



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**  
**COORDENADORIA DE AUDITORIA**

**RELATÓRIO FINAL**

**AUDITORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

## Preâmbulo

**Processo:** 001819-68.2019.6.14.8000.

**Ato originário:** Plano Anual de Auditoria 2019.

**Objetivo:** Avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

**Ato de designação:** Parecer nº 7/2014 – SCI/Presi/CNJ.

**Período abrangido pela auditoria:** fevereiro a maio de 2019.

**Período de realização da auditoria:** Planejamento – de 01/02 a 14/02; Execução de 15/02 a 04/04 e Relatório de 01/04 a 13/05.

**Unidades Auditadas:** Secretaria de tecnologia da informação – STI, Secretaria Judiciária – SJ e Seção de Expedição e Arquivo – SEARQ, transformada no decorrer da auditoria em Seção de Arquivo e Gestão Documental (SAGD), por meio da Resolução TRE/PA nº 5539/2019.

## Resumo

Trata-se de ação coordenada de auditoria realizada aos moldes da Resolução CNJ nº 171/2013. Tais ações ganham relevância na medida em que avaliam, de forma padronizada e sistêmica, temas críticos e comuns aos órgãos do Poder Judiciário. Nesse trabalho, a auditoria aborda assunto de expressiva relevância para o sucesso das grandes organizações: a gestão documental.

Por meio da aplicação de um questionário, cuja elaboração coube em maior parte à unidade de auditoria interna do CNJ, verificou-se que o TRE-PA, apresenta em face do marco regulatório aplicável, desconformidades advindas da ausência de políticas, estratégias e falta de atualização das normas e procedimentos relativos à gestão documental.

Com efeito, a fim de comunicar o resultando da auditoria de forma objetiva e relevante, esta Secretaria de Controle Interno e Auditoria optou por seguir o escopo delimitado pelo CNJ, procedeu ao exame dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

Posto isso, as análises realizadas em face das evidências de auditoria colhidas apontam como causa principal da situação encontrada a falta de atualização das normas internas sobre gestão documental, além da ausência de políticas e estratégias voltadas àquela gestão envolvendo os diversos setores da instituição, sobretudo como forma de apoio à decisão do gestor, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

## SUMÁRIO

### Sumário

<i>I. INTRODUÇÃO</i>	<i>5</i>
<i>II. VISÃO GERAL DO OBJETO AUDITADO</i>	<i>6</i>
<i>III. OBJETIVO DA AUDITORIA</i>	<i>8</i>
<i>IV. ESCOPO</i>	<i>9</i>
<i>V. CRITÉRIOS</i>	<i>9</i>
<i>VI. METODOLOGIA</i>	<i>12</i>
<i>VII. ACHADOS DE AUDITORIA</i>	<i>13</i>
<i>VIII. COMENTÁRIOS DOS GESTORES SOBRE O RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA</i>	<i>32</i>
<i>IX. CONCLUSÃO</i>	<i>34</i>
<i>X. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</i>	<i>37</i>

## I. INTRODUÇÃO

1. De acordo com a Resolução CNJ nº 171/2013, art. nº 13, as unidades de auditoria interna do Poder Judiciário deverão, por ocasião da elaboração dos Planos de Auditoria, observar as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria.

2. A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

3. Nesse sentido, a Secretaria de Controle Interno e Auditoria incluiu o presente trabalho no Plano Anual de Auditoria 2019, a ser realizado aos moldes de ação coordenada. O objetivo definido pelo CNJ nesta primeira abordagem foi o de avaliar a gestão documental no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário, sobretudo a estrutura organizacional para promovê-la, os sistemas utilizados para esse fim, as rotinas e normas internas que tratam da matéria, de modo a avaliar a aderência às normas daquele conselho e a eficácia dos procedimentos adotados.

4. Com efeito, de acordo com o Referencial Básico de Gestão Documental, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e a Recomendação CNJ nº 37/2011, considera-se **gestão de documentos** *“O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.”*

5. Além disso, como posto no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro, MoReq-Jus, *A gestão de documentos não é um problema exclusivamente das unidades de arquivo, ela visa garantir a produção, a guarda e o acesso aos documentos durante o seu ciclo de vida. Portanto, envolve os diversos atores e unidades da instituição e precisa atender às demandas de todos. Dessa forma, torna-se evidente que os sistemas informatizados de gestão*

*de documentos administrativos e de acompanhamento processual são também sistemas de gestão de documentos e que a gestão do documento permeia todo o andamento processual: da distribuição do processo — fase da produção do documento, passando por toda a tramitação — até sua destinação final, depois da baixa definitiva.*

6. Portanto, sob esta perspectiva são analisados a estrutura organizacional utilizada para gestão documental, os sistemas utilizados para esse fim, as rotinas e normas internas que tratam da matéria, de modo a avaliar a aderência às normas daquele conselho e a eficácia dos procedimentos adotados, sobretudo como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

## **II. VISÃO GERAL DO OBJETO AUDITADO**

7. As instituições devem planejar e implementar a gestão de documentos, o que abrange a preservação, a promoção da memória institucional e a disponibilização do acesso aos documentos para a continuidade dos processos da organização, assim como o apoio à tomada de decisão. Considera-se, pois, a gestão documental como macroprocesso, pela quantidade de atividades envolvidas.

8. Sob uma perspectiva mais analítica, a gestão documental abarca o planejamento, execução e acompanhamento dos processos de produção, classificação, tramitação, arquivamento, avaliação, transferência, recolhimento e eliminação, com atividades que perpassam vários departamentos da instituição.

9. Ressalta-se a importância de evidenciar a gestão de documentos enquanto macroprocesso e pensar em seu aperfeiçoamento, considerando a auditoria como uma ferramenta para identificação de oportunidades de melhoria. Ademais, a gestão de documentos, enquanto macroprocesso, contribui para facilitar o acesso às informações contidas nos arquivos de uma organização.

10. No âmbito público, a garantia do acesso à informação consiste em preceito fundamental no ordenamento jurídico pátrio, tendo em vista o direito fundamental insculpido no Art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, assegurando aos cidadãos o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

11. Na mesma linha, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, denominada Lei de Arquivos, impõe no seu Art. 1º, como dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

12. A preocupação acerca da produção e tratamento de documentos nas instituições públicas foi destacada com a criação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), a qual possui como diretrizes, entre outras, o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública e a observância da publicidade como regra geral e do sigilo como exceção.

13. Cumpre destacar que a criação da LAI por si só não garante o acesso à informação. Para que os objetivos da referida norma sejam alcançados é necessária organização dos documentos. Portanto, a ausência de uma gestão profícua na área documental poderá dificultar o cumprimento das disposições legais e a disponibilização tempestiva das informações no suporte ao processo decisório.

