



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010-904 - Recife - PE

RELATÓRIO

DE MONITORAMENTO (RESULTADOS ALCANÇADOS)

Em continuidade aos procedimentos típicos de auditoria de avaliação, vem esta Coordenadoria de auditoria interna, por meio do presente relatório, **encerrar** as atividades atinentes ao monitoramento acerca da implementação das recomendações de auditoria, apresentado os resultados alcançados com a **Auditoria no Processo de Gestão Documental 0891742** - ação coordenada pelo CNJ.

Por seu turno, cumpre registrar que o atendimento das recomendações provenientes da presente auditoria foram objeto de reporte à Alta Administração através da mensuração dos indicadores estratégicos deste Tribunal sob responsabilidade desta Secretaria, sendo eles:

- INDICADOR 7: Índice de atendimento das determinações de auditoria institucionais;
- INDICADOR 8: Índice de Cumprimento, pelas unidades auditadas, dos planos de ação oriundos das determinações de auditoria, fiscalizações e inspeções.

Destarte, passa-se a análise pontual dos resultados alcançados com as recomendações fruto da presente auditoria.

A.1-AUSÊNCIA DE UM PLANO ESTRATÉGICO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ESPECIALMENTE, O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE, NOS MOLDES DO MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO JUDICIÁRIO BRASILEIRO - MOREQ-JUS.

Foi constatada ausência de ações de nível estratégico no sentido de garantir a preservação documental no âmbito do Tribunal, em especial evidenciada pela ausência o plano de classificação documental e tabela de temporalidade. Ainda foi verificada inexistência de critérios claros e objetivos para a migração dos processos em tramitação no antigo sistema - SADP, tampouco para os processos físicos - doc. SEI nº. 0836714.

A proposta de encaminhamento deu-se no seguinte sentido:

(A.1) **Recomendação 1.1:** Que a Diretoria-Geral impulse a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, em observância ao art. 11 da Resolução TRE-PE nº 308/2017, com vistas a assegurar o gerenciamento e o controle da gestão documental no âmbito deste Tribunal, de modo a viabilizar a elaboração da tabela de temporalidade e o plano de classificação. Prazo: 30 dias. **Atendida**, Despacho Coaud 0921679.

Manifestação Coaud 0921679, emitida em 12/06/2019:

Com efeito, verifica-se que a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPDAD) encontra relevante apoio nas ações direcionadoras empreendidas, por essa Diretoria-Geral, no sentido de viabilizar os recursos necessários para garantir a plena, e eficaz, atuação da comissão, bem como no

*impulsionamento dado para disseminar acerca da importância do trabalho a ser realizado com vistas a garantir a adequada gestão documental no âmbito deste Regional. Destarte, entende-se como **atendida a recomendação 1.1.***

(A.1) **Recomendação 1.2:** Que a CPAD elabore plano estratégico a fim de garantir a preservação dos documentos institucionais físicos e digitais que contemple a elaboração, e a aprovação, do PCD e da TTD submetendo ao titular da Diretoria - Geral, para a observância da Resolução nº 308/2017/TRE/PE. Prazo: 90 dias. **Atendida, Relatório Coaud 1120022.**

Relatório Coaud 1120022, emitido em 17/03/2020:

No que tange à recomendação 1.2, foi verificada a apresentação de Plano de Trabalho - CPAD 0924190 direcionado ao tratamento dos riscos detectados em auditoria, no qual foram planejadas ações considerando-se as atuais necessidades deste Tribunal.

*Logo, para fins de mensuração do ID5, entende-se como **atendida a Recomendação 1.2.** Todavia, a fim de assegurar o alcance resultados esperados com a recomendação em tela, torna-se imprescindível que seja realizado o efetivo acompanhamento das ações planejadas pela unidade auditada. Desta forma, **o monitoramento das ações estabelecidas no referido Plano de Ação serão monitoradas por esta Coordenadoria de Auditoria, e mensuradas por meio do Indicador 5A - Índice de Cumprimento, pelas unidades auditadas, dos planos de ação oriundos das determinações de auditoria, fiscalizações e inspeções.***

