



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Pará

# **AUDITORIA COORDENADA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

---

**Relatório de  
Monitoramento –  
5º Ciclo**

**(SEI nº 001819-  
68.2019.6.14.8000)**



# Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>03</b>
<b>2. METODOLOGIA APLICADA</b>	<b>04</b>
<b>3. ANÁLISE PRELIMINAR SOBRE O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES</b>	<b>05</b>
<b>4. TESTES DE MONITORAMENTO</b>	<b>06</b>
<b>5. RESULTADO DO MONITORAMENTO - 5º CICLO</b>	<b>07</b>
<b>6. CONCLUSÃO</b>	<b>08</b>
<b>APÊNDICE I- HISTÓRICO DE MONITORAMENTO</b>	<b>10</b>
<b>APÊNDICE II - AVALIAÇÃO DAS EVIDÊNCIAS</b>	<b>11</b>

### 1. APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria de 2024, a Secretaria de Auditoria, por meio da Seção de Auditorias Internas e de Acompanhamento de Atos de Pessoal (SEAP), apresenta o relatório do quinto ciclo de monitoramento das recomendações expedidas no âmbito da Ação Coordenada 2019, cujo objeto foi 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 Tribunal, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

Realizada nos moldes previstos na Resolução nº 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), vigente à época, a auditoria referida consistiu em ação capitaneada pelo CNJ no intuito de implementar gestão concomitante, padronizada e tempestiva sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário.

Na auditoria em alusão, realizada nos meses de fevereiro a maio de 2019, foi abordado assunto de vital importância para o sucesso das grandes organizações nos dias atuais: a gestão documental.

A metodologia utilizada para a coleta das informações necessárias às avaliações da auditoria foi definida pelo CNJ, consistindo na aplicação de questionários direcionados às seguintes unidades: Diretoria Geral (DG), Secretaria Judiciária (SJ), Secretaria de Administração (SA), Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). Subsidiariamente, foram realizadas entrevistas e inspeções físicas, visando à coleta de mais informações e confirmações sobre a gestão documental nas unidades auditadas.

Com base no resultado dos testes e exames efetuados, foram evidenciados no Relatório de Auditoria 13 (treze) achados, que identificam oportunidades de melhoria na gestão do objeto auditado. Por conseguinte, foram emitidas 14 (quatorze) recomendações à área técnica, visando à adoção de boas práticas de gestão documental internacionalmente aceitas.

Nesse contexto, passados mais de 5 (cinco) anos da realização da auditoria, o presente monitoramento, que ocorreu no período de julho a agosto de 2024, teve por objetivo verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria, assim como aferir os resultados delas advindos, ou seja, seus benefícios efetivos.

Por fim, cabe ressaltar o papel da unidade de Auditoria Interna - como impulsionador da governança institucional - de avaliar a existência e o correto funcionamento dos controles internos da organização, reportando os resultados à Alta Administração, sugerindo,

se for o caso, melhorias e monitorando, ainda, as ações para implementá-las, podendo, para atingir tal desiderato, fazer uso de instrumentos distintos, tais como auditorias e os subsequentes monitoramentos.

## 2. METODOLOGIA APLICADA

Inicialmente, cumpre frisar que as técnicas próprias de auditoria podem ser utilizadas no monitoramento com o fim exclusivo de verificar o atendimento das recomendações.

Nesse sentido, a técnica de análise documental foi aplicada para execução dos trabalhos de monitoramento, ainda no estágio preliminar de análise do cumprimento das recomendações (etapa de planejamento dos trabalhos), mediante a busca por evidências e dados objetivos para suportar conclusões acerca da tomada de providências por parte dos gestores.

A análise documental também foi aplicada nos testes de monitoramento, baseados em requisições de informações às unidades, conforme demonstrado no Processo SEI nº 0006008-60.2017.6.14.8000 (eventos nº 1997179,

1997223 e 1997557). O objetivo dessa etapa é obter informações mais precisas sobre o contexto de cumprimento das recomendações, propiciando uma avaliação mais segura à equipe encarregada de realizar o monitoramento.

Em suma, a metodologia utilizada para este monitoramento teve como base a tomada de informações com os gestores das unidades envolvidas. Em caráter subsidiário, outras técnicas foram utilizadas, tais como exames de registros, através de consultas a processos no SEI que tratem de ações empreendidas pelos gestores e esforços envidados por eles no cumprimento das recomendações.

Por fim, registra-se que, no ciclo de monitoramento deste exercício, espera-se que sejam alcançados os seguintes benefícios:



Efetividade das recomendações emitidas nas auditorias aludidas;



Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle;



Redução das deficiências que propiciem a ocorrência de riscos de alto e médio impacto;



Implementação tempestiva de ações corretivas adequadas.