14. No contexto deste trabalho, tendo como parâmetros as normas e manuais sobre a matéria expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o foco é direcionado à avaliação dos sistemas e procedimentos relativos à produção, tramitação, prazos de conservação, armazenamento, preservação e eliminação dos documentos institucionais que são gerados ou recebidos por este órgão no exercício das suas atividades, bem como às rotinas para o

gerenciamento das informações, como forma de apoio à decisão, à memória institucional e à comprovação de direitos.

15. No âmbito deste Regional foram incluídas as unidades orgânicas atualmente envolvidas no processo de gestão documental, sobretudo a Secretaria Judiciária (SJ), a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e a Secretaria de Administração (SA/Seção de Arquivo), inclusive em razão das normas internas vigentes que tratam da referida matéria, sem deixar de ressaltar que também foram inseridas nesse contexto a Diretoria Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas, em face das informações ou procedimentos de gestão documental afetos a estas áreas. No entanto, importa ressaltar que no decorrer da Auditoria a Seção de Expedição e Arquivo foi desmembrada, tendo sido criada a Seção de Arquivo e Gestão Documental (SAGD), por meio da Resolução TRE/PA nº 5539/2019, de 09 de abril de 2019, deixando de ser, portanto, SEARQ.

16. Nesse sentido, a estrutura deste Tribunal voltada às atividades de gestão documental é instituída ou delineada pela Resolução TRE nº 5.399/2017, o Regulamento da Secretaria, sem deixar de considerar o novel normativo acima (Resolução TRE/PA nº 5539/2019, e pelas normas internas que tratam do Processo Judicial Eletrônico (PJE), do SEI e do SADP, sistemas que possuem funcionalidades que possibilitam a gestão de documentos neste órgão.

### **III. OBJETIVO DA AUDITORIA**

17. Avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

#### **IV. ESCOPO**

18. Foram analisados os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

#### **V. CRITÉRIOS**

19. Constituição Federal de 1988. Art. 5º, inciso XXXIII, e Art. 37.

20. Lei nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

21. Lei nº 12.527/2011 (LAI), que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

22. Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

23. Resolução CNJ nº 91/2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

24. Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico – Pje como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento;

25. Resolução CNJ nº 215/2015, que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011;

26. Recomendação CNJ nº 37/2011, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;
27. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (2011) – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) – CNJ;
28. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro. MoReq-Jus;
29. Resolução TSE nº 23.185/2009, que dispõe sobre a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e sobre a numeração única de processos no âmbito da Justiça Eleitoral;
30. Resolução TSE nº 23.417/2014, que institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça Eleitoral como o sistema informatizado de constituição e tramitação de processos judiciais e administrativos nessa esfera de Justiça, por meio do qual serão realizados o processamento das informações judiciais e o gerenciamento dos atos processuais, e define os parâmetros de sua implementação e funcionamento;
31. Resolução TRE/PA nº 5.317/2015, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como o sistema de processo eletrônico administrativo da Justiça Eleitoral do Pará;
32. Resolução TRE/PA nº 5.399/2017, que institui o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
33. Resolução nº 5.404/2017, que institui o processo judicial eletrônico (PJE) como sistema informatizado de constituição e tramitação de processos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, regulamenta o seu uso e funcionamento;

34. Resolução TRE/PA nº 5.430/2018, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
35. Resolução TRE/PA nº 5.499/2018, que regulamenta o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
36. Resolução TRE/PA nº 5539/2019, de 09 de abril de 2019, que aprova a nova estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Pará e a lotação dos cargos em comissão e funções comissionadas da Secretaria do Tribunal.
37. Instrução Normativa TRE/PA nº 01 DG/2005, que trata da gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
38. Instrução Normativa TRE/PA nº 02/2007, que trata de procedimentos para eliminação de documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
39. Instrução Normativa TRE/PA nº 03/2015, que dispõe sobre a sistematização das regras necessárias à implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
40. Portaria TRE/PA nº 14.166/2014 SA, que altera a composição dos servidores designados para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;
41. Portaria TRE/PA nº 17.265/2017, que regulamenta atividades e procedimentos complementares ao funcionamento e utilização do Processo Judicial Eletrônico – Pje no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

## VI. METODOLOGIA

42. A metodologia utilizada para a coleta das informações necessárias às avaliações da auditoria, definida pelo CNJ, foi a aplicação de questionários às áreas auditadas. Com efeito, nos referidos questionários foram postas questões direcionadas à Secretaria Judiciária (SJ), à Secretaria de Administração (SA/SAGD) e à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), incluindo a Diretoria Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas, sobre a gestão documental deste órgão, especialmente no que diz respeito à avaliação da criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão.

43. Outrossim, foram utilizadas, subsidiariamente aos questionários referidos, entrevistas e inspeções físicas, visando à coleta de mais informações e confirmações sobre a gestão documental nas unidades auditadas, com esteio nas Normas de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização deste Tribunal (Anexo da Resolução TRE/PA nº 5.373/2016).

44. A fim de comunicar o resultando da auditoria de forma objetiva e relevante, esta Secretaria de Controle Interno e Auditoria optou por utilizar de expedientes encaminhados via SEI tendo como fonte a Matriz de Achados, bem como por meio de reuniões com as unidades auditadas, ocasião na qual foram expostos aqueles achados e solicitadas as respectivas considerações aos representantes daquelas unidades.

45. Com intuito de proporcionar consistência ao trabalho e às conclusões apresentadas, foram obedecidas integralmente as normas estabelecidas no estatuto de auditoria interna (Res. TRE PA nº 5.373/2016).

46. Cumpre informar que a equipe de auditoria não possui integrante com formação em arquivologia ou gestão documental. Não obstante, em decorrência do caráter de conformidade desta auditoria, o cotejamento direto e objetivo da situação encontrada com as

disposições normativas aplicáveis permitiu a expressão de conclusões com nível de asseguarção em grau elevado, porém não absoluto, haja vista que há sempre limitações inerentes a qualquer auditoria.

47. Por fim, cabe registrar que nenhuma restrição foi imposta aos exames efetuados pela equipe de auditoria.

## **VII. ACHADOS DE AUDITORIA**

48. Seguindo o escopo definido pelo CNJ no planejamento dos trabalhos, foram aplicados testes de auditoria, o que culminou na identificação de achados, os quais consistem em fatos significativos, dignos de relato, identificados pela equipe de auditoria e suportados por evidências, constituídos por quatro atributos essenciais: situação encontrada, critério, causa e consequências.

