



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE

RELATÓRIO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 001/2019

Auditoria na Gestão Documental

Ação Coordenada CNJ – Parecer nº 7/2014 – SCI/Presi/CNJ e art. 13 da Resolução CNJ nº 171/2013.

Processo SEI n.º 0003684-45.2019.6.17.8000

Preâmbulo

Processo: *SEI n.º 0003684-45.2019.6.17.8000*

Ato originário: *Memorando n.º 284/2019/SEAGE (0825919).*

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

Período abrangido pela auditoria: Fevereiro a Abril de 2019.

Período de realização da auditoria: Fevereiro a Abril de 2019.

Unidades Auditadas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), Secretaria Judiciária (SJ) e Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

SUMÁRIO

- I. INTRODUÇÃO;**
- II. VISÃO GERAL DO OBJETO;**
- III. OBJETIVO DA AUDITORIA;**
- IV. ESCOPO;**
- V. CRITÉRIOS;**
- VI. METODOLOGIA;**
- VII. ACHADOS DE 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;

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;

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

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

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

VIII. CONCLUSÃO.

I. INTRODUÇÃO:

Em cumprimento ao estabelecido no Memorando nº 3483/2018/SCI, de 28 de novembro de 2018 (SEI nº 0042890-03.2018.6.17.8000 - 0779828), devidamente aprovado pela Presidência deste Tribunal (0795916) e em conformidade com o **Plano de Auditoria de Longo Prazo -PALP - 2018-2021**, foi realizada a Ação Coordenada do Conselho Nacional de Justiça na Gestão Documental, com cronograma estipulado para os meses de **Fevereiro a Abril** do corrente ano.

Ressalta-se que a forma de execução da auditoria foi pautada no Programa estabelecido pelo CNJ, o qual formulou as questões de auditoria encaminhadas para as seguintes unidades: Secretaria Judiciária - SJ, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação -STIC e Secretaria de Gestão de Pessoas -SGP.

Nesse contexto, a coordenação, supervisão e orientação dos trabalhos desta ação de auditoria ficaram a cargo da Coordenadoria de Auditoria - COAUD e da Secretaria de Controle Interno - SCI.

Na reunião de abertura foram apresentados os membros da equipe de auditoria, os objetivos do trabalho, o escopo e os procedimentos de auditoria a serem realizados.

Durante a execução da presente auditoria, foram realizadas visitas aos arquivos físicos do TRE-PE e reuniões de validação com a Secretaria Judiciária, com o objetivo de entender as dificuldades encontradas pelas unidades detentoras da gestão documental.

Na reunião de encerramento foi apresentado o relatório com os principais achados resultantes dos procedimentos aplicados. Na ocasião, foi possibilitada aos gestores manifestação sobre o exposto.

II. VISÃO GERAL DO OBJETO:

A gestão documental consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontre-se registrada (Recomendação CNJ nº 37/2011).

A Resolução TRE-PE nº 308/2017 instituiu o programa de gestão documental da justiça eleitoral de Pernambuco, tendo sido a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD - formalmente constituída através da Portaria TRE nº 225/2019.

A Seção de Legislação, Gestão Documental e Arquivo – SELGA responde pela gestão documental no TRE-PE com atribuições estabelecidas pelo Regulamento Administrativo nº 205/2013.

A análise crítica dos diversos aspectos que caracterizam o processo de gestão documental, possibilitou à equipe de auditoria avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos pelas unidades administrativas deste TRE/PE. As conclusões dessa avaliação encontram-se expressas nos achados de auditorias consubstanciados no presente relatório.