### 3. ANÁLISE PRELIMINAR SOBRE O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Na Auditoria Coordenada de Gestão Documental, foram emitidas 14 (quatorze) recomendações, as quais foram consignadas no Relatório Final (evento 0768243) e no Sumário Executivo (evento 0768694), depois de oportunizada manifestação dos gestores das unidades competentes. Tais recomendações foram, ao final dos trabalhos, submetidas à aprovação da Presidência, que, por sua vez, decidiu acolhê-las integralmente (evento 0769366).

Para aferir o cumprimento das recomendações expedidas, foi realizado, em 2020, o primeiro ciclo de monitoramento, que abarcou as 14 (quatorze) recomendações expedidas. Ao final, constatou-se que 3 (três) recomendações haviam sido implementadas. Assim, restavam ainda 11 (onze) recomendações pendentes de cumprimento, sendo 9 (nove) com o status “em implementação” e 2 (duas) com o status “não implementada”, razão pela qual foi determinada a realização do segundo ciclo de monitoramento, no ano de 2021.

Na avaliação do segundo ciclo de monitoramento (2021), a equipe de auditoria avaliou as 11 (onze) recomendações que restaram pendentes do ciclo anterior. Ao final, concluiu-se que 6 (seis) recomendações ainda

estavam pendentes de cumprimento, das quais 3 (três) tinham o status “em implementação” e 3 (três) tinham o status “não implementada”, o que ensejou a realização do terceiro ciclo de monitoramento, em 2022.

No ciclo de 2022, a equipe de auditoria avaliou o grau de implementação das 6 (seis) recomendações que ainda estavam pendentes de cumprimento ao final do segundo ciclo de monitoramento. Na oportunidade, constatou-se que nenhuma das recomendações pendentes havia sido implementada. Encerrados os trabalhos, constatou-se que 3 (três) recomendações estavam “em implementação”, 2 (duas) recomendações ainda não haviam sido implementadas e 1 (uma) recomendação foi considerada “prejudicada”. Ainda restavam, portanto, 5 (cinco) recomendações pendentes de implementação, situação que ensejou novo ciclo de monitoramento em 2023.

No quarto ciclo de monitoramento, realizado em 2023, verificou-se que ainda restavam 5 (cinco) recomendações pendentes de implementação, das quais 4 (quatro) recomendações estavam “em implementação” e 1 (uma) recomendação foi considerada “não implementada”. Em virtude disso, foi determinada a realização deste quinto ciclo de monitoramento.

Assim, a amostra aferida neste quinto ciclo de monitoramento é composta pelas 5 (cinco) recomendações que ainda restaram pendentes de implementação após as análises realizadas nos ciclos anteriores (2020, 2021, 2022 e 2023).

## 4. TESTES DE MONITORAMENTO

Inicialmente, foram analisadas as informações constantes no Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000, que trata da Auditoria Coordenada de Gestão Documental. Foi possível identificar as recomendações expedidas, bem como as evidências que as embasaram. Além disso, também foi examinado o histórico de cumprimento das recomendações, detalhado no item 3 deste Relatório.

O Comunicado de Monitoramento de Auditoria (evento 0002400729) foi emitido em 24/06/2024, com o objetivo de dar ciência às unidades auditadas acerca do início dos trabalhos de monitoramento, que têm como objetivo verificar o cumprimento tempestivo das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria, bem como aferir os resultados delas advindos e seus benefícios efetivos. As unidades auditadas também foram cientificadas sobre o cronograma de atividades do atual ciclo de monitoramento. Por fim, foi solicitada a manifestação das unidades auditadas e a apresentação de evidências do cumprimento das 5 (cinco) recomendações ainda pendentes de implementação ao final do quarto ciclo de monitoramento, bem como a apresentação do plano de ação atualizado, elencando as ativida-

des necessárias ao cumprimento das recomendações ainda pendentes de implementação, bem como as unidades responsáveis e os prazos para conclusão.

Em atendimento às solicitações da equipe de auditoria, a SEAPRO manifestou-se no bojo do Despacho nº 0002422287/2024, apresentando ainda a Planilha de Monitoramento da Auditoria (evento 0002421051) e o Plano de Ação atualizado (evento 0002422273).

A Comissão Gestora do Sistema Eletrônico de Informações (CG-SEI), embora devidamente cientificada, quedou-se inerte, não apresentando as informações e documentos requeridos pela equipe de auditoria.