49. Um achado de auditoria é obtido através da comparação entre “o que é”, a situação encontrada, com “o que deveria ser”, o critério definido no planejamento dos trabalhos. Trata-se de descobertas feitas pelos auditores, como consequência da aplicação dos procedimentos de auditoria, da utilização das técnicas e da análise da documentação comprobatória dos atos de gestão.

50. Para consolidar o resultado das constatações, foi elaborada matriz com 13 (treze) achados, a qual foi encaminhada às unidades auditadas para manifestação, oferecendo ao gestor a oportunidade de contraditar, prestar esclarecimentos ou realizar considerações.

51. As informações dos gestores a respeito dos achados, bem como os comentários sobre as recomendações sugeridas pela equipe de auditoria no relatório preliminar foram incorporadas ao presente relatório, ficando a estrutura final de achados da seguinte forma:

A1: AUSÊNCIA OU DESATUALIZAÇÃO NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO DA(S) UNIDADE(S) COM ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO DOCUMENTAL

52. **Situação Encontrada:** Foi constatado que não há mapeamento de processos de trabalho, mas tão somente a definição de competências das unidades no regulamento da Secretaria.

53. **Evidências:** Resposta do gestor ao primeiro item do questionário direcionado à Diretoria Geral.

54. **Crítérios:** Boas práticas e ferramentas de gestão de processos.

55. **Causas:** Ausência de políticas e regulamentação direcionadas à gestão de processos nas unidades de gestão documental.

56. **Consequências do Achado:** A ausência de mapeamento de processos de trabalho dificulta a identificação, o entendimento e o conhecimento do objetivo, das atividades e demais aspectos dos referidos processos.

57. **Comentários dos gestores:** A Gestão de Documentos é um processo que inicia com a produção e acompanha o documento até sua destinação final, ação realizada por todas as Unidades do TRE, por isso, consta do Plano de Gestão desta Secretaria para o biênio 2019/2020 a elaboração de um manual/guia prático de gestão documental do TRE-PA.

58. **Considerações da equipe:** Permanece o achado de auditoria, em face da ausência do mapeamento dos processos de trabalho nas unidades a que se refere o CNJ em questionário, dificultando o conhecimento e a melhoria daqueles processos.

59. **Proposta de Encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para impulsionar a adoção de políticas, estratégias e regulamentação direcionadas à gestão de processos, no intuito de racionalizar atividades e procedimentos, mediante a identificação de objetivos, pontos críticos e oportunidades de melhoria nos processos de trabalho.

60. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, foi acolhida pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

#### A2: A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL NÃO MANTÉM REGISTRO DOCUMENTAL DE SUAS ATIVIDADES

61. **Situação encontrada:** Foi constatado que a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do Órgão não mantém registro documental de suas atividades. Ademais, a última Portaria que atualiza a composição da CPAD data de 2014.

62. **Evidências:** Resposta do gestor ao segundo item do questionário direcionado à Diretoria Geral.

63. **Crítérios:** Princípios da transparência e *accountability*

64. **Causas:** Ausência de controles internos na CPAD.

65. **Consequências do achado:** Prováveis prejuízos na realização dos objetivos da Comissão previstos na Recomendação CNJ nº 37/2011, item VIII, alíneas “a”, “b” e “c”.

66. **Comentários dos gestores:** Percebe-se uma clara interligação entre as causas afetas aos achados sub examine, haja vista que a insubsistência de políticas ou direcionamentos próprios ao fomento da gestão documental no âmbito interno acaba por "contaminar" na atuação da estrutura criada para atuar em tal mister. Considerando-se os regramentos externos que ditam diretrizes de atuação na aludida área, cabe à gestão direcionar parte do foco da atuação estratégica ao assunto, de modo a arvorar-se de tal desiderato, fortalecendo e acompanhando mais de perto a atuação daqueles designados para atuar no desenvolvimento e coordenação dos trabalhos.

67. **Considerações da equipe:** Permanece o achado de auditoria, uma vez que foi relatada e constatada a ausência de controles internos na CPAD para o registro de seus atos, sem deixar de considerar os comentários do gestor no sentido de que referida ausência se deva à insubsistência de políticas de fomento à gestão documental.

68. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À DG, para envidar esforços visando à normatização e adoção de rotinas para o registro documental dos atos praticados pela comissão em referência, tais como relatórios, atas registros, formulários e demais documentos produzidos, para que se possa aferir a legalidade, eficácia e efetividade das decisões tomadas pela CPAD, viabilizando o exercício da autotutela administrativa e das ações tempestivas de controle.

69. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, foi acolhida pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A3: AUSÊNCIA DE ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, FÍSICOS E/OU DIGITAIS, DESDE A SUA PRODUÇÃO ATÉ O SEU ARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO

70. **Situação encontrada:** Não foi constatada a existência no Órgão de ações concatenadas e convergentes, com alcance sistêmico, voltadas à preservação de documentos institucionais físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento e eliminação.

71. **Evidências:** Resposta do gestor ao 20º item do questionário direcionado à Diretoria Geral.

72. **Critérios:** Preâmbulo e item III alínea “a” da Recomendação CNJ nº 37/2011. Lei nº 8.159/91, artigos 1º e 20º.

73. **Causas:** Ausência de valorização da gestão documental como estratégia voltada à preservação dos documentos institucionais.
74. **Consequências do achado:** Possibilidade de comprometimento dos documentos institucionais em prejuízo à administração, à memória e à garantia dos direitos individuais.
75. **Comentários dos gestores:** Com a mudança na estrutura organizacional da Secretaria de Administração, especificamente quando à alteração da SEARQ, que deixa de exercer atividades de expedição de documentos, migradas para a Seção de Protocolo, passando a ter um foco específico para o Arquivo e Gestão Documental, pretende-se implementar estratégias de preservação documental mais consistentes, conforme pode se observar nas ações previstas no plano de gestão 2019/2020 e no plano tático da Secretaria de Administração 2019.
76. **Considerações da equipe:** O achado em referência permanece, em razão da importância estratégica de se fomentar a gestão documental e disseminá-la em todos os setores do Tribunal, uma vez que partícipes do ciclo de vida dos documentos institucionais, desde a fase corrente até a fase permanente.
77. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À DG, para adoção de políticas e estratégias, abrangendo diversos setores da instituição, voltadas à gestão documental, sobretudo para preservação de documentos institucionais, desde sua produção até seu arquivamento e eliminação, inclusive promovendo a capacitação permanente de servidores em gestão documental.
78. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, foi acolhida pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A4: AUSÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO DAS ESPÉCIES, TIPOS, CLASSES, ASSUNTOS E/OU REGISTROS DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

79. **Situação encontrada:** A unidade de gestão documental confirmou que não é realizada a padronização das espécies, tipos, classes assuntos e/ou registros de movimentação de documentos e processos administrativos.

