



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 006/2023

Gestão Documental

Florianópolis – Santa Catarina

2023



CRM-SC

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | www.crm-sc.org.br



I. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2023, apresenta-se o Relatório Preliminar de Auditoria Interna sobre a Gestão Documental. Este trabalho de auditoria interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito aos procedimentos internos adotados referentes à gestão documental, tomando-se como base o disposto na legislação que rege o tema.

O trabalho foi realizado no período de 12/09/2023 à 05/10/2023, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

Em 12/09/2023 foi realizada a reunião de abertura com a presença do controlador interno e da Supervisora da Biblioteca, com o objetivo de colher informações para a preparação da documentação de auditoria.

No período do dia 12/09/2023 à 19/09/2023 foram colhidos dados acerca da gestão documental. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

II. OBJETIVOS

Fornecer subsídios suficientes para os gestores avaliarem se a Gestão está alcançando os resultados planejados, através do acompanhamento e verificação das atividades. Visando, com isso, reduzir os riscos de falhas nos processos internos, que possam impactar a missão do CRM-SC.

III. BASE NORMATIVA

a) Constituição Federal e Leis:

- Constituição Federal/1988 - Arts. 70 e 74;
- Emenda Constitucional nº 19/1998;
- Lei nº 4.320/1964 - Lei de Finanças Públicas;
- Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 8.159/1991 - Política nacional de arquivos públicos e privados e atribui ao Arquivo Nacional (AN);
- Lei nº 9.605/1998 – Estabelece que é crime destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, definindo as sanções penais dele decorrentes.

b) Decretos:

- Decreto-Lei nº 200/1967 - Organização Administrativa Federal;
- Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética do Servidor Público Civil;





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

- Decreto nº 3.591/2000 - Sistema Controle Interno do Governo Federal;
 - Decreto nº 9.203/2017 - Política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
 - Decreto nº 4.073/2002 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na Administração Pública Federal;
 - Decreto nº 10.148/2019 - Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal.
 - Decreto nº 10.278/2020 - Requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- c) Resoluções e Manuais:
- Resolução CFM nº 2.279/2020 - Adota instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo dos Conselhos de Medicina;
 - Resolução CFM nº 2.151/2016 - Regras e conteúdos para o acesso a informações, no âmbito dos Conselhos de Medicina, de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
 - Resolução CRM-SC nº 206/2021 - Aprova alteração do Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina, previsto pela Resolução CRM-SC Nº 198/2020;
 - Resolução CRM-SC nº 215/2022 - Cria a Controladoria Interna do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina;
 - Resolução Conarq nº 01/1995 - Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;
 - Resolução Conarq nº 5, de 30 de setembro de 1996 - Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, de estados e municípios, ou outras normativas que venham a substituí-las;
 - Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- d) Normas brasileiras profissionais e técnicas aplicadas à auditoria interna:
- Resolução CFC nº 781/1995. NBC PI 01 - Normas Profissionais do Auditor Interno;
 - Resolução CFC nº 986/2003. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna;
 - Resolução CFC nº 1.229/2009. NBC TA 610 – Utilização do Trabalho de Auditoria Interna;
 - Resolução CFC nº 1.311/2010. NBC PA 290 – Independência - Trabalhos de Auditoria e Revisão.





e) Instruções Normativas e Notas Técnicas:

- Instrução Normativa CGU nº 05/2021 - Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental;
- Instrução Normativa CGU nº 04/2018 - Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa TCU nº 84/2020 - Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
- Decisão Normativa TCU nº 198/2022 - Normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal;
- Instrução Normativa CGU nº 10/2020 - Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 - Procedimentos para gerir os riscos, proteger a integridade das instituições e a segurança dos recursos públicos;
- Nota Técnica nº 45/2013 da Advocacia-Geral da União, que concluiu que os órgãos de fiscalização profissional estão sujeitos às regras fixadas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quanto à gestão, ao recolhimento e à eliminação de documentos por eles produzidos e recebidos.

IV. QUESTÕES DE AUDITORIA;

Com vistas a realizar testes de observância nos controles internos, foram elaboradas 26 (vinte e seis) questões de Auditoria sobre temas relevantes referentes ao tema, as quais foram respondidas pela supervisora da unidade auditada, via SGED, no dia 19 de setembro de 2023. Cada questão possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria.

Abaixo, segue a lista de questões com suas respectivas respostas:

Questão nº 01: Existem políticas e procedimentos estabelecidos para a gestão da informação? Essas políticas são amplamente conhecidas e seguidas?

Resposta:

Parcialmente (normas internas).

Já foram mais difundidas. Hoje cabe aos supervisores dos setores essa atribuição.

Questão nº 02: Qual é o local físico de armazenamento dos documentos? Há mais de um local de armazenamento?

Resposta:

Arquivo corrente, próximo ao local de trabalho dos funcionários.

