGGI, esse expediente se mostra o mais adequado para solicitar as informações acima descritas, ou em pedidos semelhantes?

c) O expediente "Nota", disponibilizado no SEI da Previc, como modelo de documento, não se mostra mais adequado para tal fim?

Resposta apresentada pela CGPL (SEI nº 0365060): item 2 - No que diz respeito à adequabilidade do expediente denominado “Despacho” nas respostas às solicitações de auditoria, cumpre salientar que, s.m.j, não vislumbramos nenhum prejuízo de ordem jurídico-legal.

Não se pode olvidar que, de fato, o Princípio da Solenidade das Formas vigora no Direito Administrativo, exigindo-se do gestor público a edição de atos escritos e o atendimento das formalidades legais.

In casu, desconhecemos exigência legal delimitando o expediente a ser utilizado para tal finalidade e, assim, prevalece o disposto no art. 22 da Lei n. 9784/1999 que, ao tratar sobre o processo administrativo federal, determina que: **“Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir”**. O formalismo, portanto, é moderado, e não absoluto.

Ademais, vale lembrar que o despacho utilizado no âmbito administrativo tem uma utilização alargada, quando cotejada com o seu uso na esfera judicial. Nesse sentido, vejamos a definição de despacho pelo administrativistas José dos Santos Carvalho Filho^[1].

Despachos são atos administrativos praticados no curso de um processo administrativo. Logicamente, o termo se origina do Direito Processual, que, inclusive, os prevê como forma específica de manifestação jurisdicional (art. 203, § 3º, CPC). No campo do Direito Administrativo, contudo, o sentido é mais amplo, porque abrange não só as intervenções rotineiras dos agentes, mas também algumas manifestações de caráter decisório. Como tais manifestações não têm terminologia específica, ficou convencionado chamá-las de despachos.

^[1]Manual de direito administrativo / José dos Santos Carvalho Filho. – 32. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2018.

Assim, por não identificarmos nenhum prejuízo à finalidade dos autos, bem como considerando que o conteúdo da resposta não será impactado pelo uso de um ou de outro expediente, pugnamos pela adequação do despacho para o caso em comento. De toda sorte, caso a Auditoria vislumbre algum prejuízo ao serviço realizado, mantemo-nos à disposição para padronizarmos as respostas exaradas por esta CGPL, sempre buscando aprimorar a instrução dos processos afetos à Previc.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0365360), item 5: Sim. Apesar de desconhecer o conteúdo do site www.gov.br/economia/acesso-a-informacao/-sei/publicacoes citado, acredita-se que as respostas da CGTI se enquadram na definição de um ‘Despacho informativo’, conforme descrito acima citando o sítio eletrônico do Ministério da Economia. Esta CGTI não saberia fazer esta avaliação e não recebeu instruções específicas ou gerais para utilizar o expediente ‘Nota’ em substituição ao expediente ‘Despacho’.

Resposta apresentada pela CGGI (SEI nº 0366901), item 1: O Informe Gerencial é um ato administrativo contínuo, em que se elaboram relatórios mensais com informações gerenciais relevantes para os gestores da Previc. Por sua natureza informativa, não envolve decisões ou outras determinações administrativas. Os Despachos enviados pela CGGI mensalmente são o controle operacional de “lembretes” aos gestores sob a necessidade de enviar as informações do Informe Gerencial, objetivando a continuidade da elaboração e a entrega tempestiva. Não determina nenhuma inovação processual. Assim, possui a essência de dar “continuidade a uma ação administrativa”, conforme definição citada do Ministério da Economia, equivalente à classificação do Despacho Ordinário, também citada.

O envio dos lembretes por e-mail, que também é efetuado, não é uniformemente eficaz na organização, devido às diferentes formas de organização do trabalho entre as áreas. Além disso, uma das funções do SEI! é o registro cronológico dos fatos processuais, o que seria muito mais difícil de se obter com o uso de instrumentos fora do SEI!. O mesmo raciocínio pode ser utilizado para outros Despachos da CGGI que se

assemelhem a “lembretes” de algum envio de informação das demais áreas da Previc, que não implicam qualquer inovação processual.

Assim sendo, não identificamos, dentre os modelos disponíveis, tipo de manifestação mais diretamente adequada a essa finalidade do que os Despachos. A Portaria nº 520, de 16/09/2011, definiu as manifestações para atos enunciativos no âmbito da Previc, em seu Art. 5º, entre elas:

I - Despacho: ato destinado a dar andamento aos processos administrativos;

V - Nota: análise técnica elaborada nos casos de menor complexidade, admitindo pronunciamento simplificado e resumido;

O documento atual do SEI! intitulado Nota possui numeração automática e um modelo de estrutura similar a uma Nota Técnica, e é efetivamente utilizado com essa finalidade, mais formal que um simples lembrete.

Desse modo, a CGGI conclui ser mais adequado utilizar o Despacho do que a Nota para enviar os lembretes para o andamento dos processos, no caso os envios de informações pelas áreas.

Naturalmente, é possível que os Despachos estejam sendo utilizados, em alguns casos, para finalidades que poderiam ser melhor atendidas por outros instrumentos. A título de sugestão, poderia ser feita uma revisão da Portaria supracitada, contemplando a atual prevalência do SEI! como sistema de gestão de documentos e processos administrativos.

Considerando ao que foi respondido pela CGPL, CGTI e CGGI, cabe aqui deixar consignado pela equipe de auditoria, a necessidade de que seja avaliada a possibilidade de atualização da Portaria nº 520, de 16/09/2011, que *“dispõe sobre a classificação, elaboração e uniformização dos atos administrativos expedidos pelas unidades da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc”*, no sentido de trazer os novos conceitos e definições dos atos administrativos atualmente em utilização no SEI da Previc.

• SA 08/06, encaminhada a CGPL, **item 1:** Conforme processo SEI nº 44011.001559/2020-55 que trata sobre a Ação de Auditoria nº 04/20 (avaliar os controles internos instituídos para o processo "realizar administração orçamentária e financeira), foi elaborada recomendação no sentido de "que a CGPL, em conjunto com o servidor responsável, avalie a possibilidade de desenvolver e implementar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relatório padrão para apresentação das informações de forma detalhada, relativas a conformidade de gestão".

Pela análise efetuada pela equipe de auditoria, constatou-se pelo Despacho CPL (SEI nº 0361014), das providências adotadas para atendimento da recomendação com proposta de encaminhamento à CGTI para inserção no SEI da minuta do documento genérico (SEI nº 0358895), com posterior conclusão do processo na unidade em 24 de março de 2021.

Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) A CGPL está dando como concluída o atendimento da recomendação? Em caso afirmativo, por quais motivos o processo não foi encaminhado formalmente à Audi para conhecimento e manifestação quanto às medidas implementadas?

b) Em caso negativo, por quais motivos o processo foi encerrado no âmbito da CGPL, uma vez que a recomendação encontra-se em fase de implementação?

c) De que forma a CGPL faz o acompanhamento deste processo no SEI?

Resposta apresentada pela CGPL (SEI nº 0367136): item a) A recomendação ainda não foi concluída. Sondamos primeiramente a CGTI acerca da possibilidade de inserção do documento, conforme vistas em processo, que quando for confirmado pela supracitada Coordenação-Geral iremos submeter à Auditoria para conhecimento e manifestação. Todavia, o documento já consta no referido processo, o que já pode, se oportuno por esta Auditoria, realizar juízo de conveniência, até pelo próprio aprimoramento do modelo sugerido. **item b)** O processo não foi encerrado, apenas concluído na caixa do sistema SEI. **item c)** Por meio da função "acompanhamento especial" no sistema SEI. Este recurso possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.

- SA 10/06, encaminhada a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC, **item 1:** Conforme processo SEI nº 44011.001559/2020-55 que trata sobre a Ação de Auditoria nº 04/20 (avaliar os controles internos instituídos para o processo "realizar administração orçamentária e financeira), foram elaboradas recomendações a serem implementadas no âmbito da CGOC.

Pela análise efetuada pela equipe de auditoria, verificou-se pelo histórico do processo, que o mesmo foi encerrado na data de 01/02/2021.

Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) Por quais motivos o processo foi encerrado no âmbito da CGOC, uma vez que as recomendações encontram-se em fase de implementação?

b) De que forma a CGOC faz o acompanhamento deste processo no SEI?

Resposta apresentada pela CGOC (SEI nº 0366307) - item a) as recomendações resultantes da Ação de Auditoria objeto do processo encerrado dependem, nas que se destinam à CGOC, de início do procedimento de revisão do processo de gestão de riscos a ser implementado pela CGGI, não havendo, portanto, ações imediatas a serem tomadas. O processo foi reaberto na unidade. **item b)** Quanto à forma de acompanhamento, há ciência da necessidade de atendimento das recomendações no prazo estabelecido, de forma que fato de o processo não estar aberto na unidade não causa alheação da obrigação.

O Manual do SEI – Versão 3.0, estabelece que:

3.5 Concluir Processos.

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto. O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos: a. A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante poder continuar aberto em outras unidades; b. O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

4.5 Controle de Prazos

A funcionalidade “Retorno Programado” permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério Público e Poder Judiciário). Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo “Retorno Programado”.

Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual, podendo, neste caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária. Ou seja, o SEI também controla prazos “em cascata”.

6.3 Acompanhamento Especial

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações.

Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento permanente, sem necessidade de buscas pelo formulário de Pesquisa. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado somente é visível para a unidade que o criou.

A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, mas apenas marca e controla prazos: quem demandou processo com prazo para unidade e quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade. Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual, podendo, neste caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária.

Considerando o que foi respondido acima pelas Coordenações-Gerais, bem como o que estabelece o manual do SEI, cabe aqui, deixar consignado que, no entendimento da equipe de auditoria, há a necessidade de se estabelecer orientações no sentido de disseminar entre as unidades da Previc, a utilização das funcionalidades de controle de prazos dos processos estabelecidas pelo SEI, a fim de se permitir um controle de forma mais eficiente.

- SA 07/06, encaminhada a CGTI, **item 1:** Considerando o que foi respondido no item 7 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0359736), pergunta-se:

- a) De que forma foi dado conhecimento aos servidores da Previc, com relação a utilização do módulo de barramento?

- b) Além do Ministério da Economia e da Câmara de Recursos da Previdência Complementar, existem outros órgãos cadastrados, para tramitação de processos no SEI? Em caso afirmativo, informar e/ou disponibilizar a lista de órgãos cadastrados.

Resposta apresentada pela CGTI (SEI nº 0365360), item 1 a) A CGTI não detém essa informação. O módulo do PEN, vulgo barramento, foi implantado por solicitação das áreas de negócio. Acredita-se que a ASCS tenha melhores condições de fornecer esta informação. **item 1 b)** Esclarecemos que, no momento em que o barramento é implantado em algum Órgão/Instituição, a tramitação de processos de e para esse Órgão/Instituição passa a estar disponível para todos os demais. A seguir segue link com a relação de Órgãos/Instituições onde o barramento está implantado: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/barramento-de-servicos-do-pen#implantado>.

- SA 12/06, encaminhada a ASCS, **item 1:** Considerando o que foi respondido nos itens 1(a) e 3(c) do Despacho CGTI (Doc. SEI 0365360), pergunta-se?

- a) De que forma foi dado conhecimento aos servidores da Previc, com relação a utilização do módulo de barramento do SEI?

