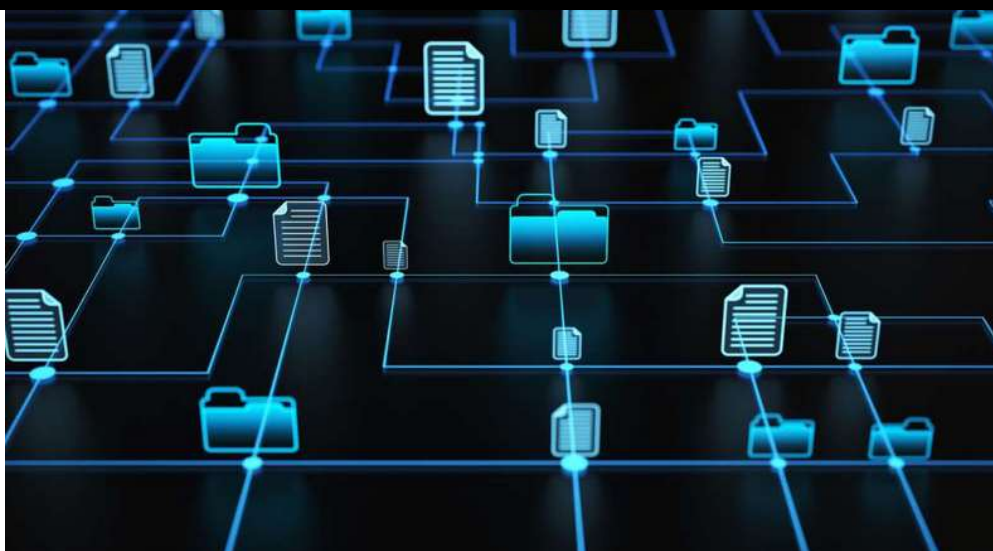


RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

AUDITORIA COORDENADA DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 1º Ciclo -

Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000



SETEMBRO/2020



Tribunal Regional Eleitoral do Pará

Secretário de Auditoria Interna

Rui Alberto Batista da Silva

Coordenador de Auditoria

Samuel Solano Feitosa

Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal

Edinaldo Nogueira Rodrigues

Luciana Cristina Soares Felipe

1. Apresentação	04
2. Metodologia Aplicada	05
3. Análise preliminar sobre as recomendações	06
4. Testes de Monitoramento	07
5. Recomendações implementadas e respectivas evidências	10
6. Recomendações em implementação e respectivas evidências	11
7. Recomendações não implementadas e respectivas evidências	15
8. Recomendações prejudicadas	17
9. Indicadores	17
10. Conclusão	19
Anexo – Quadro sintético do status de cumprimento das recomendações	21



1. APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria 2020, a Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal (SAIPE) apresenta o relatório do primeiro 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 consiste 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, definida pelo CNJ, foi a aplicação de questionários direcionados às seguintes unidades: Diretoria Geral (DG), Secretaria Judiciária (SJ), Secretaria de Administração (SA/SAGD), 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 15 (quinze) meses da realização da auditoria, o monitoramento tem 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 e 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.

Neste 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, o que foi realizado através de questionário disponibilizado para preenchimento pelas unidades, conforme demonstrado no Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000 (eventos nº 1086625, 1086644, 1093744, 1096556 e 1097765), no intuito de 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.

No ciclo de monitoramento deste exercício, espera-se alcançar 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 e a implementação tempestiva de ações corretivas adequadas.

3. ANÁLISE PRELIMINAR SOBRE AS RECOMENDAÇÕES

Na Auditoria Coordenada de Gestão Documental, foram emitidas 14 (quatorze) recomendações, as quais foram consignadas no Relatório Final (evento nº 0768243) e no Sumário Executivo (evento nº 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 nº 0769366).

