TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - http://www.tre-se.jus.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA 8/2019 - SEAUG

RELATÓRIO		Preliminar	X	Conclusivo		Monitoramento
INTERESSADO(S)	Comitê Gestor do SEI Comitê Gestor do PJe Secretaria Judiciária Secretaria de Tecnologia da Informação					

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE AUDITORIA COORDENADA DO CNJ

PREÂMBULO

Processo: 0002676 -11.2019.6.25.8000

Ato originário: Parecer 7/2014 do Conselho Nacional de Justiça (6ª Sessão virtual do Plenário do CNJ em 23/02/16).

Objetivo: 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.

Ato de designação: Plano Anual de Auditoria de 2019.

Período de realização: Planejamento (07/02/19 - 14/02/19), Execução (15/02/19 - 29/03/19) e Relatório (30/03/19 - 01/08/2019)

Unidade(s) Auditada(s): Comitê Gestor do SEI, Comitê Gestor do PJe, Secretaria Judiciária e Secretaria de Tecnologia da Informação.

RESUMO

O Conselho Nacional de Justiça - CNJ determinou a realização de Ação Coordenada de Auditoria a fim de avaliar aspectos sobre gestão documental relacionados aos processos e documentos judiciais e administrativos.

As ações coordenadas têm por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade.

A Auditoria Coordenada em Gestão Documental foi executada a partir do Programa e dos Procedimentos de Auditoria disponibilizados pelo CNJ e constatou a ausência de funcionalidades no sistema informatizado para produção e tramitação de processos e documentos judiciais - PJe, bem como a ausência de regulamentação interna que disponha sobre a produção e tramitação dos processos e documentos nesse sistema.

Verificou-se, também, que o Sistema utilizado para produção e tramitação de processos e documentos administrativos não possui algumas funcionalidades disponíveis ou habilitadas; os processos físicos que foram digitalizados, ao serem inseridos no SEI não receberam indexação para permitir posterior busca por assunto, classe ou número do processo físico; o TRE/SE não realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos; não há, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos; a Resolução TRE-SE n° 143/2017 estabelece normas sobre gestão documental, física ou digital, mas sua aplicação vem ocorrendo apenas aos documentos físicos; a tabela de temporalidade existente no SEI não corresponde à tabela contida na Resolução TRE-SE nº 143/2017.

Destaca-se que as situações detectadas serão comunicadas às unidades responsáveis para análise e adoção de medidas necessárias ao saneamento das inconformidades.

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO

II. VISÃO GERAL DO OBJETO AUDITADO

III. OBJETIVO DA AUDITORIA

IV. ESCOPO

V. CRITÉRIOS

VI. QUESTÕES DE AUDITORIA

VII. AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

VIII. ACHADOS DE AUDITORIA

IX. CONCLUSÃO

X. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

I. INTRODUÇÃO

O Parecer 7/2014 - SCI/Presi/CNJ definiu a realização, dentre outras, da Ação Coordenada de Auditoria na área de Gestão Documental, compreendendo avaliações sobre a criação, a manutenção, a utilização e os 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 judiciais, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

O Programa de Auditoria e os Questionários para Levantamento de Informações sobre Gestão Documental foram disponibilizados no sítio eletrônico do CNJ, para as Unidades de Controle Interno do Poder Judiciário. Esses documentos contemplaram a definição das questões de auditoria, procedimentos e indagações às unidades auditadas que buscaram avaliar aspectos previstos nas orientações da Recomendação CNJ nº 37/2011, no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009 e na Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

Compuseram a equipe de auditoria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe - TRE/SE os servidores: Ana Maria Rabelo de Carvalho Dantas, Cassia Maria Carvalho Polito Alves, Jurene Barreto Santos, Ivanildo Alves de Medeiros e Adail Vilela de Almeida.

Encaminharam-se para as Unidades Auditadas o Programa de Auditoria (SEI 0651529) e os Questionários para Levantamento de Informações (SEI 0652631, 0652633, 0652635 e 0654406) destinados respectivamente ao Comitê Gestor do SEI, Secretaria Judiciária, Comitê Gestor do PJE e Secretaria de Gestão de Pessoas.

Após respostas das Unidades Auditadas, a Equipe de Auditoria realizou as análises pertinentes, comparando as respostas assinaladas com as evidências e comentários apresentados, bem como cotejando os dados coletados com a legislação pertinente. Das análises realizadas, foi constatada a necessidade de correções de algumas informações, após diligências (0668939 e 0673474); as unidades auditadas reapresentaram os questionários com os devidos ajustes.