III. OBJETIVO DA AUDITORIA:

O objetivo da ação coordenada de auditoria 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 órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

IV. ESCOPO:

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

V. CRITÉRIOS:

Os critérios utilizados como parâmetros para fundamentar as avaliações apresentadas neste trabalho foram os principais preceitos normativos e estudos técnicos que regulamentam a matéria, a seguir elencados:

1. MoReq-Jus – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (Resolução CNJ nº 91/2009);
2. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;
3. Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, que regulamenta a parte final do disposto no inc. XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. (sobre acesso aos documentos públicos de interesse particular ou de interesse coletivo e a questão do sigilo);
4. Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004, que Regulamenta o disposto na Medida Provisória

nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inc. XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências;

5. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências;
6. MP nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
7. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;
8. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos — Conarq: Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004; Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006; Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007; Resolução nº 27, de 17 de fevereiro de 2009;
9. Recomendação CNJ nº 37/2011;
10. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

VI. METODOLOGIA

Os trabalhos de auditoria foram fundamentados na aplicação das seguintes técnicas de auditoria: questionários, análises documentais, entrevistas e observação direta. A utilização das referidas técnicas relacionadas à gestão documental foram fundamentadas no Programa de Auditoria do CNJ.

Ressalte-se que quando da aplicação do questionário, este Controle Interno, após realização dos procedimentos de auditoria, identificou uma das opções de resposta constantes do referido questionário com base nas evidências apresentadas que permitissem comprovar a afirmação contida na resposta.

Ademais, a realização de debates com os gestores sobre os objetivos do processo sob auditoria, contribuiu para uma reflexão profunda sobre o *modus operandi* das unidades e das atividades desenvolvidas, especialmente em relação as formas de aprimoramento dos controles internos administrativos.

VII. ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados representam o resultado das informações coletadas através do questionário, objeto da ação coordenada acerca da gestão documental do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, aplicado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Secretaria Judiciária e Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como das informações coletadas através das visitas e reuniões realizadas durante a execução da presente ação coordenada.

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.

Situações encontradas:

Plano de Classificação x Tabela de Temporalidade:

Por meio da Resolução TRE-PE nº 308/2017, foi instituído o programa de gestão documental da justiça eleitoral de Pernambuco, entretanto, tal normativo não estabeleceu o plano de classificação dos documentos - PCD, tampouco a tabela de temporalidade - TTD – Processo SEI nº. 0001822-39.2019.6.17.8000, dessa forma, não existem parâmetros legais vigentes para a implementação da TTD e do PCD - item 1.4 da ata de reunião nº 01 contante no processo SEI nº 0034420-17.2017.6.17.8000.

Em face das respostas apresentadas pela Seção de Legislação, Gestão Documental e Arquivo - SELGA, no documento SEI nº. 0836714 do Proc. nº. 0003684-45.2019.6.17.8000, não foi possível observar a existência de uma estratégia de preservação documental formalmente instituída. Por meio da análise das atas das reuniões nº 02 e 03, realizadas pela SELGA nos dias 1º e 11/02/2019, respectivamente, constantes do Processo SEI nº 0001822-39.2019.6.17.8000, observou-se a não conclusão da análise do plano de classificação e da tabela de temporalidade. Tal pendência foi justificada, nas referidas atas, pela necessidade de uma análise mais detalhada de um plano que abarque as peculiaridades dos tipos documentais do TRE-PE.

A SELGA informou, ainda, que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI permite a inclusão do plano de classificação - doc.: 0836714 do processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000. Ocorre que, atualmente, cada usuário opta por determinado assunto, dentre os possíveis no rol de “assuntos” disponibilizados pelo próprio sistema, caso não o encontre, tem a possibilidade de criar novo assunto. Diante disso, a SELGA constatou a existência de mil, seiscentos e vinte e sete assuntos cadastrados. Desses assuntos, quarenta e seis precisarão ser removidos pois, ou não têm documentos vinculados, ou estão repetidos.

Funcionalidade do SEI X Implementação:

A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD - foi formalmente constituída através da portaria TRE nº 225/2019, com atribuições determinadas pelo art. 9 da Resolução TRE/PE nº 308/2017. Observou-se que, no dia 03/04/2019, os membros da referida comissão reuniram-se com o fim de iniciar o estudo para elaboração do plano de classificação e da atualização da tabela de temporalidade, conforme ata nº. 1- doc. 0868893 do Processo SEI nº. 0009629-13.2019.6.17.8000. Contudo, até a presente data, ainda não constam aprovadas e implementadas as referidas ações.