Arquivo Intermediário, Arquivo Central, localizado no térreo da sede.





Arquivo permanente, na sala localizada na Av. Rio Branco.

Questão nº 03: A instalação física destinada à guarda de documentos é adequada?

Resposta:

Arquivo corrente, parcial.

Arquivo Intermediário, Arquivo Central, sim.

Arquivo permanente, não.

Questão nº 04: Como as informações são classificadas em termos de sensibilidade e confidencialidade? Existem diretrizes claras para a categorização de informações?

Resposta:

Documentos da Corregedoria são classificados e protegidos como confidenciais.

Documentos de RH.

Documentos PF e PJ por conterem cópia de documentos pessoais de terceiros.

Por categoria de setor de atuação.

PE e PJ por ordem de inscrição: numérica.

Demais documentos administrativos: temporal.

Questão nº 05: Os documentos estão classificados e arquivados conforme dispõe a legislação?

Resposta:

Parcialmente. A classificação é feita por setor de atuação.

Questão nº 06: Há distinção entre os documentos da fase intermediária e da fase permanente?

Resposta:

Sim.

Questão nº 07: Os documentos são organizados de forma lógica e sistemática? Existe um sistema de gerenciamento de registros eletrônicos ou arquivamento físico? Existe um sistema de indexação ou categorização?

Resposta:

Sim, os documentos são organizados de forma lógica. Existe um sistema parcial de gerenciamento. A partir da implantação do SGED, o CRM tem um sistema para documentos eletrônicos. Documentos físicos tem somente uma planilha (google forms) de controle de entrada e saída de pastas do Arquivo Central.

Sim, existe um sistema de categorização.

Questão nº 08: Como os documentos são protegidos contra perdas, danos, incêndios ou roubo?

Resposta:

O Arquivo Central, tem os armários deslizantes novos que são a prova de fogo e estão instalados em local seco e adequado.





O Arquivo permanente, não está instalado em estrutura adequado. Apesar dos documentos estarem armazenados em caixas de papelão, as estantes por serem abertas são inadequadas e não protegem os documentos da ação do tempo, temperatura elevada, infiltração de luz do sol e sujeira. Inclusive virou um depósito de materiais inservíveis para o CRM.

Definir um padrão para o acondicionamento dos documentos (caixas arquivo, pastas suspensas ou AZ), garantindo a aquisição de produtos de qualidade, que resguardem a conservação e a preservação das informações produzidas e armazenadas, optando por um método uniforme de guarda dos documentos como, por exemplo, em caixas arquivo de papelão de dupla prensagem, quando do armazenamento no arquivo central;

Questão nº 09: Quais medidas são tomadas para garantir a integridade dos documentos armazenados?

Resposta:

Não são tomadas medidas oficiais.

Questão nº 10: Como são gerenciados os documentos que requerem armazenamento a longo prazo?

Resposta:

São planilhados no setor Corregedoria.

Documentos Administrativos não tem listagem completa.

Questão nº 11: Quem tem acesso às informações e como esse acesso é controlado? Existem níveis de acesso diferenciados para garantir a confidencialidade dos documentos sensíveis?

Resposta:

Não tem política de nível de acesso. Sabe-se que não é permitido a entrada de estranhos no Arquivo.

Questão nº 12: Como são realizadas as transferências dos documentos das unidades administrativas para o Setor de Gestão Documental?

Resposta:

Como não há manual com as regras definidas, o setor faz a transferência do documento de dois anos anteriores e são acondicionados no Arquivo Central.

Questão nº 13: Como as informações são compartilhadas fora do CRM? Isso é feito de acordo com as políticas e regulamentações de privacidade?

Resposta:

As informações compartilhadas fora do CRM seguem as regras permitidas pelo Código de Ética Médica e de Processo Ético Profissional e das Resoluções do CFM.





Questão nº 14: Como são realizados os procedimentos de eliminação de documentos no CRM-SC? É encaminhada uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos ao CFM, dando ciência de que a eliminação foi efetivada?

Resposta:

Desde a implantação da Resolução CFM nº 2279/2020, não há eliminação de documentos originais.

Questão nº 15: Os funcionários do CRM são devidamente treinados e conscientes das políticas e procedimentos de gestão da informação?

Resposta:

Em relação aos procedimentos relacionadas a gestão de documentos, foram feitos treinamentos e não tem tido continuidade.

Questão nº 16: Existe documentação adequada para os processos relacionados à gestão da informação, incluindo registros de acesso e auditorias?

Resposta:

Não.

Questão nº 17: O CRM conduz avaliações de riscos de segurança da informação para identificar e mitigar possíveis ameaças?

Resposta:

Não.

Questão nº 18: Existe uma política formal de digitalização de documentos? Se sim, ela está documentada e é amplamente conhecida?

Resposta:

Existe o SGED para documentos nato digitais.