80. **Evidências:** Resposta do gestor ao 22º item do questionário direcionado à Seção de Arquivo.

81. **Crítérios:** Item III, alínea “c” da Recomendação CNJ nº 37/2011; Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ), item 4.2; Art. 13 da Instrução Normativa TRE nº 03/2015.

82. **Causas:** Ausência de atualização ou adequação dos sistemas e normativos internos às normas sobre gestão documental do CNJ.

83. **Consequências do achado:** Descumprimento de um dos objetivos da gestão de documentos no Poder Judiciário, que é a padronização em referência, com potenciais prejuízos à gestão do acervo e, principalmente, aos trabalhos de pesquisa e consulta de informações.

84. **Comentários dos gestores:** Após a atualização dos instrumentos de avaliação de documentos do TRE-PA (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) e aprovação pelo Comitê de Gestão Documental (TSE), pretende-se utilizar a classificação dos documentos como base de dados para o SEI, padronizando os procedimentos no momento de criação dos documentos/processos administrativos.

85. **Considerações da equipe:** O achado em referência permanece, sobretudo porque a organização dos documentos e padronização das espécies, classes e assuntos são requisitos essenciais para uma profícua gestão documental.

86. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para impulsionar os trabalhos de normatização visando à padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e/ou registros de movimentação de documentos e processos administrativos, promovendo, inclusive, a atualização ou adequação dos sistemas e normas internos aos objetivos e normas de gestão documental do CNJ.

87. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, foi acolhida pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A5: A TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DA FASE CORRENTE PARA A INTERMEDIÁRIA NÃO É REGISTRADA OU FEITA POR MEIO DE FORMULÁRIO

88. **Situação encontrada:** Foi constatada ausência de controle ou registros, por meio de sistema ou formulário, na forma recomendada pelo CNJ, sobre a transferência de documentos da fase corrente para a fase intermediária.

89. **Evidências:** Resposta do gestor ao 24º item do questionário direcionado à Seção de Arquivo.

90. **Crítérios:** Itens 7.1 e 9.2 (Anexo II) do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ).

91. **Causas:** Ausência de atualização e observância das normas e procedimentos internos em face das normas e manuais do CNJ, que preveem como obrigatório o referido registro.

92. **Consequências do achado:** Deficiências nos controles relativos ao ciclo de vida dos documentos, bem como possíveis prejuízos na destinação dos documentos institucionais.
93. **Comentários dos gestores:** O Arquivo Geral do TRE, conforme IN nº 01/2005, é responsável pelo recebimento e arquivamento dos documentos de guarda permanente, feitos através do SADP. Segundo a mesma norma, os documentos da fase corrente e intermediária são de responsabilidade da unidade que os produziu, cabendo as mesmas, passado o prazo de guarda e de acordo com a TTD, descartar ou enviar para o Arquivo Geral.
94. **Considerações da equipe:** O achado permanece, em que pese a manifestação da unidade auditada, uma vez que as normas internas estão desatualizadas em face das normas e manuais do CNJ, sendo que o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ), item 4.3, dispõe que "O arquivo central é responsável por gerenciar a documentação de fase intermediária e permanente", e, além disso, assevera que "A fase intermediária ocorre no arquivo centralizado para onde deve convergir a documentação (administrativa ou judicial), que aguarda a destinação final, visto ser esta a unidade administrativa que tem a responsabilidade de armazenar e administrar os documentos e processos que aguardam eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente", sem que se descuide de mencionar que "As unidades em que são produzidos os documentos em fase corrente são responsáveis pela sua gestão até o envio ao arquivo centralizados".
95. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para impulsionar a atualização das normas e procedimentos internos existentes às normas sobre gestão documental do CNJ, as quais impõem a necessidade de registrar a movimentação de documentos da fase corrente para intermediária, de acordo com os fundamentos normativos citados pela equipe de auditoria.

96. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A6: A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO É PRECEDIDA DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PELO MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO

97. **Situação encontrada:** Não houve a comprovação de que são elaborados “Listagem de eliminação de documentos”, “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos”, e “Termo de eliminação de documentos”, antes dos processos de desfazimento.

98. **Evidências:** Resposta do gestor ao 26º item do questionário destinado à Seção de Arquivo. Não apresentação dos documentos requeridos em diligência.

99. **Crítérios:** Itens 8.3, 9.4 (Anexo IV) e 9.5 (Anexo V) do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ); Art. 54 da Instrução Normativa TRE-PA nº 01/2005; Arts. 6, 7 e 8 da Instrução Normativa nº 02/2007.

100. **Causas:** Provável falta de funcionamento rotineiro da CPAD, bem como ausência ou não realização de procedimentos regulares de eliminação e seus respectivos registros e documentação

101. **Consequências do achado:** Elevado risco de comprometimento da gestão documental no âmbito do TRE/PA, sobretudo na fase de eliminação de documentos, podendo haver perda de documentos de caráter permanente.

102. **Comentários dos gestores:** Observamos que não há eliminação de documentos por parte das unidades, estando as mesmas repletas de documentos que precisam ser avaliados.

103. **Considerações da equipe:** Permanece o achado, uma vez que não foram apresentados os registros relativos à eliminação de documentos, cabendo enfatizar que é na fase intermediária que a documentação deve aguardar sua destinação final, e o arquivo centralizado é a "unidade administrativa que tem a responsabilidade de armazenar e administrar os documentos e processos que aguardam eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente", conforme dispõe o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ), item 4.3.

104. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** Utilização, por parte da CPAD, com a orientação da SAGD, dos registros e elaboração dos documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.

105. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

#### A7: AUSÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO SOBRE LIMITAÇÃO DE ACESSO A DOCUMENTOS, CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO E SISTEMAS DE DETECÇÃO DE ENTRADAS NÃO AUTORIZADAS

106. **Situação encontrada:** Foi constatado que os controles aplicados pela Seção de Arquivo, como medida de restrição de acesso às áreas de armazenamento, são informais, não estando revestidos de forma legal.

107. **Evidências:** Resposta do gestor ao item 29 do questionário destinado à Seção de Arquivo; Informação apresentada na etapa de diligência; Observações *in loco* realizadas pela equipe de auditoria.

108. **Crítérios:** Resolução TRE/PA nº 5.430/2018, preâmbulo e Art. 2º, inciso XV; Regulamento da Secretaria, Resolução TRE/PA nº 5.399/2017, Art. 54, inciso XIII.