Critérios para migração/digitalização:

Quando do início da obrigatoriedade do uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e do Sistema de Processo Judicial Eletrônico – Pje, constatou-se, através das respostas apresentadas ao questionário objeto da Ação Coordenada do CNJ, a 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.

Não há critérios formalmente estabelecidos para a migração/digitalização de documentos/processos no âmbito do TRE-PE. Em resposta, a SELGA informou que o projeto de digitalização dos documentos arquivísticos foi incluído como proposta de ação estratégica para elaboração do Plano de Gestão da Presidência – PGP – 2019 - Processo SEI nº. 0001123-48.2019.6.17.8000. Dito projeto, visa contemplar, em sua primeira etapa, os processos judiciais em sua integralidade e, posteriormente, os demais documentos/processos de guarda permanente e de longo período de preservação.

Critérios:

- Art. 3º, parágrafo único, da Resolução TRE/PE nº 308/17.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Resolução nº 91/2009/CNJ- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro - MoReq-Jus.
- Resolução nº 20, de 16 de Julho de 2004 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Evidências:

- Processo SEI nº 0034420-17.2017.6.17.8000 – Doc. nº. 0815474.
- Processo SEI nº 0001822-39.2019.6.17.8000.
- Processo SEI nº 0003684-45.2019.6.17.8000 – Doc. nº. 0836714.
- Processo SEI nº 0009629-13.2019.6.17.8000 - Doc. nº. 0868893.
- Processo SEI nº 0001123-48.2019.6.17.8000.

Resposta das Unidades auditadas: A STIC, através de pronunciamento nº. 410 da COSIS (0887357), apresenta a necessidade de realizar verificações no Sistema SEI a fim de realizar as ações necessárias para atingir o objetivo pretendido na recomendação 1.4, entretanto, não se opõe ao seu teor, tampouco ao prazo sugerido. Por seu turno, a Secretaria Judiciária apresenta concordância com relação às recomendações 1.3 e 1.4, inclusive quanto aos prazos sugeridos, no mesmo sentido se pronunciou a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) acerca dos itens 1.2 e 1.5.

Conclusão da Equipe de Auditoria: Tendo em vista que as considerações apresentadas não impactam nos achados, nem nas recomendações propostas, esta unidade de controle mantém as recomendações, assim como os prazos sugeridos.

Recomendações:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Situação encontrada:

Tendo em vista a realização da presente auditoria, em atendimento à Ação Coordenada do CNJ acerca da gestão documental, constatou-se a ausência de critérios formalmente instituídos de guarda nos sistemas utilizados na gestão documental pelas SJ e STIC.

O art. 6º da Resolução TRE/PE nº 308/17, dispõe que os documentos arquivísticos deverão ser transferidos dos arquivos correntes das unidades para o arquivo intermediário, ou recolhidos para o permanente, desde que haja previsão na Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

Nas versões do PJe e do SEI, em uso neste Tribunal, não há 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 ainda não possuem tratamento adequado quanto à classificação de sua guarda e destinação final - doc.: 0836714 do processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000.

Por ocasião da visita *in loco* da equipe de auditoria, constatou-se que também não existe no ambiente de armazenamento dos processos/documentos físicos uma separação entre o acervo documental em fase corrente, intermediária e em guarda permanente, tampouco uma rotina de eliminação de documentos, nos moldes do MoReq-Jus.

De acordo com o item 8 do MoReq-Jus, uma Gestão Documental deve identificar, sempre que possível, a temporalidade e a destinação prevista para o documento no momento da captura e do registro, de acordo com os prazos e as ações definidas nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da avaliação e destinação do programa de gestão documental. Essa informação deve ser registrada em um metadado associado ao documento.

O sistema de gestão de documentos deve prever as seguintes ações: Retenção dos

documentos, por um determinado período, no arquivo corrente do órgão que os gerou; Transferência; recolhimento à unidade de arquivo e eliminação.