Questão nº 19: Todos os documentos físicos estão presentes em meio digital? Há documentos antigos que não foram digitalizados?

Resposta:

Estão em meio digital somente os documentos produzidos pela Corregedoria.

Questão nº 20: Quais tipos de documentos são digitalizados e com que frequência?

Resposta:

Atualmente todos os documentos são nato digitais.

Questão nº 21: Como os documentos são coletados para digitalização?

Resposta:

Os documentos físicos que chegam no CRM são digitalizados no Protocolo e enviados para os setores.

Questão nº 22: Existe um controle de qualidade para garantir a legibilidade e a integridade dos documentos digitalizados?

Resposta:





Os equipamentos de digitalização estão dentro da legislação.

Questão nº 23: Como são armazenados os documentos digitalizados? Há um sistema de gerenciamento de documentos digitais?

Resposta:
SGED.

Questão nº 24: Qual é o período de retenção de documentos digitalizados e como são descartados quando não são mais necessários?

Resposta:
Atualmente os documentos físicos que dão entrada são retidos no Arquivo Central e não estão sendo descartados.

Questão nº 25: Como são realizados o monitoramento e a revisão do processo de digitalização de documentos para identificar melhorias e conformidade contínua?

Resposta:
Não é realizado.

Questão nº 26: Existem recomendações de auditorias anteriores relacionadas à gestão da informação que ainda não foram implementadas?

Resposta:
Relatório de visita da CPAD do CFM.

V. ACHADOS DE AUDITORIA;

Os achados de auditoria são constatações que advêm de impropriedades detectadas nos trabalhos de campo. Cada achado de auditoria gera recomendações a serem implementadas pelo gestor.

A seguir, serão relatados os achados de auditoria e suas respectivas recomendações.

Achados:

Achado nº 01: Processos SGED atribuídos no sistema aos funcionários com funções consideradas transitórias (Comissionados e Conselheiros).

Funcionários com funções transitórias geralmente têm contratos temporários ou limitados em sua duração. Isso significa que eles podem deixar a organização a qualquer momento. Atribuir processos importantes a esses funcionários pode resultar em falta de continuidade, pois eles podem sair antes de concluir o trabalho, deixando tarefas incompletas e processos desorganizados.

Há processos no sistema SGED que permanecem atribuídos aos funcionários mencionados após o seu desligamento. Os referidos processos não são redistribuídos e o CRM-SC perde o acesso aos mesmos.

Recomendação nº 1.1: Recomenda-se à Direção Executiva realizar uma definição de critérios claros.





Estabelecer critérios claros e transparentes para determinar quais processos podem ser atribuídos a funcionários transitórios. Deverão ser consideradas a complexidade do processo, a necessidade de conhecimento especializado e a duração esperada da tarefa como fatores-chave na tomada de decisão.

Prazo: Janeiro/2024

Recomendação nº 1.2: Recomenda-se à Direção Executiva realizar uma Revisão dos processos que permaneceram atribuídos aos funcionários que não possuem mais vínculo com o CRM-SC.

Realizar uma revisão completa dos processos existentes e identificar aqueles que são adequados para serem redistribuídos a funcionários vinculados ao CRM-SC.

Prazo: Janeiro/2024

Achado nº 02: Acesso ilimitado/irrestrito ao arquivo do CRM-SC.

A porta do arquivo não se encontra trancada, haja vista que, no mesmo recinto, encontram-se alocados os materiais do almoxarifado. Destarte, o acesso é efetuado por colaboradores que não integram o departamento responsável pelo arquivo.

O acesso limitado a arquivos é uma parte fundamental da gestão de informações e da segurança de dados em uma organização. Isso ajuda a proteger informações sensíveis, garantir a conformidade legal e prevenir vazamentos e violações de segurança, bem como garantir a atribuição de responsabilidades por ações específicas.

Recomendação nº 2.1: Recomenda-se à Direção Executiva transferir, se possível, o material do Setor de Almoxarifado, atualmente alocado em sala do Setor de Biblioteca e Arquivo, para local próprio, garantindo espaço propício para a implantação de área para a realização do processamento técnico arquivístico.

Prazo: Janeiro/2024

Recomendação nº 2.2: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca estabelecer um controle de acesso ao arquivo, com o propósito de identificar os indivíduos que o acessaram, os motivos que ensejaram tal acesso e o registro das datas correspondentes.

Prazo: Dezembro/2023

Recomendação nº 2.3: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca estabelecer políticas claras de acesso e controle de documentos que definam quem pode acessar, modificar e compartilhar informações confidenciais. Essas políticas devem ser comunicadas a todos os funcionários.

Prazo: Março/2024

Achado nº 03: A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) encontra-se em estado de inatividade em relação às suas atividades.





