

# Auditoria Interna

## AUDITORIA DE CONFORMIDADE

### Relatório de Auditoria nº 01/2017



**PROGRAMA DE AUDITORIA:** 01/2017

**MACROPROCESSO:** Gestão da Comunicação

**PROCESSO:** Informação Institucional

**SUBPROCESSO:** Sítio Institucional e Intranet

**UJ:** 153010 - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

**SETOR:** Divisão de Comunicação (DICOM)/Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)

**Érica Gomes Rocha da Silva**

23/02/2017

## SUMÁRIO

<b>1. CONCEITUAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Base Normativa.....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Normativos externos.....	3
1.1.2 Normativos internos.....	7
1.1.3 Referências técnicas nacionais e internacionais.....	8
<b>1.2 Características do subprocesso.....</b>	<b>8</b>
1.2.1 Fluxograma básico.....	10
1.2.2 Objetivos.....	10
1.2.3 Normativos aplicados.....	10
1.2.4 Equipamentos utilizados.....	10
1.2.5 Sistemas e softwares.....	10
1.2.6 Recursos humanos.....	11
<b>1.3 Antecedentes.....</b>	<b>11</b>
1.3.1 Resultado de Auditorias Anteriores.....	11
1.3.2 Informações da Ouvidoria.....	11
<b>1.4 Critério.....</b>	<b>12</b>
<b>2. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Riscos e controles esperados .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Questões de auditoria .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Metodologia.....</b>	<b>13</b>
2.3.1 Técnicas de auditoria.....	13
2.3.2 Fontes de informação.....	13
2.3.3 Recursos tecnológicos empregados.....	14
<b>2.4 Possíveis achados .....</b>	<b>14</b>
<b>3. FINALIDADE E EXTENSÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Objetivo da auditoria .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Objetivos específicos.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3 Escopo da auditoria .....</b>	<b>15</b>
<b>4. ROTEIRO DE AUDITORIA .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Procedimentos de auditoria .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2 Instrumentos de avaliação.....</b>	<b>16</b>
<b>5. CONJUNTURA DE ANÁLISE .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1 Universo amostral.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2 Critério de amostra.....</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Amostra .....</b>	<b>17</b>
<b>5.4 Volume auditado.....</b>	<b>18</b>
<b>6. RESULTADOS OBTIDOS .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1 Resultados do exame.....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 Achados de auditoria.....</b>	<b>19</b>
<b>6.3 Manifestação do gestor.....</b>	<b>20</b>
<b>7. AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>23</b>
<b>7.1 Avaliação dos controles internos .....</b>	<b>23</b>
<b>7.2 Análise da Auditoria Interna .....</b>	<b>23</b>
<b>8. RESULTADO DA AUDITORIA .....</b>	<b>24</b>
<b>8.1 Constatação.....</b>	<b>24</b>
8.1.1 Causas.....	25
8.1.2 efeitos e riscos decorrentes.....	25
8.1.3 Recomendações.....	26
<b>8.2 Sugestões de melhoria.....</b>	<b>26</b>
<b>9. CONCLUSÃO .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>28</b>

## 1. CONCEITUAÇÃO

### 1.1 BASE NORMATIVA

A pesquisa e o estudo de normativos internos e externos são de extrema importância no processo de execução das auditorias, por servir de parâmetro na análise do objeto auditado.

#### 1.1.1 NORMATIVOS EXTERNOS

Os normativos externos englobam leis em seu sentido formal – emitidas pelo poder legislativo – e por normas elaboradas pelos poderes executivos e judiciários, Tribunais de Contas e Ministério Público. A seguir são apresentados os links dos normativos aplicados à auditoria do Sítio Institucional e da Intranet:

- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#): regulamenta o acesso às Informações.
- [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#): regulamenta a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).
- [Resolução nº 07, de 29 de julho de 2002](#): estabelece regras e diretrizes para os sítios na internet da Administração Pública Federal.
- [Instrução Normativa SECOM-PR nº 08 de 19 de dezembro de 2014](#): disciplina a implantação e a gestão da Identidade Padrão de Comunicação Digital das propriedades digitais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- [Padrões Web em Governo Eletrônico e-PWG - Guia de administração de sítios](#): fornece recomendações de boas práticas na área digital, com o objetivo de aprimorar a comunicação, o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal.

A IN SECOM-PR nº 08/2014 conceitua Sítio institucional como aquele que possui informações referentes a um órgão ou a uma entidade específica, incluindo dados institucionais, informações e serviços de sua competência.

O Guia de administração de sítios do Governo Eletrônico (2011) demonstra que a estrutura mínima de um sítio oficial do governo federal deve ser composta por: página institucional, ferramenta de busca, instrumento de fale conosco, endereço físico e serviços, conforme dispostos abaixo:

- a) Página institucional: página sobre o órgão ou órgãos responsáveis pelo sítio. Apresenta lista das autoridades e suas responsabilidades, competências do órgão, estrutura/organograma, endereço, telefones e endereços eletrônicos dos setores, informações específicas acerca de projetos e políticas do órgão, legislação etc;
- b) Busca: ferramenta de busca universal, que abranja todos os conteúdos do portal;

- c) Fale conosco: serviço de contato com os responsáveis pelo sítio, pelos serviços prestados pela entidade e pelas ouvidorias do órgão. O serviço deve ser fornecido por meio de formulários e não apenas por uma indicação de endereço eletrônico. A seção ainda deve possuir um serviço de resposta para as dúvidas ou perguntas mais frequentes dirigidas ao órgão;
- d) Endereço físico: o endereço físico e o telefone do órgão devem estar em local visível, de fácil localização.
- e) Serviços: os serviços prestados no sítio devem estar claramente identificados, de preferência agrupados em uma seção e com atalhos na página inicial do sítio. Os serviços prestados pelo sítio têm prioridade no posicionamento na página inicial sobre qualquer outra informação (ex: notícias) e devem estar presentes antes da primeira rolagem da página.

O Art. 4º da Resolução nº 07/2002, exposto abaixo, estabelece algumas exigências quanto aos sítios, no âmbito da Administração Pública Federal:

[...]

III - conterão, em sua página inicial, informação sobre todo o seu conteúdo;

IV - disponibilizarão seu conteúdo agrupado por assunto, ficando vedado o seu agrupamento segundo a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

V - serão estruturados de modo a privilegiar a prestação de serviço ao cidadão;

**VI - harmonizarão elementos de função semelhante de modo que sejam apresentados com forma e localização análogas;**

VII - disponibilizarão ligação para página com respostas aos questionamentos mais frequentes dirigidos ao órgão ou entidade;

VIII - alocarão o conteúdo de maior valor para o usuário na parte superior da página;

IX - forçarão a abertura de nova janela sempre que houver ligações para páginas externas ao domínio;

X - disponibilizarão versão alternativa compatível com programas de uso consagrado, quando utilizada tecnologia nova na construção de página;

XI - utilizarão padrões técnicos que não exijam equipamentos de grande performance ou programas pouco difundidos;

**XII - adotarão estratégia de navegação que economize toques, propiciando rapidez de acesso e o uso intuitivo dos comandos e opções;** (grifo nosso)

[...]