As informações e documentos apresentados pela unidade auditada (SEAPRO) permitiram a obtenção de informações diretamente dos gestores, em complemento à análise documental e exames de registros mediante consultas a processos no SEI, tudo com vistas a obter evidências aptas a embasar a asseguarção razoável sobre o *status* de implementação das recomendações.

Para aferição do grau de implementação de cada recomendação, adotou-se a seguinte classificação:

**Quadro 1 - Classificação das Recomendações**

<b>Implementada (I)</b>	Recomendação cumprida totalmente;
<b>Em Implementação (EI)</b>	Quando iniciadas ações objetivando o cumprimento da recomendação que, por questões operacionais, ainda não foi cumprida totalmente;
<b>Não Implementada (NI)</b>	Quando não iniciadas ações objetivando o cumprimento da recomendação;
<b>Prejudicada (P)</b>	Em razão de superveniência de fatos que tornem inexecutável o cumprimento da recomendação ou quando a recomendação é convertida em "Orientação" e deixa de ser monitorada.

A fim de tornar este Relatório mais gerencial e objetivo, o detalhamento das análises sobre o atual andamento das ações relacionadas a cada recomendação monitorada neste ciclo são apresentadas no Apêndice II - Avaliação das Evidências.

## 5. RESULTADO DO MONITORAMENTO – 5º CICLO

Ao final do quarto ciclo de monitoramento, realizado em 2023, a equipe de auditoria havia concluído que 5 (cinco) recomendações oriundas da Auditoria Coordenada de Gestão Documental ainda estavam pendentes de cumprimento, das quais 4 (quatro) recomendações estavam "em implementação" e

1 (uma) recomendação foi considerada "não implementada", razão pela qual foi determinada a realização deste quinto ciclo de monitoramento.

Apresenta-se no quadro abaixo as recomendações avaliadas neste ciclo de monitoramento.

**Quadro 2 - Aferimento das Recomendações do Quinto Ciclo de Monitoramento**

RECOMENDAÇÃO	UNIDADE	STATUS (5º Ciclo)
<b>R4:</b> 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.	SEAPRO	EI

<b>R6:</b> Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.	SEAPRO/ CPAD	I
<b>R9:</b> Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando- os às regras fixadas na LAI.	SEAPRO	NI
<b>R13:</b> 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.	CG-SEI	NI
<b>R14:</b> 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.	SEAPRO	EI

Por fim, registra-se que o detalhamento das avaliações das recomendações deste ciclo seguem em apêndice deste Relatório (Apêndice II - Avaliação das Evidências), tudo com o fito de deixar este Relatório mais gerencial e objetivo, contribuindo assim para a tomada de decisão dos mecanismos de governança.

## 6. CONCLUSÃO

Considerando todo o universo de recomendações emitidas na Auditoria Coordenada de Gestão Documental, a equipe da Seção de Auditorias Internas e de Acompanhamento de Atos de Pessoal (SEAP) concluiu que 71,42% das recomendações foram implementadas até este quinto ciclo de monitoramento, restando ainda 4 (quatro) recomendações pendentes de implementação, conforme demonstra o Apêndice I (Histórico de Monitoramento) deste Relatório.

Nesse contexto, impende destacar que, de acordo com art. 39 da Resolução TRE/PA nº 5.810/2024 (Estatuto de Auditoria Interna do

TRE/PA), os "monitoramentos para verificar o cumprimento de recomendações limitam-se ao máximo de 3 (três) ciclos consecutivos, caso em que o processo de monitoramento será encerrado, podendo haver prorrogação em prazo razoável, de acordo com as particularidades, complexidade e prazos necessários para as implementações estabelecidos no plano de ação, e conforme avaliação pela equipe de auditoria".

Em virtude disso, a equipe de auditoria manifesta-se pelo encerramento do monitoramento por decurso do prazo, tendo em vista que este é o 5º Ciclo de Monitoramento.



# Tribunal Regional Eleitoral do Pará

## Secretaria de Auditoria

Cumpra esclarecer também que, no caso de encerramento do monitoramento pelo decurso do prazo, os **gestores continuam com a obrigação de cumprir as recomendações parcialmente implementadas ou não implementadas, considerando tratar-se de determinação da Presidência quando da apreciação do Relatório de Auditoria.**

Por fim, registra-se que o encerramento do monitoramento pelo decurso do prazo enseja a assunção tácita dos riscos pela unidade responsável, em razão da não implementação tempestiva das recomendações.

É o Relatório

Belém, 09 de agosto de 2024.