Resposta apresentada pela ASCS (SEI nº 0367072, item 1 a) Não foi lançado nenhum comunicado a respeito do assunto.

Visando buscar um melhor entendimento sobre o tema em questão, a Auditoria Interna solicitou por e-mail à CGTI, esclarecer se a Previc havia disponibilizado essa funcionalidade para determinado servidor ou unidade.

Como resposta, a CGTI informou que a funcionalidade está disponível a todas as unidades da Previc que necessitem tramitar processos externamente. Para utilização da mesma, é necessário configurar no SEI a permissão de tramitação externa para a unidade requerente. As unidades atualmente cadastradas para tramitação externa são: CGTI, CGDC, Câmara de Recursos e Protocolo.

Por se tratar de funcionalidade que permite o trâmite de processos para outros órgãos públicos federais de forma mais célere, entende-se oportuno que sejam adotadas medidas no sentido de implementar as configurações necessárias para a permissão de trâmite externo pelas unidades da Previc, bem como ao mapeamento dos documentos que compõem cada processo com as espécies documentais definidas pelo Processo Eletrônico Nacional – PEN.

3. RECOMENDAÇÕES

Considerando que, no âmbito da Previc, não se identificou a definição de uma unidade responsável pela gestão efetiva do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a Auditoria Interna considera de fundamental importância que a Diretoria de Administração – Dirad promova gestão junto à Diretoria Colegiada da Previc, no sentido de que sejam viabilizados procedimentos para:

Recomendação 1: Implementar as medidas sugeridas pelo Tribunal de Contas da União – TCU, nos termos do Acórdão 1.109/2021, com relação à efetividade dos procedimentos de backup da Previc.

Recomendação 2: Adotar procedimentos e mecanismos de controle que possibilitem a identificação e atualização de todas as tabelas disponíveis no SEI, visando manter o sistema permanentemente atualizado.

Recomendação 3: Formalizar, em ato normativo, a definição das atividades operacionais do SEI, que vêm sendo executadas pelas diversas unidades da Previc.

Recomendação 4: Revisar e padronizar os modelos de documentos disponibilizados no SEI, a fim de adequá-los ao que dispõe o Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Recomendação 5: Elaborar orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI, no sentido de permitir a uniformização de procedimentos a serem observados pelas diversas unidades da Previc.

Recomendação 6: Implementar as configurações necessárias para a permissão do trâmite externo de processos pelas unidades da Previc, bem como ao mapeamento dos documentos que compõem cada processo com as espécies documentais definidas pelo Processo Eletrônico Nacional – PEN.

Recomendação 7: Implementar, efetivamente, o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, notadamente com relação às alterações promovidas pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Recomendação 8: Definir, formalmente, qual a unidade da Previc desempenhará a função de gestora do SEI.

4. CONCLUSÃO

A presente auditoria revelou, em síntese, que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI vem sendo utilizado de forma satisfatória pelas diversas unidades da Previc, porém, necessitando de alguns ajustes, notadamente no que diz respeito à padronização de documentos, atualização de normativos e ajustes do sistema, a fim de se permitir a utilização do mesmo de forma mais eficiente pelos servidores da Autarquia.

Brasília, 12 de novembro de 2021.

Equipe de Auditoria:

Guilherme Affonso Browne

Economista

Wellington Rodrigues Marques

Auditor Chefe

5. SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA – SA

SA 01/06 (SEI nº 0332916)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

01. Informar se existe algum instrumento elaborado, no âmbito da Previc, para auxiliar os usuários do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Em caso afirmativo, disponibilizar.

02. Informar quais são os "Relatórios" e as "Regras de Auditoria", cadastrados no SIP/SEI, da Previc.?

03. Informar se as funcionalidades do SEI, listadas abaixo, estão disponibilizadas no sistema implantado na Previc:

- a) Autenticar Documento;
- b) Envio automático de notificação;
- c) Veículos de publicação;
- d) Grupos Institucionais;
- e) Novidades;
- f) Critérios de Controle Interno; e
- g) Estatística da Unidade.

04. Informar como são definidos e atribuídos os perfis aos usuários do SEI, na Previc.

05. Disponibilizar o "Relatório de Processos Sigilosos", referente ao SEI da Previc.

06. Informar se existe algum documento classificado como sigiloso no SEI da Previc. Em caso afirmativo, disponibilizá-los.

07. Informar quais são os procedimentos adotados para a atualização dos feriados no SEI da Previc.

08. Disponibilizar o relatório de "Logs", do período de outubro a dezembro/2020.

09. Disponibilizar a lista de usuários externos cadastrados no SEI da Previc.

10. Informar em quais situações são concedidos acessos à usuários externos ao SEI da Previc.

11. Providenciar o preenchimento, a assinatura e a anexação, ao processo SEI nº 44011.006306/2020-78, do "Termo de Responsabilidade - Auditoria", disponível como formulário do SEI.

O Despacho CGTI (SEI nº 0346561) e o Questionário – Auditoria Interna (SEI nº 0345738), informam:

1. Informar se existe algum instrumento elaborado, no âmbito da Previc, para auxiliar os usuários do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Em caso afirmativo, disponibilizar.

2. **Resposta:** Não.

3. Informar quais são os "Relatórios" e as "Regras de Auditoria", cadastrados no SIP/SEI, da Previc.

Resposta: Os relatórios ou regras do SEI/SIP da Previc são os padrões do sistema, não tendo sido feito nada específico para a Previc. Exemplo: 'Acervo sigiloso da Unidade', 'Contatos temporários', 'Vinculações e procurações eletrônicas', 'Intimações eletrônicas', 'Processos sigilosos', 'Auditoria (dentro de infra)'.

4. Informar quais são os "Relatórios" e as "Regras de Auditoria", cadastrados no SIP/SEI, da Previc.

Resposta: Os relatórios ou regras do SEI/SIP da Previc são os padrões do sistema, não tendo sido feito nada específico para a Previc. Exemplo: 'Acervo sigiloso da Unidade', 'Contatos temporários', 'Vinculações e procurações eletrônicas', 'Intimações eletrônicas', 'Processos sigilosos', 'Auditoria (dentro de infra)'.

5. Informar como são definidos e atribuídos os perfis aos usuários do SEI, na Previc.

Resposta: Os perfis são os padrões do SEI. A atribuição é feita por solicitação de um Coordenador-Geral ou equivalente ou superior.

6. Disponibilizar o "Relatório de Processos Sigilosos", referente ao SEI da Previc.

<i>Relatório de Processos Sigilosos</i>			
<i>Unidade</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>td.</i>
<i>GMO</i>	18/2019-21 44011.0028	63/2020-34 44011.0012	2
<i>IFIS</i>	18/2019-21 80/2019-58 44011.0028 44011.0048		2
<i>IS</i>	-	51/2020-51 44011.0008	1
<i>TF</i>	18/2019-21 80/2019-58 44011.0028 44011.0048	63/2020-34 44011.0012	3
Total			8

7. Informar se existe algum documento classificado como sigiloso no SEI da Previc. Em caso afirmativo, disponibilizá-los.

Resposta: Sim, as informações se encontram no item 5.

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

8. Informar quais são os procedimentos adotados para a atualização dos feriados no SEI da Previc.

Resposta: Esta tabela nunca foi atualizada e nunca houve solicitação de atualização desde a implantação do SEI na Previc.

9. Disponibilizar o relatório de "Logs", do período de outubro a dezembro/2020.

Resposta: SEI 0345737.

10. Disponibilizar a lista de usuários externos cadastrados no SEI da Previc.

Resposta: SEI 0345735.

11. Informar em quais situações são concedidos acessos à usuários externos ao SEI da Previc.

Resposta: O cadastro de usuários externos no SEI é feito por qualquer pessoa que deseja fazer. A liberação do usuário cadastrado é feita pela CGPL, ou em virtude de ser um representante de uma EFPC ou da necessidade de assinatura de algum documento em processo do SEI Previc.

SA 02/06 (SEI nº 0354047)

Encaminhada para a Diretoria de Fiscalização e Monitoramento - Difis:

01. Considerando as informações apresentadas no item 5 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se que sejam disponibilizados a esta Auditoria Interna, o acesso aos seguintes processos, conforme descrito abaixo:

44011.002818/2019-21

44011.001263/2020-34

44011.004880/2019-58

44011.000851/2020-51

02. Informar quais os critérios, utilizados pela Difis, para a classificação desses processos como "sigilosos" no SEI?

03. Informar qual legislação, utilizada pela Difis, para classificar tais processos como "sigilosos" no SEI?

O Despacho CGMO (SEI nº 0357116), informa:

2.1 N° 01 - Conforme Despacho GTF ([0356178](#)) tais processos se referem a demandas recebidas do Ministério Público Federal - MPF, no âmbito das ações conjuntas executadas com a Previc, e contêm documentos compartilhados com expressa transferência de sigilo (judicial, bancário e/ou fiscal).

2.2 N° 02 - Nos casos classificados como sigilosos, no âmbito do GTF, o critério para essa classificação foi o pedido expresso do MPF. O acesso fica restrito às pessoas indicadas no processo, facilitando o rastreamento, caso necessário.

2.3 N° 03 - Os processos são classificados como sigilosos, no âmbito do GTF, com base na Lei Complementar nº 105/2001, Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 9.296/1996.

O Despacho CGDC (SEI nº 0357116), informa:

1. Trata-se de solicitação de informações relativas ao processo 44011.000851/2020-51, criado na DIS/CGDC em 14/02/2020 (concluído nessa mesma data) apenas para fins de testes quanto à funcionalidade "sigiloso" do Sistema SEI e avaliação quanto à implementação de seu uso na CGDC.

2. Na oportunidade, encaminhamos o processo ao Auditor Chefe para análise, bem como informamos que o nível de acesso "sigiloso" na criação de processos mostrou-se muito restritivo, de modo que dificultaria rotinas operacionais pelos motivos a seguir:

- Ao realizar pesquisa, o Sistema SEI não exibe qualquer resposta, nem mesmo acerca da existência do processo ou sua localização ou responsável;
- Tal fato inviabilizaria a pesquisa por outras áreas da PREVIC, como o protocolo, por exemplo, que precisa enviar documentos relativos ao processo para a área competente;
- Os processos administrativos em curso na PREVIC tramitam, muitas vezes, por diversas áreas, com inclusão em blocos de reunião, trabalho conjunto em função da análise do auto por uma equipe, serviços de apoio administrativo para juntada de documentos e expedição de ofício, acesso à DICOL para análise e julgamento, acesso por diversas áreas da Procuradoria em função de demandas judiciais, envio à 2ª instância (CRPC), entre outros;
- O modo "sigiloso" efetua o envio e a atribuição do processo de modo pessoal (atribuindo o processo a um servidor específico) e não permite o envio de forma genérica para uma determinada área ou com acesso a toda uma equipe (ou não identificamos essa possibilidade à época) - de modo que as atividades acima restariam dificultadas como rotina administrativa;
- A atribuição do modo "sigiloso" de modo pessoal e não à equipe traz um agravante - ao se concluir um processo, somente a pessoa que concluiu conseguiria reabri-lo ou mesmo pesquisá-lo, de modo que eventual ausência do servidor por qualquer motivo inviabilizaria o acesso e até mesmo a consulta aos autos.