Além disso, segundo o Guia de Administração de Sítios do Governo Eletrônico (2011), o sítio deve conter instrumentos que demonstrem respeito aos direitos e às informações do cidadão, mediante termos de uso, segurança e privacidade, escritos de forma clara, objetiva e que possua fácil visualização.

O Art. 8º do Decreto nº 7.724/2012, enumera os itens que devem constar nos sítios dos órgãos e entidades.

Art. 8º Os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

- III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e
- VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Em relação às páginas do sítio, o Art. 5º da Resolução nº 07/2002 apresenta as seguintes exigências:

- I - ser de fácil legibilidade;
- II - apresentar os conteúdos com clareza, simplicidade, objetividade, organicidade, atualidade e veracidade;
- III - usar linguagem simples e direta, especialmente nas páginas iniciais;
- IV - utilizar imagens apenas quando associadas diretamente com o órgão ou entidade ou, ainda, com o serviço;
- V - manter todo o ciclo de transição do serviço dentro do próprio sítio quando ele for disponível por meio de formulários.

Os Arts. 9º e 10 da Resolução nº 07/2002 dispõem sobre a gestão dos sítios pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 9º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão adotar, relativamente aos sítios sob sua responsabilidade, modelo organizacional que:

- I - defina claramente as atribuições, na administração dos sítios;
- II - estabeleça, na estrutura organizacional, as funções de gestão, provimento de conteúdo e infra-estrutura tecnológica.

Parágrafo único. A função de gestão se caracteriza pela coordenação das atividades relacionadas à elaboração das páginas dos sítios e pelo planejamento e desenvolvimento de produtos e serviços ao usuário.

Art. 10. Cabe à unidade responsável pela função de gestão de cada órgão ou entidade:

- I - aprovar a estrutura e o padrão das páginas componentes dos sítios do órgão ou entidade;
- II - planejar e monitorar o desenvolvimento de serviços e a oferta de informação pelo sítio;
- III - articular-se com outras unidades do órgão ou entidade, objetivando a padronização das estruturas das informações e das interfaces gráficas que serão veiculadas;
- IV - definir o processo e o fluxo formal de alimentação e atualização de informações nas páginas dos sítios;
- V - avaliar o material produzido por outras unidades do órgão ou entidade;
- VI - publicar os conteúdos gerados pelas outras unidades do órgão ou entidade;
- VII - manter equipe de gestão para acompanhamento e monitoramento da execução de serviços contratados.

O Art. 7º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) elenca as informações que podem ser obtidas.

- I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O Art. 8º da Lei nº 12.527/2011 estabelece os deveres dos órgãos da Administração Pública em relação à divulgação de informações de interesse coletivo ou geral:

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

O Art. 7º do Decreto nº 7.724/2012 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, reforça os deveres dos órgãos e entidades públicas de fornecer informações:

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

I - banner na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º; e

II - barra de identidade do Governo federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei no 12.527, de 2011.

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; (Redação dada pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC; e (Redação dada pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

IX - programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT. (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

---

### 1.1.2 NORMATIVOS INTERNOS

Os normativos internos abrangem os manuais da Divisão de Comunicação Social (DICOM) e da Divisão de Programação Visual (DPROV), áreas do Cefet/RJ que atuam na gestão e/ou manutenção de conteúdos no Sítio Institucional e na Intranet. Abaixo são apresentados os links da intranet<sup>1</sup> onde estão os referidos manuais:

- [Guia de Normas e Procedimentos Internos de Comunicação do Cefet/RJ](#): define procedimentos para a solicitação de atendimento à DICOM e à DPROV relacionados à divulgação de eventos, publicação de notícias, inserção de conteúdo no sítio institucional e serviços de programação visual. Além de oferecer orientação sobre a atualização, confiabilidade e padronização das informações fornecidas em nome da instituição.

---

<sup>1</sup> Cabe destacar que ambos os manuais só podem ser acessados através da Intranet por computadores que se encontrem na rede do Cefet/RJ.

- [Manual de Identidade Visual do Cefet/RJ](#): orienta sobre uso dos elementos (símbolo, logotipo e cores) que compõem a identidade visual do Cefet/RJ.

De acordo com Guia de Normas e Procedimentos Internos de Comunicação do Cefet/RJ, a DICOM é responsável pela divulgação de informações institucionais no sítio da instituição. A gestão da informação no sítio institucional compreende três aspectos: informações jornalísticas, acadêmicas e administrativas.

A DICOM é a encarregada da produção de informações jornalísticas, divulgadas na página inicial do sítio institucional e na intranet. Já a atualização tanto das informações acadêmicas quanto das administrativas compete a cada diretoria sistêmica ou Unidade de Ensino Descentralizada (UNEd), conforme suas atribuições.

Já a DPROV é responsável pela identidade visual do Cefet/RJ, produzindo materiais gráficos, atribuindo ordem estrutural e forma à informação visual, impressa ou virtual.

---

### 1.1.3 REFERÊNCIAS TÉCNICAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Não foram encontradas referências técnicas nacionais e internacionais aplicadas ao sítio institucional e à intranet. As referências que mais se aproximariam seriam a [ISO/IEC 27001](#) e a [NBR ISO/IEC 27002](#), que tratam da Segurança da Informação. Todavia, a mesma não se aplica ao processo auditado.

## 1.2 CARACTERÍSTICAS DO SUBPROCESSO

Ao realizar uma análise detalhada do subprocesso, foi observado que o objeto auditado envolve atividades realizadas por mais de um setor do Cefet/RJ:

- a) Divisão de Comunicação Social (DICOM);
- b) Divisão de Programação Visual (DPROV);
- c) Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF); e
- d) Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Embora o DTINF esteja compreendido na estrutura da DIGES, esta possui atividades distintas daquele no que concerne ao sítio institucional. Enquanto a última é responsável pela Lei de Acesso à Informação, o primeiro trata da estrutura do sítio (parte técnica).



Diante disso, foram coletadas informações sobre as atividades desenvolvidas por essas áreas por meio de Solicitação de Auditoria (S.A.) ou pela solicitação de preenchimento do Formulário de Diagnóstico Situacional pelo chefe do setor.

A DICOM, conforme resposta à S.A. nº 01\_01.2017, é responsável pelas notícias divulgadas na *home page* e por manter a padronização da página principal, que deve observar a IN nº 08/2014 da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM). Enquanto os conteúdos de ensino, pesquisa e extensão são de responsabilidade das respectivas Diretorias Sistêmicas – conforme apontado anteriormente – os dos *campi* são de responsabilidade dos servidores indicados pelo diretor de cada *campus*. Por sua vez, o DTINF é encarregado pela infraestrutura tecnológica do sítio institucional.

Dentre as atividades realizadas na DICOM, podem-se citar: (i) inserção de notícias, eventos e avisos no sítio institucional; (ii) informativo eletrônico<sup>3</sup>; (iii) organização, cerimonial e cobertura de eventos; (iv) publicação legal; (v) inserção de avisos na Intranet; (vi) atendimento ao canal Fale Conosco; (vii) gerência das redes sociais institucionais; (viii) revisão dos textos produzidos no setor, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e da Revista Tecnologia & Cultura; e (ix) atendimento às diversas mídias.

