



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-
ro.jus.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 3/2020

RELATÓRIO DE AUDITORIA -

Ação Coordenada de Auditoria do CNJ -GESTÃO DOCUMENTAL

(Processo SEI nº 0000633-85.2019.6.22.8000)

Abril/2020

PREÂMBULO

Processo SEI nº 0000633-85.2019.6.22.8000

Unidade Fiscalizadora: Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia - TRE.

Ato Originário: Artigo 13 da Resolução CNJ 171/2013, Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAAA, referentes ao exercício de 2019, aprovado pela Presidência no Processo SEI nº 0002704-94.2018.6.22.8000.

Objeto da fiscalização: 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 a atividade-fim do Órgão, como forma de apoio a decisão, a preservação da memória institucional e a comprovação de direitos.

Período abrangido: Janeiro a março/2019.

Período de realização de auditoria: Planejamento e execução efetuado de janeiro a março de 2019. Relatório elaborado em abril/2020.

Coordenadora de Controle Interno e Auditoria: Rejane Assis Lima da Fonseca - matrícula nº 260500 - a partir de 09 de março de 2018.

Auditores responsáveis:

Erick Oliveira Chaquian - matrícula nº 260511

William Augusto de Oliveira - matrícula nº 260432

Das Unidades Auditadas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC); Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação (SJGI), Secretaria da Administração, Orçamento e Finanças (SAOFC), Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG) e Setor de Expedição, Protocolo e Arquivo (SPEA).

Sumário

[1. INTRODUÇÃO.. 3](#)

[2. OBJETIVO DA AUDITORIA.. 3](#)

[3. CRITÉRIOS DE AUDITORIA.. 5](#)

[4. MÉTODOS E TÉCNICAS EMPREGADOS E LIMITAÇÕES ENCONTRADAS. 6](#)

[5. QUESTÕES DE AUDITORIA.. 7](#)

[6. CRONOGRAMA.. 8](#)

[7. CONCEITUALIZAÇÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC.. 9](#)

[8. ACHADOS DE AUDITORIA.. 10](#)

[9. CONCLUSÃO.. 30](#)

[10. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.. 30](#)

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de avaliação realizada no período de janeiro a março de 2019, cujo

objeto foi avaliar o Sistema de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE/RO), durante ação coordenada de auditoria promovida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). A auditoria foi prevista no Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2019 (SEI N. 0000633-85.2019.6.22.8000).

A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deste Tribunal foi instada a executar o programa de auditoria proposto pelo CNJ e avaliar a eficácia e/ou eficiência do Sistema de Gestão Documental no âmbito do TRE/RO.

Salienta-se que o resultado do trabalho de avaliação foi enviado ao CNJ no formato de respostas a um questionário previamente definido. O preenchimento do questionário exigiu a execução de um conjunto de procedimentos que permitissem concluir, com nível razoável de segurança, quanto ao grau de efetividade do Sistema de Gestão Documental.

Apesar de solicitar apenas as respostas ao questionário, com as respectivas evidências que as suportaram, o CNJ facultou à Unidade de Auditoria Interna a elaboração de Relatório da Auditoria. Nesse caso, optou-se pela elaboração do mesmo por entender-se que se trata do veículo adequado para transmitir para a Presidência do órgão e as instâncias internas de governança, bem como para a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do resultado da auditoria realizada.

2. OBJETIVO DA AUDITORIA

O objetivo do trabalho 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 a atividade-fim do Órgão, como forma de apoio a decisão, a preservação da memória institucional e a comprovação de direitos.

No escopo da auditoria serão 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.

Dessa forma, os conteúdos referentes às diretrizes presentes em políticas e outros normativos destinados a balizar a estipulação dos objetivos estratégicos de Gestão Documental e o conjunto de iniciativas vinculadas ao alcance de tais objetivos também compuseram o escopo de auditoria.

Tendo em vista que os riscos de falhas na utilização da Gestão Documental podem impor prejuízos severos para a organização, os conteúdos referentes à gestão de riscos na aplicação de Gestão Documental também foram inseridos no escopo da auditoria. Dessa forma, avaliaram-se processos de responsabilidade da gestão de documentos, como a definição de diretrizes e o monitoramento de riscos, bem como processos de responsabilidade das funções de gestão, como o estabelecimento e a execução de um processo de gerenciamento de riscos e a implementação de controles

internos para responder adequadamente a níveis de riscos avaliados como excessivos.

Buscou-se como resultado da auditoria identificar eventuais fragilidades no Sistema de Gestão Documental que reduzem a efetividade e eficiência do mesmo, expondo a instituição aos diversos riscos relacionados com a utilização, manutenção e guarda dos documentos.