3. São essas as observações da CGDC quanto ao processo sigiloso no Sistema SEI, ressaltando-se que os "testes" realizados foram simples, apenas para verificar a viabilidade de uso do modo mais rígido de acesso que, apesar de desejável em função da maior segurança, mostrou-se inviável na prática pelos motivos acima expostos.

SA 03/06 (SEI nº 0354417)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

01. Considerando as informações apresentadas no item 2 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se que sejam disponibilizados os relatórios ou regras padrões referentes a "Acervo Sigiloso da Unidade", "Contatos Temporários", "Vinculações e Procurações Eletrônicas", "Intimações Eletrônicas" e "Auditoria" para o período de 2019 e 2020.

02. Existe algum outro tipo de relatório padrão ou regras, além dos que foram informados no item 2 do Doc. SEI nº (0345738)? Em caso afirmativo, solicita-se que sejam disponibilizados para o período de 2019 e 2020.

03. Considerando as informações apresentadas no item 3 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se informar o "passo-a-passo" necessário para a utilização de cada uma dessas funcionalidades no SEI?

04. Considerando as informações apresentadas no item 4 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se informar:

- a) Quais são os perfis padrões definidos pelo SEI?
- b) A solicitação de atribuição desses perfis é feita por meio de processo específico no SEI? Em caso positivo, disponibilizar a esta Auditoria Interna, os processos

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

gerados para este fim, no período de janeiro a março de 2019. Em caso de não existência de processos no período indicado, disponibilizar 05 (cinco) processos, com a finalidade mencionada, gerados em qualquer período.

05. Considerando que no item 5 da SA 01/06 do Doc. SEI nº 0332916 é solicitado o "Relatório de Processos Sigilosos" e no item 6, a informação que se pede é relacionada à classificação dos documentos, inseridos nos processos, como sigilosos, independentemente da classificação dada aos processos, reitera-se a solicitação de informar a existência de documentos classificados como sigilosos no SEI, bem como disponibilizá-los.

06. Considerando as informações apresentadas no item 7 do Doc. SEI nº 0345738, solicita-se informar:

a) Qual unidade da Previc seria responsável por solicitar a atualização da tabela de feriados no SEI da Previc?

b) Caso venha a ser solicitado, é de responsabilidade da CGTI a atualização dessa tabela no SEI?

07. Disponibilizar a tabela de feriados que se encontra, atualmente, cadastrada no SEI.

08. Considerando as informações apresentadas no item 8 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se informar:

a) Qual a finalidade do Relatório "Registro Logs"?

b) Quais os procedimentos definidos para o tratamento das ocorrências apresentadas nesse relatório?

09. Disponibilizar os processos de cadastramento dos usuários externos, listados na tabela abaixo:

Nome	e-mail
Alex Sandro Ernesto	alexsandroernesto@gmail.com
Alfredo dos Santos Costa	alfredodosantoscosta852@gmail.com
ALINE V JOKUSKA	alinevjc@gmail.com

ALLANA CRISTINA SILVEIRA	allana.c.silveira@gmail.com
Almir dos Santos Noletto Filho	almir.noletto@previc.gov.br
Djony Affonso Weldt	djony57789@oab-sc.org.br
Marcio Mateus de Macedo	doberista@gmail.com
Valdir Domeneghetti	domeneghetti@usp.br
Vivian Nery Rofner Carrascoza	vivian.rofner@previplan.com.br
Viviane Vergueiro Gomes	viviane.gomes@scania.com

10. Considerando as informações apresentadas no item 10 do Doc. SEI nº 0345738, solicita-se informar:

a) Quais os procedimentos são necessários para se operacionalizar o cadastro de usuários externos no SEI?

b) Em quais situações, a CGPL é responsável por realizar a liberação dos usuários externos no SEI?

c) Quais os procedimentos são utilizados pela CGPL para o exercício de tal atividade?

d) Alguma outra unidade da Previc promove o cadastramento de usuários externos?

e) Quais são os procedimentos definidos para a segurança da informação, tendo em vista a possibilidade de cadastramento de usuários externos para acessar os processos do SEI?

11. Informar quais as ferramentas de TI desenvolvidas e/ou utilizadas pela CGTI para a realização do gerenciamento do SEI, no que diz respeito à segurança do Sistema?

12. Informar se o SEI dispõe de manual do usuário? Em caso afirmativo, disponibilizá-lo.

13. Informar se já foi instalada na Previc, a nova versão do Módulo de Integração do SEI com o Barramento de Serviços - PEN (mod-sei-pen), versão 1.5.2?

O Despacho CGTI (SEI nº 0355814), informa:

Considerando as informações apresentadas no item 2 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se que sejam disponibilizados os relatórios ou regras padrões referentes a "Acervo Sigiloso da Unidade", "Contatos Temporários", "Vinculações e Procuраções Eletrônicas", "Intimações Eletrônicas" e "Auditoria" para o período de 2019 e 2020.

Resposta: O sistema não permite a geração de relatórios de forma a ser exportada em formato doc ou xls e tendo em vista a quantidade de dados, recomendamos a indicação de usuário para que possamos dar acesso a ele de administrador de forma temporária. Dessa maneira será possível consultar os dados solicitados.

Existe algum outro tipo de relatório padrão ou regras, além dos que foram informados no item 2 do Doc. SEI nº (0345738)? Em caso afirmativo, solicita-se que sejam disponibilizados para o período de 2019 e 2020.

Resposta: Não. Como informado anteriormente, o SEI funciona de forma idêntica ao disponibilizado para os demais órgãos. Não tendo assim nenhuma regra específica para a Previc. Os relatórios são os padrões.

Considerando as informações apresentadas no item 3 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se informar o "passo-a-passo" necessário para a utilização de cada uma dessas funcionalidades no SEI?

Resposta: Ver manual do usuário: <https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>.

Considerando as informações apresentadas no item 4 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se informar:

a) Quais são os perfis padrões definidos pelo SEI?

Resposta: Acervo de Sigilosos da Unidade, Administrador, Arquivamento, Básico, Cadastrador, Colaborador (Básico sem Assinatura), Envio Externo, Gerenciador, Gerenciador de Marcadores, Gerenciar Usuários Externos, Informática, Inspeção, Ordenador, Ouvidoria, Parametrizar e Somente Leitura.

b) A solicitação de atribuição desses perfis é feita por meio de processo específico no SEI? Em caso positivo, disponibilizar a esta Auditoria Interna, os processos gerados para este fim, no período de janeiro a março de 2019. Em caso de não existência de processos no período indicado, disponibilizar 05 (cinco) processos, com a finalidade mencionada, gerados em qualquer período.

Resposta: Por processo no SEI, apenas quando é acesso inicial (primeiro cadastro do usuário). As demais solicitações podem ser feitas pela ferramenta 'Atendimento TI' ou mesmo por e-mail. Processos gerados para solicitação de acesso ao SEI Previc (SEI [0355822](#)).

Considerando que no item 5 da SA 01/06 do Doc. SEI nº 0332916 é solicitado o "Relatório de Processos Sigilosos" e no item 6, a informação que se pede é relacionada à classificação dos documentos, inseridos nos processos, como sigilosos, independentemente da classificação dada aos processos, reitera-se a solicitação de informar a existência de documentos classificados como sigilosos no SEI, bem como disponibilizá-los.

Resposta: O sistema não permite a pesquisa por documentos sigilosos, no entanto, quando um documento é colocado como sigiloso todo o processo se torna sigiloso. Sendo assim, a resposta dada anteriormente atende ao solicitado. Além disso, como o processo é sigiloso, os usuários da CGTI não têm acesso, nem ao processo nem aos documentos, somente ao relatório de processos sigilosos, unidade por unidade.

Considerando as informações apresentadas no item 7 do Doc. SEI nº 0345738, solicita-se informar:

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

a) Qual unidade da Previc seria responsável por solicitar a atualização da tabela de feriados no SEI da Previc?

b) Caso venha a ser solicitado, é de responsabilidade da CGTI a atualização dessa tabela no SEI?

Resposta: Ainda não há uma definição na Previc para qual unidade será responsável por solicitar a atualização da tabela de feriados no SEI. Sendo assim, um assunto para ser levado para a CEXTI (comitê gestor do SEI). Em caso de necessidade de inclusão de dados nessa tabela de feriados, uma demanda pode ser aberta no sistema Atendimento Ti e esta CGTI fará a inclusão dos dados.

c) Disponibilizar a tabela de feriados que se encontra, atualmente, cadastrada no SEI.

Resposta: Doc. SEI Nº [0355821](#).

Considerando as informações apresentadas no item 8 do Doc. SEI nº (0345738), solicita-se informar:

a) Qual a finalidade do Relatório "Registro Logs"?

b) Quais os procedimentos definidos para o tratamento das ocorrências apresentadas nesse relatório?

Resposta: O registro de LOG armazena erros ocorridos nas interações de usuários com o sistema, além de eventuais erros ocorridos na execução de rotinas e funções internas do sistema. Quando a área técnica da CGTI é acionada por conta de algum erro do sistema, o registro de LOG é uma das fontes de consulta para possível identificação e correção do erro ocorrido.

O item 09 da Solicitação de Auditoria Nº 03/06 (SEI 0354417) foi encaminhado para a CGPL, por ser a coordenação responsável pelo processo de cadastro de usuários externo no SEI Previc.

O item 10 da Solicitação de Auditoria Nº 03/06 (SEI 0354417) foi encaminhado para a CGPL, por ser a coordenação que operacionaliza o cadastro de usuários externo no SEI Previc.

Informar quais as ferramentas de TI desenvolvidas e/ou utilizadas pela CGTI para a realização do gerenciamento do SEI, no que diz respeito à segurança do Sistema?

Resposta: A CGTI não dispõe de ferramenta especificamente desenvolvida para gestão de segurança do sistema. O sistema faz parte da infraestrutura de sistemas da PREVIC, a qual dispõe de ferramentas próprias de segurança, tais como backup de dados, isolamento da aplicação com utilização da tecnologia Openshift (gerenciamento de container Docker e Kubernetes), a qual permite rápida recuperação em caso de falha, além de demais ferramentas de segurança contra intrusões e ataques disponíveis na rede PREVIC e, também, na rede DATAPREV, que é a empresa que fornece a saída da aplicação para a rede Internet.

Informar se o SEI dispõe de manual do usuário? Em caso afirmativo, disponibilizá-lo.

Resposta: O manual de usuário do SEI pode ser obtido no link: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario?version=3>

Informar se já foi instalada na Previc, a nova versão do Módulo de Integração do SEI com o Barramento de Serviços - PEN (mod-sei-pen), versão 1.5.2?

Resposta: Sim, o SEI encontra-se atualizado com a versão mais recente do PEN (2.1.1).

O Despacho DCO (SEI nº 0355582), informa:

Item 09: Disponibilizar os processos de cadastramento dos usuários externos, listados na tabela abaixo:

Resposta: Sugerimos o envio dos autos ao gestor do sistema para prestar informações acerca do solicitado no item 9 visto que os processos em questão não se referem ao cadastramento de usuários em processos de assinatura de contratos não estando relacionados a esta Divisão.

Item 10: Considerando as informações apresentadas no item 10 do Doc. SEI nº 0345738, solicita-se informar:

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

Resposta: Sugerimos o envio dos autos ao gestor do sistema para prestar informações acerca do solicitado nos tópicos a), d) e e) do item 10.