(A.1) **Recomendação 1.3:** Que a Secretaria Judiciária apresente plano de ação que contemple atividades, prazos e responsáveis, visando implementar nos processos/documentos físicos e digitais a classificação de documentos e a tabela de temporalidade, conforme o art. 3º, inciso III, da Resolução TRE-PE nº 308/2017 Prazo: 60 dias após a aprovação do PCD e da TTD. **Na vigência do prazo acordado.**

(A.1) **Recomendação 1.4:** Que a **Secretaria Judiciária e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**, após a aprovação dos documentos contemplados no plano estratégico de gestão documental, atuem de forma integrada de modo a implementar, no SEI, os parâmetros estabelecidos no PCD e na TTD, avaliando, inclusive, o desenvolvimento de mecanismos que impeçam a geração de novos documentos no SEI sem a sua completa classificação. Prazo: 90 dias após a aprovação do PCD e da TTD. **Na vigência do prazo acordado.**

(A.1) **Recomendação 1.5:** Que a **CPAD** estabeleça, formalmente, critérios claros e objetivos acerca da eventual migração ou digitalização dos documentos e processos existentes. Prazo: 90 dias. **Na vigência do prazo acordado.**

Manifestação CPAD 1406484:

*(...) esta comissão esclarece que no Plano de Trabalho apresentado em 2019 (0924190), aprovado pela COAUD (0926155), consta no **item nº 26** a apresentação de um Plano de Trabalho específico sobre migração ou digitalização dos documentos e processos, **90 dias após a publicação do PCD e da TTD.***

Por oportuno, e tendo em vista a publicação de novas normas em 2020, a CPAD realizou reunião em 12 de janeiro de 2021, conforme Ata de Reunião nº 1 (1401645), e, dentre outros assuntos, tratou da atualização [Resolução TRE-PE nº 308, de 18 de dezembro de 2017](#), que dispõe sobre o Nesta minuta de

*resolução alteradora, que será finalizada na próxima reunião, serão incluídos os critérios acerca da migração ou digitalização de documentos e processos, em consonância com o [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#), que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos, além de outras alterações necessárias após a publicação da [Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020](#), que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Portanto, após a reunião do dia **10 de fevereiro de 2021**, a referida minuta seguirá o trâmite para ser submetida à corte deste tribunal.*

Relatório Coaud 1416119, emitido em 29/01/2021:

A unidade gestora também registra que no ano de 2020 foram realizadas duas atividades referentes a digitalização e migração de processos judiciais para o PJe. Em que pese o início dos referidos trabalhos, ainda não se identifica o estabelecimento de critérios para o referido trabalho.

De toda sorte, o início dos trabalhos pela digitalização de processos judiciais evidencia um critério adotado pela unidade. Por seu turno, conforme relato da unidade gestora, o grupo de trabalho formado propôs minuta de Resolução que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Pernambuco, na qual estão incluídos os critérios para migração ou digitalização de documentos e processos.

*Desta forma, a **recomendação 1.5 será computada como na vigência do prazo acordado**. Entretanto para fins de aferição dos objetivos esperados com as propostas de melhoria apresentadas na presente auditoria, solicita-se a unidade gestora que quando a resolução em apreço estiver formalizada seja informado/evidenciado nestes autos.*

Melhorias identificadas com a implementação das ações:

- direcionamento estratégico para a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, comissão atuou em caráter exclusivo por determinado período;
- Alta Administração promoveu impulsionamento no sentido de disseminar no Órgão a importância do trabalho;
- atualização de normativo que disciplina acerca do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Pernambuco;
- migração de processos físicos para o PJe;
- elaboração de plano de trabalho a fim de atender aos requisitos legais estabelecidos para a regular gestão documental.

A.2 - AUSÊNCIA DE CONTROLE DE PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS PELO TRE-PE.

Considerando a inexistência de plano de classificação documental e tabela de temporalidade, foi constatado, em consequência, ausência de critérios formalmente instituídos de guarda nos sistemas utilizados na gestão documental.