**CLÁUDIA MYLENE PINHEIRO RIBEIRO**

Secretária de Auditoria

**EDINALDO NOGUEIRA RODRIGUES**

Chefe da Seção de Auditorias Internas e de Acompanhamento de Atos de Pessoal - SEAP

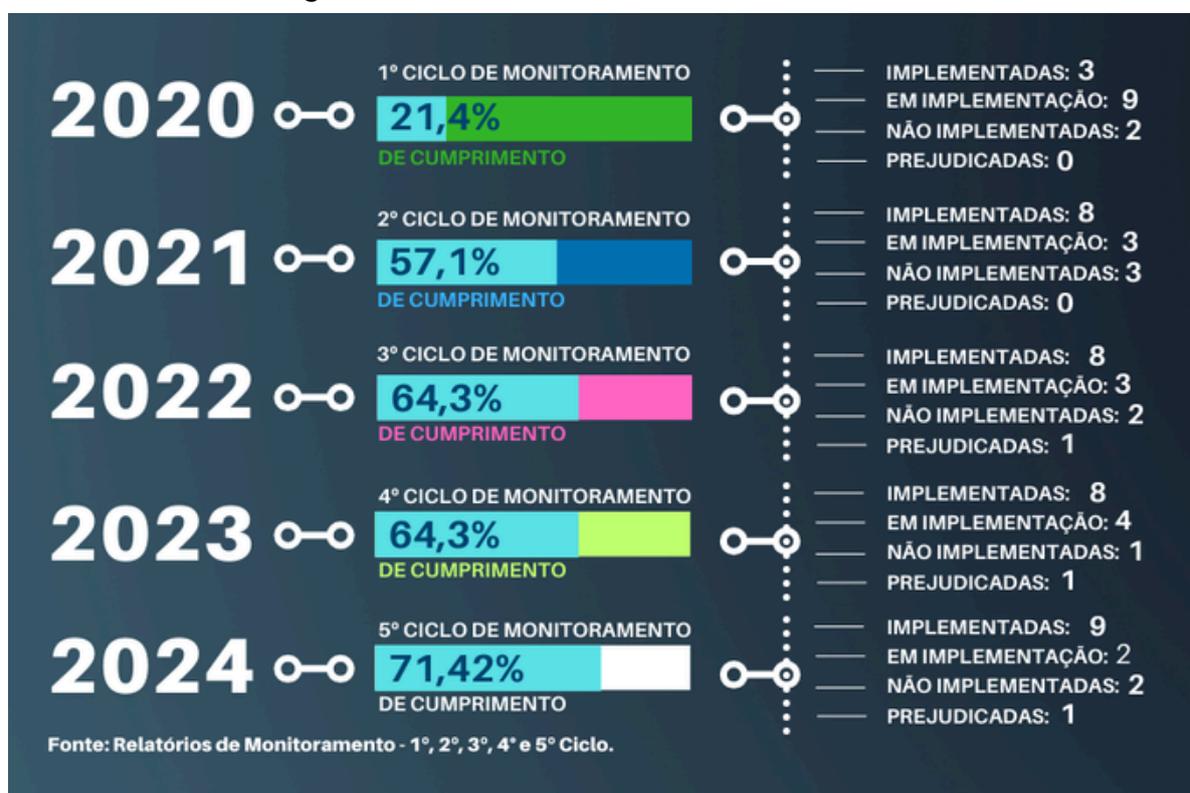
**LUCIANA CRISTINA SOARES FELIPE**

Seção de Auditorias Internas e de Acompanhamento de Atos de Pessoal - SEAP

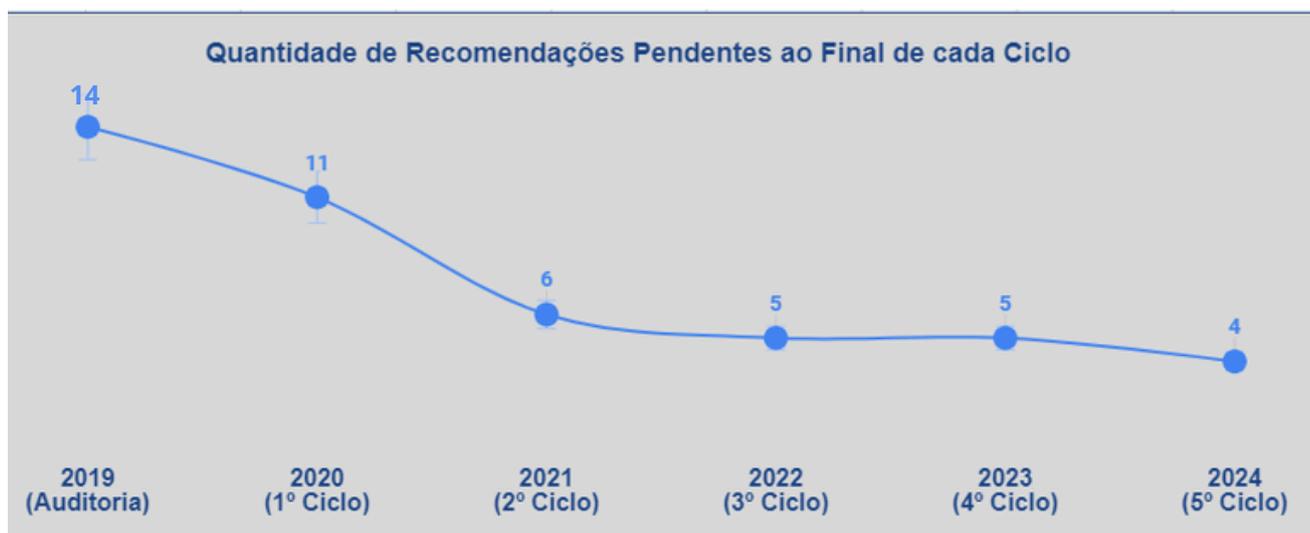
## APÊNDICE I – HISTÓRICO DE MONITORAMENTO