Quanto as informações solicitadas nos tópicos b) e c) do item 10 informamos que:

b) em quais situações, a CGPL é responsável por realizar a liberação dos usuários externos no SEI?

Resposta: No que tange as atividades desenvolvidas pela área de Contratos, as assinaturas em documentos por usuário externo ocorrem durante a formalização de ajustes/acordos (Atas de Registros de Preços, Contratos de aquisições de bens/serviços, Termos Aditivos, Termos de Cooperação, entre outros instrumentos congêneres).

d) quais os procedimentos são utilizados pela CGPL para o exercício de tal atividade?

Resposta: Relativo aos documentos formalizados por meio da área de contratos, informamos que é enviado ao fornecedor/instituição Termo de Concordância e Veracidade para preenchimento, solicitado o cadastramento do representante legal no SEI/PREVIC através do link: https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0 e requerido o envio da seguinte documentação:

O original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchido e assinado com firma reconhecida;

Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, cópia autenticada ou cópia juntamente com o original para fins de autenticação administrativa;

Comprovante de endereço do(s) responsável(eis) pela assinatura do termo, cópia autenticada ou cópia juntamente com o original para fins de autenticação administrativa;

Estatuto ou Contrato Social e demais alterações indicando os poderes do(s) responsável(eis) legal(is) para assinatura do instrumento de contrato juntamente com ato de delegação de competência e/ou procuração delegando poderes ao(s) representante(s) legal(is), se for o caso.

Concluído o cadastro e de posse da documentação, as informações são analisadas e, estando corretas, é realizada a liberação do documento para assinatura externa.

Considerando que as informações acima são atinentes as atividades desenvolvidas somente pelo Setor de Contratos, sugerimos o envio dos autos às demais unidades da CGPL para, em caso de disponibilização de documento para assinatura externa, também prestarem esclarecimentos.

O Despacho CPL (SEI nº 0356966), informa:

Considerando as recomendações de Itens 9 e 10 da Auditoria Interna desta Previc, SEI n.0354417, seguem as respostas as manifestações afetas ao setor de Protocolos/CPL/CGPL/DIRAD/PREVIC, conforme abaixo:

9. Disponibilizar os processos de cadastramento dos usuários externos, listados na tabela abaixo:

Resposta. Dentre a relação apresentada, apenas um dos usuários listados está com acesso liberado. Os demais estão com status de pendente, não sendo possível a liberação pela CGPL. Vide documento SEI n. 0356964.

10. Considerando as informações apresentadas no item 10 do Doc. SEI nº 0345738, solicita-se informar:

a. Quais os procedimentos são necessários para se operacionalizar o cadastro de usuários externos no SEI?

Resposta. Inicialmente, cumpre ressaltar que a Previc publicou, em 19 de agosto de 2020, a Instrução Normativa n. 30, que “dispõe sobre normas procedimentais para acesso aos sistemas de informação gerenciados pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC”.

No que tange à operacionalização do cadastramento de usuários externos, o setor de protocolos confeccionou um passo a passo (um guia/manual), de forma didática e pormenorizada, dispondo acerca das principais orientações para viabilizar o cadastro de usuários externos para fins de peticionamento de requerimentos no SEI (0356965);

b. Em quais situações, a CGPL é responsável por realizar a liberação dos usuários externos no SEI?

Resposta. A CGPL/Protocolo fica incumbida de uma tarefa estritamente operacional, no sentido de finalizar o cadastro do usuário e viabilizar o acesso do mesmo ao SEI Externo, fazendo apenas a conferência da documentação de identificação e do Termo de Responsabilidade – Usuário Externo SEI e do documento que comprove a legitimidade do Gestor de Autorização de Acesso para representação dos patrocinadores, instituidores ou instituições autônomas certificadora.

c. Quais os procedimentos são utilizados pela CGPL para o exercício de tal atividade?

Resposta. O Gestor de Autorização de Acesso é que autoriza ou solicita o acesso total ou restrito dos usuários da EFPC a um ou mais sistemas informatizados da Previc, nos termos do inciso II, do art. 2º da IN/PREVIC n. 30/2020. A CGPL faz a conferência da documentação de identificação/identidade, da presença do “Termo de Responsabilidade – Usuário Externo SEI” e, como medida de segurança, conferência do nome do Gestor de Autorização de Acesso na planilha que é encaminhada pela CGTI (periodicamente) dos usuários dos sistemas GiDs e GPAs.

d. Alguma outra unidade da Previc promove o cadastramento de usuários externos?

Resposta. Nos casos em que o usuário externo não esteja cadastrado no SEI, é disponibilizado um link de acesso para cadastramento inicial e tal procedimento é de incumbência da CGTI. A CGPL faz apenas liberação do usuário externo no Sistema SEI Previc.

e. Quais são os procedimentos definidos para a segurança da informação, tendo em vista a possibilidade de cadastramento de usuários externos para acessar os processos do SEI?

Resposta. A tarefa executada pela CGPL, conforme dito anteriormente, é estritamente operacional (conferência da documentação), desta forma, as medidas de segurança são afetas a outros setores desta Previc, em especial: a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, responsável pela segurança dos processos informatizados.

SA 04/06 (SEI nº 0357918)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

01. A implementação do SEI na Previc foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião da Dicol que aprovou a implementação do referido sistema. Em caso negativo, justificar.

02. Informar qual o Ato Normativo que instituiu o SEI na Previc.

03. Informar qual o Ato Normativo de Criação da CEXTI.

04. Informar qual o Ato Normativo designou o CEXTI como gestor do SEI na Previc.

05. Considerando ao que foi respondido pelos itens 1.9 e 1.10 do Despacho CGTI (doc. SEI 0355814), pergunta-se:

a) Qual o Ato Normativo que delegou a responsabilidade para a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL, para realizar o processo de cadastro e operacionalização de usuários externos no SEI?

b) Por quais motivos, a demanda de solicitação de acesso externo ao SEI efetuada pela CGAF/Dilic nos termos do Processo SEI nº 44011.000374/2021-12 foi solicitada à CGTI e não à CGPL?

c) Qual a necessidade de um servidor da Previc solicitar acesso externo no SEI?

06. Considerando ao que foi respondido pelo item 1.11 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0355814), pergunta-se:

a) A CGTI dispõe de relatórios gerenciais que demonstrem a aplicabilidade das ferramentas próprias de segurança relativas ao SEI (backup de dados e isolamento da aplicação com utilização da tecnologia Openshift). Em caso afirmativo, disponibilizá-los.

07. Considerando ao que foi respondido pelo item 1.13 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0355814), pergunta-se:

a) A versão mais recente do SEI (2.1.1) implementada na Previc, contempla a funcionalidade do barramento? Em caso afirmativo, essa funcionalidade vem sendo utilizada pelas unidades da Previc? Em caso negativo, justificar.

08. Foi definida pela Previc a padronização de documentos a serem disponibilizados no SEI para fins de utilização pelas suas unidades? Em caso afirmativo, qual o Ato Normativo que estabeleceu essa padronização? Em caso negativo, justificar.

09. Qual (ais) unidade (s) da Previc responsável (eis) por exercer a função de gestora do SEI no âmbito da Autarquia? Qual (ais) a (s) atividade (s) que cada uma exerce? Existe Ato Normativo estabelecendo tais procedimentos? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

O Despacho CGTI (SEI nº 0359736), informa:

1. A implementação do SEI na Previc foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião da Dicol que aprovou a implementação do referido sistema. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Os documentos que balizaram a CGTI para a implantação do SEI na Previc foram o Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento de 10 de outubro de 2016 (SEI [0359754](#)), Plano de Trabalho do SEI de 10 de outubro de 2016 (SEI [0359755](#)), o Memorando Circular 13, de 30 de novembro de 2016 (SEI [0359745](#)) e a Portaria nº 400, de 2 de setembro de 2016 (SEI [0359748](#)). A CGTI não tem a informação da reunião da DICOL ou da ata dessa reunião. O Gabinete da Previc deve manter um registro que possibilite essa identificação.

2. Informar qual o Ato Normativo que instituiu o SEI na Previc.

Resposta: Os documentos que balizaram a CGTI para a implantação do SEI na Previc foram o Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento de 10 de outubro de 2016 (SEI 0359754), Plano de Trabalho do SEI de 10 de outubro de 2016 (SEI 0359755), o Memorando Circular 13, de 30 de novembro de 2016 (SEI 0359745) e a Portaria nº 400, de 2 de setembro de 2016 (SEI 0359748).

3. Informar qual o Ato Normativo de Criação da CEXTI.

Resposta: A Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019 (SEI [0359749](#)).

4. Informar qual o Ato Normativo designou o CEXTI como gestor do SEI na Previc.

Resposta: A Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019 (SEI 0359749).

5. Considerando ao que foi respondido pelos itens 1.9 e 1.10 do Despacho CGTI (doc. SEI 0355814), pergunta-se:

a) Qual o Ato Normativo que delegou a responsabilidade para a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL, para realizar o processo de cadastro e operacionalização de usuários externos no SEI?

Resposta: Não foi encontrado o Ato Normativo que delegue a responsabilidade para a CGPL realizar o cadastro e operacionalização de usuários externos no SEI. Mas para tal informação precisa ser verificada com o Gabinete.

b) Por quais motivos, a demanda de solicitação de acesso externo ao SEI efetuada pela CGAF/Dilic nos termos do Processo SEI nº 44011.000374/2021-12 foi solicitada à CGTI e não à CGPL?

Resposta: O solicitante abriu o chamado nº 28782 no 'Atendimento TI' e nos enviou o processo nº 44011.000374/2021-12 por considerar que seria a CGTI responsável pela concessão de acesso. Mas o servidor foi informado que os procedimentos deveriam ser realizados via cadastro no SEI, como um usuário externo. A concessão de acesso foi realizada pela CGPL.

c) Qual a necessidade de um servidor da Previc solicitar acesso externo no SEI?

Resposta: O servidor informou que o acesso à versão do SEI para usuário externo da Previc, seria para fins de demanda de serviço.

6. Considerando ao que foi respondido pelo item 1.11 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0355814), pergunta-se:

a) A CGTI dispõe de relatórios gerenciais que demonstrem a aplicabilidade das ferramentas próprias de segurança relativas ao SEI (backup de dados e isolamento da aplicação com utilização da tecnologia Openshift). Em caso afirmativo, disponibilizá-los.

Resposta: Relatório gerencial de backups de dados: Relatório gerado do dia 16/03/2021 (SEI 0359751) em que é possível filtrar os dados na coluna "Policy Name" e comprovar o backup realizado na base de dados em que o SEI está hospedado (BKP_SQL - backups das bases hospedadas nos servidores EREGION) e no repositório de arquivos (BKP_DOCKER_NFS). Relatório gerado do último final de semana 14/03/2021 (SEI 0359750), em que se pode ver, além da execução dessas duas políticas de backup envolvendo a base de dados e o repositório de arquivos do SEI, o backup das máquinas virtuais que hospedam a aplicação SEI (BKP_HYPER_V_DOCKER).

7. Considerando ao que foi respondido pelo item 1.13 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0355814), pergunta-se:

a) A versão mais recente do SEI (2.1.1) implementada na Previc, contempla a funcionalidade do barramento? Em caso afirmativo, essa funcionalidade vem sendo utilizada pelas unidades da Previc? Em caso negativo, justificar.