A DPROV, segundo o Diagnóstico Situacional nº 01\_02, é encarregada por consolidar a imagem institucional do Cefet/RJ. Uma das atividades desenvolvidas pela Divisão é a criação e a finalização de cartazes, *folders*, folhetos, cartões de visita, manuais, livros, logos, marcas, símbolos, sinalização etc. Também compreende trabalhos relativos à padronização da Revista Tecnologia & Cultura e ao Informativo Eletrônico, consoante a identidade visual da instituição.

Ao DTINF, de acordo com o Diagnóstico Situacional nº 01\_03, compete a manutenção do sítio institucional e do sítio da intranet. Algumas das atividades executadas pelo departamento são: (i) criação de novas áreas e estruturas de informações sob demanda no sítio institucional e na intranet; (ii) criação de credenciais de acesso administrativo sob demanda, (iii) suporte a erros e falhas verificados, (iv) atualização das plataformas e (v) *backups* dos sítios. A DIGES, conforme o Memorando nº 47/2017/DIGES, é responsável pela observância da implementação da Lei de Acesso à Informação.

Embora as atividades do sítio institucional envolvam quatro áreas do Cefet/RJ (DICOM, DPROV, DTINF e DIGES), ao se considerar a natureza e a extensão da presente auditoria – a qual está centrada na observação do conteúdo divulgado no sítio institucional – optou-se por concentrar a análise na DICOM. Cabe ressaltar que igualmente foram encaminhadas diligências a outras áreas quando necessário.

---

<sup>3</sup> Elaboração do informativo, fotografia, publicação no sítio institucional e envio por e-mail.

### 1.2.1 FLUXOGRAMA BÁSICO

Conforme reunião realizada com a chefe da DICOM, em 09/02/2017, a Divisão ainda não dispõe de fluxograma de atividades e os procedimentos realizados ainda não se encontram formalizados. Segundo a gestora, os processos estão sendo mapeados, aguardando a instalação do *software* Bizagi nos computadores do setor.

### 1.2.2 OBJETIVOS

Com base no Diagnóstico Situacional, os subprocessos referentes ao sitio institucional realizados pela DICOM possuem a finalidade de informar – imprimindo um caráter de informação e divulgação – à comunidade acadêmica e à sociedade o que está acontecendo no Cefet/RJ em nível institucional.

Já com relação à Intranet, as informações listadas pela DICOM dizem respeito a notícias e informações destinadas ao público interno, tais como: questionários de avaliação, ou algum outro tipo de pesquisa que tenha como objetivo informar e/ou divulgar atividades e eventos para o público interno (servidores da instituição).

### 1.2.3 NORMATIVOS APLICADOS

O [Guia de Normas e Procedimentos Internos de Comunicação do Cefet/RJ](#) serve como parâmetro para as atividades desempenhadas na DICOM. Para que se tenha as atribuições da DICOM de forma formalizada, é necessário que se elabore um novo Regimento para o Cefet/RJ. Inclusive, é verificado que o Regimento Interno do Cefet/RJ, datado de 1984, atualmente em vigor, consta ainda, a previsão de uma Seção de Comunicação e Arquivo. Entretanto, as atividades de responsabilidade da Divisão só serão melhor averiguadas após o mapeamento dos processos, que está sendo finalizado.

### 1.2.4 EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Para a realização das suas atividades, a DICOM utiliza computadores, , máquina fotográfica, gravador de voz e filmadora. Os *softwares* são utilizados pela DPROV e pelo DTINF, servindo apenas de suporte para algumas atividades desenvolvidas na DICOM. Para atender às demandas da DICOM, a DPROV utiliza os seguintes *softwares*: *Illustrator*; *Photosop*; *Corel draw*; *Indesign*.

### 1.2.5 SISTEMAS E SOFTWARES

Todos os *softwares* necessários à execução das atividades na DICOM são provenientes da DPROV e do DTINF.

## 1.2.6 RECURSOS HUMANOS

**Quadro 1 – Recursos Humanos da DICOM**

Cargo	Tempo no setor	Capacitação no último ano
Chefe da Divisão - Assistente Administrativo	20 anos	Mestrado em Sistema de Gestão.
Jornalista	Mais de 15 anos	Este servidor já tem doutorado. Cursos de capacitação <i>online</i> .
Jornalista	Desde 2014	Doutorado e cursos de capacitação online.
Relações Públicas	Mais de 20 anos	Mestrado e cursos de capacitação online.
Relações Públicas	Desde 2014	Cursos de capacitação online.
Revisora	Desde 2014	Está cursando doutorado.

Fonte: Diagnóstico situacional nº 01\_01.2017 (DICOM).

## 1.3 ANTECEDENTES

### 1.3.1 RESULTADO DE AUDITORIAS ANTERIORES

O subprocesso Sítio Institucional e Intranet foi objeto de auditoria no período de 13 a 24/04/2015. As constatações identificadas à época foram: (i) a desatualização do conteúdo publicado; e (ii) a ausência de informações obrigatórias no sítio do Cefet/RJ em obediência à Lei de Acesso à Informação e normativos correlatos.

Como solução às constatações encontradas, foram emitidas as seguintes recomendações: (i) implementar a devida revisão do conteúdo do sítio do Cefet/RJ, visando atualizar e inserir as informações obrigatórias em adequação à legislação vigente; e (ii) implementar normativo interno que discipline o conteúdo do sítio do Cefet/RJ, objetivando definir os parâmetros necessários que trate da divulgação de informações de interesse coletivo ou geral e de sua administração.

Conforme análise realizada na primeira semana de fevereiro de 2017, as recomendações emitidas no [Relatório de Auditoria nº 01/2015](#) não foram implementadas, já que o sítio ainda se encontra desatualizado e, em muitos casos, não há total obediência à legislação vigente. Além disso, de acordo com o Memorando nº 50/2017/DIGES, não existe um normativo interno que indique claramente as atribuições quanto à administração do sítio institucional. A DIGES mediante Portaria nº 1157/2016/DIREG, publicada em 27/09/2016, foi designada para ser responsável pela observância da Lei de Acesso à Informação, atualmente estão sendo realizadas atividades visando melhorar o atendimento as exigências da LAI. Além disso, a DIGES, conforme tela do e-SIC apresentada no Anexo 1, é gestora do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

### 1.3.2 INFORMAÇÕES DA OUVIDORIA

Conforme consulta realizada junto ao ouvidor da entidade, no dia 26/01/2017 por e-mail, não foram identificadas denúncias envolvendo o Sítio Institucional e a Intranet, no decorrer do ano de 2016.

## 1.4 CRITÉRIO

Os critérios para análise do objeto auditado foram: i) Arts. 7º e 8º da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ii) Arts. 7º e 8º do Decreto nº 7.724/2012, iii) Arts. 4º, 5º e 8º da Resolução nº 7 do Governo Eletrônico, iv) Art. 13 da IN SECOM-PR nº 8/2014, e v) Diretrizes do Programa do Governo Eletrônico.