A CPAD possui função essencial para a implantação e execução da política de gestão de documentos no âmbito do CRM. No entanto, todos os esforços vêm sendo praticados prioritariamente pela equipe do Setor de Biblioteca e Arquivo.

Recomendação nº 3.1: Recomenda-se à Direção Executiva convocar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a fim de que sejam reiniciadas as atividades voltadas para a gestão de documentos do CRM-SC.

Prazo: Novembro/2023

Recomendação nº 3.2: Recomenda-se à CPAD estabelecer uma rotina de reuniões, para melhor atendimento e publicidade das ações planejadas e realizadas.

Ressalta-se que é de suma importância que as atividades voltadas para o adequado desenvolvimento da gestão de documentos institucional sejam conduzidas de forma colaborativa, em conjunto com o setor responsável pela gestão documental do Regional, que, neste caso, é o Setor de Biblioteca e Arquivo.

Prazo: Dezembro/2023

Achado nº 04: O arquivo permanente não está instalado em estrutura adequada.

Não obstante os documentos estarem acondicionados em caixas de papelão, faz-se necessário salientar que as estantes, por sua natureza aberta, não oferecem a adequada proteção aos documentos contra os efeitos adversos do tempo, tais como variações de temperatura, exposição prolongada à luz solar, umidade e acúmulo de sujeira. Vale ressaltar que essas estantes também se converteram em um depósito de materiais que não têm mais utilidade para o CRM-SC.

Recomendação nº 04: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca realizar uma avaliação abrangente das necessidades do arquivo permanente. Identificar os tipos de documentos armazenados, as condições necessárias de preservação e o espaço requerido para acomodar adequadamente os materiais.

Após a referida avaliação, torna-se imperativo examinar o custo-benefício da manutenção do arquivo permanente nas instalações da organização. Recomenda-se uma análise criteriosa da viabilidade de terceirizar o arquivamento para uma empresa especializada que disponha de infraestrutura apropriada, incluindo sistemas de controle de temperatura e umidade, iluminação adequada e medidas de segurança física.

Prazo: Dezembro/2023

Achado nº 05: Medidas oficiais destinadas a assegurar a integridade dos documentos armazenados não têm sido implementadas.

Garantir a integridade física de documentos de uma organização é fundamental para preservar informações valiosas, proteger contra perdas e manter o cumprimento das obrigações legais.





Recomendação nº 5.1: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca estabelecer um padrão para o acondicionamento dos documentos, assegurando a aquisição de produtos de qualidade que assegurem a conservação e preservação das informações produzidas e armazenadas. Sugere-se optar por um método uniforme de guarda dos documentos, como, por exemplo, o uso de caixas arquivo de papelão de dupla prensagem, especialmente quando se trata do armazenamento no arquivo central.

Prazo: Março/2024

Recomendação nº 5.2: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca realizar inspeções regulares das condições de armazenamento e integridade dos documentos, tomando medidas corretivas quando necessário.

Prazo: Março/2024

Achado nº 06: Persiste a circunstância em que muitos documentos de relevância não foram ainda submetidos ao processo de digitalização.

A digitalização de documentos oferece inúmeros benefícios, desde o aumento da eficiência e acessibilidade até a melhoria da segurança e conformidade. É uma prática essencial para operar de maneira mais eficaz e se adaptar às demandas do ambiente de negócios moderno.

Recomendação nº 06: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca proceder com a digitalização dos documentos que permanecem pendentes, seguindo rigorosamente o procedimento indicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do CFM, conforme diretrizes estabelecidas durante a visita técnica realizada em 2022:

1. Priorizar a realização do tratamento documental, anterior à digitalização dos documentos, prevenindo gastos com cópias ou documentos passíveis de descarte e, garantindo a reprodução da organização dos documentos 13 analógicos para os documentos digitais, além de imprimir celeridade à realização da digitalização;
2. Atentar para os tipos de documentos, que após o processamento técnico arquivístico serão definidos como documentos históricos e de guarda permanente, pois ainda que digitalizados, deverão ser mantidos em seu suporte inicial, no caso o papel, armazenados no Arquivo Central;
3. Atentar para os requisitos de qualidade de imagem e procedimentos de descarte de documentos digitalizados, definidos pelo Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021; e
4. Estabelecer em parceria com a unidade de tecnologia da informação uma política de preservação digital, de modo a garantir a segurança na captura, recuperação e armazenamento dos documentos e informações digitais, a partir da definição de regras de acesso e processamento e a implantação de sistema de gestão de documentos e do repositório digital confiável.

Prazo: Junho/2024





Achado nº 07: Não existem diretrizes claramente definidas para a condução do processo de transferência de documentos dos diversos setores para o Arquivo.

Dado que não há à disposição um manual contendo as regras precisas, os diferentes setores procedem com a transferência dos documentos referentes aos dois anos imediatamente anteriores, encaminhando-os para acondicionamento no Arquivo Central.