Foi verificado que nas versões do PJe e do SEI, em uso na época, não havia funcionalidades de transferência, passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, ou recolhimento, entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. Os documentos digitais do TRE-PE não possuíam tratamento

adequado quanto à classificação de sua guarda e destinação final - doc.: 0836714 do processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000.

Nos procedimentos ainda foi apontado, pela unidade processual responsável pela gestão documental, a necessidade de uso de sistema ou *softwares* livres para a preservação digital de longo prazo (gestão da guarda), atuando como repositório digital capaz de garantir a informação digital e sua recuperação. Naquele momento, foi pontuado para solucionar a carência de uma gestão de guarda o sistema *Archivematica* – Sistema de Preservação Digital e ICA-AtoM – Acrônimo de Acesso à Memória - *softwares* livres.

A proposta de encaminhamento deu-se no seguinte sentido:

(A.2) **Recomendação 2.1:** Que a Diretoria-Geral submeta ao Cogest a priorização da implementação do sistema *Archivematica*. Prazo: 30 dias. **Atendida**, Relatório Coaud 1120022.

Manifestação Asplan, Despacho 0914182:

(...)o tema priorização da implementação do sistema Archivematica foi deliberado na reunião do COGEST nº 8, realizada em 27.fev.19, anexo II. O referido sistema está disposto na 21ª posição do ranking de prioridades, atualizado e publicado pela STIC em 16.mai.19, na intranet."

(A.2) **Recomendação 2.2:** Que a **STIC e a SELGA**, de forma integrada, implementem no SEI a classificação das fases de Arquivamento, corrente, intermediário e permanente, de modo que o documento/processo já tenha pré-definido, de acordo com a sua natureza e desde da sua criação, os prazos de guarda e destinação final, em atendimento à Resolução do CONARQ nº 14/ 2001. Prazo: 60 dias após a aprovação da tabela de temporalidade. **Na vigência do prazo acordado.**

(A.2) **Recomendação 2.3:** Que a SELGA adote rotina de eliminação de documentos com periodicidade mínima anual. Prazo: 60 dias após a aprovação da TTD. **Na vigência do prazo acordado.**

(A.2) **Recomendação 2.4:** Que a CPAD, quando da elaboração dos documentos orientativos para descarte de documentos físicos, faça constar item atinente à necessidade de observância aos critérios de preservação ambiental, optando preferencialmente pela reciclagem, conforme preceitua o inciso XXI da Recomendação do CONARQ nº 37/2011. Prazo: 60 dias após a aprovação da TTD. **Na vigência do prazo acordado.**

Melhorias esperadas com a implementação das ações:

- gestão adequada dos documentos de acordo com sua classificação e temporalidade definidas;
- controle adequado sobre a guarda e destinação final dos documentos;
- ações de descarte físico de acordo com as normas de sustentabilidade ambiental;

A.3 - AUSÊNCIA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DA UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE-PE.

Foi verificado que o TRE-PE não possuía os processos críticos referentes à gestão documental mapeados e atualizados, conforme resposta ao questionamento enviado à Seção de Arquivo (documento SEI nº 0836714). Tendo em vista que a modelagem de processos promove visão lógica das atividades e mostra de forma simples e intuitiva, como o trabalho é (ou deve ser) feito, concluiu-se pela importância de identificar processos críticos relacionados à gestão documental, para promoção da sua respectiva modelagem processual.

A proposta de encaminhamento deu-se no seguinte sentido:

(A.3) **Recomendação 3.1:** Que a **SELGA**, com auxílio do escritório de projetos da **ASPLAN**, realize a modelagem dos processos críticos referentes à gestão documental, atualizando os existentes. Prazo: Março de 2020. **Na vigência do prazo acordado.**

Considerando que o Plano de Trabalho - Gestão Documental 1412822, regularmente aprovado pela Alta Administração deste Regional, contempla atividade de Mapeamento das atividades de gestão documental, sendo previsto prazo de 90 dias após a publicação do PCD e da TTD, computa-se como na vigência de prazo a recomendação 3.1.