## 2. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

### 2.1 RISCOS E CONTROLES ESPERADOS

Quadro 2 – Riscos e Controles Esperados

ATIVIDADE 1: Inserção de notícias, eventos e avisos institucionais		
<b>Objetivo:</b> Dar ciência, à comunidade interna e externa, sobre o que está acontecendo no Cefet/RJ em nível institucional, imprimindo um caráter de divulgação aos fatos inseridos, sempre em consonância com a legitimidade, a veracidade das informações e com caráter da impessoalidade.		
RISCO	IMPACTO DO RISCO	CONTROLES INTERNOS ESPERADOS
R#01: Falta de administração do sítio institucional.	Alto	CT#01.01: Atribuição clara de responsabilidades quanto à administração do sítio institucional.
R#02: Inserção irregular de dados por parte dos responsáveis.	Alto	CT#02.01: Definição dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.
R#03: Ausência de monitoramento quanto à adequabilidade do conteúdo do sítio à Lei de Acesso à Informação.	Alto	CT#03.01: Definição da unidade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.
R#04: Incompatibilidade das atribuições da DICOM e DPROV com a sua estrutura atual.	Médio	CT#04.01: Adequada posição da DICOM e da DPROV no desenho organizacional. CT#04.02: Mapeamento dos processos executados por ambas as divisões.

### 2.2 QUESTÕES DE AUDITORIA

Foram formuladas as seguintes questões a serem respondidas no decorrer dos trabalhos de auditoria:

- O sítio institucional é administrado com regularidade?
- Quem é o responsável pela administração do sítio?
- Quem faz a inserção de dados no sítio?
- As informações encontram-se atualizadas e completas?
- Existe algum tipo de monitoramento que verifique a adequabilidade do conteúdo do sítio à Lei de Acesso à Informação?
- Quem realiza esse monitoramento?
- As atribuições da DICOM e DPROV junto ao sítio institucional estão de acordo com a sua estrutura?

## 2.3 METODOLOGIA

---

### 2.3.1 TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de auditoria definidas foram:

- Observação.
- Indagação escrita e/ou oral.
- Análise Documental.

### 2.3.2 FONTES DE INFORMAÇÃO

Foram definidas as seguintes fontes de informação a serem avaliadas ao longo das atividades:

- Mapeamento dos processos realizados pela DICOM.
- Memorandos de resposta à Solicitação de Auditoria.
- Normativo interno com a definição dos responsáveis pela administração do sítio.
- Normativo interno com a definição dos responsáveis pela inserção dos dados.
- Normativo interno estipulando a realização do monitoramento no sítio.
- Normativo interno com a definição dos responsáveis pelo monitoramento.
- Normativo interno estipulando que o sítio seja administrado regularmente.
- Organograma da DIREG.
- Sítio do Cefet/RJ.

- Atas de reuniões.

---

### 2.3.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS EMPREGADOS

Conforme definido no início da auditoria, os recursos tecnológicos empregados foram o acesso ao sítio institucional e à intranet do Cefet/RJ.

## 2.4 POSSÍVEIS ACHADOS

Os possíveis achados determinados no planejamento dos trabalhos estão elencados a seguir:

- Ausência de administração do sítio no tocante ao conteúdo, acarretando em duplicidade de informações, links quebrados, dados truncados, dificuldade em acessar normativos internos etc.
- Inexistência de atribuição de responsabilidades quanto à administração do sítio institucional.
- Falta de definição dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.
- Desatualização de dados no sítio institucional ou incompletude das informações fornecidas.
- Inconsistências do conteúdo em relação ao que é estabelecido na Lei de Acesso à Informação.
- Ausência de monitoramento da aplicação da Lei de Acesso à Informação no sítio institucional.
- Divergências entre as atribuições atualmente exercidas pela DICOM e DPROV e o que se encontra definido no Regimento Interno do Cefet/RJ.

## 3. FINALIDADE E EXTENSÃO

### 3.1 OBJETIVO DA AUDITORIA

Verificar a adequação do sítio institucional à Lei de Acesso à Informação e normativos correlatos.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar se há atribuição clara de responsabilidades quanto à administração do sítio institucional.
- Analisar como atuam os responsáveis pela gestão e pelo provimento de conteúdo do sítio.
- Avaliar a atuação da unidade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.
- Averiguar se a posição da DICOM e da DPROV no desenho organizacional está adequada e se ambas possuem seus processos devidamente mapeados.

### 3.3 ESCOPO DA AUDITORIA

Avaliar o sítio institucional do Cefet/RJ no mês de fevereiro de 2017.

## 4. ROTEIRO DE AUDITORIA

### 4.1 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Os procedimentos de auditoria estão elencados a seguir:

#### **R#01: Falta de administração do sítio institucional.**

- Enviar SA à DICOM e à DIGES requerendo que sejam fornecidos:
  - a) as atribuições claramente definidas quanto à administração do sítio institucional, conforme estabelecido no art. 9º, da Resolução nº 07/2002; e
  - b) a indicação da unidade que possua as responsabilidades contidas no art. 10 da Resolução nº 07/2002.
- Especificamente à DIGES e à DIREG, solicitar na SA o normativo interno em que constem as informações requeridas anteriormente.

#### **R#02: Inserção irregular de dados por parte dos responsáveis.**

- Enviar SA à DICOM requerendo que sejam fornecidos os responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio, conforme estabelecido no art. 9º, da Resolução nº 07/2002.

- Especificamente à DIGES e à DIREG, solicitar na SA o normativo interno em que constem as informações requeridas anteriormente.

**R#03: Ausência de monitoramento quanto à adequabilidade do conteúdo do sítio à Lei de Acesso à Informação.**

- Enviar SA à DICOM requerendo o contato do gestor que realiza o monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Cefet/RJ, com as atribuições elencadas no art. 40 da referida Lei.
- Especificamente à DIGES e à DIREG, solicitar na SA o normativo interno em que constem as informações requeridas anteriormente.
- Elaborar *checklist* que contemple artigos da Lei de Acesso à Informação.

**R#04: Incompatibilidade das atribuições da DICOM e DPROV com a sua estrutura atual.**

- Enviar SA requerendo a posição tanto da DICOM quanto da DPROV na estrutura da DIREG, apontando a qual gestor ambas se encontram subordinadas.
- Indagar oralmente o gestor estratégico acerca das atribuições de ambas as divisões e se há algum organograma da instituição que inclua as divisões na estrutura da DIREG.
- Indagar o gestor operacional sobre a realização do mapeamento dos processos realizados nas divisões.
- Enviar SA à DIREG questionando se o nível de hierarquia da DICOM na estrutura da DIREG pode ser comparado ao de uma Assessoria.

## 4.2 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Para a realização da avaliação, foram utilizados os seguintes instrumentos:

- Atas de reunião.
- Memorandos de resposta às Solicitações de Auditoria.
- Organograma da DIREG.
- Regimento Interno do Cefet/RJ.
- Sítio do Cefet/RJ.



## 5. CONJUNTURA DE ANÁLISE

### 5.1 UNIVERSO AMOSTRAL

O universo amostral compreendeu todo o conteúdo do sítio institucional do Cefet/RJ.

### 5.2 CRITÉRIO DE AMOSTRA

Foram selecionados itens do sítio institucional do Cefet/RJ durante a primeira quinzena de fevereiro de 2017, buscando analisar o cumprimento das exigências dispostas nos normativos externos, como a Lei de Acesso à Informação, o Decreto nº 7.724/2012 (que regulamenta a referida lei) e a Resolução nº 07/2002 do Governo Eletrônico. Foram analisados os itens do sítio relacionados a essas exigências e ao público-chave da instituição: comunidade acadêmica, corpo funcional, transparência e prestação de contas. Foi realizada escolha aleatória de páginas que podem vir a apresentar maior número de consultas pelo público interno e externo à entidade, utilizando o critério de relevância.