109. **Causas:** Inexistência de política de segurança da informação voltada à área de gestão documental.
110. **Consequências do achado:** Impossibilidade de se exigir, tipificar ou cobrar condutas sem normas que as definam, em relação ao acesso às instalações em referência.
111. **Comentários dos gestores:** Existem controles, mas não estão normatizados.
112. **Considerações da equipe:** O achado tem sua razão de ser mantido, em face da ausência de normatização sobre o acesso às instalações em referência.
113. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para dar início ao processo de expedição de normas regulamentando o acesso às instalações em referência, como parte de um normativo geral sobre a gestão documental do órgão, e/ou como política de segurança da informação.
114. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.
- A8: AUSÊNCIA DE ESTUDOS PERIÓDICOS DE CUSTO DE ARMAZENAGEM DE DOCUMENTOS
115. **Situação encontrada:** Foi constatado que o órgão não realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos.
116. **Evidências:** Resposta do gestor ao 28º item do questionário direcionado à Seção de Arquivo.
117. **Crítérios:** Item 4 do Manual MOREQ-JUS do CNJ (página 43).

118. **Causas:** Ausência de valorização da gestão documental como estratégia voltada à preservação dos documentos institucionais.
119. **Consequências do achado:** Impossibilidade de se aferir ou encontrar a melhor opção de armazenagem em face do custo.
120. **Comentários dos gestores:** Alguns órgãos públicos, pelo volume de seu acervo documental, locam espaço para armazenamento de seus documentos. A SAGD realiza anualmente o levantamento do acervo do TRE-PA em metros lineares, para informar ao Justiça em Números do CNJ. Esse levantamento permite dimensionar a capacidade de armazenamento do órgão, que atende a demanda e mostra-se mais eficiente e econômico.
121. **Considerações da equipe:** O achado permanece, em que pese a manifestação da unidade auditada, uma vez que o fato do levantamento anual do acervo em metros lineares não é o mesmo que apuração periódica de custos, mas apenas um elemento para determiná-lo, a fim de se encontrar a melhor opção de armazenagem.
122. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para promover estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos, como fator importante na seleção de opções de armazenagem.
123. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A9: O ORGÃO NÃO CLASSIFICA OS DOCUMENTOS FÍSICOS PARA FINS DE ARQUIVAMENTO EM ULTRASSECRETO, SECRETO E RESERVADO

124. **Situação encontrada:** Foi constatado que o órgão não faz a classificação em referência, e que adota a classificação de processos e documentos em sigilosos, restritos e públicos.
125. **Evidências:** Resposta do gestor ao 31º item do questionário direcionado à Seção de Arquivo.
126. **Crítérios:** Art. 27, incisos I, II e III da Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI); Art. 25 da Resolução CNJ nº 215/2015; Art. 19, incisos I, II e III, da Resolução TRE/PA nº 5.499/2018.
127. **Causas:** Falta de observância à legislação sobre a matéria.
128. **Consequências do achado:** Desconformidade à Lei de acesso à informação, pela não diferenciação dos documentos fisicamente arquivados em níveis escalonados de sigilo. Inobservância dos prazos máximos de restrição de acesso à informação estabelecidos na LAI.
129. **Comentários dos gestores:** Os instrumentos de gestão documental produzidos pela SAGD são anteriores à LAI e, quando atualizados, deverão observar as novas legislações que regem a matéria.
130. **Considerações da equipe:** O achado se mantém, uma vez que a própria unidade auditada assevera que os instrumentos de gestão documental são anteriores à LAI, exigindo-se, portanto, a atualização das normas internas sobre a matéria.
131. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para promover a atualização dos normativos internos, adequando-os às regras fixadas na LAI.
132. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A10: O ÓRGÃO NÃO CLASSIFICA OS DOCUMENTOS PARA FINS DE ARQUIVAMENTO EM ULTRASSECRETO, SECRETO, RESERVADO NO ÂMBITO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS

133. **Situação encontrada:** Foi constatado que o órgão não faz a classificação em referência, e que adota a classificação de processos e documentos no sistema, quanto à confidencialidade, como sigilosos, restritos e públicos.

134. **Evidências:** Resposta do gestor ao 32º item do questionário direcionado à Seção de Arquivo.

135. **Critérios:** Art. 27, incisos I, II e III da Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI); Art. 25 da Resolução CNJ nº 215/2015; Art. 19, incisos I, II e III, da Resolução TRE/PA nº 5.499/2018.

136. **Causas:** Falta de funcionalidade nos sistemas que permitam a classificação prevista na legislação sobre a matéria.

137. **Consequências do achado:** Desconformidade à Lei de acesso à informação, pela não diferenciação dos documentos digitais em níveis escalonados de sigilo. Inobservância dos prazos máximos de restrição de acesso à informação estabelecidos na LAI.

138. **Comentários dos gestores:** Informamos que por serem de terceiros os Sistemas (TSE, TRF 4 e CNJ) fica limitada a possibilidade de alterações nos mesmos, a exemplo do próprio PJE que, além de ser mantido pelo CNJ, está atualmente hospedado no TSE sem qualquer possibilidade de alterações pelos Regionais.

139. **Considerações da equipe:** O achado se mantém, sobretudo pela necessidade de se pedir informações aos órgãos gerenciadores do sistema quanto à possibilidade de alterá-lo para atender às disposições da LAI.

140. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À STI, para propor aos órgãos gerenciadores dos sistemas que seja criada funcionalidade prevendo a classificação de documentos, quanto à confidencialidade, nos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e judiciais, em ultrassecreto, secreto e reservado, para os fins de arquivamento.

141. **Considerações finais da equipe de auditoria:** Avaliando o comentário apresentado pelo gestor acerca da proposta de encaminhamento, para o achado em referência, a equipe de auditoria mantém a recomendação, modificando apenas o destinatário, que deixa de ser a STI e passa a ser a alta administração. Maiores comentários sobre essa questão constam em tópico próprio deste relatório, onde fica registrado o comentário do gestor e o posicionamento adotado pela equipe de auditoria.

A11: OS NÍVEIS DE ACESSO DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NÃO SÃO REGULAMENTADOS DE ACORDO COM OS GRAUS DE SIGILO DA LAI

142. **Situação encontrada:** Foi constatado que não existe regulamentação sobre os níveis de acesso.

143. **Evidências:** Questionários sobre a gestão documental da STI e da SJ (questão 18), e Seção de Arquivo (questão 33).

144. **Crítérios:** Art. 27, incisos I, II e III da Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI); Manual do CNJ MOREQ-JUS, item 3 (Atribuição de restrição de acesso) e item 6, subitens 6.2 e 6.3.