Os Questionários para Levantamento de Informações (0674132 e 0674135) avaliados pela Unidade de Controle de Interno foram encaminhados ao CNJ, via e-mail.

As situações relevantes obtidas das avaliações efetuadas foram elencadas neste Relatório Conclusivo de Auditoria.

Todos os exames realizados se pautaram em procedimentos e técnicas de auditoria aplicáveis à Administração Pública e nenhuma restrição nos foi imposta quanto ao método ou à extensão dos trabalhos realizados.

II. VISÃO GERAL DO OBJETO AUDITADO

A Constituição Federal de 1988, no art. 216, § 2º, determina que cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

De acordo com a Lei n. 8.159/1991, constituem deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Considera-se gestão de documentos, nos termos do item II da Recomendação n. 37/2011-CNJ: O 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 encontra-se registrada.

Constituem objetivos da gestão de documentos do Poder Judiciário:

• organizar, de modo eficiente, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim como o acesso a eles e às informações nele contidas;

• transformar dados operacionais sem nenhum tratamento em informações;

• padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;

• descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;

• agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;

• assegurar segurança e acesso às informações produzidas;

• racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;

• adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

• garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

• assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;

• aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

• selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;

• garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;

• orientar quem produz e utiliza os documentos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

• atuar juntamente com as áreas de TI-tecnologia da Informação para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite, a guarda e a disponibilização das informações.

A informação institucional (arquivística) deve ser gerenciada desde a produção até sua destinação final, independentemente do suporte (papel, eletrônico, etc.) onde esteja registrada.

O conteúdo deste tópico, apresentado para dar uma visão geral sobre a matéria auditada foi extraído do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, versão 1.0, elaborado pelo CNJ.

III. OBJETIVO DA AUDITORIA

Esta auditoria teve por objetivo 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 que foram avaliados a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

V. CRITÉRIOS

Recomendação CNJ nº 37/2011;

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009;

Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

VI. QUESTÕES DE AUDITORIA

1ª) O Órgão possui estrutura organizacional para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?

2ª) O Órgão promove a Gestão de Processos e Documentos de acordo com as orientações da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário?

3ª) Os sistemas informatizados de gestão documental atendem aos padrões estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009?

4ª) O Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)?

5ª) O Órgão gerencia os dados cadastrais dos servidores de modo eficiente, eliminando a duplicidade de documentos, facilitando a distribuição de informações entre setores e garantindo o grau de sigilo necessário?

VII. AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

A apreciação das Questões de Auditoria está consubstanciada nos Papéis de trabalho denominados Questionários Avaliados.

Ao CNJ foram enviadas apenas as respostas a cada uma das indagações contidas nos Questionários para Levantamento de Informações (0674132 e 0674135) organizados pelos assuntos: "Sistema de Processos Judiciais e Documentos" e "Processos Administrativos e Documentos".

As evidências apresentadas pelas unidades auditadas para comprovação de suas respostas e comentários foram avaliadas e arquivadas pela equipe de auditoria, conforme orientação expedida pelo CNJ.

VIII. INCONFORMIDADES DE AUDITORIA

Após execução dos procedimentos de análise, previstos no Programa de Auditoria disponibilizado pelo CNJ, foram detectadas algumas inconformidades, às quais elencamos a seguir:

VIII.1 - Quanto ao Sistema de Processos Judiciais e de Documentos

VIII.1.1 - O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão, PJe, não possui funcionalidades para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos, assim como de exportação de documentos para transferência ou recolhimento.

VIII.1.2 - O TRE/SE não dispõe de regulamentação interna sobre produção e tramitação de documentos e processos no sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.

VIII.1.3 - O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão, PJe, não permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação.

VIII.2 Quanto aos Processos Administrativos e Documentos

VIII.2.1- O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão não inclui funcionalidade de exportação de documentos para transferência ou recolhimento. O SEI exporta documentos nos formatos pdf ou zip (compactado), porém não atende às disposições do MoReq-Jus quanto à transferência e recolhimento dos documentos com finalidades arquivísticas. O grupo de trabalho criado nos termos do art. 5º, § 4º da Resolução TRE-SE nº 143/2017, processo SEI de nº 0006001-91.2019.6.25.8000, requereu à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, solução tecnológica (SEI nº 0005175-65.2019.6.25.8000) para criação de um módulo dentro do SEI que possibilite a exportação de documentos em formato pdf ou zip e o recolhimento com os metadados atribuídos aos documentos digitais e informações que possibilitem a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à unidade de arquivo do órgão, repositório.