### 5.3 AMOSTRA

A amostra compreendeu as seguintes páginas do sítio institucional:

- Ações e Programas;
- Auditorias;
- Boletins de serviços;
- Despesas; Normativos (legislação);
- DIRAP;
- Estágio e emprego;
- Estrutura Organizacional;
- Funções e competências;
- Institucional;
- Licitação e Contratos;
- PDI;

- Relatório de Gestão; e
- Servidores.

## 5.4 VOLUME AUDITADO

A amostra analisada não contemplou itens que envolvessem recursos financeiros constantes na Lei Orçamentária Anual (LOA). Segundo o chefe do DTINF, não há custo de manutenção do sítio institucional, visto que a plataforma utilizada é livre.

## 6. RESULTADOS OBTIDOS

### 6.1 RESULTADOS DO EXAME

Quadro 3 – Resultados Obtidos

TÍTULO DE CHAMADA	LINK / URL	SETOR RELACIONADO	PROBLEMA ENCONTRADO
Ações e Programas	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/acoes-e-programas">http://www.cefet-rj.br/index.php/acoes-e-programas</a>	DIRAP	Clicando no <i>link</i> leva-se ao conteúdo relativo à Transparência, em detrimento do relativo ao título de chamada.
Auditorias	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/auditoria-dirap">http://www.cefet-rj.br/index.php/auditoria-dirap</a>	DIREG	Os relatórios sobre as auditorias externas estão com os links indisponíveis e desatualizados.
PDI	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/2015-06-02-18-40-13">http://www.cefet-rj.br/index.php/2015-06-02-18-40-13</a>	DIGES/DTINF	Há comunicação de entrega do PDI para avaliação da DIREG, mas o PDI 2015-2019 não está disponível.
Funções e competências	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/funcoes-e-competencias">http://www.cefet-rj.br/index.php/funcoes-e-competencias</a>	DIREG	Na seção funções e competências, no menu “Acesso à Informação”, há a mensagem “em construção”.
Despesas	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/despesas">http://www.cefet-rj.br/index.php/despesas</a>	DIRAP	Direciona para o portal da transparência sem fazer divisão dos tipos de despesas (pessoal, empenho,...). Além disso, as informações de despesas, não estão disponíveis claramente por estarem misturadas com LDO, LOA, POA, Relatórios de Gestão, a penúltima informação é sobre “Demonstrativos da execução de despesa”.
Normativos (legislação)	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/legislacao">http://www.cefet-rj.br/index.php/legislacao</a>	DIREG	Os normativos do Cefet não estão acessíveis, deve-se recorrer ao mecanismo de busca para acessá-los. Na seção legislação, não estão os Boletins de serviços.
Boletins de serviços	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/departamento-">http://www.cefet-rj.br/index.php/departamento-</a>	DRH	Não há divulgação dos boletins de serviços de 2016. Além disso, os boletins de serviços estão

	<a href="#">de-recursos-humanos/boletim-de-servicos</a>		no menu “Acesso à Informação”, seção “Ação e Programas”.
DIRAP	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/administracao-e-planejamento">http://www.cefet-rj.br/index.php/administracao-e-planejamento</a>	DIRAP	Há duplicidade de informações, dois links que tratam da mesma informação, por exemplo, a seção Licitação está presente no texto e no menu do lado direito da página.
DIRAP	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/administracao-e-planejamento">http://www.cefet-rj.br/index.php/administracao-e-planejamento</a>	DIRAP	Páginas (Compra Direta, Divisão de Orçamento e Compras, Divisão de Serviços Continuados), com a frase: “Em construção”.
Estrutura Organizacional	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/estrutura-organizacional-instituicao">http://www.cefet-rj.br/index.php/estrutura-organizacional-instituicao</a>	DIREG	No menu principal “Instituição”, não há apresentação da estrutura organizacional, há apresentação do Departamento de Engenharia Mecânica e do DTINF. A estrutura organizacional está no menu “Acesso à Informação”, em Institucional.
Relatório de Gestão	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/licitacoes-e-contratos#relatoriosdegestao">http://www.cefet-rj.br/index.php/licitacoes-e-contratos#relatoriosdegestao</a>	DIGES	Não há uma seção específica para a divulgação do Relatório de Gestão. Os relatórios estão dentro de “Ações e Programas” no menu “Acesso à Informação”, junto com outros documentos (Boletins de Serviços, Licitações).
Estágio e emprego	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/estagio-e-emprego">http://www.cefet-rj.br/index.php/estagio-e-emprego</a>	DIREX	No menu “Extensão”, os itens estão com a frase: “em construção”.
Institucional	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/institucional">http://www.cefet-rj.br/index.php/institucional</a>	DIREG	No menu “Acesso à Informação”, há apenas a apresentação da seção, há algumas informações no menu do lado direito, onde o link Funções e Competências está com a mensagem “Em Construção”.
Licitação e Contratos	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/licitacoes-e-contratos">http://www.cefet-rj.br/index.php/licitacoes-e-contratos</a>	DIRAP	No menu “Acesso à Informação”, Licitação e Contratos, há duplicidade de informações e documentos, documentos que não estão relacionados ao assunto (Boletins de Serviços, Relatórios de Gestão), As informações sobre Licitação estão desatualizadas e não informações dos contratos.
Servidores	<a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/servidores">http://www.cefet-rj.br/index.php/servidores</a>	DRH	No menu “Acesso à Informação”, seção servidores, as informações estão desatualizadas (última atualização 30/05/2016).

## 6.2 ACHADOS DE AUDITORIA

Quadro 4 – Achados de Auditoria

ACHADOS	EVIDÊNCIAS
Ausência de administração do sítio no tocante ao conteúdo, acarretando em duplicidade de informações, links quebrados, dados truncados, dificuldade em acessar normativos internos etc.	Link: <a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/administracao-e-planejamento">http://www.cefet-rj.br/index.php/administracao-e-planejamento</a> .
Inexistência de atribuição de responsabilidades formalizada quanto à administração do sítio institucional.	Atas das Reuniões nº 01/2017 (DIREG) e 02/2017 (DICOM/DPROV), Memorandos nº 50/2017/DIGES e 06/2017/DIREG.
Falta de definição formal dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.	Ata da Reunião nº 02/2017 (DICOM/DPROV), Memorandos nº 50/2017/DIGES e 06/2017/DIREG.
Desatualização de dados no sítio institucional ou incompletude das informações fornecidas.	Link: <a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/auditoria-dirap">http://www.cefet-rj.br/index.php/auditoria-dirap</a> .