A identificação dessas fragilidades orientará a ação da Presidência e das instâncias internas da Administração para, com respaldo nas normatizações e boas práticas internacionalmente reconhecidas, avaliar, direcionar e monitorar a Gestão Documental do Tribunal.

Assim, podem ser esperados do trabalho de auditoria benefícios como:

- Maior alinhamento entre a Gestão Documental e os objetivos e necessidades do Tribunal;
- Melhoria no processo de gerenciamento de riscos relacionados com a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação de documentos;
- Sugestão de melhorias aos órgãos pertinentes quanto aos sistemas informatizados de gesto de processos e documentos;
- Otimização dos recursos e sistemas de gestão de processo e documentos, gerando maior eficiência;
- Efetiva entrega de valor pelo uso das melhores práticas de Gestão Documental para os diversos interessados.

3. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Adotaram-se como critérios de auditoria a Jurisprudência do TCU, as boas práticas de Gestão Documental internacionalmente aceitas, normas internacionais de Governança e Gestão de TIC e a legislação pertinente, dispostos nos seguintes documentos:

- a) Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- b) Decreto 7.845, de 14 de novembro de 2012;
- c) Resolução CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009;
- d) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados
- d) Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011;
- e) Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
- f) Recomendação CNJ n. 46, de 17 de dezembro de 2013;
- g) Manual de Gestão do Documental do Poder Judiciário do CNJ;
- h) Resolução TRE/RO n. 38, de 1 de setembro de 2016;

4. MÉTODOS E TÉCNICAS EMPREGADOS E LIMITAÇÕES ENCONTRADAS

No processo da presente auditoria foram aplicadas as técnicas de questionário, análise documental e reuniões com as áreas auditadas.

O levantamento de informações foi efetuado por meio da aplicação de dois questionários, sendo um com um total de 18 questões para a Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação (STIC) e Secretária Judiciária e Gestão da Informação e o outro, com 32 questões para a unidade de arquivo, Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG) e Setor de Protocolo, Expedição e Arquivo (SPEA).

O questionário foi elaborado pelo CNJ para subsidiar os procedimentos de auditoria que visam endereçar as questões de auditoria dispostas no próximo item deste relatório.

É importante frisar que, em que pese o CNJ ter requisitado apenas as respostas ao questionário, também é importante esclarecer que todas as avaliações da equipe de auditoria foram suportadas por evidências, de forma que não há conclusão que não esteja baseada numa evidência clara e inequívoca.

Esclarece-se que foi facultado às unidades auditadas responder o questionário, contudo, foi claramente estabelecido que a equipe de auditoria avaliaria cada uma das respostas.

De posse das respostas e das evidências encaminhadas pelas áreas auditadas, procedeu-se à análise documental e ao preenchimento do questionário conforme as conclusões obtidas.

5. QUESTÕES DE AUDITORIA

As questões de auditoria são direcionadores utilizados durante a fase de desenvolvimento do programa de auditoria.

No programa de auditoria foi estabelecido o conjunto de testes a serem efetuados pela equipe de auditoria para concluir acerca da efetividade do Sistema de

Gestão Documental do TRE/RO. Estabelecer um programa para executar a auditoria é uma das normas do conjunto de Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF) publicada pelo Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA).

O programa para esta auditoria do Sistema de Gestão Documental foi desenvolvido pelo CNJ, assim como o Questionário de Levantamento Inicial.

Assim sendo, as seguintes questões foram estabelecidas:

1. 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?

2. 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?

3. 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?

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

5. 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?

6. CRONOGRAMA

O cronograma para execução da auditoria está disposto no quadro abaixo.

Período da auditoria	Jan a Mar/2019
Levantamentos preliminares	Jan a Fev/2019
Coleta e encaminhamento de informações e documentos pelos gestores	Fev a Mar/2019
Análise de documentos, processos físicos/eletrônicos, informações prestadas e solicitação de informações	Fev a Mar/2019

adicionais, caso necessário	
Ciência e validação das conclusões da equipe de auditoria pelo Supervisor	29/03/2019
Envio das informações ao CNJ	30/03/2019

Ressalte-se que a elaboração do relatório de auditoria não foi considerada no planejamento inicial, cujo objetivo era a avaliação e o envio do Questionário de Levantamento Inicial respondido para o CNJ.

Contudo, a equipe decidiu pela confecção de um relatório direcionado ao público interno, aonde as conclusões e recomendações venham a contribuir para o aperfeiçoamento da governança e dos controles administrativos aplicados na área de Gestão Documental.

7. CONCEITUALIZAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

A execução do programa de auditoria elaborado pelo CNJ consistiu na realização dos testes planejados para verificação da existência e efetividade de controles internos destinados à redução dos riscos relacionados à gestão documental.