Melhorias esperadas com a implementação das ações:

- identificação de gargalos, de falhas e desequilíbrios e oportunidades de melhoria das tarefas;
- promoção de equipe mais eficiente, sem desperdício de recursos;
- controle do fluxo de trabalho operacional, da produtividade e qualidade do que é executado;
- viabilidade de promoção da gestão das competências;

A.4 - AUSÊNCIA DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL VOLTADA PARA O ADEQUADO ARMAZENAMENTO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS REFERENTES À ÁREA DE PESSOAL.

Por ocasião da visita realizada pela equipe de auditoria ao arquivo sob a gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, constatou-se espaço físico inadequado, contendo armários com documentos considerados de guarda permanente, localizados no corredor da unidade e documentos de material de expediente, considerados de guarda corrente/intermediária, localizados dentro do arquivo. Destaque-se, ainda, que o controle de acesso ao arquivo ocorria através de anotação em pasta de folhas avulsas não enumeradas, não havendo local específico e apartado para realização das consultas ao arquivo. Observou-se, ainda, fragilidades de controle voltados à confidencialidade das informações, em especial para os estagiários, o que acarreta riscos ligados ao sigilo e resguardo dessas informações.

Foi verificado, também, a ausência de realização de estudo para avaliar, através de critérios claros e objetivos, a necessidade de digitalização de documentos, levando em consideração a frequência de consulta, bem como rotinas estabelecidas e formalizadas de eliminação de documentos.

Ademais, foi constatada ausência de mecanismos de prevenção de incêndios e plano de contingência, aspecto de extrema relevância e importância na preservação e segurança do ativo institucional, conforme dispõe o art. 19, II, c, Resolução TRE-PE nº 334/2018.

A proposta de encaminhamento deu-se no seguinte sentido:

(A.4) **Recomendação 4.1:** Que a **SGP** e a **SELGA** avaliem a adequação da transferência de documentos/processos de guarda permanente para o arquivo central. Prazo: 60 dias após a aprovação do PCD e da TTD. **Na vigência do prazo acordado.**

(A.4) **Recomendação 4.2:** Que a **SGP** e a **SELGA** estabeleçam critérios claros e objetivos para a realização de seleção prévia dos documentos/processos físicos a serem digitalizados, levando em consideração a frequência do seu uso através de consulta. Prazo: 90 dias. **Atendida.**

Manifestação SECARF 1279313, emitida em 18/09/2020:

Informamos que esta SECARF estabeleceu como critério de seleção prévia dos documentos/processos físicos a serem digitalizados, os documentos existentes no arquivo corrente que terão como destinação final a guarda permanente ou a eliminação após longo período de guarda, tais como pasta funcional de servidor, atos e portarias; em consonância com a Resolução CNJ n.º 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental. Ressaltamos que, para assegurar a adequada preservação documental, faz-se necessário que a CPAD valide a classificação feita por esta Seção, de acordo com a definição da tabela de temporalidade - TTD deste Regional e o plano de classificação dos documentos - PCD.

(A.4) Recomendação 4.3: Que SGP estabeleça rotina/procedimento de consulta aos documentos localizados no arquivo de modo que as visitas ao depósito arquivístico ocorram com o acompanhamento de servidor da SECARE. Prazo: 30 dias. **Atendida**, Relatório Coaud 1416119.

Relatório Coaud 1416119, emitido em 29/01/2021:

Manifestação SECARF 1279313, 18/09/2020:

Lembramos que no item 2.3 do Despacho n.º 14626/2019/SECARF (0884566) está descrita a rotina/procedimento de consulta aos referidos documentos. Reforçamos que o acesso é restrito aos servidores da SGP, mas não de uso exclusivo da SECARF.