Inconsistências do conteúdo em relação ao que é estabelecido na Lei de Acesso à Informação.	Sítio institucional do Cefet/RJ ( <a href="http://www.cefet-rj.br/">http://www.cefet-rj.br/</a> ).
Ausência de monitoramento da aplicação da Lei de Acesso à Informação (em especial Arts. 7º e 8º) no sítio institucional.	Sítio institucional do Cefet/RJ ( <a href="http://www.cefet-rj.br/">http://www.cefet-rj.br/</a> ).
As atribuições atualmente exercidas pela DICOM e DPROV não estão definidas no regimento interno do Cefet/RJ em vigor.	O Regimento Interno do Cefet/RJ encontra-se em fase de atualização.
Falta de clareza quanto à posição ocupada pela DICOM e DPROV na estrutura da DIREG, não possuindo nenhuma vinculação aparente no organograma atual da DIREG.	Portaria nº 365/2013/DIREG, Ata da Reunião nº 02/2017 (DICOM/DPROV), organograma do Cefet/RJ presente no sítio ( <a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/estrutura-organizacional">http://www.cefet-rj.br/index.php/estrutura-organizacional</a> ) e Memorando nº 06/2017/DIREG.
A DICOM não dispõe de fluxograma de processos e os procedimentos realizados não se encontram formalizados, carecendo de mapeamento.	Ata da Reunião nº 02/2017 (DICOM/DPROV)

### 6.3 MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

- Por meio do Memorando nº 01/2017/DICOM, de 08/02/2017, verificou-se o seguinte posicionamento do gestor em relação à SA nº 01\_01.2017:

*“Conforme solicitação de Vossa Senhoria, envio as respostas relativas as solicitações de auditoria nº 01\_01/2017 e Diagnóstico situacional 01/2017 da Divisão de Comunicação Social – DICOM.*

1.

a) *A DICOM é responsável pelas notícias, divulgadas na home page do sítio institucional como os eventos, avisos, notícias, banners, agenda do diretor e, também, por manter a padronização da página principal, que deve obedecer a Normativa nº 8 da SECOM – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República. Essa divulgação é elaborada, revisada e postada pela equipe da DICOM e DPROV.*

b) *A DICOM é responsável, apenas, pela home page do sítio, conforme dito no item anterior. Os conteúdos de ensino, pesquisa e extensão são de responsabilidade exclusiva das respectivas Diretorias Sistêmicas e o conteúdo referente aos campi são de responsabilidade de cada Diretor de campus. A infraestrutura tecnológica do sítio institucional é de responsabilidade do DTINF.*

2.

a) *DICOM.*

b) *DICOM pela página principal, e, pelo conteúdo, as respectivas Diretorias.*

c) *A padronização já está adequada de acordo com as normas do governo federal e os responsáveis pelas postagens dos conteúdos estão ciente dessas normas.*

d) *A DICOM é responsável pelo conteúdo divulgado na página principal. As demais páginas são alimentadas e atualizadas pelas respectivas diretorias sistêmicas e dos campi.*

e) *A DICOM, pelas postagens na página principal, e nas demais página, as respectivas diretorias.*

f) *O conteúdo gerado pelas unidades são gerados e publicados pelos responsáveis indicados pelo Diretor da unidade.*

g) *Não tenho conhecimento sobre serviços contratados, talvez o DTINF.*

3.

a) *DIGES.*

b) *DIGES.*

c) *DIGES.*

d) *DIGES.*

*Obs.: As questões relacionadas à Lei de Acesso à Informação são de responsabilidade da Diretoria de Gestão Estratégica.*

*4. As divisões são ligadas diretamente à Direção-Geral do Cefet/RJ. A gestão tem um relacionamento direto e seu nível de hierarquia pode ser comparado ao de uma Assessoria”.*

O posicionamento do gestor em relação à SA nº 01\_01.2017 atendeu ao que foi solicitado.

-----

- Com o Memorando nº 47/2017/DIGES, de 08/02/2017, foi constatado o seguinte posicionamento do gestor referente à participação da DIGES nas atividades que envolvem o sítio institucional:

*“Em atenção ao questionamento encaminhado via e-mail em 08/02/2017, cabe esclarecer que atualmente a Diretora de Gestão Estratégica é a autoridade responsável pela LAI no CEFET/RJ, o que resultou na atribuição da confecção do Plano de Dados Abertos, estabelecido pelo Decreto 8777/16, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo, e considerando a necessidade de sinergia entre o citado plano e a Lei de Acesso à Informação, deu-se início em dezembro/2016 a um trabalho voltado a análise e adequação dos dados a serem disponibilizados pelo Centro, bem como os setores responsáveis.*

*O trabalho foi dividido em etapas, conforme descrito abaixo:*

*. 1ª Etapa - Levantamento dos dados — foi elaborado um checklist com base no Guia de Publicação Ativa nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal — 3ª versão.*

*A partir deste checklist foi verificada a existência das informações que atendem ao rol mínimo previsto pelo art. 8º da Lei 12.527/11 (LAI), bem como as observações que dizem respeito ao conteúdo.*

*Segue, em anexo, cópia do checklist realizado em 14/12/2016, cumprindo a 1ª etapa do trabalho.*

*2ª Etapa - Uniformização dos dados disponíveis — esta etapa contará com a intervenção direta do DTINF, em face dos aspectos técnicos envolvidos na uniformização da apresentação das informações, o que foi levantado por meio da 1ª etapa.*

*3ª Etapa - Elaboração de Norma de Serviço — na presente etapa, será elaborada Norma de Serviço, juntamente a DIREG, com orientações sobre os requisitos mínimos para atendimento da legislação vigente.*

*4ª Etapa - Estabelecimento das responsabilidades — nesta etapa estão previstas reuniões com as diretorias sistêmicas a fim de estabelecer as responsabilidades quanto aos dados disponibilizados, para que assim seja possível a conscientização com relação a necessidade de atualização constante.*

*A 1ª etapa do trabalho foi concluída ainda em 2016, conforme informado anteriormente. Entretanto, as demais etapas estão previstas para prosseguirem a partir da entrega do Relatório de Gestão 2016, ou seja, abril/2017, visto que essas etapas demandam dedicação e articulação com outros setores e ainda com as diretorias sistêmicas”.*

O posicionamento do gestor em relação ao e-mail enviado dia 08/02/2017 respondeu ao que foi solicitado.

-----

- Através do Memorando nº 50/2017/DIGES, de 13/02/2017, foi observado o seguinte posicionamento do gestor em relação à SA nº 01\_02.2017:

*“Em atendimento a solicitação feita por meio da SA nº 01/02/2017, de 09/02/2017, recebida na mesma data e conforme prazo estabelecido, cabe informar que em relação ao item 1, no que diz respeito ao art. 9º da*

*Resolução 07/2002, do Comitê Executivo do Governo Eletrônico, foi observado no início da atual gestão DIGES, que não havia documento formal que indicasse claramente as atribuições quanto à administração institucional. Por conseguinte, não havia igualmente relação dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura do sítio.*

*Como autoridade responsável pela LAI no CEFET/RJ, designada pela Portaria/CEFET/RJ nº 1157/2016, publicada em 27/09/2016, esta diretora solicitou estudo ao Departamento de Desenvolvimento Institucional, conjuntamente a Divisão de Gestão Estratégica, para identificação dos dados disponibilizados pelo Centro por meio de seu sítio, bem como sua adequação ao que diz respeito ao Guia de Publicação Ativa nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal — 3ª edição, com relação ao rol mínimo de informações a serem divulgadas. Essa ação constituiu a 1ª etapa do trabalho descrito e encaminhado em 08/02/2017, por meio do Memorando/DIGES nº 47/2017.*

*Não obstante, com o intuito de atender ao solicitado nos itens 2, 3 e 4 da citada SA, informamos que se deu início, em dezembro/2016, a um trabalho voltado a análise e adequação dos dados a serem disponibilizados pelo Centro, bem como os setores responsáveis. O trabalho foi dividido em etapas, que foram anteriormente detalhadas no Memorando/DIGES nº 47/2017 (cópia em anexo).*

*Seria importante ressaltar, que a responsável pela DICOM estava de férias no mês de janeiro/2017, o que inviabilizou a antecipação de nossas ações.*

*Em função da grande demanda de organização para a entrega do Relatório de Gestão 2016 dentro do prazo, informamos que retornaremos o nosso planejamento a partir de abril deste ano com o intuito de finalizá-lo no prazo máximo de 06 (seis) meses”.*

O posicionamento do gestor em relação à SA nº 01\_02.2017 atendeu ao que foi solicitado.