Recomendação nº 07: Recomenda-se à CPAD do CRM-SC elaborar Relatório de Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos, apresentando informações pertinentes ao impacto do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos à atividade-fim, indicando as peculiaridades vivenciadas na produção de documentos, nos Regionais, de forma a adaptar, se necessário, os respectivos instrumentos aos moldes das ações praticadas pelos Conselhos de Medicina, quanto aos prazos estabelecidos para guarda ou mesmo a criação de novos documentos e demais necessidades que se apresentem durante o processamento técnico arquivístico, além de registrar dados acerca do bom desenvolvimento das fases de guarda da documentação e, possível, racionalização do volume documental, como consequência do bom uso destas ferramentas.

Prazo: Junho/2024

Achado nº 08: Não há procedimento de eliminação de documentos originais em vigor.

Há uma recomendação para suspensão temporária da eliminação de documentos nos Conselhos de Medicina até que seja concluída a ação civil pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101, em curso na 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro/RJ, por meio da qual o Ministério Público Federal requer em face da União, inclusive em sede de tutela de urgência, a suspensão da “eficácia do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, em sua integralidade, ou subsidiariamente pelo menos de seus arts. 9º ao 14, que dispõem sobre o novo regramento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs); por conseguinte, e por arrastamento, requer-se a suspensão integral dos efeitos da Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos, fazendo com que a antiga sistemática volte a valer de forma integral, devendo os órgãos e entidades públicas solicitar autorização ao Arquivo Nacional para a eliminação de documentos.”

Porém, os trâmites para o efetivo descarte, a partir da seleção da documentação, elaboração e aprovação da listagem de eliminação de documentos e a devida publicidade dos editais de ciência, permanecem em andamento, de forma a facilitar o expurgo assim que possível.

Recomendação nº 08: Recomenda-se à CPAD elaborar um plano de trabalho para o desenvolvimento das atividades de processamento técnico arquivístico, com vistas às boas práticas da gestão de documentos no CRM, que culminará com o descarte dos documentos que já cumpriram com seus respectivos prazos de guarda e, principalmente, viabilizará o resgate e a preservação da memória institucional, além de tantos outros benefícios oriundos de uma política de gestão efetiva e responsável.





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

Os procedimentos relativos à eliminação de documentos deverão atender a legislação pertinente: Decreto nº 10.148/2019, nas Res. CONARQ nº 5/1996, nº 40/2014 e nº 44/2020 e, nas Recomendações do AN nº 3 e 4/2020.

Além disso, recomenda-se seguir rigorosamente o procedimento indicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do CFM, conforme diretrizes estabelecidas durante a visita técnica realizada em 2022:

1. Agrupar, se possível, todas as caixas com cópias de documentos em um só local, para facilitar a consulta do material e da tomada de decisão;
2. Agendar reunião da CPAD, para a análise e definição da destinação final do material selecionado;
3. A partir da confirmação de que a documentação selecionada é, de fato, constituída apenas por cópias e/ou minutas de documentos, informar aos responsáveis pelo material de que se trata de documentação passível de eliminação imediata;
4. Conferidas a aprovação e a ciência pelo setor que acumulava a documentação, a CPAD formalizará a aprovação do descarte, mencionando em Ata de Reunião o volume de cópias passíveis de eliminação imediata, por tratar-se de cópias de informações já arquivadas, de forma a estabelecer estatística relacionada à atuação da CPAD, quanto às ações voltadas à implementação da gestão de documentos no âmbito do CREMESC;
5. Promover o descarte do material, por fragmentação, em empresa de reciclagem, sob o acompanhamento de representante da CPAD, garantindo a segurança do processo de eliminação, ainda que representada por cópias de documentos;
6. Solicitar o Termo de Fragmentação à empresa de reciclagem de papéis, para o controle e confirmação da ação realizada atrelada ao registro mencionado em ata; e
7. Elaborar campanha de redução de impressão ou produção de cópias de documentos, consolidando o princípio de economicidade relacionado ao uso de material de escritório, bem como ao uso de espaços físicos de armazenamento, além de consolidar práticas sustentáveis e de segurança da informação.

Prazo: Junho/2024

Achado nº 09: A continuidade na divulgação, treinamento e aperfeiçoamento das políticas e procedimentos de gestão da informação inexistem.

Recomendação nº 09: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca implementar um programa estruturado de gestão do conhecimento na organização. Este programa poderia incluir os seguintes elementos:

1. **Avaliação Inicial:** Realizar uma avaliação abrangente das atuais políticas e procedimentos de gestão da informação para identificar lacunas e áreas que necessitam de melhoria.
2. **Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos Claros:** Elaborar políticas e procedimentos claros e bem documentados para a gestão da informação, abordando questões como coleta, armazenamento, compartilhamento, proteção e descarte de informações.