Outras Seções da COPES e da COPED também precisam se utilizar do arquivo para inserir os documentos produzidos em suas respectivas unidades, cabendo também aos servidores da citadas unidades a responsabilidade pelo manuseio e sigilos adequados, conforme determina o artigo 116, I, VII e VIII, da Lei n.º 8.112/90 e o artigo 6º, XII, da Resolução TRE-PE n.º 208/14, que aprova o Código de Ética dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

Como visto na manifestação acima, unidade gestora lembra da existência rotina de consulta já executada anteriormente. Assim vejamos o pronunciamento emitido àquela época, manifestação Secarf 0884566, 07/05/2019:

Pronunciamento Secarf: *os documentos existentes na SECARF objeto de consulta rotineira são pastas funcionais, atos e portarias. Os dois últimos, que são públicos, já estão digitalizados e acessíveis a todos os servidores da SGP desde o ano 2011, prática que reduz consideravelmente o acesso de colegas da própria SGP àquele ambiente reservado. Referente às pastas funcionais, já existe rotina definida para acessá-las, qual seja: a) somente os servidores da SGP têm acesso àquele ambiente; b) dentre eles, toda pessoa interessada preenche o formulário "CONTROLE DE RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PASTA FUNCIONAL", onde constam nome do titular da pasta, Seção de lotação e nome do responsável pela retirada, data da retirada, nome do responsável pela devolução e data da devolução;*

Pois bem, do pronunciamento inicial percebe-se que não foi relatado que a rotina de consulta, executada naquela época, dava-se com a presença de servidor da Secarf, unidade responsável pela guarda do arquivo em tela. Considerando tal informação, a equipe de auditoria propôs melhoria no sentido de que a rotina de consulta aos documentos no arquivo ocorresse com acompanhamento de servidor da Secarf.

De toda sorte percebe-se que atualmente a unidade gestora mantém a rotina de consulta aos documentos com acompanhamento de servidor da Secarf, e que

apenas esses detêm acesso para a retirada de tais documentos do arquivo.

Observe-se na Manifestação SECARF 1279313: *Tendo em vista a rotina já adotada por esta unidade, entendemos que já se cumprem os requisitos de segurança desta recomendação, uma vez que o é o próprio servidor da SECARF quem faz a retirada de documentos do depósito arquivístico para os colegas de outras unidades, fazendo o acompanhamento da consulta.*

Portanto, considerando as últimas informações trazidas aos autos, identifica-se o atendimento da recomendação em tela.

(A.4) Recomendação 4.4: Que a **SGP** adote o uso do termo de confidencialidade a todos os servidores que tenham acesso às pastas funcionais. Prazo: 30 dias. **Atendida**, Relatório Coaud 1416119.

A unidade gestora assegura a adoção de termo de confidencialidade, sendo acrescentado ao formulário de *Controle de retirada e devolução de pasta funcional*, conforme manifestação SECARF 1279313 - 18/09/2020. Destarte, computa-se como **atendida** a recomendação em foco.

(A.4) Recomendação 4.5: Que a **SGP** adote uma rotina de eliminação de documentos com periodicidade mínima anual. Prazo: 60 dias após a aprovação da TTD. **Na vigência do prazo acordado.**

(A.4) Recomendação 4.6: Que a **ASSEG**, de forma integrada com a **Secretaria de Administração - SA**, apresente plano de ação com atividades, prazos e responsáveis para elaborar e, implementar, plano de prevenção de sinistros, contemplando o combate e prevenção de incêndios voltados ao arquivo documental, em observância ao art. 19, inciso II, alínea c e seu parágrafo único da Resolução TRE-PE nº 334/2018. Prazo: 90 dias. **Não atendida.**

Manifestação ASSEG 1420883:

*(...) essa Assessoria de Segurança está em processo de finalização do devido Plano de Emergência voltado para as áreas dos arquivos, contudo **preliminarmente** sugere algumas medidas preventivas imediatas, evitando assim futuros problemas (...)*

Em que pese a não apresentação de plano de ação para elaborar e implementar plano de prevenção de sinistros, contemplando o combate e prevenção de incêndios, voltados ao arquivo documental, percebe-se que a unidade responsável vem tomando medidas preventivas, no sentido de minimizar os impactos negativos da inexistência do mencionado plano de prevenção de incêndio. Nesse cenário, embora não se verifique a mitigação completa do risco, observa-se sim a sua minimização, considerando as ações preventivas tomadas.