A Secretaria Judiciária confirma que quando do início da implementação do PJe, os processos que migraram não passaram por tratamento de guarda e eliminação (doc.: 0836714 do processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000).

A unidade processual informou também que solicitou, através do Processo SEI nº. 0003411-66.2019.6.17.8000 a implementação do *Archivematica* – Sistema de Preservação Digital e ICA-AtoM – Acrônimo de Acesso à Memória - *softwares* livres. O uso desse *software* visa à preservação digital a longo prazo, atuando como repositório digital capaz de garantir a informação digital e sua recuperação e representa a ferramenta escolhida pela unidade de arquivo para solucionar a carência de uma gestão de guarda.

Crítérios:

- Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Item 8 do MoReq-Jus - Resolução CNJ nº 91/2009. Lei nº 8.159/91, art. 3º, Resolução nº 24/2006 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.
- Resolução nº 40/2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- Art. 5º, parágrafo único, da Resolução CONARQ nº. 20/2004.
- Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação – LAI.
- Resolução CONARQ nº 43/2015.
- Resolução CONARQ nº 24/2006.

Evidências:

- Processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000 - doc.: 0836714.
- Processo SEI nº. 0003411-66.2019.6.17.8000 – doc.: 0824362.

Resposta das Unidades Auditadas: A Diretoria-Geral, através do Despacho nº. 2287 (0881903), solicita a inclusão em pauta no COGEST a priorização da implementação do sistema *Archivematica*, conforme recomendação 2.1; A STIC, através de pronunciamento nº. 410 da COSIS (0887357), apresenta a necessidade de realizar verificações no Sistema SEI a fim de realizar as ações necessárias para atingir o objetivo pretendido na recomendação 2.2, entretanto, não se opõe ao seu teor, tampouco ao prazo sugerido. Por sua vez, a SELGA apresenta concordância com relação às recomendações 2.2 e 2.3, inclusive quanto aos prazos sugeridos, no mesmo sentido se pronunciou a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) acerca do item 2.4.

Conclusão da Equipe de Auditoria: Tendo em vista que as manifestações apresentadas não impactam nos achados, nem nas recomendações propostas, esta unidade de controle mantém as recomendações, assim como os prazos sugeridos.

Recomendações:

2.1 Que a Diretoria-Geral submeta ao Cogest a priorização da implementação do sistema *Archivematica*. Prazo: 30 dias.

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.

2.3 Que a SELGA adote rotina de eliminação de documentos com periodicidade mínima anual. Prazo: 60 dias após a aprovação da TTD.

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.

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

Situação encontrada:

O TRE-PE não possui todos os processos críticos referentes à gestão documental mapeados e atualizados, conforme resposta ao questionamento enviado à Seção de Arquivo (documento SEI nº 0836714).

Em resposta ao questionamento enviado à SJ, foram disponibilizadas, via SEI 0003684-45.2019.6.17.8000 - informação nº. 3164 – 0840637

A ausência de modelagem dos processos de trabalhos dificulta a validação de uma atividade como uma etapa do processo, já que não permite visualizar as ações operacionais que a caracterizam, além de não possibilitar a análise mais detalhada da estrutura básica do processo de trabalho e suas relações com a estrutura de recursos e resultados da organização.

Critérios:

- Portaria nº TRE-PE 578/2014 e Manual do Modelo de Gestão de Processos de Trabalho.

Evidências:

- Processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000 – docs. nº. 0836714 e 0840637.

Resposta das Unidades Auditadas: A SELGA apresentação concordância com relação à recomendação 3.1, inclusive quanto aos prazos sugeridos.

Conclusão da Equipe de Auditoria: Tendo em vista que as manifestações apresentadas não impactam nos achados, nem nas recomendações propostas, esta unidade de controle mantém as recomendações, assim como os prazos sugeridos.

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.

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

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.

Observou-se, no armário deslizante, destinado ao arquivamento, objetos que não necessitavam estar armazenados no arquivo de segurança, a exemplo de pastas vazias, material de expediente obsoletos e objetos diversos que não pertencem ao arquivo, ocupando o espaço já diminuto.