Com o objetivo de gerar externalidades positivas de expectativa de controle, a SAIPE, através do Despacho nº 1064040/2020-PRE/PRE/SAUDI/COAUDI/SAIPE, comunicou às unidades responsáveis pela implementação das recomendações (DG, SGP, SAGD e CPAD) o período de realização das atividades de monitoramento das recomendações da Auditoria Coordenada de Gestão Documental, incluído no Plano Anual de Auditoria do TRE/PA para o Exercício 2020 (evento nº 0975512).



4. TESTES DE MONITORAMENTO

Inicialmente, foram analisadas as informações constantes no Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000, que trata da Auditoria de Coordenada de Gestão Documental. A análise dos referidos autos permitiu identificar as recomendações expedidas, bem como as evidências que as embasaram.

Sem prejuízo da análise documental e exames de registros mediante consultas a processos no SEI, papéis de trabalho foram aplicados, visando à obtenção de informações diretamente dos gestores, como forma de prospecção de evidências para obtenção de asseguuração razoável sobre o status de implementação das medidas demandadas em sede de auditoria.

No tocante aos referidos papéis de trabalho, merece registro que, ao se manifestar sobre as recomendações que lhe foram direcionadas diretamente (R11 e R12), a DG informou que *"já havia se posicionado a respeito, determinando a adoção dos procedimentos para fins da apresentação das proposições necessárias ao atendimento das recomendações à CPAD (evento nº 0770438)"*.

Neste sentido, a DG solicitou a avaliação quanto à pertinência do adequado ajuste da competência dos procedimentos, sem que isso implique na alteração de sua competência pelo adequado controle e monitoramento acerca das providências incumbidas às suas unidades (evento nº 1095386). Tal pedido deverá ser analisado em eventual e futuro novo procedimento de monitoramento, uma vez que para o presente ciclo de monitoramento a questão possuiu adequado encaminhamento, conforme registrado no Despacho nº 1095776/2020 - TRE/PRE/SAUDI/GABSAUDI.

O plano de ação apresentado pela Seção de Arquivo e Gestão Documental SAGD (evento nº 0790410) também serviu como instrumento examinado pela auditoria interna para formação do seu entendimento acerca do grau de cumprimento das recomendações. No referido plano de ação, foram elencadas as atividades necessárias ao cumprimento das recomendações ora monitoradas, bem como as unidades responsáveis e



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

os prazos para conclusão. Registramos, ainda, que as demais unidades (DG, SGP e CPAD) não apresentaram plano de ação.

Para aferição do grau de implementação de cada recomendação, conforme disposições fixadas no Manual de Monitoramento do TRE/PA, adotou-se a seguinte classificação:

- **Implementada (I)** – Recomendação cumprida totalmente;
- **Em Implementação (EI)** – Quando iniciadas ações objetivando o cumprimento da recomendação que, por questões operacionais, ainda não foi cumprida totalmente;
- **Não Implementada (NI)** – Quando não iniciadas ações objetivando o cumprimento da recomendação;
- **Prejudicada (P)** – Superveniência de fatos que tornem inexecutável o cumprimento da recomendação.

Conforme será detalhado nos tópicos subsequentes, a equipe da Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal (SAIPE), após a execução dos testes de monitoramento, devidamente apoiada por evidências, alcançou as seguintes conclusões sobre o andamento das ações de correção dos achados assinalados na Auditoria Coordenada de Gestão Documental:

Tabela 1. Status do Cumprimento das Recomendações

Recomendações	Unidade Responsável	Status
R1 - 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.	SAGD	Em Implementação
R2 - 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,	DG	Em Implementação



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Recomendações	Unidade Responsável	Status
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.		
R3 - 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.	DG	Em Implementação
R4 - 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.	SAGD	Em Implementação
R5 - 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.	SAGD	Não Implementada
R6 - Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.	SAGD CPAD	Em Implementação
R7 - 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.	SAGD	Em Implementação
R8 - Elabore estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos, como providência destinada a realizar a seleção da melhor opção de armazenagem.	SAGD	Em Implementação
R9 - Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando-os às regras fixadas na LAI.	SAGD	Em Implementação
R10 - Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, a fim 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,	SAGD	Implementada



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Recomendações	Unidade Responsável	Status
quanto à confidencialidade, em ultrassecreto, secreto e reservado, para os fins de arquivamento.		
R11 - Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, a fim 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).	SAGD	Implementada
R12 - 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 e/ou protegidas por sigilo.	SGP	Implementada
R13 - 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.	SGP	Não Implementada
R14 - 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.	SAGD	Em Implementação

5. RECOMENDAÇÕES IMPLEMENTADAS E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS

Como informado na Tabela 1, 3 (três) recomendações foram implementadas, o que representa 21,43% do total de recomendações que foram objeto do presente monitoramento.