145. **Causas:** Falta de funcionalidade nos sistemas que permitam ou possibilitem a regulamentação.
146. **Consequências do achado:** Desconformidade à Lei de acesso à informação, pela não diferenciação dos documentos digitais em níveis escalonados de sigilo. Inobservância dos prazos máximos de restrição de acesso à informação estabelecidos na LAI.
147. **Comentários dos gestores:** Informamos que por serem de terceiros os Sistemas (TSE, TRF 4 e CNJ) fica limitada a possibilidade de alterações nos mesmos, a exemplo do próprio PJE que, além de ser mantido pelo CNJ, está atualmente hospedado no TSE sem qualquer possibilidade de alterações pelos Regionais.
148. **Considerações da equipe:** O achado se mantém, sobretudo pela necessidade de se pedir informações aos órgãos gerenciadores do sistema quanto à possibilidade de alterá-los para atender às disposições da LAI.
149. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À STI, para propor aos órgãos gerenciadores dos sistemas que seja criada funcionalidade prevendo a existência de níveis de acesso consonantes com os graus de sigilo estabelecidos na LAI.
150. **Considerações finais da equipe de auditoria:** Avaliando o comentário apresentado pelo gestor acerca da proposta de encaminhamento, para o achado em referência, a equipe de auditoria mantém a recomendação, modificando apenas o destinatário, que deixa de ser a STI e passa a ser a alta administração. Maiores comentários sobre essa questão constam em tópico próprio deste relatório, onde fica registrado o comentário do gestor e o posicionamento adotado pela equipe de auditoria.

A12: POSSIBILIDADE DE ACESSO A DOCUMENTOS PESSOAIS DOS SERVIDORES POR TERCEIROS, NO INTESTÍCIO ENTRE O REGISTRO DO PROCESSO NO SEI

## ATÉ A CHEGADA NA SGP, QUANDO CLASSIFICADOS COM NÍVEL DE ACESSO PÚBLICO NA INCLUSÃO AO SISTEMA

151. **Situação encontrada:** Foi constatada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI a possibilidade de acesso a documentos pessoais de servidores, uma vez que podem chegar na SGP com nível de acesso público, sendo, então, quando identificado esse tipo de situação, alterado o nível de acesso para restrito. Entretanto, é importante assinalar que, até a restrição do nível de acesso, é possível que documentos pessoais tenham sido acessados por qualquer usuário do sistema.
152. **Evidências:** Observação 1 incluída pelo gestor no questionário direcionado à SGP.
153. **Crítérios:** Manual do CNJ MOREQ-JUS, item 3 (Atribuição de restrição de acesso) e item 6, subitens 6.2 e 6.3.
154. **Causas:** Provável inexistência de informação ao usuário dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização de níveis de acesso, ou ausência de atribuição de níveis de acesso pela Seção de Protocolo Geral – SEPRO.
155. **Consequências do achado:** Inobservância da Lei de Acesso à Informação, no capítulo reservado às Informações Pessoais, art. 31. Possibilidade de acesso a informações sensíveis e pessoais de servidores por terceiros.
156. **Comentários dos gestores:** A classificação do nível de acesso da informação é de responsabilidade de quem insere a informação no sistema. Se o próprio interessado o lança a informação como pública, não poderá cobrar a restrição por parte da Administração. Caso a informação seja lançada por servidor da unidade de Protocolo Geral ou de qualquer outra unidade, sem a observância do nível de acesso adequado, poderá responder na esfera

administrativa caso venha a ocasionar constrangimento ao divulgar informação protegida por dispositivo legal.

**157. Considerações da equipe:** O achado deve ser mantido em razão do risco de exposição de informações pessoais dos servidores, contrariando a Lei de Acesso à Informação, art. 31. Em entrevistas realizadas com as unidades envolvidas, a SGP e STI, foi posta a possibilidade de se adotar e propor ao Grupo de Implantação, Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (GIGA-SEI) a classificação dos assuntos que exijam resguardo ou restrição de acesso, especialmente para que o sistema, na origem, permita e imponha tal restrição, evitando que informações de caráter pessoal e outras que merecem o devido resguardo possam ser acessadas por terceiros.

**158. Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):**

**Recomendação 1:** À SGP, para, de imediato, informar ou orientar os usuários sobre a utilização ou atribuição dos níveis de acesso aos processos da área de pessoal que contenham informações confidenciais de servidores e/ou protegidas por sigilo.

**Recomendação 2:** À SGP, para propor ao GIGA-SEI a classificação dos assuntos que exijam resguardo para que o sistema (SEI), na origem, possa fazer restrição de acesso, permitindo que determinados processos sejam incluídos no sistema apenas com nível de acesso restrito ou, se for o caso, sigiloso.

**159. Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

A13: FALTA DE ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS DO ÓRGÃO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL EM FACE DAS NORMAS E MANUAIS DO CNJ E DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

160. **Situação encontrada:** Foi constatado que os normativos internos sobre gestão Documental não estão atualizados ou adequados aos normativos e manuais do CNJ e à LAI.

161. **Evidências:** Respostas das unidades aos questionários, que confirmam a falta de adequação entre as normas internas e a normas externas atuais sobre gestão documental.

162. **Crítérios:** 1. Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI); 2. Recomendação CNJ nº 37/2011; 3. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ); 4. Manual do CNJ MOREQ-JUS;

163. **Causas:** Ausência de valorização da gestão documental como estratégia voltada à preservação dos documentos institucionais.

164. **Consequências do achado:** Possibilidade de comprometimento da gestão documental no âmbito interno, sobretudo como estratégia voltada à preservação dos documentos institucionais.

165. **Comentários dos gestores:** Diante da necessidade de atentar-se a uma pluralidade de aspectos relacionados à gestão e, considerando-se o fator limitador relacionado à força de trabalho, acaba que por vezes a gestão direciona esforços a determinadas áreas, sotopondo outros aspectos como o da gestão documental ora em análise. É verdade que a Administração não se pode furtar da observância de todos os aspectos atrelados à boa gestão, contudo, o direcionamento dos esforços deve ser estabelecido com base na contínua análise relativa à sua própria atuação, com vistas a adoção dos ajustes necessários à correção de falhas, bem como ao aprimoramento contínuo.

166. **Considerações da equipe:** O achado deve ser mantido, haja vista que foi constatada a ausência de atualização das normas e procedimentos internos sobre gestão documental em face da legislação ou normas vigentes, sobretudo as emanadas ou de atuação do CNJ. Além disso, importa ressaltar que os normativos internos que envolvem gestão

documental estão dispersos (Resoluções sobre a LAI, Segurança da Informação, SEI e PJE), razão pela qual seria salutar que referida atualização fosse realizada mediante normativo único sobre gestão documental, incluindo normas e procedimentos específicos aos cartórios eleitorais.