Abaixo apresentamos um resumo do histórico de monitoramento do cumprimento das 14 (quatorze) recomendações objeto deste trabalho, as quais são oriundas da Auditoria Coordenada de Gestão Documental -2019.

**Figura A.1 – Histórico de monitoramentos**



**Figura A.2 – Quantidade de Recomendações Pendentes ao longo dos ciclos**



## APÊNDICE II – Avaliação das Evidências

### Recomendação nº 4

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.

**Destinatário da recomendação:** Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo (SEAPRO)

### Evidências apresentadas:

- Processo SEI 0001277-74.2024.6.14.8000
- Processo SEI 0009904-04.2023.6.14.8000

### Após análise das evidências apresentadas, conclui-se que a recomendação possui o seguinte status:

( ) Implementada      (X) Em implementação      ( ) Não implementada      ( ) Prejudicada

### Considerações do auditor:

Durante a realização da Auditoria Coordenada de Gestão Documental, em 2019, foi constatada a ausência de padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e/ou registros de movimentação de documentos e processos administrativos (Achado 4), tendo sido apontada como possível causa do achado a desatualização e/ou inadequação dos sistemas e normativos internos do TRE/PA em relação ao que determinam as normas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) sobre gestão documental. Em virtude disso, a recomendação proposta pela equipe de auditoria, à época, foi no sentido de atualização dos normativos internos do Tribunal às normas de gestão documental do referido Conselho.

No 4º Ciclo de Monitoramento (2023), a equipe de auditoria apontou que as evidências apresentadas pela unidade auditada não foram suficientes para demonstrar efetiva implementação da recomendação, uma vez que as evidências colacionadas não guardavam relação direta com a recomendação proposta. No entanto, embora as evidências apresentadas naquele ciclo não demonstrassem se a recomendação estava sendo implementada, foi possível verificar, analisando os ciclos de monitoramento anteriores, que a unidade auditada já vinha tomando medidas positivas no sentido de cumprimento da recomendação, conforme demonstrado pela análise dos relatórios dos ciclos anteriores de monitoramento. É possível destacar as seguintes evidências:

- **1º Ciclo de Monitoramento:** elaboração do Manual de Gestão Documental do TRE/PA, com a atualização da Tabela de Temporalidade, objeto do Plano Geral do Projeto nº 82/2019 (Processo SEI nº 0000890- 35.2019.6.14.8000).
- **2º Ciclo de Monitoramento:** Portaria nº 20442/2021 (evento SEI 1319751); Portaria nº 20445/2021 (evento SEI 1320356); Processo SEI nº 0006671-67.2021.6.14.8000.
- **3º Ciclo de Monitoramento:** Processo SEI nº 0006671-67.2021.6.14.8000, com destaque para os seguintes documentos: Portaria nº 20442/2021 (evento SEI 1319751); Portaria nº 20445/2021 (evento SEI 1320356); Plano de Ação (evento SEI 1715916).

Na Planilha de Monitoramento apresentada no atual ciclo de monitoramento (evento 0002421051), a unidade auditada indicou que a recomendação estaria em implementação, acrescentando que “A SEAPRO iniciou a padronização dos procedimentos de transferência dos documentos para o Arquivo Geral com a adoção de formulário modelo extraído do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário”.



# Tribunal Regional Eleitoral do Pará

## Secretaria de Auditoria

Como evidência, apresentou os Processos SEI nº 0001277-74.2024.6.14.8000 e 0009904-04.2023.6.14.8000. Ademais, no Plano de Ação elaborado em 22/07/2024 (evento 0002422273), consta que o período previsto para execução das atividades ainda pendentes seria de 17/02/2025 a 12/12/2025.