Destaque-se, ainda, que o controle de acesso ao arquivo ocorre 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.

A segmentação do arquivo, com parte no casarão e de forma temporária, foi outro ponto observado. Acerca dessa questão, constatou-se 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.

Constatou-se, 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.

Critérios:

- Resolução TRE/PE nº 308/2017.
- Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Recomendações para a construção de arquivos. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ 2000.

Evidências:

- Visitas *in loco* realizadas nos dias 08 e 12/03/2019 e seus registros fotográficos.

Resposta das Unidades Auditadas: Despacho nº. 14626 (0884566).

Conclusão da Equipe de Auditoria:

Frente as considerações apresentadas pela SECARF acerca do recomendação 4.1, as quais indicam a revisão do material arquivado como uma meta já estabelecida por aquela unidade para obter uma organização mais adequada do espaço físico do seu arquivo, sugere-se, a fim de garantir o efetivo acompanhamento, por parte da SGP, das ações planejadas, a apresentação de cronograma para implementação das ações necessárias, caso ainda não tenha sido elaborado.

Nesse contexto, cabe esclarecer que a providência acima relacionada tem apenas o teor orientativo, devendo ser acompanhada pela SGP, sendo evidenciado, em momento oportuno, os resultados alcançados com as ações implementadas.

Com efeito, em que pesem as ações a serem empreendidas pela unidade auditada almejarem a melhor adequação do espaço físico do arquivo, **esta unidade de controle entende que torna-se oportuna, como medida complementar às adequações a serem realizadas pela SGP, que seja avaliada a pertinência da transferência de documentos/processos de guarda permanente para o arquivo central. Destarte, esta unidade de controle mantém a recomendação 4.1, assim como o prazo sugerido.**

Quanto à recomendação 4.2, apontamos conformidade acerca das considerações quanto aos novos documentos já nato digitais e do envio ao arquivo central daqueles de guarda permanente e que não são de uso rotineiro, percebe-se que a unidade apresenta alguns critérios para a realização de seleção prévia dos documentos/processos. **Todavia, destacamos a necessidade de definição formal dos critérios objetivos para realização da atividade em tela. Logo, mantém-se a recomendação 4.2, bem como o prazo proposto.**

Em atenção à recomendação 4.3, apontamos conformidade da medida adotada no que se refere a enumeração das folhas anotadas e retiradas, bem como das devoluções, na ocasião de retirada de documentos do arquivo de pessoal. Diante da argumentação apresentada, acerca da inexistência de espaço apartado do depósito arquivístico para consulta, **em que pese a exigência normativa para tanto, faz-se necessário a alteração do teor da referida recomendação, adequando-a à viabilidade fática deste Tribunal.**

Em resposta à consulta apresentada pela SECARF no item 2.4 do Despacho nº. 14626 (0884566) e diante dos argumentos ali apresentados, esta unidade de controle **entende adequada e suficiente a implantação de termo de confidencialidade para as pastas funcionais**, considerando que os demais documentos armazenados são públicos, levando, assim, **à adequação da recomendação 4.4.**

Relativamente à recomendação 4.6, adoção de mecanismos de prevenção de incêndio voltada para o arquivo, **de fato, não cabe à SGP a elaboração de tal projeto, para tanto, esta unidade de controle apresentou recomendação direcionada a Assessoria de Segurança (ASSEG)** acerca da necessidade de apresentação de *plano de ação com atividades, prazos e responsáveis para aprovar e, implementar, plano de prevenção de sinistros, combate e prevenção de incêndios voltados ao arquivo documental. Ante o exposto, mantém-se a recomendação 4.6 com o respectivo prazo sugerido.*

Recomendações:

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.

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.

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 SECARF. Prazo: 30 dias.

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.

4.5 Que a SGP adote uma rotina de eliminação de documentos com periodicidade mínima anual. Prazo: 60 dias após a aprovação da TTD.

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.

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

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.