167. **Proposta de encaminhamento (Relatório Preliminar):** À SAGD, para impulsionar os trabalhos de atualização das normas e procedimentos internos sobre gestão documental de acordo com a legislação referenciada, e que essa atualização se faça por meio de normativo único sobre gestão documental e que abarque normas e procedimentos específicos para os cartórios eleitorais.

168. **Considerações finais da equipe de auditoria:** A proposta de encaminhamento sugerida no relatório preliminar, para o achado em referência, não foi contestada pela unidade auditada, passando portanto a compor o relatório final.

## VIII. COMENTÁRIOS DOS GESTORES SOBRE O RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

169. Conforme previsto no Estatuto da Auditoria Interna do TRE-PA, antes da emissão do Relatório Final de Auditoria, as conclusões e recomendações dos auditores foram comunicadas aos gestores titulares das unidades auditadas por meio de relatório preliminar. O objetivo foi dar oportunidade para que os gestores apresentassem, caso quisessem, esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito das conclusões expostas.

170. Destarte, as seguintes manifestações foram consignadas pelos gestores no processo que trata da auditoria em referência (SEI nº 0001819-68.2019):

GAB/DG: *“Esta unidade emite nota para registrar a insubsistência de acréscimos quanto ao relatório preliminar apresentado.”*

GAB/SGP: *“Ciente. Nada a acrescentar no que se refere à recomendação dirigida a esta SGP.”*

SAGD: *“A SAGD acolhe o Relatório Preliminar elaborado informando que as medidas para compor a nova Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e atualizar as principais normas de gestão documental do TRE-PA (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) já foram iniciadas através do processo SEI 0000890-35.2019.6.14.8000.*

*Observa ainda que a criação da Seção de Arquivo e Gestão Documental é uma resposta da Secretaria de Administração às demandas da área e os achados e orientações da equipe de auditoria servirão de norte para as ações a serem desenvolvidas pela recém criada Unidade.”*

**GAB/STI:** *“1. Considerando as recomendações 1. Proponha aos órgãos gerenciadores dos sistemas que seja criada funcionalidade prevendo a classificação de documentos, quanto à confidencialidade, nos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e judiciais, em ultrassecreto, secreto e reservado, para os fins de arquivamento.(A10);2. Proponha aos órgãos gerenciadores dos sistemas que seja criada funcionalidade prevendo a existência de níveis de acesso consonantes com os graus de sigilo estabelecidos na LAI. (A11); apontadas no Relatório Preliminar de Auditoria de Gestão Documental, SEI 0759241, esta unidade técnica reitera as informações repassadas durante reunião com a equipe de auditoria da impossibilidade técnica de realizá-las. 2. Nestes termos, sugere que a comunicação ao CNJ (Sistema PJE) e ao TRF 04ª Região (Sistema SEI), órgãos gestores das soluções citadas, seja tão somente o envio deste relatório na íntegra pela alta administração do Tribunal.”*

171. Observa-se, portanto, que as recomendações expedidas foram acolhidas pelas unidades auditadas, com exceção da STI, cujo gestor não concordou com encaminhamento sugerido pela auditoria no Relatório Preliminar. A equipe de auditoria havia sugerido que a Secretaria auditada solicitasse atualização dos sistemas aos órgãos que gerenciam os sistemas informatizados de gestão de documentos utilizados pelo TRE-PA.

172. Em relação à divergência, cabe, primeiramente, registrar que a equipe pugna pela manutenção dos achados em questão, uma vez que, como demonstrado nas seções anteriores, os sistemas de gestão documental precisam incorporar funcionalidades visando ao atendimento de comandos normativos relevantes fixados na LAI, no que concerne ao acesso a documentos cujo conteúdo não pode ser conhecido por usuários não autorizados.

173. Sendo assim, ficam mantidos os achados, contudo, fica modificado o destinatário das recomendações, não mais sendo a STI, mas sim a alta administração, pela maior

legitimidade que possui para encaminhar demandas dessa instituição aos órgãos gerenciadores dos sistemas. De acordo com informação dessa Secretaria consignada no processo SEI nº 0001819-68.2019, evento 0759660, o CNJ e o TRF 4ª Região são, respectivamente, os responsáveis pela gestão do PJe e do SEI.

174. A proposta final de encaminhamento da auditoria, no tocante às questões em comento, em face das considerações apresentadas e dos comentários dos gestores, é que a alta administração, e não mais a STI, solicite às instituições competentes providências visando adequação dos sistemas aludidos às regras da LAI. O PJe o SEI devem possibilitar o escalonamento de níveis de acesso condizentes com os graus de sigilo fixados na LAI, e conter funcionalidade que permita a classificação de processos, para fins de arquivamento, consonante às disposições da referida lei, conforme explicado nos achados A10 e A11.

## **IX. CONCLUSÃO**

175. A equipe de auditores, preliminarmente, faz destacar a constatação de esforço demonstrado pela Administração durante o trabalho, no sentido de dar tratamento mais especializado ao objeto da presente auditoria. Cabe mencionar, por exemplo, a iniciativa prevista no Plano de Gestão da Secretaria de Administração, para o biênio 2019/2020, de elaboração de um manual/guia prático de gestão documental do TRE-PA.

176. Outra medida tomada pelos gestores foi a alteração na estrutura da Secretaria. A Seção de Expedição e Arquivo (SEARQ) foi transformada, no decorrer da auditoria, em Seção de Arquivo e Gestão Documental - SAGD, por meio da Resolução TRE/PA nº 5539/2019. Com a mudança, as atividades de expedição de documentos foram migradas para a Seção de Protocolo, passando a SAGD a ter um foco específico para o Arquivo e Gestão Documental, o que favorece a implementação de estratégias de preservação documental mais eficazes.

177. Além disso, cabe anotar que os sistemas utilizados por este Tribunal, inclusive em face das respostas dadas aos questionários encaminhados pelo CNJ, demonstram a existência de

funcionalidades relevantes à gestão documental, com exceção daquelas cuja criação foram sugeridas nos achados A10, A11 e A12.

178. Por outro lado, apesar dos pontos positivos supracitados, conclui-se, em face das avaliações efetuadas, que há um grande espaço para melhorias, bem como a premente necessidade de adequações das normas e rotinas sobre gestão documental no âmbito deste Tribunal, em razão dos normativos e manuais do CNJ que tratam da matéria, sem deixar de considerar a Lei de Acesso à Informação (LAI), que impõe adequações.