Como se vê, a unidade auditada demonstrou, ao longo dos ciclos de monitoramento, que foram tomadas providências com o objetivo de implementar a recomendação. Entretanto, verificou-se que ainda não ocorreu efetivamente a normatização visando à padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e/ou registros de movimentação de documentos e processos administrativos, tampouco foi realizada a atualização e/ou adequação dos sistemas e normas internos aos objetivos e normas de gestão documental do CNJ. Assim, a equipe de auditoria entende que a recomendação ainda não foi cumprida totalmente, permanecendo com o status **“Em implementação”**.

**Recomendação 06:** Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.

**Destinatário da recomendação:** Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo (SEAPRO) e Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

### Evidências apresentadas:

- Processo SEI nº 0007662-72.2023.6.14.8000
- Processo SEI nº 0007661-87.2023.6.14.8000

**Após análise das evidências apresentadas, conclui-se que a recomendação possui o seguinte status:**

Implementada      ( ) Em implementação      ( ) Não implementada      ( ) Prejudicada

### Considerações do auditor:

Nos trabalhos pertinentes à Auditoria Coordenada de Gestão Documental de 2019, a equipe de auditoria verificou que, nos processos de desfazimento, alguns documentos não estavam sendo elaborados, tais como “Listagem de eliminação de documentos”, “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” e “Termo de eliminação de documentos”. Tal situação acabava por gerar elevado risco de comprometimento da gestão documental no âmbito do TRE/PA, sobretudo na fase de eliminação, o que poderia acarretar a perda de documentos de caráter permanente. Em razão disso, a recomendação proposta pela equipe de auditoria, à época, foi no sentido de que fossem utilizados os registros e elaborados os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.

No 4º Ciclo de Monitoramento (2023), a equipe de auditoria apontou que haviam sido apresentadas evidências aptas a comprovar que os processos de eliminação estavam seguindo as normas do CNJ, tais como: (a) Processo SEI nº 0007662-72.2023.6.14.8000 (contendo Lista de Eliminação de Documentos nº 02/2023, evento 1956756; Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 247-02/2023, evento 1957569; Termo de eliminação de documentos nº 02/2023); (b) Processo SEI nº 0007661-87.2023.6.14.8000 (contendo Listas Detalhadas de Eliminação de Documentos, eventos 956643, 956649, 956652, e 956657; Listagem de Eliminação de Documentos com quadro de aprovação das contas pelo TCU, evento 1956663; Minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos–evento 1956674). Além disso, a SEAPRO havia informado que os processos que instruem a eliminação de documentos estavam seguindo a TTD, bem como que as normas do CNJ e do TRE/PA estão em tramitação.

Na Planilha de Monitoramento apresentada no atual ciclo de monitoramento (evento 0002421051), a



# Tribunal Regional Eleitoral do Pará

## Secretaria de Auditoria

unidade auditada indicou que a recomendação estaria implementada, acrescentando que “A SEAPRO instrui os processos de eliminação de documentos do TRE-PA em conformidade com os normativos e orientações do CNJ”. Como evidência, apresentou os Processos SEI nº 0007661-87.2023.6.14.8000, 0007662-72.2023.6.14.8000, 0007664-42.2023.6.14.8000 e 0009318-30.2024.6.14.8000.

Em consulta aos processos indicados, verificou-se que, de fato, foram utilizados e elaborados os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação, o que demonstra que foram tomadas todas as providências com o objetivo de implementar a recomendação. Assim, a equipe de auditoria entende que a recomendação foi cumprida totalmente, devendo o seu status ser alterado para “**Implementada**”.

**Recomendação 09:** Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando-os às regras fixadas na LAI.

**Destinatário da recomendação:** Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo (SEAPRO)

### Evidências apresentadas:

- Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000 (evento 0002422273 e 0002421051)

**Após análise das evidências apresentadas, conclui-se que a recomendação possui o seguinte status:**

Implementada       Em implementação       Não implementada       Prejudicada

### Considerações do auditor:

Durante a realização da Auditoria Coordenada de Gestão Documental, em 2019, foi constatado que o TRE/PA não classificava os documentos físicos para fins de arquivamento em ultrassecreto, secreto e reservado, adotando a classificação de processos e documentos em sigilosos, restritos e públicos. À época, vislumbrou-se que a causa para o referido achado (Achado 9) teria sido a inobservância da Lei de Acesso à Informação (LAI), que determina a diferenciação dos documentos fisicamente arquivados em níveis escalonados de sigilo. Instados a se manifestar, os gestores informaram que os instrumentos de gestão documental produzidos pela SAGD (atual SEAPRO) seriam anteriores à LAI, o que justificaria a desconformidade. Todavia, salientaram que, quando os normativos internos fossem atualizados, observariam os ditames das novas legislações que regem a matéria.