Ações de melhorias identificadas com a implementação das recomendações:

- estabelecimento de critério de seleção prévia dos documentos/processos físicos a serem digitalizados, os documentos existentes no arquivo corrente que terão como destinação final a guarda permanente ou a eliminação após longo período de guarda, em consonância com a Resolução CNJ n.º 324/2020;
- estabelecimento de procedimento adequado para consulta aos documentos localizados no arquivo da SGP - finalidade: preservação dos documentos;

- adoção de termo de confidencialidade para servidores que tenham acesso às pastas funcionais - finalidade: preservação dos documentos;
- transferência de sala de arquivo, no sentido de acomodar o acervo arquivístico do Tribunal em local destinado para tal fim;
- colocação de Extintores de Pó Químico Seco – PQS nos acessos das salas dos arquivos, com a devida sinalização e marcação;
- tomada de providência para a adequação e manutenção dos sistemas de proteção contra incêndio do imóvel destinado a acomodação do acervo;
- planejamento para treinamento dos servidores e estagiários do setor, acerca de Prevenção Contra incêndio e utilização de extintores portáteis - projeto paralisado em função da implementação do trabalho remoto;

A.5 -AUSÊNCIA DE MONITORAMENTO E APLICAÇÃO DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES ESPECÍFICOS PARA AS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

Foi verificado que a unidade responsável pela gestão documental fazia a manutenção de limpeza nas salas de armazenamento, solicitando para tal serviço o auxílio de funcionários terceirizados à Secretaria de Administração. Quando verificado algum foco de contaminação, a unidade gestora informava à Assistência de Gestão Socioambiental - AGS, setor responsável pela descontaminação e controle de pragas no TRE/PE, e que realiza vistorias periódicas para monitorar a possível existência de pragas.

No decorrer da execução dos procedimentos da presente auditoria, foi solicitada à Seção de Arquivo evidências acerca da existência de mecanismos de controle de pragas e vetores nas dependências do arquivo. Foi apresentado ordens de serviço e boletins de controle de pragas realizadas por empresa terceirizada e monitorada pela Assistência de Gestão Socioambiental - AGS. Tal serviço foi realizado nos dois prédios que abrigam os arquivos deste Tribunal, entretanto, não restou evidenciada um controle específico e direcionado aos documentos arquivísticos, tampouco um monitoramento por parte da unidade arquivística acerca desse controle.

Crítérios: Manual de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – Publicado pelo Arquivo Nacional.

A proposta de encaminhamento deu-se no seguinte sentido:

(A.5) **Recomendação 5.1:** Que a **SELGA**, em conjunto com a **AGS**, institua mecanismos suficientes para monitorar a periodicidade das atividades de descontaminação e controle de pragas a serem realizadas no ambiente arquivístico, com vistas a garantir a integridade dos documentos institucionais deste Órgão. Prazo: 90 dias. **Não atendida**, Relatório Coaud 1416119.

No tange à recomendação 5.1, torna-se conveniente a transcrição de partes do último relatório de monitoramento emitido por esta unidade, assim vejamos:

Relatório Coaud 1416119, emitido em 29/01/2021:

Unidade gestora apresenta estudo embasado em documento publicado pela Associação de Arquivistas de São Paulo, que conta com o Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, informação 1227614. Vejamos:

Informação AGS 1227614:

(...) De acordo com as pesquisas empreendidas, não se deve utilizar pulverização preventiva pelo risco de dano ao acervo, o que se recomenda é o tratamento da infestação de acordo com o inseto causador. Consultada, a empresa contratada por este Tribunal reafirmou o que aqui registramos.

Importante destacar também que este Tribunal não conta com um contrato especializado voltado ao acervo; o que há é um conjunto de serviços programados no âmbito do Programa de Controle de Pragas e Vetores, do qual nos servimos para evitar danos a esse patrimônio. A despeito de não contarmos com contrato especializado, esta Gestão Técnica tem atuado também no acervo, a partir dos serviços programados ou mediante demanda, mas sempre aplicando um olhar cuidadoso para a preservação do acervo bibliográfico e preservação da saúde do pessoal que atua ou circula nesse e nos demais ambientes submetidos a controle químico/biológico.