3. **Treinamento Contínuo:** Implementar um programa de treinamento contínuo para todos os funcionários, que abranja as políticas e procedimentos de gestão da informação. Isso pode ser feito por meio de workshops, cursos online e materiais de treinamento acessíveis.
4. **Promoção da Conscientização:** Realizar campanhas de conscientização regulares para garantir que todos os membros da equipe estejam cientes da importância da gestão da informação e de como as políticas e procedimentos se aplicam ao seu trabalho.
5. **Monitoramento e Auditoria:** Estabelecer um sistema de monitoramento e auditoria para garantir a conformidade contínua com as políticas e procedimentos. Isso pode incluir revisões regulares, auditorias internas e feedback dos funcionários.
6. **Feedback e Melhoria Contínua:** Encorajar os funcionários a fornecer feedback sobre as políticas e procedimentos de gestão da informação e usar esse feedback para realizar melhorias contínuas.
7. **Tecnologia e Ferramentas:** Investir em tecnologia e ferramentas que facilitem a gestão da informação, como sistemas de gerenciamento de documentos e soluções de segurança da informação.
8. **Liderança Comprometida:** Garantir o comprometimento da alta administração com a implementação e manutenção das políticas e procedimentos de gestão da informação, demonstrando um exemplo positivo.
9. **Compartilhamento de Boas Práticas:** Estabelecer um fórum ou plataforma interna para compartilhar boas práticas e lições aprendidas relacionadas à gestão da informação entre os departamentos e equipes.
10. **Revisão Periódica:** Realizar revisões periódicas das políticas e procedimentos para garantir que eles estejam alinhados com as necessidades em constante mudança da organização e com as regulamentações relevantes.

Prazo: Julho/2024

Achado nº 10: Um vasto acervo arquivístico encontra-se disponível na sala da Sede, no centro da cidade, desprovido de uma supervisão e verificação adequadas.

É importante relatar que a documentação mantida na antiga sede é constituída majoritariamente por processos éticos-profissionais, sindicâncias e processos consulta, com data-limite de 1968 – 2021, relativos à atividade-fim da instituição e, muito provavelmente, com a destinação final de guarda permanente, isto é, essa documentação representa boa parte da memória do CRM e, logo, deve ser preservada atentando para todos os requisitos de processamento, conservação e preservação das informações ali mantidas.

Durante essa ação devem ser priorizados os seguintes pontos: ordenação e identificação numérica das caixas, para controle da documentação, acomodação da documentação em paletes e, selagem com plástico filme, garantindo que as caixas





não sejam violadas, além do transporte em caminhão baú, prevenindo que o material seja molhado ou perdido no decorrer do trajeto. É importante, também, realizar a conferência do material passível de movimentação antes de sair da sala de guarda e, assim que chegar no novo local de armazenamento;

Recomendação nº 10: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca definir e priorizar a realização a curto prazo, da transferência da documentação mantida em sala do CRM-SC, no centro da cidade, para o Arquivo Central do Regional.

Conforme orientado pela CPAD do CFM, durante essa ação devem ser priorizados os seguintes pontos: ordenação e identificação numérica das caixas, para controle da documentação, acomodação da documentação em paletes e, selagem com plástico filme, garantindo que as caixas não sejam violadas, além do transporte em caminhão baú, prevenindo que o material seja molhado ou perdido no decorrer do trajeto. É importante, também, realizar a conferência do material passível de movimentação antes de sair da sala de guarda e, assim que chegar no novo local de armazenamento;

Prazo: Julho/2024

Achado nº 11: Os documentos digitais carecem de uma estrutura organizacional lógica que permita sua pronta localização de maneira eficiente.

Os diversos setores procedem com a classificação dos documentos de acordo com suas respectivas interpretações, o que torna complexa a tarefa de estabelecer um padrão uniforme e, conseqüentemente, dificulta a localização ágil dos documentos.

A organização lógica de documentos digitais é fundamental para a eficiência, produtividade, conformidade regulatória e gestão eficaz da informação em uma organização. Ela torna os documentos mais acessíveis, confiáveis e fáceis de gerenciar, proporcionando benefícios significativos a longo prazo.

Recomendação nº 11: Recomenda-se que o Setor da Biblioteca adote uma abordagem sistêmica para estruturar a organização dos documentos digitais do CRM-SC.