Apresentamos a seguir quadro que evidencia as recomendações cujo status foi classificado como "Implementada" e as evidências que suportam as conclusões formuladas pela equipe de auditoria.



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Tabela 2. Recomendações classificadas com status “Implementada”

Recomendações	Unidade Responsável	Evidências
R10 - Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, a fim 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.	SAGD	- Proc. SEI nº 0008877-25.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0826671 e 0826700)
R11 - Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, a fim 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).	SAGD	- Proc. SEI nº 0008877-25.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0826671 e 0826700)
R12 - 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 e/ou protegidas por sigilo.	SGP	- Proc. SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000 (Eventos nº 1096573 e 1096572)

Os testes de monitoramento revelaram o cumprimento das recomendações acima elencadas. Para tanto, foram colhidas evidências, indicadas expressamente na Tabela 2, o que dispensa maiores digressões quanto ao contexto de implementação.

6. RECOMENDAÇÕES EM IMPLEMENTAÇÃO E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS

Conforme apontado na Tabela 1, 9 (nove) recomendações estão em implementação, o que representa 64,29% do total de recomendações ora monitoradas.



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Apresenta-se abaixo quadro que evidencia as recomendações cujo status foi classificado como “Em Implementação” e as evidências que suportaram as conclusões formadas pela auditoria interna.

Tabela 3. Recomendações classificadas com status “Em Implementação”

Recomendações	Unidade Responsável	Evidências
R1 - 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.	SAGD	- Proc. SEI nº 0011163-73.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0860006 e 0888828) - Proc. SEI nº 0000890-35.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760798 e 1090628) - Proc. SEI nº 0004946-14.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760842 e 1094038) - Proc. SEI nº 0004943-59.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760822 e 1094024)
R2 - Envie 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.	DG	- Proc. SEI nº 0011163-73.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0860006 e 0888828) - Proc. SEI nº 0000890-35.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760798 e 1090628) - Proc. SEI nº 0004946-14.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760842 e 1094038) - Proc. SEI nº 0004943-59.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760822 e 1094024)
R3 - 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.	DG	- Proc. SEI nº 0011163-73.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0860006 e 0888828) - Proc. SEI nº 0000890-35.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760798 e 1090628) - Proc. SEI nº 0004946-14.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760842 e 1094038) - Proc. SEI nº 0004943-59.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760822 e 1094024)
R4 - 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	SAGD	- Proc. SEI nº 0011163-73.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0860006 e 0888828) - Proc. SEI nº 0000890-35.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760798 e 1090628) - Proc. SEI nº 0011652-76-2020.6.14.8000



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Recomendações	Unidade Responsável	Evidências
adequação dos sistemas e normas internos aos objetivos e normas de gestão documental do CNJ.		(Eventos nº 1078281 e 1078967)
R6 - Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.	SAGD CPAD	- Proc. SEI nº 0012452-07.2020.6.14.8000 (Evento nº 1093555) - Proc. SEI nº 0012454-74.2020.6.14.8000 (Evento nº 1093585) - Proc. SEI nº 0012455-59.2020.6.14.8000 (Evento nº 1093611) - Proc. SEI nº 0012456-44.2020.6.14.8000 (Evento nº 1093623)
R7 - 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.	SAGD	- Proc. SEI nº 0012312-70.2020.6.14.8000 (Eventos nº 1091479 e 1092470)
R8 - Elabore estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos, como providência destinada a realizar a seleção da melhor opção de armazenagem.	SAGD	- Proc. SEI nº 0011627-63.2020.6.14.8000 (Eventos nº 1077830 e 1078045)
R9 - Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando-os às regras fixadas na LAI.	SAGD	- Proc. SEI nº 0000890-35.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760798 e 1090628)
R14 - 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.	SAGD	- Proc. SEI nº 0000890-35.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760798 e 1090745)

As recomendações que estão com status acima indicado (em implementação) estão atribuídas à SAGD, DG e CPAD.