*Diante de tudo que foi exposto, **concluímos que tecnicamente não seria possível atender ao que determina o RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 001/2019 - Auditoria na Gestão Documental, tendo em vista que poderia resultar em grave prejuízo, com dano irreparável ao acervo bibliográfico do TRE-PE.***

Face à informação prestada pela AGS, que **aponta impossibilidade técnica de atendimento à recomendação de auditoria**, sustentando que o seu atendimento resultaria em dano irreparável ao acervo bibliográfico deste Tribunal, **torna-se imprescindível lembrar trecho do relatório de auditoria nº 001/2019 0891742**, assim observemos:

Situação encontrada:

A unidade responsável pela gestão documental faz a manutenção de limpeza nas salas de armazenamento, solicitando para tal serviço o auxílio de funcionários terceirizados à Secretaria de Administração. **Quando verificado algum foco de contaminação, a unidade gestora informa à Assistência de Gestão Socioambiental - AGS, que é responsável pela descontaminação e controle de pragas no TRE/PE, e realiza vistorias periódicas para monitorar a possível existência de pragas.**

No decorrer da execução dos procedimentos da presente auditoria, foi solicitada à seção de arquivo evidências acerca da existência de mecanismos de controle de pragas e vetores nas dependências do arquivo. Foi apresentado ordens de serviço e boletins de Controle de pragas realizadas por empresa terceirizada e monitorada pela Assistência de Gestão Socioambiental - AGS. Tal serviço foi realizado nos dois prédios que abrigam os arquivos deste Tribunal, entretanto, **não restou evidenciada um controle específico e direcionado aos documentos arquivísticos, tampouco um monitoramento por parte da unidade arquivística acerca desse controle.**

Crítérios: Manual de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – Publicado pelo Arquivo Nacional.

Inicialmente destaca-se que presente trabalho trata-se de auditoria no processo de gestão documental, **portanto não foram avaliados quais seriam os meios adequados para se realizar controle de pragas**, afinal não cuida-se de auditoria acerca da gestão socio-ambiental.

Deste modo, não consta orientação na auditoria para realizar pulverização ou qualquer outro tipo de tratamento, e portanto não há que se falar em hipótese de dano irreparável ao acervo arquivístico deste Regional.

Conforme apontado em relatório, acima transcrito, identificou-se que a unidade responsável vem atuando no acervo através serviços programados ou mediante demanda. Considerando que o acervo detém particularidades específicas, e assim requer um olhar diferenciado, sempre seguindo as normas orientadoras, **a proposta de melhoria pontua a necessidade de instituição de mecanismos para monitorar a periodicidade das atividades de descontaminação e controle de pragas a serem realizadas no ambiente arquivístico.** O real

intuito é manter o ambiente arquivístico livre de pragas, salvaguardando os documentos.

No norte do entendimento da equipe de auditoria, transcrevo parte do estudo levantando pela própria AGS - informação AGS 1227614:

Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, Nas páginas 15 e 16 encontramos o seguinte:

*"Os acervos de bibliotecas e arquivos podem ser ameaçados por várias pragas que danificam objetos feitos de papel e de outros materiais. **O método de controle de pragas menos prejudicial aos acervos e aos funcionários envolve medidas preventivas e monitoramento regular.** Em caso de infestação, o tratamento deverá ser apropriado para a espécie e o tipo de material infestado."* http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/26_-29.pdf

Pois bem, a leitura da recomendação em foco evidencia sua consonância com as orientações acima expostas (apontadas pela própria unidade gestora).

Melhor esclarecendo, a equipe de auditoria sugeriu instituição de mecanismos para monitorar a periodicidade das atividades de descontaminação e controle de pragas, **nada se falando acerca dos meios, ou métodos, a serem empregados nestes serviços, até porque tal decisão cabe à área técnica.** E, por mais um vez, destaca-se que a auditoria em tela não avaliou a assunto, desta forma não podendo emitir opinião acerca do tema naquele momento.

Nesse cenário, considerando que a **recomendação encontra-se alinhada com as diretrizes especificadas pela própria unidade auditada, bem como que não foi evidenciado quais mecanismos são utilizados para monitorar a periodicidade das atividades relacionadas à descontaminação/control de pragas**, computa-se, até o presente momento, como **não atendida** a recomendação em apreço.