179. Com efeito, as evidências de auditoria apontam como causa principal da situação encontrada a falta de atualização das normas internas sobre gestão documental, além da ausência de políticas e estratégias voltadas àquela gestão envolvendo os diversos setores da instituição, sobretudo como forma de apoio à decisão do gestor, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

180. É necessário enfatizar que a gestão documental não pode ser entendida apenas como aplicação de um conjunto de procedimentos ou de operações técnicas arquivísticas. Mais que isso, deve ser considerada como processo complexo, envolvendo mais de uma função na estrutura organizacional, abarcando outros elementos, inclusive de planejamento, estratégia, execução e acompanhamento. A gestão documental compreende atividades que perpassam vários segmentos da instituição, demandando deles compromisso e atuação diligente.

181. Os execução dos procedimentos de testes e verificações, dentro do que foi planejado pelo CNJ, resultou na constituição de achados de auditoria, os quais devem ser observados como oportunidades de crescimento do nível de maturidade da gestão documental do TRE-PA. Ademais, demonstrações de empenho e comprometimento dos gestores, no curso dos trabalhos, no sentido de promover aprimoramentos, geram a expectativa na equipe de auditoria de que ações mais consistentes serão implementadas após a emissão deste relatório final.

182. Acerca dos achados, cabe enfatizar que estão suportados por evidências suficientes e adequadas que demonstram a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. A equipe de auditoria demonstrou atenção às observações e esclarecimentos dos gestores durante o processo, oportunizando sua participação nos testes de auditoria, na definição das respostas dos questionários, avaliando também sua posição quanto à consistência das impropriedades encontradas.

183. Com efeito, no desenvolvimento dos achados, as unidades auditadas foram ouvidas, assim como também foram a respeito das recomendações sugeridas no relatório preliminar. Tais manifestações foram consignadas neste relatório final e consideradas para elaboração das recomendações, para que estas contenham medidas pertinentes e exequíveis, cuja implementação pelo gestor seja capaz de gerar benefícios efetivos.

184. A equipe de auditoria entende que o engajamento dos gestores é imprescindível ao êxito de qualquer trabalho de avaliação, porque permite a elaboração de relatórios profícuos e porque auxilia na identificação das reais causas de desconformidades e na construção de recomendações robustas e construtivas, bem como consiste em fator crucial para obtenção dos benefícios esperados com o cumprimento das recomendações de auditoria.

## X. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

185. Diante do exposto, submete-se o presente relatório à consideração do Excelentíssimo Presidente desta Corte Eleitoral e do Senhor Diretor Geral, destacando as recomendações sugeridas, conforme detalhamento a seguir:

a) À Seção de Arquivo e Gestão Documental (SAGD):

Descrição	Item
<i>Impulsione a adoção de políticas, estratégias e regulamentação direcionadas à gestão de processos, no intuito de racionalizar atividades e procedimentos, mediante a identificação de objetivos, pontos críticos e oportunidades de melhoria nos processos de trabalho. (A1)</i>	59
<i>Impulsione os trabalhos de normatização visando à padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e/ou registros de movimentação de documentos e processos administrativos, promovendo, inclusive, a atualização ou adequação dos sistemas e normas internos aos objetivos e normas de gestão documental do CNJ. (A4)</i>	86
<i>Impulsione a atualização das normas e procedimentos internos existentes às normas sobre gestão documental do CNJ, as quais impõem a necessidade de registrar a movimentação de documentos da fase corrente para intermediária, de acordo com os fundamentos normativos citados pela equipe de auditoria. (A5)</i>	95
<i>Dê início ao processo de expedição de normas regulamentando o acesso às instalações dos arquivos, como parte de um normativo geral sobre a gestão documental do órgão, e ou como política de segurança da informação. (A7)</i>	113

<i>Elabore estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos, como providência destinada a realizar a seleção da melhor opção de armazenagem. (A8)</i>	122
<i>Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando-os às regras fixadas na LAI. (A9)</i>	131
<i>Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, afim de que este indague ao órgão gerenciador do sistema SEI (TRF-4) e ao TSE, órgão que determinou a adoção do PJE neste Regional, sobre perspectivas a respeito das funcionalidades de classificação de documentos, quanto à confidencialidade, em ultrassecreto, secreto e reservado, para os fins de arquivamento. (A10)</i>	140
<i>Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, afim de que este indague ao órgão gerenciador do sistema SEI (TRF-4) e ao TSE, órgão que determinou a adoção do PJE neste Regional, sobre perspectivas a respeito da existência de níveis de acesso consonantes com os graus de sigilo estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI). (A11)</i>	149
<i>Impulsione os trabalhos de atualização das normas e procedimentos internos sobre gestão documental de acordo com a legislação referenciada, e que essa atualização se faça por meio de normativo único sobre gestão documental e que abarque normas e procedimentos específicos para os cartórios eleitorais. (A13)</i>	167

b) À Seção de Arquivo e Gestão Documental (SAGD) e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Descrição	Item
<i>Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação. (A6)</i>	104

c) À Diretoria Geral:

Descrição	Item
<i>Envide esforços visando à normatização e adoção de rotinas para o registro documental dos atos praticados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), tais como relatórios, atas registros, formulários e demais documentos produzidos, para que se possa aferir a legalidade, eficácia e efetividade das decisões tomadas pela CPAD, viabilizando o exercício da autotutela administrativa e das ações tempestivas de controle. (A2)</i>	68
<i>Adote políticas e estratégias, abrangendo diversos setores da instituição, voltadas à gestão documental, sobretudo para preservação de documentos institucionais, desde sua produção até seu arquivamento e eliminação, inclusive promovendo a capacitação permanente de servidores em gestão documental. (A3)</i>	77

d) À Secretaria de Gestão de Pessoas:

Descrição	Item
<i>Informe ou oriente, de imediato, os usuários do SEI sobre a utilização ou atribuição dos níveis de acesso aos processos da área de pessoal que contenham informações confidenciais de servidores</i>	158

---

<i>e/ ou protegidas por sigilo (A12)</i>	
<i>Proponha ao GIGA-SEI a classificação dos assuntos que exijam resguardo para que o sistema (SEI), na origem, possa fazer restrição de acesso, permitindo que determinados processos sejam incluídos no sistema apenas com nível de acesso restrito ou, se for o caso, sigiloso.</i>	158

Belém, 9 de maio de 2019.

SAMUEL SOLANO FEITOSA  
Seção de Auditoria

MIGUEL CHICRE BITAR DE MORAES  
Seção de Auditoria