No 4º Ciclo de Monitoramento (2023), a equipe de auditoria entendeu que a recomendação não havia sido implementada, inclusive destacando que a adequação em comento estaria na pauta de reunião da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que estava prevista para ocorrer em Outubro/2023.

Na Planilha de Monitoramento apresentada o atual ciclo de monitoramento (evento 0002421051), a unidade auditada indicou que a recomendação não teria sido implementada, acrescentando que “No momento de reunir a CPAD para tratar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos o assunto será pautado para adequar os normativos de responsabilidade da CPAD”. Não apresentou evidências. Ademais, no Plano de Ação elaborado em 22/07/2024 (evento 0002422273), consta que o período previsto para execução das atividades ainda pendentes seria de 05/08/2025 a 05/12/2025.

Como se vê, a unidade auditada não demonstrou, ao longo dos ciclos de monitoramento, que foram tomadas providências com o objetivo de implementar a recomendação. De fato, verificou-se que ainda não deu início ao trabalho de atualização dos normativos internos, que permanecem em desacordo com as regras fixadas na LAI. Assim, a equipe de auditoria entende que a recomendação ainda não foi cumprida, devendo ser classificada com o status “**Não implementada**”.



# Tribunal Regional Eleitoral do Pará

## Secretaria de Auditoria

**Recomendação 13:** 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

**Destinatário da recomendação:** Comissão Gestora do Sistema Eletrônico de Informações (CG-SEI)

### Evidências apresentadas:

Não foram apresentadas evidências

### Após análise das evidências apresentadas, conclui-se que a recomendação possui o seguinte status:

( ) Implementada      ( ) Em implementação      ( **X** ) Não implementada      ( ) Prejudicada

### Considerações do auditor:

Durante a realização da Auditoria Coordenada de Gestão Documental, em 2019, a equipe de auditoria observou que, no caso de processos classificados com nível de acesso público no momento da inclusão no SEI, havia possibilidade de acesso a documentos pessoais dos servidores por terceiros, no interstício entre o registro do processo e o seu recebimento na SGP (Achado 12). No decorrer dos trabalhos, foi constatado que seria possível a mudança do nível de acesso de “público” para “restrito” quando da chegada do processo na SGP. Todavia, até que tal alteração fosse realizada, os documentos pessoais já poderiam ter sido acessados por qualquer usuário do sistema. Como consequência imediata, ter-se-ia a inobservância da Lei de Acesso à Informação, especialmente o art. 31, que trata da possibilidade de acesso a informações sensíveis e pessoais de servidores por terceiros. Em decorrência disso, foi recomendado que a SGP providenciasse a classificação dos assuntos que exigissem resguardo para que o SEI, na origem, pudesse fazer restrição de acesso, permitindo que determinados processos fossem incluídos no sistema apenas com nível de acesso “restrito” ou “sigiloso”.

No 1º Ciclo de Monitoramento (2020), a SGP, então responsável pela implementação da recomendação, apontou limitações técnicas do Sistema SEI que impediriam a implementação da recomendação, sugerindo que esta fosse reavaliada pela equipe de auditoria. Analisando as informações carreadas pela unidade auditada, a equipe concluiu que não existiriam, naquele momento, elementos que justificassem a reavaliação da recomendação, que se manteve válida. Pelas razões apontadas, a equipe de auditoria classificou a recomendação como “não implementada”.

No 2º Ciclo de Monitoramento (2021), o status da recomendação permaneceu como “não implementada”, haja vista que não havia sido adotada nenhuma providência pela unidade responsável àquela época (SGP), inclusive no que tange à determinação para elaborar um Plano de Ação (evento 1124269).

Tal situação se manteve também no 3º Ciclo de Monitoramento (2022), razão pela qual o status da recomendação constou novamente como “não implementada”. Importante registrar que, no bojo do Despacho nº 1572524/2022, a Presidência decidiu pela alteração da unidade responsável pelo cumprimento da presente recomendação, passando da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) para a Comissão de Segurança da Informação (CSI), com fundamento no art. 16, §4º, da Resolução TSE nº 23.644/2021. Posteriormente, houve nova alteração da unidade responsável, passando da Comissão de Segurança da Informação (CSI) para a Comissão Gestora do Sistema Eletrônico de Informações (CG-SEI), nos termos do Despacho GABDG nº 1910044/2022.