Resposta: A versão SEI instalada atualmente é a 3.1.5 e a versão do módulo de barramento instalada atualmente é a 2.1.1. Sim, o barramento está sendo utilizado no âmbito da PREVIC para tramitação de processos entre a autarquia e outros órgãos, tais como o Ministério da Economia e a Câmara de Recursos da Previdência Complementar.

8. Foi definida pela Previc a padronização de documentos a serem disponibilizados no SEI para fins de utilização pelas suas unidades? Em caso afirmativo, qual o Ato Normativo que estabeleceu essa padronização? Em caso negativo, justificar.

Resposta: Cada novo formulário de peticionamento eletrônico no SEI deve ser precedido de um normativo que regula o envio de documentos pelas entidades. Porém, a CGTI é responsável por criar os novos formulários de peticionamento eletrônico mediante demanda das áreas finalísticas da Previc. Os diversos normativos emitidos que suportam os formulários de peticionamento eletrônico devem estar sob a guarda do Gabinete ou das próprias áreas finalísticas.

9. Qual(ais) unidade(s) da Previc responsável(eis) por exercer a função de gestora do SEI no âmbito da Autarquia? Qual(ais) a(s) atividade(s) que cada uma exerce? Existe Ato Normativo estabelecendo tais procedimentos? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Conforme a resposta ao item 4 da solicitação de auditoria, neste documento, a partir da publicação da Portaria 973/2019 a gestão do SEI passou a ser do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CEXTI). Antes da publicação dessa Portaria 973/2019 a CGTI desconhece outro normativo que atribua responsabilidade de gestão do SEI. Com relação às atividades de responsabilidade das unidades da Previc, podemos falar por parte da CGTI, que participa do CEXTI e é responsável pela sustentação do SEI, ou seja, mantê-lo funcionando e atualizado.

SA 05/06 (SEI 0358588)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL:

01. Considerando que no item 10, alíneas "b" e "c" da SA 03/06 (doc. SEI nº 0354417), é solicitado informar em quais situações, a CGPL é responsável por realizar a liberação dos usuários externos no SEI e quais os procedimentos são utilizados pela CGPL para o exercício de tal atividade; e

Considerando que na resposta apresentada pelo Despacho DCO (SEI nº 0355582), fez-se menção tão somente aos documentos que são exigidos aos usuários externos, reitera-se a solicitação de detalhar os procedimentos realizados para a liberação desses usuários no SEI.

02. Considerando o que foi respondido pelo Despacho CPL (Doc. SEI 0356966), em relação ao item 9 da SA nº 03/06, pergunta-se:

a) O que significa o status "pendente" pelos documentos apresentados na Relação de Liberação de Usuários Externos (Doc. SEI nº 0356964)?

b) quais são essas pendências e a quem cabe regularizá-las no sistema?

c) disponibilizar o processo SEI de cadastramento para o usuário externo "Valdir Domenegheti"

03. Considerando o que foi respondido pelo Despacho CPL (Doc. SEI 0356966), em relação ao item 10, alínea 'a' da SA nº 03/06, solicita-se:

a) disponibilizar cópia da Instrução Previc nº 30, de 19/08/20.

b) o Guia/Manual de usuários externos desenvolvido pelo Setor de protocolo conforme (Doc. SEI nº 0356965), é de uso interno do setor ou é para uso dos usuários externos?

c) caso seja para uso dos usuários externos, de que forma é disponibilizado aos mesmos?

04. Considerando o que foi respondido pelo Despacho CPL (Doc. SEI 0356966), em relação ao item 10, alínea 'c' da SA nº 03/06, solicita-se:

a) Disponibilizar a planilha contendo os usuários dos sistemas GiDs e GPAs.

b) Qual a funcionalidade dos sistemas acima elencados? Quais as unidades da Previc fazem uso desses sistemas?

O Despacho CPL (SEI nº 0359172), informa:

01. **Resposta:** O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado às pessoas naturais que participem de processos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos, ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Autarquia

O Sistema possui funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas como Representante Legal.

PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE USUÁRIO

1. Solicitar Perfil para Uso da Funcionalidade “Gerenciar Liberação de Assinatura Externa”;
2. Gerar o tipo de processo: Documentação e Informação: Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo;
3. Inserir o tipo de documento: Credenciamento de gerente de assinatura externa;
4. Após a assinatura do documento pelo titular da unidade, enviar o processo para o Protocolo;
5. Aguardar o retorno do processo com as informações sobre o sucesso no cadastramento dos servidores indicados para possuir o acesso a este perfil.
6. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo;
7. A sua unidade deverá entrar em contato com a pessoa física ou com a pessoa jurídica (Empresas ou outros órgãos públicos) a se tornar usuário externo para encaminhar as orientações a seguir, solicitando que ela realize seu autocadastro.
8. Após realização do cadastramento, o usuário externo avise de que o cadastro já foi realizado.
9. O usuário externo deve preencher os seus dados cadastrais, cadastrar um email e escolher uma senha para seu usuário.
10. Será encaminhada uma mensagem de confirmação do cadastramento para o email que o usuário externo definiu no cadastro.
11. A partir desse momento, o usuário externo deverá entrar em contato com a unidade da Previc que é responsável pelo seu processo para informar que o cadastro já foi realizado.
12. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos;
13. O servidor com o perfil de “Gerente de Assinatura Externa” deverá acessar o SEI e, na tela principal, deverá passar o mouse sobre o menu “Administração”, posteriormente sobre “Usuários Externos” e, finalmente, clicar no botão “Listar”;
14. Encontre o cadastro do usuário externo pelo email ou nome, e clique em pesquisar;
15. Disponibilizar um Documento para Assinatura o Usuário Externo;

16. Acesse o documento a ser disponibilizado para assinatura e clique no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”

17. Disponibilizar um Documento para Assinatura o Usuário Externo;

18. Acesse o documento a ser disponibilizado para assinatura e clique no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”

19. E-mail da Unidade: selecione o email da sua unidade;

20. Liberar Assinatura Externa Para: comece a escrever o nome ou o email do usuário externo. Quando o nome dele aparecer, clique em cima do nome.

21. Com visualização integral do processo: Caso você queira que o usuário externo tenha acesso a todo o processo, marque esta opção.

22. Caso você queira que ele tenha acesso somente ao documento, não marque essa opção.

23. O documento já está disponível para assinatura do Usuário Externo;

24. O Usuário Externo receberá um email de notificação de que existe um documento disponível para sua assinatura.

1. O processo de protocolização de documentos é composto, normalmente, por cinco etapas.

- 01 - Solicitação,
- 02 - Triagem,
- 03 - Análise - Área Responsável,
- 4 - Correção de Pendências e
- 05 - Resultado.

O questionamento da dought Auditoria enquadra-se na etapa 02, da Triagem.

Etapa 01

Após, finalizada a solicitação, ela poderá passar para o status de triagem1, a fase na qual realiza-se a análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações.

Quando houver, a fase de triagem, este deve ocorrer no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

Etapa 02

O resultado da triagem poderá ser:

a) indeferimento (conclusão da solicitação sem registro no SEI/ME): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;

b) devolução para correção de pendências: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou

c) conclusão da solicitação: registro no SEI/ME para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

2. **Resposta:** Instrução Previc nº 30, de 19/08/20 - SEI 0359220.

O guia é direcionado tanto para o público institucional como para usuários externos, disponibilizado na rede mundial de computadores, notadamente no site da Autarquia:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/orgaos/entidades-vinculadas/autarquias/previc/supervisao-prudencial/sistemas/informacoes-sobre-os-sistemas-previc/sistema-eletronico-de-informacao-sei/credenciamento-de-usuario-externo-atualizado-25-09-2020.pdf/view>

3. **Resposta:** O Gerid é o sistema de autenticação e gestão de usuários dos sistemas da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc).

O Gerid é composto por dois módulos básicos:

GPA - Gerenciamento de Permissões e Acessos: responsável pelo cadastramento dos sistemas e subsistemas da Previc, cadastramento dos papéis e permissões e concessão de autorizações de acessos aos usuários.

GID - Gerenciamento de Identidades (Externos): responsável pelo cadastramento de usuários externos que irão acessar os sistemas da Previc.

Nota-se que o GERID não tem vinculação com usuário externo SEI. A única interligação é que após o auto cadastro de um usuário externo de uma entidade, por exemplo, no SEI Previc, o GPA "gestor de papéis" ou o GID "Gestor de Usuários" da entidade deverá acessar o atendimento TI para solicitar desbloqueio do usuário externo do SEI. O atendimento usa a senha GERID.

Em suma, GID e o GPA são sistemas DATAPREV de gestão da CGTI e que não são utilizados no cadastramento de usuários externo do SEI.

Quanto à disponibilização dos documentos e outras informações acerca dos supracitados documentos, recomenda-se que a douda Auditoria solicite a CGTI, área responsável por seu gerenciamento.

SA 06/06 (SEI nº 0361847)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL:

01. Considerando que a resposta apresentada no item 2 do Despacho CPL (Doc. SEI nº 0359172), não atende ao que foi solicitado na SA nº 05/06, reitera-se a solicitação de informar ao que foi pedido nas letras a, b e c do item 2 da SA nº 05/06.

02. Conforme definição apresentada pela Cartilha do SEI disponibilizada no sítio eletrônico do Ministério da Economia (www.gov.br/economia/aceso-a-informacao-sei/publicacoes), "**Despacho**" é o documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios.

Conforme definição apresentada no sítio eletrônico do Portal da Educação (www.portaldaeducacao.com.br).

Despacho administrativo – decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. Ele pode ser:

Decisório: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão.

Ordinário: aquele que apenas dá andamento ao documento

Interlocutório: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou a de outra unidade da repartição.

Considerando os conceitos de "Despacho" acima apresentados; e

Considerando que a CGPL utiliza-se desse expediente para responder às Solicitações de Auditoria, objeto da ação em curso, pergunta-se:

a) No entendimento da CGPL, esse expediente se mostra o mais adequado para o encaminhamento de respostas à Audi ou a quaisquer outras unidades, em pedidos semelhantes?

b) O expediente "Nota", disponibilizado no SEI da Previc, como modelo de documento, não se mostra mais adequado para tal fim?

O Despacho CPL (SEI nº 0365060), informa:

a) O que significa o status "pendente" pelos documentos apresentados na Relação de Liberação de Usuários Externos (Doc. SEI nº 0356964)?

Resposta: O credenciamento de usuário externo das EFPC ocorre em um primeiro momento com o cadastramento, realizado diretamente pelo pretense usuário, junto ao SEI.

Após, o Gestor de Acesso da EFPC deverá solicitar a liberação do acesso do aludido usuário externo, por intermédio de login na página <https://atendimentoti.previc.gov.br>, conforme Item 3 do "Manual de Orientações Cadastramento de Usuários Externos" (SEI n.0356965).

O Gestor de Acesso deverá preencher todos os campos do formulário de acesso, bem como anexar o Termo de Responsabilidade – Usuário Externo SEI (disponível em <http://www.previc.gov.br/supervisao-das-entidades/portal-de-sistemas1/informacoes-sobre-os-sistemas-previc/sistema-eletronico-de-informacaosei/termo-de-responsabilidade-usuario-externo-sei.docx/view>).