Por fim, com vistas a alcançar os objetivos esperados para o TRE-PE com a recomendação em tela, registra-se que caso a unidade responsável detenha cronograma, ou algum outro meio, para acompanhamento das atividades relacionadas ao controle de pragas na área dos arquivos do Tribunal, junto ao presente processo.

Ou ainda, entendendo a ação por desnecessária à finalidade, apresente justificativa para o não atendimento do requisito elencado nos documentos orientadores pertinentes, para fins de deliberação por parte da alta administração. Sendo este o caso, solicita-se que as deliberações acerca do assunto sejam inseridas no presente processo SEI para fins de alteração dos riscos identificados na auditoria e da respectiva recomendação.

Nesse contexto, embora este Regional não detenha contrato especializado voltado ao acervo, percebe-se que a unidade responsável aponta que *tem atuado também no acervo, a partir dos serviços programados ou mediante demanda, mas sempre aplicando um olhar cuidadoso para a preservação do acervo bibliográfico e preservação da saúde do pessoal que atua ou circula nesse e nos demais ambientes submetidos a controle químico/biológico.* Todavia, não restou evidenciado, no presente processo, os mecanismos/meios utilizados pela unidade responsável para monitorar a periodicidade das atividades de descontaminação e controle de pragas a serem realizadas no ambiente arquivístico, com vistas a garantir a integridade dos documentos institucionais deste Órgão.

Melhorias esperadas com a implementação das ações:

- controle eficaz da periodicidade das atividades de descontaminação e controle de pragas - finalidade: garantir a periodicidade mínima estabelecida;

- controle eficaz quanto aos produtos a serem utilizados nos procedimentos - finalidade: assegurar o uso de produtos adequado as especificidades do ambiente;

ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS AÇÕES ELECADAS NO PLANO DE TRABALHO - GESTÃO DOCUMENTAL.

Passa-se à análise do **Plano de Trabalho - Gestão Documental** 0924190 e 1412823 apresentado pela CPAD, que estabeleceu ações para implementar as melhorias propostas em sede de auditoria no processo de gestão documental deste TRE-PE, informa-se que, para fins de mensuração do Indicador Estratégico 8 - Índice de Cumprimento, pelas unidades auditadas, dos planos de ação oriundos das determinações de auditoria, fiscalizações e inspeções, os dados foram contabilizadas conforme apontado a seguir.

- Total de ações elencadas no Plano de Ação: 32; (Contabilizadas as ações do antigo plano 0924190 e e do atualizado 1412823);
- Total de ações com prazo vencido: 12;
- Total de ações executadas: 12;
- Total de ações dentro da vigência do prazo estabelecido: 20.

CONCLUSÃO:

Ressalta-se que presente trabalho de avaliação teve sua execução pautada no Programa estabelecido pelo CNJ, o qual formulou as questões de auditoria encaminhadas para as unidades auditadas. Os procedimentos realizados, na presente avaliação, observaram as normas e padrões estabelecidos para as atividades de auditoria interna.

Por oportuno, destaca-se que não foram registrados impedimentos ou dificuldades encontradas pela equipe de auditoria no presente processo de avaliação, tanto no que concerne ao acesso a documentos/processos/atos, como às respostas aos questionamentos efetuados, restando, desta forma, resguardada a devida independência e objetividade das conclusões.

De modo geral, percebe-se que o trabalho em tela, em todas suas etapas - desde as análises até o monitoramento, teve boa aceitação por parte das unidades envolvidas, e pela Alta Administração.

Por fim, torna-se imprescindível destacar o comprometimento das unidades envolvidas no trabalho, em especial à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e Seção de Arquivo e Gestão Documental - SEAGED, as quais têm direcionado esforços relevantes e contínuos para implementar gestão documental adequada neste Tribunal.

Este é o Relatório Final de Monitoramento,
o qual submeto à apreciação superior.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ROBERTA REIS LINS, Coordenador(a)**, em 26/04/2021, às 14:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1491958** e o código CRC **A7BF8B1F**.