- 
- Por intermédio do Memorando nº 06/2017/DIREG, de 17/02/2017, foi recebido o seguinte posicionamento do gestor em relação à SA nº 01\_03.2017:

*“Em resposta às solicitações a) e b), do item 1, informamos que as atribuições foram definidas em reunião de diretores, e que, internamente, não existe normativo para tal. O entendimento e a execução são feitos da seguinte forma:*

*- A Dicom a responsável pelas notícias, divulgadas na home page do sítio institucional como os eventos, avisos, notícias, banners, agenda do diretor e, também, por manter a padronização da página principal, que deve obedecer a Normativa nº 8 da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - Secom. Essa divulgação é elaborada, revisada e postada pela equipe da Dicom e Dprov;*

*- A Dicom a responsável, apenas, pela home page do sítio, conforme dito no item anterior. Os conteúdos de ensino, pesquisa e extensão são de responsabilidade exclusiva das respectivas Diretorias Sistêmicas, e o conteúdo referente aos campi são de responsabilidade de cada Diretor de campus. A infraestrutura tecnológica do sítio institucional e de responsabilidade do Dtinf.*

*Em resposta às solicitações a), b), c) e d), do item 2, informamos que não foi identificada a existência de norma interna indicando as definições do responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso a Informação. No entanto, foram tomadas as seguintes providências:*

*I - Considera-se a Diretoria de Gestão Estratégica como autoridade responsável pela LAI e pelo desenvolvimento de iniciativas correlatas;*

*II - A diretora da Diges já informou os encaminhamentos acerca desta solicitação nos memorandos Diges 47/2017 e 50/2017;*

III - A partir da entrega do Relatório de Gestão, será realizado estudo para definição do cronograma e desenvolvimento deste trabalho para elaboração de Norma Interna.

Em resposta a solicitação do item 3, informamos que a Dicom atua no sentido de promover a divulgação de informações relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão junto aos diferentes meios de comunicação, conferindo um alcance local e nacional — veículos impressos, rádios, TVs, mídias digitais etc.

Hierarquicamente, a Divisão está diretamente ligada a Direg e, apesar de ter sido criada com características de assessoria, ainda não atua completamente como tal”.

O posicionamento do gestor em relação à SA nº 01\_03.2017 respondeu ao que foi solicitado.

## 7. AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

### 7.1 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Quadro 5 – Avaliação dos Controles Internos

CONTROLE	EFICÁCIA
CT#01.01: Atribuição clara de responsabilidades quanto à administração do sítio institucional.	Fraco
CT#02.01: Definição dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.	Fraco
CT#03.01: Definição da unidade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.	Fraco
CT#04.01: Adequada posição da DICOM e da DPROV no desenho organizacional.	Mediano
CT#04.02: Mapeamento dos processos executados por ambas as divisões.	Fraco

### 7.2 ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Analisando o conteúdo do sítio institucional – de forma geral – foram observadas inconsistências como: (i) informações dispersas e muitas vezes em duplicidade, tornando o sítio confuso; (ii) documentos com links indisponíveis ou desatualizados; (iii) páginas incompletas, com a mensagem “em construção”; (iv) documentos com assuntos distintos divulgados na mesma página (exemplo: Relatório de Gestão junto com Licitações e Contratos) e; (v) em alguns casos, foi constatada a dificuldade de serem obtidas informações, tendo que recorrer ao uso de ferramenta de busca. Além disso, foi notada a não observância da integralidade do que é exigido pela Lei de Acesso à Informação (LAI).

Não existe um normativo que determine de forma clara as atribuições referentes à gestão, ao provimento de conteúdo e à infraestrutura tecnológica do sítio, conforme estabelece o Art. 9º da Resolução nº 07/2002 do Governo Eletrônico. A DIGES atualmente é responsável pela observância da LAI no Cefet/RJ, conforme Portaria nº 1157/2016/ DIREG, publicada em 27/09/2016.

Por meio da Portaria nº 365/2013/DIREG, a DICOM e a DPROV passaram a estar subordinadas à Direção-Geral; entretanto, as estruturas apresentadas podem não ser adequadas atualmente às atribuições das referidas Divisões. Visando mudar essa situação, a DICOM elaborou o Plano de Comunicação 2016-2019 propondo a sua transformação em Assessoria de Comunicação Social, o referido plano está sendo analisado pelo Diretor-Geral. É importante destacar que as atividades e processos da DICOM não estão formalizados e o mapeamento de seus processos ainda não foi concluído.

Um bom relacionamento entre os integrantes da Auditoria Interna e os integrantes das áreas envolvidas no subprocesso é de grande importância no processo de auditoria. No decorrer das atividades referentes à auditoria do Sítio Institucional e Intranet, foi notada uma excelente receptividade das áreas do Cefet/RJ relacionadas ao objeto auditado, sobretudo da DICOM, área em que foi concentrada a análise. Outrossim foi verificada a presteza da DIGES em atender a UAUDI mesmo não sendo objeto de auditoria, o que contribuiu sobremaneira para a conclusão dos trabalhos.

Como obstáculos encontrados no decorrer das atividades realizadas na presente auditoria, pode-se citar o curto espaço de tempo para a realização das atividades por conta de parte das férias da chefe da DICOM coincidir com o período de início dos trabalhos. Além disto, ocorreu a demora no atendimento tanto por parte do DTINF em entregar o Diagnóstico Situacional quanto pela DIREG em responder à SA.

## 8. RESULTADO DA AUDITORIA

### 8.1 CONSTATAÇÃO

A auditoria realizada no Sítio Institucional e Intranet resultou nas constatações que estão apresentadas na tabela a seguir:



### Quadro 6 - Constatações

#CONSTATAÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Ausência de administração do sítio no tocante ao conteúdo, acarretando em duplicidade de informações, links quebrados, dados truncados, dificuldade em acessar normativos internos etc.
02	Inexistência de atribuição de responsabilidades formalizada quanto à administração do sítio institucional.
03	Falta de definição formal dos responsáveis pela gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.
04	Desatualização de dados no sítio institucional ou incompletude das informações fornecidas.
05	Inconsistências do conteúdo em relação ao que é estabelecido na Lei de Acesso à Informação.
06	Ausência de monitoramento dos arts. 7º e 8º da Lei de Acesso à Informação no sítio institucional.
07	As atribuições atualmente exercidas pela DICOM e DPROV não estão definidas no regimento interno do Cefet/RJ em vigor.
08	Falta de clareza quanto à posição ocupada pela DICOM e DPROV na estrutura da DIREG, não possuindo nenhuma vinculação aparente no seu organograma atual.
09	A DICOM não dispõe de fluxograma de processos e os procedimentos realizados não se encontram formalizados, carecendo de mapeamento.