O status pendente é atinente aos casos em que o pretense usuário externo fez o cadastro, mas o Gestor de Acesso da EFPC ainda não providenciou a solicitação da sua liberação, ou seja, ainda não atendeu aos requisitos dispostos no Manual (0356965) e na Instrução Normativa Previc n. 30/2020 (0359220).

Por derradeiro, reitera-se que a CGPL/Protocolo fica incumbida de uma tarefa estritamente operacional, no sentido de finalizar o cadastro do usuário e viabilizar o acesso do mesmo ao SEI Externo, fazendo apenas a conferência da documentação de identificação e do Termo de Responsabilidade – Usuário Externo SEI e do documento que comprove a legitimidade do Gestor de Autorização de Acesso para representação dos patrocinadores, instituidores ou instituições autônomas certificadora.

b) Quais são essas pendências e a quem cabe regularizá-las no sistema?

Resposta: A pendência, nesses casos, deverá ser suprida pelo Gestor de Acesso da EFPC, responsável por solicitar a liberação do usuário externo seguindo as formalidades exigidas.

c) Disponibilizar o processo SEI de cadastramento para o usuário externo "Valdir Domenegheti"

Resposta: Considerando que a competência do Protocolo é estritamente relacionada à liberação final do usuário, não dispomos das etapas pretéritas do cadastramento, devendo estas ser solicitadas à CGTI.

Resposta: No que diz respeito à adequabilidade do expediente denominado “Despacho” nas respostas às solicitações de auditoria, cumpre salientar que, s.m.j, não vislumbramos nenhum prejuízo de ordem jurídico-legal.

Não se pode olvidar que, de fato, o Princípio da Solenidade das Formas vigora no Direito Administrativo, exigindo-se do gestor público a edição de atos escritos e o atendimento das formalidades legais.

In casu, desconhecemos exigência legal delimitando o expediente a ser utilizado para tal finalidade e, assim, prevalece o disposto no art. 22 da Lei n. 9784/1999 que, ao tratar sobre o processo administrativo federal, determina que: “**Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir**”. O formalismo, portanto, é moderado, e não absoluto.

Ademais, vale lembrar que o despacho utilizado no âmbito administrativo tem uma utilização alargada, quando cotejada com o seu uso na esfera judicial. Nesse sentido, vejamos a definição de despacho pelo administrativista José dos Santos Carvalho Filho^[1].

Despachos são atos administrativos praticados no curso de um processo administrativo. Logicamente, o termo se origina do Direito Processual, que, inclusive, os prevê como forma específica de manifestação jurisdicional (art. 203, § 3º, CPC). No campo do Direito Administrativo, contudo, o sentido é mais amplo, porque abrange não só as intervenções rotineiras dos agentes, mas também algumas manifestações de caráter decisório. Como tais manifestações não têm terminologia específica, ficou convencionado chamá-las de despachos.

Assim, por não identificarmos nenhum prejuízo à finalidade dos autos, bem como considerando que o conteúdo da resposta não será impactado pelo uso de um ou de outro expediente, pugnamos pela adequação do despacho para o caso em comento.

De toda sorte, caso a Auditoria vislumbre algum prejuízo ao serviço realizado, mantemo-nos à disposição para padronizarmos as respostas exaradas por esta CGPL, sempre buscando aprimorar a instrução dos processos afetos à Previc.

[1]Manual de direito administrativo / José dos Santos Carvalho Filho. – 32. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2018

SA 07/06 (SEI nº 0362152)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

01. Considerando o que foi respondido no item 7 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0359736), pergunta-se:

a) De que forma foi dado conhecimento aos servidores da Previc, com relação a utilização do módulo de barramento?

b) Além do Ministério da Economia e da Câmara de Recursos da Previdência Complementar, existem outros órgãos cadastrados, para tramitação de processos no SEI? Em caso afirmativo, informar e/ou disponibilizar a lista de órgãos cadastrados.

Considerando o que foi respondido no item 8 do Despacho CGTI (doc. SEI nº 0359736), pergunta-se:

a) E com relação aos demais documentos (Ofícios, Notas, Despachos, Pareceres, Portarias, etc.)? De que forma eles encontram-se padronizados?

Conforme estabelecido pela Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, pergunta-se:

a) Nos termos do Art. 1º, inciso X, foi elaborado e implementado o plano de integração do SEI ao Processo Eletrônico Nacional - PEN? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

b) Nos termos do Art. 1º, inciso XI, quais foram os procedimentos adotados pelo CEXTI para inclusão e atualização de informações nas tabelas do SEI?

c) Nos termos do Art. 1º, inciso XIII, foi elaborado e realizado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, visando tanto a divulgação quanto a sensibilização dos servidores, colaboradores e estagiários para a mudança? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

d) Nos termos do Art. 1º, inciso XVI, foi elaborada pelo CEXTI, orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI aos servidores da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

Considerando o que foi respondido pela CGPL nos termos do item 4 do Despacho CPL (Doc. SEI nº 0359172), pergunta-se:

a) Existe interligação entre o Gerid e o SEI? Em caso afirmativo, descrever quais são os procedimentos.

b) Disponibilizar a planilha atualizada dos usuários dos sistemas GID e GPA.

Conforme definição apresentada pela Cartilha do SEI disponibilizada no sítio eletrônico do Ministério da Economia (www.gov.br/economia/aceso-a-informacao-sei/publicacoes), "**Despacho**" é o documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios.

Conforme definição apresentada no sítio eletrônico do Portal da Educação (www.portaldaeducacao.com.br).

Despacho administrativo – decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. Ele pode ser:

Decisório: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão.

Ordinário: aquele que apenas dá andamento ao documento.

Interlocutório: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou a de outra unidade da repartição.

Considerando os conceitos de "Despacho" acima apresentados; e

Considerando que a CGTI utiliza-se desse expediente para responder às Solicitações de Auditoria, objeto da ação em curso, pergunta-se:

a) No entendimento da CGTI, esse expediente se mostra o mais adequado para o encaminhamento de respostas à Audi ou a quaisquer outras unidades, em pedidos semelhantes?

b) O expediente "Nota", disponibilizado no SEI da Previc, como modelo de documento, não se mostra mais adequado para tal fim?

6. Em função de testes realizados pela Audi junto ao SEI, identificamos que na geração de diversos documentos no sistema, para alguns são informados o número, ano e sigla e para outros o número, ano, identificação da unidade e sigla, conforme exemplos apresentados abaixo:

Memorando 35/2021/Previc.

Nota Conjunta 2/2021/Previc.

Nota Técnica 280/2021/Previc.

Nota 277/2021/Previc).

Análise 1/2021/Audi/Previc.

Despacho Decisório 1/2021/Audi/Previc.

Memorando Circular 1/2021/Audi/Previc.

Parecer 117/2021/Audi/Previc.

Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) Por quais motivos o SEI faz essa diferenciação? Existe algum motivo técnico ou normativo?

b) O SEI dispõe de funcionalidade que permita uma padronização, no sentido de que seja apresentado o número, ano, identificação da unidade e sigla nos documentos gerados no sistema pelas diversas unidades da Autarquia?

O Despacho CGTI (SEI nº 0365360), informa:

1. Considerando o que foi respondido no item 7 do Despacho CGTI (doc. SEI nº [0359736](#)), pergunta-se:

a) De que forma foi dado conhecimento aos servidores da Previc, com relação a utilização do módulo de barramento?

Resposta: A CGTI não detém essa informação. O módulo do PEN, vulgo barramento, foi implantado por solicitação das áreas de negócio. Acredita-se que a ASCS tenha melhores condições de fornecer esta informação.

b) Além do Ministério da Economia e da Câmara de Recursos da Previdência Complementar, existem outros órgãos cadastrados, para tramitação de processos no SEI? Em caso afirmativo, informar e/ou disponibilizar a lista de órgãos cadastrados.

Resposta: Esclarecemos que, no momento em que o barramento é implantado em algum Órgão/Instituição, a tramitação de processos de e para esse Órgão/Instituição passa a estar disponível para todos os demais. A seguir segue link com a relação de Órgãos/Instituições onde o barramento está implantado: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/barramento-de-servicos-do-pen#implantado>.

2. Considerando o que foi respondido no item 8 do Despacho CGTI (doc. SEI nº [0359736](#)), pergunta-se:

a) E com relação aos demais documentos (Ofícios, Notas, Despachos, Pareceres, Portarias, etc....)? De que forma eles encontram-se padronizados?

Resposta: A CGTI não detém essa informação. O papel da CGTI neste processo é de cadastrar os processos e documentos solicitados pelas áreas de negócio da Previc.

3. Conforme estabelecido pela Portaria nº 973, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, pergunta-se:

a) Nos termos do Art. 1º, inciso X, foi elaborado e implementado o plano de integração do SEI ao Processo Eletrônico Nacional - PEN? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Não é de conhecimento da CGTI que o plano de integração do SEI ao PEN tenha sido feito e também o representante da CGTI no CEXTI não viu este assunto sendo lá debatido. O que a CGTI pode informar é que houve a demanda para a implantação e configuração do módulo do PEN e ela foi feita.

b) Nos termos do Art. 1º, inciso XI, quais foram os procedimentos adotados pelo CEXTI para inclusão e atualização de informações nas tabelas do SEI?

Resposta: Não foram adotados procedimentos para inclusão e atualização de informações nas tabelas do SEI pelo CEXTI. Pois na época da implantação do SEI o CEXTI era outro comitê, que já foi extinto e que não tinha competências relacionadas ao SEI. O novo CEXTI, criado no final de 2019, tem a atribuição de ser gestor do SEI. De qualquer forma, acredita-se que este assunto deveria ser levado ao CEXTI, por meio de seu presidente.

c) Nos termos do Art. 1º, inciso XIII, foi elaborado e realizado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, visando tanto a divulgação quanto a sensibilização dos servidores, colaboradores e estagiários para a mudança? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

Resposta: A CGTI não detém esta informação. O papel da CGTI no processo de implantação do SEI foi o de colocar o sistema em produção por solicitação das áreas da Previc. Acredita-se que a ASCS tenha melhores condições de fornecer esta informação.

d) Nos termos do Art. 1º, inciso XVI, foi elaborada pelo CEXTI, orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI aos servidores da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Não é de conhecimento da CGTI que orientações sobre a gestão e funcionamento do SEI aos servidores da Previc tenha sido feito pelo CEXTI e também o representante da CGTI no CEXTI não viu este assunto sendo lá debatido. De qualquer forma, acredita-se que este assunto deveria ser levado ao CEXTI, por meio de seu presidente.

4. Considerando o que foi respondido pela CGPL nos termos do item 4 do Despacho CPL (Doc. SEI nº [0359172](#)), pergunta-se:

a) Existe interligação entre o Gerid e o SEI? Em caso afirmativo, descrever quais são os procedimentos.

Resposta: Não. Apesar de a senha GERID ser uma das senhas possíveis de se autenticar no SEI, isto não cria uma interligação entre os sistemas. A título de informação, a senha da rede Previc também permite a autenticação no SEI.

b) Disponibilizar a planilha atualizada dos usuários dos sistemas GID e GPA.

Resposta: Disponível no link: <https://www.gov.br/economia/pt-br/orgaos/entidades-vinculadas/autarquias/previc/supervisao-prudencial/sistemas/informacoes-sobre-os-sistemas-previc/sistema-de-autenticacao-de-acesso-gerid/arquivos/gestores-gids-e-gpas-divulgacao.xlsx/view>.

