

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

AUDITORIA COORDENADA DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 2º Ciclo -

Processo SEI nº 0001819-68.2019.6.14.8000



NOVEMBRO/2021



Tribunal Regional Eleitoral do Pará

Secretário de Auditoria Interna

Miguel Chicre Bitar de Moraes

Coordenador de Auditoria

Evandro Moreira Ramos

Seção de Auditorias Coordenadas e Integradas

Fernando Augusto Lobato Valente

Marco Antônio Fagundes de Moraes

Fábio Luciano da Cruz Rocha

1. APRESENTAÇÃO	3
2. METODOLOGIA APLICADA	4
3. ANÁLISE PRELIMINAR SOBRE AS RECOMENDAÇÕES	5
4. TESTES DE MONITORAMENTO	6
5. RECOMENDAÇÕES IMPLEMENTADAS E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS	8
6. RECOMENDAÇÕES EM IMPLEMENTAÇÃO E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS	9
7. RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLEMENTADAS E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS	10
8. RECOMENDAÇÕES PREJUDICADAS	10
9. INDICADORES	10
10. CONCLUSÃO	13
ANEXO – QUADRO SINTÉTICO DO STATUS DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	14



1. APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria 2021, a Seção de Auditorias Coordenadas e Integradas (SECOI) apresenta o relatório do segundo 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, 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 dois anos e cinco 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.

Por conseguinte, 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, 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 (atual SEAP), 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 do 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 assecuração razoável sobre o status de implementação das medidas demandadas em sede de auditoria.

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 Coordenadas e Integradas (SECOI), 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:



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

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	Implementada
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,	DG	Implementada
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	Implementada
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	Implementada
R6 - Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.	SAGD/CPAD	Não Implementada
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	Implementada
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
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	Não Implementada



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

5. RECOMENDAÇÕES IMPLEMENTADAS E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS

Como informado na Tabela 1, 5 (cinco) recomendações foram implementadas, o que representa 45,45% do total de recomendações (11) que foram objeto do presente monitoramento.

Apresentamos a seguir quadro que evidencia as recomendações cujo status foi classificado como “Implementada”, neste segundo ciclo, e as evidências que suportam as conclusões formuladas pela equipe de auditoria.

Tabela 2. Recomendações classificadas com status “Implementada”

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	Resolução nº 5694/2021 (evento SEI <u>1359034</u>) Portaria nº 20584/2021 (evento SEI <u>1364871</u>)
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.	SAGD	Portaria nº 20442/2021 (evento SEI <u>1319751</u>) Portaria nº 20445/2021 (evento SEI <u>1320356</u>) Portaria nº 20548/2021 (evento SEI <u>1352819</u>) SEI nº <u>0006409-20.2021.6.14.8000</u> https://www.tre-pa.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-documental/gestao-documental .
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.	SAGD	Resolução nº 5694/2021 (evento SEI <u>1359034</u>) Proc. SEI nº <u>0006671-67.2021.6.14.8000</u> Proc. SEI nº <u>0006671-67.2021.6.14.8000</u>
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	Resolução nº 5694/2021 (1359034) Adoção prevista na Resolução nº 5694/2021
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	SEI nº <u>0012312-70.2020.6.14.8000</u> Minuta de Portaria (evento SEI <u>1359160</u>)



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

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, 3 (três) recomendações estão em implementação, o que representa 27,27% do total de recomendações ora monitoradas.

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

Tabela 3. Recomendações classificadas com status “Em Implementação”

Recomendações	Unidade Responsável	Evidências
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	Portaria nº 20442/2021 (evento SEI <u>1319751</u>); Portaria nº 20445/2021 (evento SEI <u>1320356</u>); Proc. SEI nº <u>0006671-67.2021.6.14.800</u> <u>Q</u>
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; Relatório SAGD (evento SEI <u>1350139</u>)
R9 - Dê início ao trabalho de atualização dos normativos internos, adequando- os às regras fixadas na LAI.	SAGD	Proc. SEI 0001819-68.2019.6.14.8000 (evento SEI 1414523)



7. RECOMENDAÇÕES NÃO IMPLEMENTADAS E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS

Como aponta a Tabela 1, 3 (três) recomendações não foram implementadas pela unidade responsável, o que representa 27,27% do total de recomendações (11) ora monitoradas.

Na tabela a seguir, apresentamos as recomendações cujo status foi classificado como “Não Implementada”, assim como as evidências que suportam as conclusões formadas pela equipe de auditoria.

Tabela 4. Recomendações classificadas com status “Nao Implementada”

Recomendações	Unidade Responsável	Evidências
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 0001819-68.2019.6.14.8000 (evento SEI 1414523)
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 0001819-68.2019.6.14.8000 (evento SEI 1124269 – foi determinado elaboração de Plano de Ação porém nenhuma providência foi adotada pela unidade responsável)
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 0001819-68.2019.6.14.8000 (evento SEI 1414523)

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



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

cumprimento, inclusive em valores percentuais:

Tabela 5. Quantitativo de Recomendações por Status de Cumprimento

Status	Quantidade	Percentual
1 - Implementada	5	45,45%
2 - Em Implementação	3	27,27%
3 - Não Implementada	3	27,27%
4 - Prejudicada	0	0%
TOTAL	11	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=11 e Ri=5, sendo

$$IRI = \frac{5 * 100}{11} = 45,45\%$$

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=11 e Rei=3, sendo

$$IREI = \frac{3 * 100}{11} = 27,27\%$$



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

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=11 e Rni=3, sendo

$$IRNI = \frac{3 * 100}{11} = 27,27\%$$

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=11 e Rp=0, sendo

$$IRP = \frac{0 * 100}{11} = 0\%$$



10. CONCLUSÃO

O exame dos indicadores revela que 54,55% 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 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 Plano de Ação pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em atenção ao contido no item 1.3.1 do Despacho nº 1124269/2020 - TRE/PRE/GABPRE, a fim de que seja implementada a Recomendação nº 13. Quanto às recomendações 6 e 14, atribuídas à SAGD, já constam nos autos do Processo SEI n. 00001819-68.2019.6.14.8000, Plano de Ação (evento 1414523) com datas definidas para sua implementação.

Ressalta-se que, do total de 14 (quatorze) recomendações, 57,14% delas já foram implementadas desde a expedição do relatório de auditoria.

É o Relatório.

Belém, 3 de dezembro de 2021.

Seção de Auditorias Coordenadas e Integradas - SECOI

Fernando Augusto Lobato Valente
Marco Antônio Fagundes de Moraes
Fábio Luciano da Cruz Rocha



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

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	Implementada
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	Implementada
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	Implementada
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	Implementada
R6 - Utilize os registros e elabore os documentos exigidos pelas normas de gestão documental do CNJ para a fase de eliminação.	SAGD/CPAD	Não Implementada
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	Implementada
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
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	Não Implementada



Tribunal Regional Eleitoral do Pará
Secretaria de Auditoria

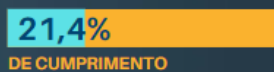
HISTÓRICO DE MONITORAMENTOS

Auditoria Coordenada de Gestão Documental

2020



1º CICLO DE MONITORAMENTO



IMPLEMENTADAS: 3
EM IMPLEMENTAÇÃO: 9
NÃO IMPLEMENTADAS: 2
PREJUDICADAS: 0

2021



2º CICLO DE MONITORAMENTO



IMPLEMENTADAS: 8
EM IMPLEMENTAÇÃO: 3
NÃO IMPLEMENTADAS: 3
PREJUDICADAS: 0

Fonte: Relatórios de Monitoramento - 1º e 2º ciclo.