Evidências:

- Processo SEI nº. 0003684-45.2019.6.17.8000 – doc. nº.: 0852211.

Resposta das Unidades Auditadas: A SELGA apresenta concordância à recomendação 5.1, inclusive quanto aos prazos sugeridos (0886661)

Conclusão da Equipe de Auditoria: Tendo em vista que as manifestações apresentadas não impactam nos achados, nem nas recomendações propostas, esta unidade de controle mantém as recomendações, assim como os prazos sugeridos.

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.

IX. CONCLUSÃO:

Em face dos exames de auditoria ora realizados, tendo por finalidade avaliar a gestão documental neste regional, foi constatado, a partir dos principais achados, a necessidade de existência de uma efetiva gestão documental, que abranja todo o ciclo de vida dos documentos, quais sejam: produção, uso, avaliação e destinação. Além disso, ela deve possibilitar, aos diferentes níveis gerenciais e operacionais, a rápida localização de informações, servindo de suporte documental para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Tal constatação não deve restringir-se unicamente às unidades ora auditadas, mas também ser estendida às demais unidades administrativas deste TRE/PE.

São esperados como principais benefícios decorrentes deste trabalho: A padronização e simplificação dos procedimentos de classificação, avaliação e descarte; melhoria dos resultados e da produtividade; economia de espaço físico destinado ao arquivamento, redução de custos operacionais, segurança e confidencialidade das informações e otimização do tempo das atividades e dos processos. Tais benefícios serão alcançados pela efetiva adoção de planos, estratégias e pela implementação de controles, preconizados nas recomendações propostas neste relatório.

Destacamos, a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade como premissas fundamentais para a implantação da gestão documental neste Tribunal e, conseqüentemente, as suas ausências como ponto de maior criticidade. A classificação documental revela-se como ponto de partida fundamental para a conquista dos resultados esperados de gerenciamento, organização, controle e acesso aos documentos. Através do plano de classificação documental é possível visualizar as funções e atividades desempenhadas pelo Órgão, dando suporte a realização de uma adequada uniformização dos documentos produzidos, com vistas a assegurar a preservação documental. A implementação dessa classificação proporcionará o arquivamento correto dos documentos e, como conseqüência, a sua ágil localização. A tabela de temporalidade, por sua vez, garantirá o correto destino/guarda dos documentos desta instituição, bem como o estabelecimento de uma rotina adequada de eliminação de documentos.

Um programa de gestão de documentos, abarcando a administração das três fases de vida do documento: produção, utilização/conservação e destinação dos arquivos, digitais ou físicos, é uma premente necessidade institucional, tendo em vista tratar-se da própria história da instituição, evidenciando sua trajetória, organização e missão na sociedade. Em um primeiro momento, o acervo arquivístico serve à administração do TRE-PE e em um segundo momento, servirá à história da Justiça eleitoral em Pernambuco.

Dessa maneira, tais ações denotam necessária priorização, por parte da alta gestão, de forma a dotar a Secretaria Judiciária, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Tecnologia da

Informação e Comunicação de condições apropriadas à implantação de efetiva gestão documental.

Por fim, ressalta-se, não caber a esta unidade de controle interno adentrar nas decisões dos gestores acerca da melhor maneira de atingir o objetivo pretendido e, sim, apenas sugerir e avaliar se, através das medidas adotadas pelo gestor, ocorreram as adequações necessárias ao cumprimento dos critérios legais anteriormente elencados.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CATARINA BARBOSA DE ANDRADA MELO COSTA, Chefe de Seção**, em 31/05/2019, às 12:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSIVALDO VELOSO DO NASCIMENTO, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 31/05/2019, às 12:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA ANTUNES TEIXEIRA MIRANDA, Servidor(a) Requisitado(a)**, em 31/05/2019, às 12:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ROBERTA REIS LINS, Coordenador(a)**, em 31/05/2019, às 12:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUY GUSTAVO RATTACASO DE ARAUJO, Secretário(a)**, em 31/05/2019, às 14:05, 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 **0891742** e o código CRC **7018A2B4**.