Definir uma estrutura lógica para o armazenamento de documentos digitais requer um planejamento cuidadoso e uma abordagem sistêmica. Aqui estão as etapas para criar uma estrutura organizacional eficaz:

1. Classificação dos Documentos:
 - Crie categorias ou classificações de documentos com base em critérios relevantes, como tipo de documento, departamento, data, projeto, cliente, ou qualquer outro que faça sentido para sua organização.
2. Defina a Estrutura de Pastas:
 - Crie uma estrutura hierárquica de pastas que reflita suas categorias ou classificações de documentos. Evite estruturas muito complexas; o objetivo é tornar a localização intuitiva.
3. Padronização de Nomenclatura:





- Estabeleça convenções de nomenclatura consistentes para os documentos e pastas. Isso facilita a busca e a identificação de documentos.
4. Autorizações e Acesso:
 - Determine quem terá acesso a pastas e documentos específicos. Defina permissões de acesso com base em funções e necessidades.
 5. Políticas de Retenção:
 - Estabeleça políticas de retenção de documentos que determinem quanto tempo cada tipo de documento deve ser mantido antes de ser arquivado ou eliminado.
 6. Gestão de Versões:
 - Implemente um sistema para controlar e gerenciar diferentes versões de documentos, se necessário.

Prazo: Março/2024

VI. CONCLUSÃO

Com base na análise detalhada das práticas, procedimentos e processos de gestão de documentos no setor de arquivo da organização, a auditoria identificou as seguintes conclusões:

1. **Organização e Estrutura:** O setor de arquivo carece de uma estrutura organizacional lógica e de diretrizes claras para a classificação e armazenamento de documentos digitais. Isso resultou em uma falta de padronização nas práticas de arquivamento e na dificuldade de localização eficiente de documentos digitais.
2. **Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos:** A ausência de um sistema eficaz de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos resultou em dificuldades no acesso, rastreamento e colaboração eficaz com documentos digitais.
3. **Políticas de Retenção:** Não foram estabelecidas políticas de retenção de documentos adequadas, o que levou à retenção excessiva de documentos sem utilidade, bem como à falta de eliminação apropriada de documentos expirados.
4. **Segurança e Acesso:** A segurança física e o controle de acesso aos arquivos não estão devidamente implementados, expondo a organização a riscos de perda, roubo ou acesso não autorizado a informações sensíveis.
5. **Padrões e Melhores Práticas:** A falta de adesão a padrões e melhores práticas de gestão de documentos pelos setores do CRM-SC contribuiu para ineficiências operacionais e desorganização.





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

Com base nessas constatações, recomenda-se que o setor de arquivo adote as seguintes medidas:

1. Estabelecer uma estrutura organizacional lógica e diretrizes claras para a classificação, armazenamento e recuperação de documentos.
2. Implementar um sistema eficaz de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos para facilitar o acesso, rastreamento e colaboração com documentos digitais.
3. Desenvolver e implementar políticas de retenção de documentos que abordem a retenção adequada e a eliminação de documentos expirados.
4. Reforçar a segurança física e o controle de acesso aos arquivos, garantindo a proteção adequada de informações sensíveis.
5. Adotar padrões e melhores práticas reconhecidos nacionalmente para a gestão de documentos.

Estas recomendações visam aprimorar significativamente a eficiência, organização e segurança das operações do Setor da Biblioteca, contribuindo para o cumprimento das obrigações regulatórias e a melhoria geral da gestão de documentos na organização.

Juntamente com as áreas que necessitam de melhorias, destacamos os seguintes pontos positivos:

1. **Compromisso com a Preservação Documental:** Foi evidente durante a auditoria o compromisso do setor em preservar a integridade física dos documentos. Os esforços para evitar danos causados por umidade, temperatura e manuseio inadequado são dignos de elogio.
2. **Cooperação e Colaboração:** Observamos uma cultura de cooperação entre os membros da equipe do setor, facilitando a troca de conhecimento e o suporte mútuo nas atividades diárias.
3. **Consciência Ambiental:** A ênfase na sustentabilidade e na redução do uso de papel foi notável, demonstrando preocupação com o meio ambiente e a responsabilidade corporativa.
4. **Adoção de Tecnologia:** A integração de soluções tecnológicas para a gestão de documentos digitais é um passo positivo em direção à modernização e eficiência operacional do setor.

Embora os pontos mencionados acima sejam altamente positivos, é importante notar que também foram identificados desafios e áreas que necessitam de melhorias, conforme discutido ao longo deste relatório. Recomenda-se que a organização continue a construir sobre seus pontos fortes enquanto aborda os aspectos que requerem aprimoramento. A combinação dessas ações contribuirá para uma gestão de documentos mais eficiente e eficaz no futuro.

A auditoria destina-se a fornecer orientações construtivas para aprimorar as práticas de gestão de documentos e, como tal, espera-se que essas recomendações sejam





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

implementadas de forma a promover uma gestão de documentos mais eficaz e eficiente no futuro.