5. Conforme definição apresentada pela Cartilha do SEI disponibilizada no sítio eletrônico do Ministério da Economia (www.gov.br/economia/acesso-a-informacao-sei/publicacoes), "**Despacho**" é o

documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Conforme definição apresentada no sítio eletrônico do Portal da Educação (www.portaldaeeducacao.com.br). **Despacho administrativo** – decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. Ele pode ser: **Decisório**: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão. **Ordinário**: aquele que apenas dá andamento ao documento. **Interlocutório**: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou a de outra unidade da repartição. Considerando os conceitos de "Despacho" acima apresentados; e Considerando que a CGTI utiliza-se desse expediente para responder às Solicitações de Auditoria, objeto da ação em curso, pergunta-se:

a) no entendimento da CGTI, esse expediente se mostra o mais adequado para o encaminhamento de respostas à Audi ou a quaisquer outras unidades, em pedidos semelhantes?

Resposta: Sim. Apesar de desconhecer o conteúdo do site www.gov.br/economia/aceso-a-informacao-sei/publicacoes citado, acredita-se que as respostas da CGTI se enquadram na definição de um 'Despacho informativo', conforme descrito acima citando o sítio eletrônico do Ministério da Economia.

b) O expediente "Nota", disponibilizado no SEI da Previc, como modelo de documento, não se mostra mais adequado para tal fim?

Resposta: Esta CGTI não saberia fazer esta avaliação e não recebeu instruções específicas ou gerais para utilizar o expediente 'Nota' em substituição ao expediente 'Despacho'.

6. Em função de testes realizados pela Audi junto ao SEI, identificamos que na geração de diversos documentos no sistema, para alguns são informados o número, ano e sigla e para outros o número, ano, identificação da unidade e sigla, conforme exemplos apresentados abaixo: Memorando 35/2021/Previc; Nota Conjunta 2/2021/Previc; Nota Técnica 280/2021/Previc; Nota 277/2021/Previc; Análise 1/2021/Audi/Previc; Despacho Decisório 1/2021/Audi/Previc; Memorando Circular 1/2021/Audi/Previc; Parecer 117/2021/Audi/Previc. Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) por quais motivos o SEI faz essa diferenciação? Existe algum motivo técnico ou normativo?

Resposta: O papel da CGTI nesse processo é fazer o cadastro dos documentos conforme as solicitações das áreas de negócio. Acredita-se que cada padrão adotado tem a intenção de atingir objetivos distintos na classificação de documentos. Essa formatação é livre conforme necessidade do cliente.

b) O SEI dispõe de funcionalidade que permita uma padronização, no sentido de que seja apresentado o número, ano, identificação da unidade e sigla nos documentos gerados no sistema pelas diversas unidades da Autarquia?

Resposta: Tecnicamente o sistema permite essa padronização a partir da revisão individual de todos os modelos de documentos.

SA 08/06 (SEI nº 0363742)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL:

1. Conforme processo SEI nº 44011.001559/2020-55 que trata sobre a Ação de Auditoria nº 04/20 (avaliar os controles internos instituídos para o processo "realizar administração orçamentária e financeira), foi elaborada recomendação no sentido de "que a CGPL, em conjunto com o servidor responsável, avalie a possibilidade de desenvolver e implementar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relatório padrão para apresentação das informações de forma detalhada, relativas a conformidade de gestão".

Pela análise efetuada pela equipe de auditoria, constatou-se pelo Despacho CPL (SEI nº 0361014), das providências adotadas para atendimento da recomendação com proposta de encaminhamento à CGTI para inserção no SEI da minuta do documento genérico (SEI nº 0358895), com posterior conclusão do processo na unidade em 24 de março de 2021.

Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) A CGPL está dando como concluída o atendimento da recomendação? Em caso afirmativo, por quais motivos o processo não foi encaminhado formalmente à Audi para conhecimento e manifestação quanto às medidas implementadas?

b) Em caso negativo, por quais motivos o processo foi encerrado no âmbito da CGPL, uma vez que a recomendação encontra-se em fase de implementação?

c) De que forma a CGPL faz o acompanhamento deste processo no SEI?

2. Conforme processos SEI nº 44011.001675/2018-50, 44011.006266/2018-40, 44011.005300/2019-40, 44011.003640/2020-70 e 44011.004184/2020-85, que tratam sobre demanda do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão nº 3088/2012) relativo à CAPESEP, bem como, os processos SEI nº 44011.003326/2018-72, 44011.006068/2018-86, 44011.004839/2019-81 e 44011.005636/2020-46, que tratam também sobre demanda do TCU (Acórdão 1085/2018), relativo à FIOPREV, pergunta-se:

a) Por quais motivos, o Setor de Protocolo da Previc, gerou no SEI diversos processos sobre o mesmo assunto em relação a cada entidade acima descrita?

b) O SEI dispõe de funcionalidade que permita ao Setor de Protocolo identificar, quando recebe documentos diversos sobre o mesmo tema em relação a determinada EFPC ou a terceiros? Caso afirmativo, de que forma é feito esse controle? Em caso negativo, existe outra forma de controle que possibilite a identificação de documentos de mesmo teor, no sentido de se evitar a criação de diversos processos no SEI?

A Nota 380 (SEI nº 0367136), informa:

1. A CGPL está dando como concluída o atendimento da recomendação? Em caso afirmativo, por quais motivos o processo não foi encaminhado formalmente à Audi para conhecimento e manifestação quanto às medidas implementadas?

Resposta: A recomendação ainda não foi concluída. Sondamos primeiramente a CGTI acerca da possibilidade de inserção do documento, conforme vistas em processo, que quando for confirmado pela supracitada Coordenação-Geral iremos submeter à Auditoria para conhecimento e manifestação. Todavia, o documento já consta no referido processo, o que já pode, se oportuno por esta Auditoria, realizar juízo de conveniência, até pelo próprio aprimoramento do modelo sugerido.

2. Em caso negativo, por quais motivos o processo foi encerrado no âmbito da CGPL, uma vez que a recomendação encontra-se em fase de implementação?

Resposta: O processo não foi encerrado, apenas concluído na caixa do sistema SEI.

3. De que forma a CGPL faz o acompanhamento deste processo no SEI?

Resposta: Por meio da função "acompanhamento especial" no sistema SEI. Este recurso possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.

4. Conforme processos SEI nº 44011.001675/2018-50, 44011.006266/2018-40, 44011.005300/2019-40, 44011.003640/2020-70 e 44011.004184/2020-85, que tratam sobre demanda do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão nº 3088/2012) relativo à CAPESEP, bem como, os processos SEI nº 44011.003326/2018-72, 44011.006068/2018-86, 44011.004839/2019-81 e 44011.005636/2020-46, que tratam também sobre demanda do TCU (Acórdão 1085/2018), relativo à FIOPREV, pergunta-se:

a) Por quais motivos, o Setor de Protocolo da Previc, gerou no SEI diversos processos sobre o mesmo assunto em relação a cada entidade acima descrita?

Resposta: Foram gerados em razão de terem entrado na Previc em datas distintas, sem sinalização de processo anterior ou vinculante. Na sistemática de protocolo usual em outros órgãos federais que adotam o SEI, os próprios mencionam no documento o número de processos de origem para ser juntado os documentos subsequentes. No caso dos processos ora mencionados, notadamente o SEI nº 44011.001675/2018-50, os processos foram gerados depois, todavia, os que tratavam sobre o mesmo assunto foram juntados ao processo inicial, assim, os unificando como era feito no SIPPS (antigo sistema de protocolo). Cabe observar que na Previc cada Diretoria realiza de forma diferente e estabelece um método próprio de cadastro, pelas peculiaridades da função-fim de cada unidade administrativa, para cadastrar os documentos. A DILIC, por exemplo, exige que cada documento que chegue gere um processo novo, já a DIFIS estabelece que se já existe um processo o outro documento deve ser juntado ao processo original.

b) O SEI dispõe de funcionalidade que permita ao Setor de Protocolo identificar, quando recebe documentos diversos sobre o mesmo tema em relação a determinada EFPC ou a terceiros? Caso afirmativo, de que forma é feito esse controle? Em caso negativo, existe outra forma de controle que possibilite a identificação de documentos de mesmo teor, no sentido de se evitar a criação de diversos processos no SEI?

Resposta: Não há tal funcionalidade. A identificação de documentos de mesmo teor, no sentido de se evitar a criação de diversos processos no SEI, pode ser realizada mediante pesquisa, o que pode ser oriundo de uma demanda de alguma área.

SA 09/06 (SEI nº 0365115)

Encaminhada a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional – CGGI:

1. Conforme definição apresentada pela Cartilha do SEI disponibilizada no sítio eletrônico do Ministério da Economia ([www.gov.br/economia/acesso-a-informacao-sei/publicacoes](http://www.gov.br/economia/acesso-a-informacao/sei/publicacoes)), "**Despacho**" é o documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios.

Conforme definição apresentada no sítio eletrônico do Portal da Educação (www.portaldaeduacao.com.br).

Despacho administrativo – decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. Ele pode ser:

Decisório: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão.

Ordinário: aquele que apenas dá andamento ao documento.

Interlocutório: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou a de outra unidade da repartição.

Considerando os conceitos de "Despacho" acima apresentados; e

Considerando que a CGGI utiliza-se desse expediente para solicitar informações das unidades relativas ao Informe Gerencial da Previc, pergunta-se:

a) No entendimento da CGGI, esse expediente se mostra o mais adequado para solicitar as informações acima descritas, ou em em pedidos semelhantes?

b) O expediente "Nota", disponibilizado no SEI da Previc, como modelo de documento, não se mostra o mais adequado para tal fim?

A Nota 376 (SEI nº 0366901), informa:

"a) No entendimento da CGGI, esse expediente se mostra o mais adequado para solicitar as informações acima descritas, ou em pedidos semelhantes?"

Resposta: O Informe Gerencial é um ato administrativo contínuo, em que se elaboram relatórios mensais com informações gerenciais relevantes para os gestores da Previc. Por sua natureza informativa, não envolve decisões ou outras determinações administrativas. Os Despachos enviados pela CGGI mensalmente são o controle operacional de "lembretes" aos gestores sob a necessidade de enviar as informações do Informe Gerencial, objetivando a continuidade da elaboração e a entrega tempestiva. Não determina nenhuma inovação processual. Assim, possui a essência de dar "continuidade a uma ação administrativa", conforme definição citada do Ministério da Economia, equivalente à classificação do Despacho Ordinário, também citada.

O envio dos lembretes por e-mail, que também é efetuado, não é uniformemente eficaz na organização, devido às diferentes formas de organização do trabalho entre as áreas. Além disso, uma das funções do SEI! é o registro cronológico dos fatos processuais, o que seria muito mais difícil de se obter com o uso de instrumentos fora do SEI!. O mesmo raciocínio pode ser utilizado para outros Despachos da CGGI que se assemelhem a "lembretes" de algum envio de informação das demais áreas da Previc, que não implicam qualquer inovação processual.

Assim sendo, não identificamos, dentre os modelos disponíveis, tipo de manifestação mais diretamente adequada a essa finalidade do que os Despachos.

Questão "b) O expediente "Nota", disponibilizado no SEI! da Previc, como modelo de documento, não se mostra o mais adequado para tal fim?"