No 4º Ciclo de Monitoramento (2023), repisou-se a necessidade de elaboração de plano de ação, inclusive tendo sido realizada reunião com a CG-SEI no dia 05/09/2023, com o intuito de auxiliar na elaboração do referido plano de ação. Na oportunidade, a CG-SEI aduziu que duas ações necessitariam ser executadas para que a Comissão possa implementar a recomendação, quais sejam: (a) identificação de informações, processos e assuntos que exigem resguardo ou restrição de acesso, a fim de que próprio sistema SEI

permita e imponha tal restrição, no nascedouro do processo, evitando que tais informações possam ser acessadas por terceiros; (b) elaboração de cartilha específica sobre a segurança da informação com orientações aos usuários do sistema SEI sobre a necessidade superveniente de restrição do nível de acesso dos documentos. Na ocasião, o CG-SEI sugeriu que o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD) e a Ouvidoria Judicial Eleitoral (OJE) deveriam ser corresponsáveis pela implementação da recomendação, uma vez que seriam as unidades competentes para identificar os processos e/ou documentos e/ou assuntos que exigem resguardo ou restrição de acesso, de modo a possibilitar a realização de configurações de acesso no SEI. No entanto, a recomendação permaneceu sendo de responsabilidade exclusiva da CG-SEI, que se manteve inerte quanto à implementação das ações necessárias à implementação da referida recomendação, razão pela qual o status da recomendação permaneceu como “Não implementada”.

No atual ciclo de monitoramento, a CG-SEI não se manifestou acerca do cumprimento da recomendação, deixando de apresentar a Planilha de Monitoramento e o Plano de Ação atualizado.

Como bem demonstrado, a unidade auditada não demonstrou, ao longo dos ciclos de monitoramento, que foram tomadas providências com o objetivo de implementar a recomendação. De fato, verificou-se que ainda não deu início ao trabalho de classificar os assuntos que exijam resguardo no sistema SEI, com o fito de que se possa fazer restrição de acesso, permitindo que determinados processos sejam incluídos no sistema apenas com nível de acesso “restrito” ou “sigiloso”, a depender do caso concreto. Assim, a equipe de auditoria entende que a recomendação ainda não foi cumprida, devendo permanecer com o status “**Não implementada**”.

**Recomendação 14:** 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.

**Destinatário da recomendação:** Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo (SEAPRO)

#### **Evidências apresentadas:**

- Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000 (evento 0002422273)

**Após análise das evidências apresentadas, conclui-se que a recomendação possui o seguinte status:**

( ) Implementada      ( **X** ) Em implementação      ( ) Não implementada      ( ) Prejudicada

#### **Considerações do auditor:**

Na Auditoria Coordenada de Gestão Documental, realizada em 2019, foi constatado que as normas internas do Tribunal sobre gestão documental estavam desatualizadas, uma vez que não estavam aderentes às normas e manuais do CNJ e à Lei de Acesso à Informação (Achado 13), situação que comprometeria a gestão documental no âmbito interno. À época, a equipe de auditoria enfatizou que os normativos internos que envolvem gestão documental estavam dispersos (resoluções sobre a LAI, Segurança da Informação, SEI e PJE), razão pela qual seria importante que referida atualização fosse realizada mediante normativo único sobre gestão documental, incluindo normas e procedimentos específicos para os Cartórios Eleitorais.

Nos ciclos de monitoramento anteriores, a SEAPRO colacionou evidências aptas a demonstrar que havia se movimentado no sentido de dar cumprimento à recomendação proposta, inclusive houve informação no sentido de que a implementação da recomendação teria início em 01/2023, com prazo de finalização



# Tribunal Regional Eleitoral do Pará

## Secretaria de Auditoria

em 12/2024 (Plano de Ação, evento 1715916). Também foi informado que o processo de controle do envio e recebimento da documentação, sua avaliação e eliminação estava sendo realizado em caráter de estudo para a elaboração do Guia Prático de Gestão Documental do TRE/PA e Cartórios Eleitorais, com a disponibilização dos modelos no SEI.

Conforme demonstrado, as normas e procedimentos internos sobre gestão documental ainda não foram efetivamente atualizadas, tampouco foi elaborado normativo único sobre gestão documental, de forma a abarcar normas e procedimentos específicos para os Cartórios Eleitorais. No entanto, embora a efetivação da recomendação em análise ainda não tenha sido finalizada, a equipe de auditoria vislumbra que ações têm sido tomadas nesse sentido, tais como o desenho de um plano de ação e a elaboração de estudo para a confecção de um Guia Prático de Gestão Documental. Assim, a equipe de auditoria entende que a recomendação ainda não foi cumprida totalmente, permanecendo com o status **“Em implementação”**.