CRM-SC

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | www.crm-sc.org.br



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

ANEXO I – Matriz de Achados e de Responsabilidades

ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	PROVIDÊNCIAS PELO SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
1	Processos SGED atribuídos no sistema aos funcionários com funções consideradas transitórias (Comissionados e Conselheiros).	1.1: Recomenda-se à Direção Executiva realizar uma definição de critérios claros. Estabelecer critérios claros e transparentes para determinar quais processos podem ser atribuídos a funcionários transitórios. Deverão ser consideradas a complexidade do processo, a necessidade de conhecimento especializado e a duração esperada da tarefa como fatores-chave na tomada de decisão.	Direção	jan/24		
		1.2: Recomenda-se à Direção Executiva realizar uma Revisão dos processos que permaneceram atribuídos aos funcionários que não possuem mais vínculo com o CRM-SC.	Direção	jan/24		
2	Acesso ilimitado/irrestrito ao arquivo do CRM-SC	2.1: Recomenda-se à Direção Executiva transferir, se possível, o material do Setor de Almoxarifado, atualmente alocado em sala do Setor de Biblioteca e Arquivo, para local próprio, garantindo espaço propício para a implantação de área para a realização do processamento técnico arquivístico.	Direção	jan/24		
		2.2: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca estabelecer um controle de acesso ao arquivo, com o propósito de identificar os indivíduos que o acessaram, os motivos que ensejaram tal acesso e o registro das datas correspondentes.	Biblioteca	dez/23		
		2.3: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca estabelecer políticas claras de acesso e controle de documentos que definam quem pode acessar, modificar e compartilhar informações confidenciais. Essas políticas devem ser comunicadas a todos os funcionários.	Biblioteca	mar/24		
3	A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) encontra-se em estado de inatividade em relação às suas atividades.	3.1: Recomenda-se à Direção Executiva convocar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a fim de que sejam reiniciadas as atividades voltadas para a gestão de documentos do CRM-SC.	Direção	nov/23		





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

		3.2: Recomenda-se à CPAD estabelecer uma rotina de reuniões, para melhor atendimento e publicidade das ações planejadas e realizadas.	CPAD	dez/23		
4	O arquivo permanente não está instalado em estrutura adequada.	04: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca realizar uma avaliação abrangente das necessidades do arquivo permanente. Identificar os tipos de documentos armazenados, as condições necessárias de preservação e o espaço requerido para acomodar adequadamente os materiais.	Biblioteca	dez/23		
5	Medidas oficiais destinadas a assegurar a integridade dos documentos armazenados não têm sido implementadas.	5.1: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca estabelecer um padrão para o acondicionamento dos documentos, assegurando a aquisição de produtos de qualidade que assegurem a conservação e preservação das informações produzidas e armazenadas. Sugere-se optar por um método uniforme de guarda dos documentos, como, por exemplo, o uso de caixas arquivo de papelão de dupla prensagem, especialmente quando se trata do armazenamento no arquivo central.	Biblioteca	mar/24		
		5.2: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca realizar inspeções regulares das condições de armazenamento e integridade dos documentos, tomando medidas corretivas quando necessário.	Biblioteca	mar/24		
6	Persiste a circunstância em que muitos documentos de relevância não foram ainda submetidos ao processo de digitalização.	06: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca proceder com a digitalização dos documentos que permanecem pendentes, seguindo rigorosamente o procedimento indicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do CFM, conforme diretrizes estabelecidas durante a visita técnica realizada em 2022.	Biblioteca	jun/24		
7	Não existem diretrizes claramente definidas para a condução do processo de transferência de documentos dos diversos setores para o Arquivo.	07: Recomenda-se à CPAD do CRM-SC elaborar Relatório de Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos, apresentando informações pertinentes ao impacto do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.	CPAD	jun/24		





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

8	Não há procedimento de eliminação de documentos originais em vigor.	08: Recomenda-se à CPAD elaborar um plano de trabalho para o desenvolvimento das atividades de processamento técnico arquivístico, com vistas às boas práticas da gestão de documentos no CRM, que culminará com o descarte dos documentos que já cumpriram com seus respectivos prazos de guarda e, principalmente, viabilizará o resgate e a preservação da memória institucional, além de tantos outros benefícios oriundos de uma política de gestão efetiva e responsável.	CPAD	jun/24		
9	A continuidade na divulgação, treinamento e aperfeiçoamento das políticas e procedimentos de gestão da informação inexistem.	09: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca implementar um programa estruturado de gestão do conhecimento na organização.	Biblioteca	jul/24		
10	Um vasto acervo arquivístico encontra-se disponível na sala da Sede, no centro da cidade, desprovido de uma supervisão e verificação adequadas.	10: Recomenda-se ao Setor da Biblioteca definir e priorizar a realização a curto prazo, da transferência da documentação mantida em sala do CRM-SC, no centro da cidade, para o Arquivo Central do Regional.	Biblioteca	jul/24		
11	Os documentos digitais carecem de uma estrutura organizacional lógica que permita sua pronta localização de maneira eficiente.	11: Recomenda-se que o Setor da Biblioteca adote uma abordagem sistêmica para estruturar a organização dos documentos digitais do CRM-SC.	Biblioteca	mar/24		