VIII.2.2- Os processos físicos que foram digitalizados, ao serem inseridos no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, não receberam indexação para permitir posterior busca por assunto, classe ou número do processo físico.

VIII.2.3- O TRE/SE não realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos.

VIII.2.4- Não existem, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos.

VIII.2.5- O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação, entretanto, essa funcionalidade não vem sendo aplicada, tendo em vista que não foram habilitados os parâmetros específicos necessários.

VIII.2.6- A tabela de temporalidade existente no SEI não corresponde à tabela contida na Resolução TRE-SE nº 143/2017. Porém, com o grupo de trabalho criado para implementar as ações de gestão documental e da política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos, SEI nº 0006001-91.2019.6.25.8000, as tabelas (classificação de assuntos e temporalidade) do SEI deverão ser substituídas pelas contidas na referida legislação.

VIII.2.7- Para a destinação final (eliminação ou preservação permanente) de documentos e processos, o SEI não possui essa funcionalidade em operação, o que faz com que haja uma interrupção da cadeia de custódia da preservação documental, uma vez que toda documentação, ali produzida, deveria ser encaminhada, de forma automática, ao repositório digital. Salientamos que essa situação já foi observada pelo gestores e é objeto de demanda junto à TI, através da solicitação de solução tecnológica, processo SEI nº 0005175-65.2019.6.25.8000

VIII.2.8- A Resolução TRE-SE n° 143/2017 estabelece normas sobre gestão documental, física ou digital, mas sua aplicação vem ocorrendo apenas aos documentos físicos. No que se refere a gestão documental digital, foi criado um grupo de trabalho, nos termos do art. 5º, § 4º da Resolução TRE-SE nº 143/2017, processo SEI de nº 0006001-91.2019.6.25.8000, que tem feito reuniões periódicas no sentido de implementar as ações de gestão documental e da política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos. Consta das deliberações desse grupo, uma solicitação junto à Secretaria Judiciária e à Diretoria Geral de um curso de capacitação em Gestão e Preservação de Documentos Digitais, processo SEI de nº 0003509-29.2019.6.25.8000, com a participação dos seus membros e demais servidores envolvidos.

IX. CONCLUSÃO

Em face da análise realizada, entende-se que em relação ao Sistema de Processos Judiciais e de Documentos, o Comitê Gestor do PJe deve envidar esforços no sentido de avaliar a viabilidade de implementação de funcionalidades no PJe que permitam:

. o controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos;

. a exportação de documentos para transferência ou recolhimento com fins arquivísticos, conforme previsto no Manual – MoReq-Jus - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro;

. a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação.

Ainda há de ser observada, pelo citado Comitê, a necessidade de regulamentação interna que disponha sobre produção e tramitação de documentos e processos no sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.

No tocante à análise dos aspectos referentes aos Processos Administrativos e Documentos, conclui-se que o Grupo de Trabalho instituído pela Portaria TRE/SE 884/2018, deve adotar medidas que viabilizem a implementação das ações de Gestão Documental que lhes foram atribuídas, previstas no art. 5º da

Resolução TRE-SE nº 143/2017, visando o saneamento das inconformidades relatadas no item VIII deste relatório.

Posteriormente, o CNJ apresentará a consolidação das respostas dos Tribunais e Conselhos desta Auditoria Coordenada, ficando a seu critério, diante das evidências apresentadas por cada Tribunal, emitir as devidas recomendações.

X. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, submete-se o presente Relatório Conclusivo de Auditoria à consideração da Presidência, propondo o encaminhamento para ciência ao Comitê Gestor do PJE, Comitê Gestor do SEI, à Secretaria de Tecnologia da Informação e à Secretaria Judiciária.

	De acordo:
(*assinado eletronicamente*)	(*assinado eletronicamente*)
Ivanildo Alves de Medeiros	**Adail Vilela de Almeida**
Chefe da SEAUG	Coordenador da COCIN

Documento assinado eletronicamente por **ADAIL VILELA DE ALMEIDA**, **Coordenador**, em 02/08/2019, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **IVANILDO ALVES DE MEDEIROS**, **Chefe de Seção**, em 02/08/2019, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0679490** e o código CRC **B6327404**.