Resposta: A Portaria nº 520, de 16/09/2011, definiu as manifestações para atos enunciativos no âmbito da Previc, em seu Art. 5º, entre elas:

I - Despacho: ato destinado a dar andamento aos processos administrativos;

V - Nota: análise técnica elaborada nos casos de menor complexidade, admitindo pronunciamento simplificado e resumido;

O documento atual do SEI! intitulado Nota possui numeração automática e um modelo de estrutura similar a uma Nota Técnica, e é efetivamente utilizado com essa finalidade, mais formal que um simples lembrete.

Desse modo, a CGGI conclui ser mais adequado utilizar o Despacho do que a Nota para enviar os lembretes para o andamento dos processos, no caso os envios de informações pelas áreas.

Naturalmente, é possível que os Despachos estejam sendo utilizados, em alguns casos, para finalidades que poderiam ser melhor atendidas por outros instrumentos. A título de sugestão, poderia ser feita uma revisão da Portaria supracitada, contemplando a atual prevalência do SEI! como sistema de gestão de documentos e processos administrativos.

SA 10/06 (SEI nº 0365115)

Encaminhada a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOC.

1. Conforme processo SEI nº 44011.001559/2020-55 que trata sobre a Ação de Auditoria nº 04/20 (avaliar os controles internos instituídos para o processo "realizar administração orçamentária e financeira), foram elaboradas recomendações a serem implementadas no âmbito da CGOC.

Pela análise efetuada pela equipe de auditoria, verificou-se pelo histórico do processo, que o mesmo foi encerrado na data de 01/02/2021.

Em função do exposto acima, pergunta-se:

a) Por quais motivos o processo foi encerrado no âmbito da CGOC, uma vez que as recomendações encontra-se em fase de implementação?

b) De que forma a CGOC faz o acompanhamento deste processo no SEI?

O Despacho CGOC (SEI nº 0366307), informa:

1. Trata a SA de questionamento sobre o motivo de o processo nº 44011.001559/2020-55, que trata sobre a Ação de Auditoria nº 04/20, ter sido encerrado no âmbito da CGOC e sobre a forma de acompanhamento do referido processo.

2. As recomendações resultantes da Ação de Auditoria objeto do processo encerrado dependem, nas que se destinam à CGOC, de início do procedimento de revisão do processo de gestão de riscos a ser implementado pela CGGI, não havendo, portanto, ações imediatas a serem tomadas. O processo foi reaberto na unidade.

3. Quanto à forma de acompanhamento, há ciência da necessidade de atendimento das recomendações no prazo estabelecido, de forma que fato de o processo não estar aberto na unidade não causa alheação da obrigação.

SA 11/06 (SEI nº 0365115)

Encaminhada a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI.

1. Considerando ao que foi solicitado no item 09 da SA 03/06 (Doc. SEI 0354417); e

Considerando ao que foi respondido no item 1 do Despacho CGPL (Doc. SEI 0365060), pergunta-se:

a) De que forma se identifica no SEI, para quais processos da Previc foram concedidos os acessos externos, conforme tabela constante no item 09 da SA 03/06?

2. Conforme as disposições estabelecidas pela Portaria nº 973, de 12.11.19, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, não foi identificado pela equipe de auditoria, a definição da periodicidade das reuniões a serem realizadas pelos seus membros. Nesse sentido, pergunta-se:

a) Com qual periodicidade os membros do Comitê se reúnem? Mensalmente, Trimestralmente, Semestralmente ou Anualmente?

b) A referida Portaria não deveria definir e/ou estabelecer a periodicidade dessas reuniões?

c) Existe processo SEI específico para o registro e controle das Atas de Reunião do CEXTI? Em caso afirmativo, informar e disponibilizar o acesso a equipe de auditoria. Em caso negativo, de que forma é feito o registro e controle das Atas de Reunião?

d) Conforme §6º, do Art. 2º da referida Portaria, de que forma ocorreu a revisão anual da composição do Comitê? Houve registro em Ata de Reunião?

e) Conforme Art. 3º da referida Portaria, ficou estabelecido que o CEXTI teria o prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação da mesma, para elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação da Dicol? Nesse sentido, pergunta-se?

a) Foi elaborado pelo CEXTI e aprovado pela Dicol, o seu Regimento Interno? Em caso afirmativo, disponibiliza-lo. Em caso negativo, justificar.

O Despacho CGTI (SEI nº 0366944), informa:

1. Considerando ao que foi solicitado no item 09 da SA 03/06 (Doc. SEI [0354417](#)); e Considerando ao que foi respondido no item 1 do Despacho CGPL (Doc. SEI [0365060](#)), pergunta-se:

a) De que forma se identifica no SEI, para quais processos da Previc foram concedidos os acessos externos, conforme tabela constante no item 09 da SA 03/06?

Resposta: Até onde esta CGTI sabe, as solicitações de acesso ao SEI por usuários externos à Previc não geram processos no próprio SEI. A consulta para verificar os cadastros de usuários externos é realizada no menu 'Administração/Usuários Externos/Listar'. Lembramos mais uma vez que a CGTI não tem ação ativa em qualquer das etapas de concessão de acesso à usuário externo do SEI.

2. Conforme as disposições estabelecidas pela Portaria nº 973, de 12.11.19, que dispõe sobre o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, não foi identificado pela equipe de auditoria, a definição da periodicidade das reuniões a serem realizadas pelos seus membros. Nesse sentido, pergunta-se:

a) Com qual periodicidade os membros do Comitê se reúnem? Mensalmente, Trimestralmente, Semestralmente ou Anualmente?

Resposta: Pelo conhecimento da CGTI, o CEXTI está se reunindo apenas por reuniões extraordinárias.

b) A referida Portaria não deveria definir e/ou estabelecer a periodicidade dessas reuniões?

Resposta: Até onde é de conhecimento da CGTI, o regimento do antigo comitê (PORTARIA Nº 505, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013), que parece ter sido recepcionado pelo novo, exigia a criação de um cronograma. Porém, este cronograma ainda não foi elaborado.

c) Existe processo SEI específico para o registro e controle das Atas de Reunião do CEXTI? Em caso afirmativo, informar e disponibilizar o acesso a equipe de auditoria. Em caso negativo, de que forma é feito o registro e controle das Atas de Reunião?

Resposta: O antigo e extinto CEXTI mantinha suas atas no processo 44011.006468/2017-19. Porém, até onde se sabe, para este novo CEXTI, não existe um processo único de atas do CEXTI. Quando há reunião e é deliberado algo se anexa a ata ao processo daquilo que foi decidido. Por exemplo, processo 44011.003362/2020-51, documento [0301355](#).

d) Conforme §6º, do Art. 2º da referida Portaria, de que forma ocorreu a revisão anual da composição do Comitê? Houve registro em Ata de Reunião?

Resposta.: A composição atual do CEXTI é a composição original, não tendo sido feito ainda uma revisão anual. A Portaria nº 458, de 30 de junho de 2020, que definiu a atual composição já tratou de conceder um mandato de dois anos.

e) Conforme Art. 3º da referida Portaria, ficou estabelecido que o CEXTI teria o prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação da mesma, para elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação

da Dicol? Nesse sentido, pergunta-se? Foi elaborado pelo CEXTI e aprovado pela Dicol, o seu Regimento Interno? Em caso afirmativo, disponibiliza-lo. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Até onde é de conhecimento da CGTI, o CEXTI recepcionou e está utilizando o regimento antigo comitê (PORTARIA Nº 505, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013).

SA 12/06 (SEI nº 0366100)

Encaminhada a Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar - ASCS.

1. Considerando ao que foi respondido nos itens 1(a) e 3(c) do Despacho CGTI (Doc. SEI 0365360), pergunta-se?

a) De que forma foi dado conhecimento aos servidores da Previc, com relação a utilização do módulo de barramento do SEI?

b) Nos termos do Art. 1º, inciso XIII, da Portaria nº 973, de 12.11.19, foi elaborado e realizado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, visando tanto a divulgação quanto a sensibilização dos servidores, colaboradores e estagiários para a mudança? Em caso afirmativo, disponibilizar o Plano de Comunicação. Em caso negativo, justificar.

O Despacho ASCS (SEI nº 0367072), informa:

1. Em Resposta Solicitação de Auditoria sei [0366100](#), item a) Não foi lançado nenhum comunicado a respeito do assunto. item b) Não foi elaborado o Plano de Comunicação Interna para implantação do SEI, pois não fomos acionados pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI para confecção do mesmo.

SA 13/06 (SEI nº 0366105)

Encaminhada a Coordenação-Geral de Apoio à Diretoria Colegiada – CGDC.

1. Considerando ao que foi respondido no item 1 do Despacho CGTI (Doc. SEI 0359736), pergunta-se:

a) A implementação do SEI na Previc foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião de aprovação. Em caso negativo, justificar.

b) O Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Previc e o extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, conforme (Doc. SEI 0359754), foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião de aprovação. Em caso negativo, justificar.

A Nota 397 (Doc. SEI nº 0368174), informa:

a) A implementação do SEI na Previc foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião de aprovação. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Encaminhamos em anexo as Atas da Diretoria Colegiada dos anos de 2015/2016 (previamente à implantação do SEI) nas quais houve menção ao Sistema (Atas da 283ª, 288ª, 302ª e 320ª Sessões da Dicol).

b) O Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Previc e o extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, conforme (Doc. SEI 0359754) foi objeto de deliberação e aprovação pela Diretoria Colegiada - Dicol da Previc? Em caso afirmativo, disponibilizar a Ata de Reunião de aprovação. Em caso negativo, justificar.

Resposta: Informamos que não localizamos registro em ata da DICOL que trate de forma específica acerca do Acordo de Cooperação Técnica entre a Previc e o Ministério do Planejamento. Eventual registro dentro de processos e/ou projetos podem ser buscados junto às áreas competentes. Lembramos que compete à CGDC a proposta de inclusão em pauta apenas dos processos descritos nas alíneas "a", "c" e "d" do inciso III do art. 35 do Regimento Interno da Previc. Quanto às demais matérias, a proposta de inclusão em pauta compete aos Diretores, cabendo à CGDC apenas a organização e o preparo na função de Secretária-Executiva da Diretoria Colegiada (art. 19 e art. 35, inciso I do RI).

SA 14/06 (SEI nº 0393637)

Encaminhada a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI.

1. Informar se a Previc implementou as disposições do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, notadamente com relação à utilização da assinatura eletrônica e da conferência de integridade dos documentos digitalizados?

Resposta: A respeito da implementação das disposições do Decreto nº 10.543, é desconhecido pela CGTI, se houve algum tipo de normatização para os casos concretos da Previc. Sugerimos que seja feita uma consulta à DINOR. Porém, com a utilização do SEI, tanto internamente quanto com relação ao processo de peticionamento eletrônico, acredito que a maioria das nossas interações com a sociedade e interações internas da própria Previc já são contempladas pela assinatura eletrônica, pelo menos a assinatura eletrônica simples (obrigatória no SEI) e a assinatura avançada (não obrigatória mas possível no SEI). Com relação à 'conferência de integridade dos documentos digitalizados', há basicamente duas situações: a) O SEI já recebe os documentos digitalizados pelo usuário externo: neste caso a responsabilidade seria do próprio usuário externo; e b) Documentos digitalizados por colaboradores da Previc e anexados ao SEI: neste caso, acreditamos que cada área tenha sua própria forma de manter a integridade.