#### 8.1.1 CAUSAS

As causas que levaram às constatações foram:

- Conteúdo do sítio institucional mal administrado.
- Ausência de normativo interno que defina o responsável pela administração do sítio institucional.
- Ausência de normativo interno que defina atribuições e responsabilidades formalizadas em relação à gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica do sítio.
- Falta de administração do conteúdo do sítio institucional.
- Falta de monitoramento do sítio em relação ao que é exigido pela LAI em termos de conteúdo.
- Indefinição formal de quem será o responsável pelo monitoramento da implementação da LAI, em especial, dos arts. 7º e 8º.
- Ausência de normativo interno definindo as atribuições da DIGES perante a LAI.
- O Regimento Interno em vigor se encontra desatualizado.
- A DICOM e DPROV estão subordinadas à DIREG por meio da Portaria nº 365/2013/DIREG, essa subordinação não consta no Regimento Interno e no organograma da instituição.
- Ainda não foi instalado o *software* Bizagi no computador da chefe da DICOM para ser feito o mapeamento.

#### 8.1.2 EFEITOS E RISCOS DECORRENTES

As causas descritas no item anterior geram os seguintes efeitos:

- Informações desatualizadas, incompletas e/ou duplicadas, links quebrados, dados truncados, dificuldade em acessar informações e normativos internos.
- Sítio institucional sem administração.
- As atribuições são definidas informalmente, através de acordos que não são cumpridos pelas partes envolvidas.
- O conteúdo inserido está em desacordo com padrões mínimos de atualização.
- Conteúdo em desacordo com o que estabelece a LAI.
- O monitoramento relativo à implementação dos arts. 7º e 8º da LAI não é realizado, dando liberdade à inserção de conteúdo.
- Ausência de clareza quanto às responsabilidades da DIGES no que tange a LAI.
- Falta de clareza quanto às atribuições da DICOM e da DPROV na instituição.
- Inadequação das estruturas frente às atribuições das referidas divisões.
- Dificuldade em entender os processos realizados pelo setor e o fluxo das atividades realizadas pela divisão.

### 8.1.3 RECOMENDAÇÕES

As recomendações para sanar as impropriedades encontradas estão elencadas no Plano de Providências nº 01/2017, e estão apresentadas no quadro abaixo:

**Quadro 7 - Recomendações**

#RECOMENDAÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Elaborar normativo que: (i) defina as atribuições quanto à administração do sítio institucional; (ii) compreenda as atividades e responsabilidades referentes à gestão, ao provimento de conteúdo e à infraestrutura tecnológica do sítio; e (iii) designe a unidade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.
02	Dar ampla publicação ao normativo em tela no âmbito do Cefet/RJ.
03	Finalizar a atualização do Regimento Interno do Cefet/RJ, contemplando as atribuições da DICOM e DPROV.
04	Incluir a DICOM e a DPROV na estrutura organizacional DIREG.
05	Elaborar o mapeamento de processos da DICOM.
06	Realizar estudos com vistas à readequação da atual estrutura da DICOM às suas atribuições.

### 8.2 SUGESTÕES DE MELHORIA

Para este subprocesso não foram feitas sugestões de práticas que venham a fornecer melhoria dos procedimentos atualmente executados.

## 9. CONCLUSÃO

Alguns obstáculos encontrados no decorrer das atividades realizadas na presente auditoria, como parte das férias da chefe da DICO M coincidir com o período de início dos trabalhos e a demora no atendimento tanto por parte do DTINF em entregar o Diagnóstico Situacional quanto pela DIREG em responder à SA resultaram na redução do tempo para a realização das atividades da auditoria.

Espera-se que com o atendimento das recomendações sugeridas, haja uma definição clara e uma melhor compreensão sobre as atribuições e responsabilidades referentes ao sítio institucional, permitindo uma adequada gestão e monitoramento do sítio institucional para sanar as impropriedades identificadas durante a auditoria. A inclusão da DICOM e da DPROV na estrutura organizacional do Cefet/RJ proporcionará uma maior visibilidade das divisões perante aos demais setores do CEFET/RJ.

Em face dos exames realizados, nos períodos e escopo previamente definidos, fica constatado que os atos e fatos das referidas ações não comprometeram ou causaram prejuízo à Instituição.

Não obstante as constatações dos itens anteriormente indicados, as ações corretivas a serem adotadas para sanar as impropriedades existentes serão acompanhadas por meio do Plano de Providências nº 01/2017.

### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Emitido em: 23/02/2017

\_\_\_\_\_  
**ÉRICA GOMES ROCHA DA SILVA**

Contadora

De acordo:

\_\_\_\_\_  
**LUCIANA SALES MARQUES BISSOL**

Auditora-Chefe

# ANEXO

## Anexo 1 - Participação da DIGES como gestora do SIC

Seguro | <https://esic.cgu.gov.br/sistema/GerenciarUsuario/Servidor/DadosServidor.aspx>

**e-SIC**  
SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO  
Versão 2.3.2

Olá Úrsula Gomes Rosa Maruyama - quarta-feira 22/02/2017  
Sua sessão expira em: 19:41 minutos SAIR

Registrar Pedido | Consultar | Gerenciar | Dados Cadastrais | Transparência Ativa | Relatórios | Início

## Dados Cadastrais

\* Campos de preenchimento obrigatório

\* Nome

\* CPF

\* Órgão Superior

Órgão Vinculado

\* Perfil

\* E-mail

\* Confirmação de E-mail

\* Telefone de Contato

\* Senha  se o campo ficar em branco, sua senha não será alterada.

\* Confirmação de Senha

Cadastrado por

Telefone do Cadastrador

Ações	Nome	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Perfil	Situação
<a href="#">Detalhar</a>	61789240700	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Gestor SIC	Inativo
<a href="#">Detalhar</a>	Fernando Ramos Corrêa	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Gestor SIC	Inativo
<a href="#">Detalhar</a>	Marcelo Sampaio Dias Maciel	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Gestor SIC	Inativo
<a href="#">Detalhar</a>	Úrsula Gomes Rosa Maruyama	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Gestor SIC	Ativo

Ações	Nome	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Perfil	Situação
<a href="#">Detalhar</a>	CARLOS AUGUSTO FREITAS MACIEL	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Respondente	Inativo
<a href="#">Detalhar</a>	JACQUELINE SALGADO ANDRADE	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Respondente	Inativo
<a href="#">Detalhar</a>	Kátia Aparecida da Silva Rocha	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Respondente	Ativo
<a href="#">Detalhar</a>	MARCIA RODRIGUES ALVES	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Respondente	Ativo
<a href="#">Detalhar</a>	Simone Corrêa Welte	MEC – Ministério da Educação	CEFET-RJ – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	Respondente	Inativo