No que tange às recomendações R1, R2, R3, R4, R9 e R14, dirigidas à SAGD e à DG, constatou-se que foi demonstrada a tomada de providências, sobretudo pela iniciativa de elaborar o 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).

No entanto, conforme informado pela SAGD (evento nº 1093744), somente recentemente foi editada a Resolução CNJ nº 324/2020, que estabelece as normas e diretrizes para a gestão documental nos órgãos do Poder Judiciário. A referida norma permitirá a adoção de regras padronizadas, o que certamente contribuirá para o aperfeiçoamento da gestão documental pelos Tribunais. Assim, a equipe de auditoria entende que as recomendações R1, R2, R3, R4, R9 e R14 ainda não foram cumpridas totalmente, estando com status “em implementação”.

A recomendação R6, de responsabilidade da SAGD e da CPAD, objetiva a utilização de registros e a elaboração dos documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação. As unidades auditadas registraram, como evidência do cumprimento da recomendação, os Processos SEI nº 0012452-07.2020.6.14.8000, 0012454-74.2020.6.14.8000, 0012455-59.2020.6.14.8000 e 0012456-44.2020.6.14.8000. A análise dos referidos processos demonstrou que foram tomadas providências iniciais quanto à eliminação de documentos de diversas unidades do Tribunal (CRE, COLOG, NPGE e SETRA). Ocorre que a efetivação das eliminações ainda está pendente de apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da posterior autorização de eliminação pela Presidência. Assim, considera-se que a recomendação está pendente de implementação.

Quanto à recomendação R7, de responsabilidade da SAGD, verificou-se, ao compulsar os autos do Processo SEI nº 0012312-70.2020.6.14.8000, a tomada recente de providências por meio da expedição do Memorando nº 5/2020 - TRE/PRE/DG/SA/COSEG/SAGD, datado de 12/08/2020, em sede do qual a SAGD solicita “*que o GSI realize inspeção técnica nas áreas de armazenamento do acervo documental do TRE para avaliar se as condições gerais de salvaguarda e medidas de proteção ao acervo hoje adotadas satisfazem os requisitos necessários de segurança*”. No entanto, embora haja autorização da Diretoria-Geral (evento nº 1092470) para atendimento do pleito, não consta registro de que



a inspeção tenha sido, de fato, realizada. Em virtude disso, conclui-se que a recomendação ainda se encontra pendente de implementação.

Ao se manifestar sobre a recomendação R8, que trata da elaboração de estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos, cujo objetivo é a seleção da melhor opção de armazenagem, a SAGD apontou como evidência o Processo SEI nº 0011627-63.2020.6.14.8000. Tal processo foi iniciado através do Memorando nº 3/2020 - TRE/PRE/DG/SA/COSEG/SAGD, datado de 14/07/2020, que encaminha planilha contendo a consolidação de pesquisa realizada junto aos cartórios eleitorais do Estado do Pará, à Central de Atendimento ao Eleitor – CAE e a diversas unidades que funcionam no edifício-sede do TRE/PA (COPES, CAS, CPRO, SEDAP e CCF).

O referido expediente também informa a realização de pesquisa de mercado junto a empresas do ramo de arquivologia, com vistas à obtenção de informações sobre preços e condições de armazenamento da documentação referente ao arquivo geral deste órgão. Além disso, foi apresentado relatório das atividades realizadas (evento nº 1078045). Como demonstrado, o cumprimento da recomendação está apenas em sua fase inicial, sem a tomada de quaisquer decisões, razão pela qual a equipe de auditoria classificou a recomendação com o status “em implementação”.

7. RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLEMENTADAS E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS

Como aponta a Tabela 1, 2 (duas) recomendações não foram implementadas pela unidade responsável, o que representa 14,28% do total de recomendações ora monitoradas.

No quadro a seguir, apresentamos as recomendações cujo status foi classificado como “Não Implementada”, assim como as evidências que suportaram as conclusões formadas pela equipe de auditoria.



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Tabela 4. Recomendações classificadas com status “Não Implementada”

Recomendações	Unidade Responsável	Evidências
R5 - 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.	SAGD	A unidade responsável não apresentou evidência do cumprimento da recomendação.
R13 - 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.	SGP	- Proc. SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000 (Eventos nº 0760920 e 1096556)

As recomendações que estão com status acima indicado (não implementada) estão atribuídas à SAGD e SGP.

Ao se manifestar sobre a recomendação R5, a SAGD informou que *"ao executar o PGP de organização documental das unidades do TRE (Evento SEI 0760842) buscou utilizar, na transferência da documentação do arquivo corrente e intermediário das unidades para o arquivo geral, um formulário próprio, mas ante as dificuldades apresentadas pelas unidades para selecionar sua documentação para a transferência, a SAGD acabou fazendo a listagem, e no momento estuda como vai implementar a norma na prática"*. Em virtude disso, a unidade considerou que a recomendação não havia sido implementada.

Ao analisar a manifestação da unidade e os registros contidos no Processo SEI nº 0004946-14.2019.6.14.8000, onde está inserto o evento nº 0760842, verificou-se que, de fato, não restou demonstrado que houve impulsionamento da atualização das normas e procedimentos internos existentes às normas sobre gestão documental do CNJ, especialmente no que se refere à movimentação de documentos da fase corrente para



intermediária. Por tais razões, a equipe de auditoria, ratificando a manifestação da SAGD, considerou a recomendação como não implementada.

No que tange à recomendação R13, a SGP manifestou-se apontando características e limitações técnicas do Sistema SEI que, em tese, impediriam a implementação da recomendação. Ao final, sugeriu que a recomendação fosse reavaliada pela equipe de auditoria, por considerar que inexistia efeito prático decorrente da recomendação.

Analisando as informações carregadas pela unidade, não foi possível apontar evidências que demonstrem que a recomendação é inexecutável, tampouco que foram realizados estudos e/ou tomadas providências com vistas ao cumprimento da recomendação. Verificou-se também que a SGP, ao se manifestar sobre o Relatório Preliminar (evento nº 0759241), nada apontou quanto à referida recomendação (evento nº 0760920). Assim, não existem, no momento, elementos que justifiquem a reavaliação da recomendação, que se mantém válida. Pelas razões apontadas, a equipe de auditoria classificou a recomendação como não implementada.

8. RECOMENDAÇÕES PREJUDICADAS

Conforme consta na Tabela 1, nenhuma recomendação foi considerada prejudicada, de acordo com a avaliação da equipe de auditoria.

9. INDICADORES

Através da análise dos dados apresentados na Tabela 1, é possível identificar o total de recomendações e dividi-las, com base nos testes de monitoramento, nas classificações atribuídas.

O extrato a seguir informa o quantitativo de recomendações por status de cumprimento, inclusive em valores percentuais:



Tabela 5. Quantitativo de Recomendações por Status de Cumprimento

Status	Quantidade	Percentual
1 - Implementada	3	21,43%
2 - Em Implementação	9	64,29%
3 - Não Implementada	2	14,28%
4 - Prejudicada	0	0%
TOTAL	14	100%

O cálculo do Índice de Recomendação Implementada – IRI foi realizado de acordo com a fórmula:

$$IRI = \frac{R_i * 100}{R}$$

Houve a medição do Total de Recomendações (R) e o Número de Recomendações Implementadas (Ri), o que, no presente caso, assim se demonstra: R=14 e Ri=3, sendo

$$IRI = \frac{3 * 100}{14} = 21,43\%$$

O cálculo do Índice das Recomendações Em Implementação – IREI foi realizado de acordo com a fórmula:

$$IREI = \frac{R_{ei} * 100}{R}$$

Houve a medição do Total de Recomendações (R) e o Número de Recomendações Em Implementação (Rei), o que, no presente caso, assim se demonstra: R=14 e Rei=9, sendo

$$IREI = \frac{9 * 100}{14} = 64,29\%$$

O cálculo do Índice das Recomendações Não Implementadas – IRNI foi realizado de acordo com a fórmula:



$$IRNI = \frac{R_{ni} * 100}{R}$$

Houve a medição do Total de Recomendações (R) e o Número de Recomendações Não Implementadas (Rni), o que, no presente caso, assim se demonstra: R=14 e Rni=2, sendo

$$IRNI = \frac{2 * 100}{14} = 14,28\%$$

O cálculo do Índice das Recomendações Prejudicadas – IRP foi realizado de acordo com a fórmula:

$$IRp = \frac{Rp * 100}{R}$$

Houve a medição do Total de Recomendações (R) e o Número de Recomendações Prejudicadas (Rp), o que, no presente caso, assim se demonstra: R=14 e Rp=0, sendo

$$IRp = \frac{0 * 100}{14} = 0\%$$

10. CONCLUSÃO

O exame dos indicadores revela que 78,57% das recomendações ora monitoradas estão pendentes de cumprimento, considerando as em implementação e as não implementadas, o que demanda a realização de um novo ciclo de monitoramento, sobretudo porque há questões relevantes, com alto impacto no grau de maturidade de governança da instituição.

Com base nos apontamentos feitos neste Relatório, submetemos à decisão da Presidência a realização de um segundo ciclo de monitoramento no próximo exercício, a fim



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

de que seja verificada a evolução no atendimento das ações e para conferir o empenho dos gestores no cumprimento das recomendações com implementação em andamento.

Caso sejam acolhidas as conclusões da equipe de auditoria quanto à necessidade de realização de novo ciclo de monitoramento, sugerimos que seja determinada a elaboração de Planos de Ação, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, em atenção ao contido no Despacho nº 1095386/2020 - TRE/PRE/DG/GABDG, e pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, a fim de que sejam implementadas as Recomendações nº 2 e 3, de responsabilidade da Diretoria Geral, e a Recomendação nº 13, atribuída à SGP, previstas no sumário executivo (evento nº 0768694). No que tange às recomendações atribuídas à SAGD, sugerimos a revisão do cronograma constante no plano de ação apresentado através do evento nº 0790410.

É o Relatório.

Belém, 24 de setembro de 2020.

EDINALDO NOGUEIRA RODRIGUES

Chefe da Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal
SAIPE/COAUDI/SAUDI

LUCIANA CRISTINA SOARES FELIPE

Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal
SAIPE/COAUDI/SAUDI

SAMUEL SOLANO FEITOSA

Coordenador de Auditoria
COAUDI/SAUDI



ANEXO – QUADRO SINTÉTICO DO STATUS DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Recomendações	Unidade Responsável	Status
R1 - 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.	SAGD	Em Implementação
R2 - 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.	DG	Em Implementação
R3 - 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.	DG	Em Implementação
R4 - 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.	SAGD	Em Implementação
R5 - 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.	SAGD	Não Implementada
R6 - Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.	SAGD CPAD	Em Implementação



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria Interna

Recomendações	Unidade Responsável	Status
R7 - 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.	SAGD	Em Implementação
R8 - Elabore estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos, como providência destinada a realizar a seleção da melhor opção de armazenagem.	SAGD	Em Implementação
R9 - Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando-os às regras fixadas na LAI.	SAGD	Em Implementação
R10 - Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, a fim 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.	SAGD	Implementada
R11 - Proponha minuta de Ofício a ser encaminhada à Presidência do TRE/PA, a fim 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).	SAGD	Implementada
R12 - 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 e/ou protegidas por sigilo.	SGP	Implementada
R13 - 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.	SGP	Não Implementada
R14 - 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.	SAGD	Em Implementação