Conforme definido no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, “além da importância para a própria instituição e para o exercício dos direitos daqueles que buscam a jurisdição, os documentos do Poder Judiciário têm papel fundamental em âmbito mais amplo, que é o do direito coletivo à memória. Sob esse aspecto, devem ser conservados e organizados de forma que possibilitem a pesquisa histórica.”

Vale ressaltar deste referido Manual que “os documentos do Poder Judiciário são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural. É dever da Justiça zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.”

Documentos institucionais são todos aqueles produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções.

Tendo em vista que a disciplina de gerenciamento de riscos aplica diversos conceitos, os quais são designados por termos como controles internos, ambiente de controle, governança corporativa, gestão das operações, entre outros, passa-se a uma explanação sintética com o objetivo de obter uma maior uniformidade do ponto de vista semântico dos conceitos relacionados com gestão documental.

Para o bom entendimento, alguns conceitos que nortearam este trabalho:

Gestão de Documentos - 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. (item II da Recomendação n. 37/2011-CNJ).

Sistema de Informação - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades do Judiciário brasileiro.

Sistema de Gestão de Documentos - Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão de processos e documentos.

Estabelecido, ainda que de forma resumida, os principais conceitos de gestão de documentos, passa-se para a descrição dos achados de auditoria identificados durante a avaliação do Sistema de Gestão Documental do TRE/RO.

8. ACHADOS DE AUDITORIA

1. Os achados foram obtidos de dois questionários aplicados, sendo um para a unidade da Secretaria de Tecnologia e Comunicação (STIC) e Secretaria Judiciária e Gestão da Informação (SJGI) e outro para a unidade de arquivo da Coordenadoria de Serviços Gerais e Setor de Protocolo, Expedição e Arquivo (COSEG/SPEA), os achados foram divididos por unidades auditadas conforme questionários respondidos, de modo a tornar mais didático o relatório final.
2. A seguir os achados com as respostas e propostas de encaminhamento, divididos por unidades, sendo SJGI/STIC os achados de A1 a A5 e COSEG/SPEA, os achados de B1 a B3:

A) SECRETARIA JUDICIÁRIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO (SJGI) e SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

ACHADO A1 - SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DOCUMENTOS NÃO INCLUI A FUNCIONALIDADE QUE PERMITE A APLICAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO AOS DOCUMENTOS E PROCESSOS.

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da SJGI e STIC do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400992), no item 2 de referido questionário, foi identificada a ausência de funcionalidade mínima exigida pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (Moreq-Jus), instituído pela Resolução CNJ 91/2009. Segundo o anexo da resolução CNJ 91/2009, na página 25/26, os documentos institucionais podem ser agregados em processos/dossiês, de forma estruturada, de modo a incluir os instrumentos de classificação de documentos e

processos judiciais e administrativos de acordo com as normas vigentes compatíveis com o programa de gestão documental e garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação, além de outras funcionalidades relacionadas a esse requisito.

2. **Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro - Resolução CNJ nº 91/2009; Recomendação CNJ nº 37/2011; Sistema informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos; Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.
3. Questionário respondido (Documento SEI Nº 0400992).
4. Sistema informatizado não possui essa funcionalidade ou não disponibilizada.
5. Ausência de requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário; Falta de garantia de segurança e preservação das informações.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a SJGI por meio da Informação 15 (Evento 0505638) prestou os seguintes esclarecimentos e sugestões:

“Quanto ao PJE:

De fato o sistema não permite a gestão dos processos judiciais, de acordo com a classificação e temporalidade definida no Programa de Gestão Documental do TRE-RO e na Resolução CNJ 37/2011.

Paradoxalmente, a Justiça Eleitoral ao implantar o sistema de tramitação processual eletrônico optou por adotar o sistema do CNJ. No caso o PJe que é referendado pelo próprio CNJ, mas que não se apresenta em conformidade com as normas de gestão documental.

Além disso, na Justiça Eleitoral a gestão do PJe encontra-se centralizada no TSE, não tendo os Regionais nenhuma parcela de atuação no sentido de alterar e/ou incluir funcionalidades no sistema.

SUGESTÃO DE ENCAMINHAMENTO:

Sugere-se oficializar a assessoria do PJe, cientificando acerca da auditoria interna e da necessidade de o PJe possuir as funcionalidades necessárias para realização da gestão documental, aderentes às exigências impostas na Resolução CNJ n. 37/2011 e Resoluções do CONARQ.

Quanto ao SEI:

Ao implantar o SEI, o Tribunal firmou acordo de cooperação técnica com n. 10/2015 com o TRF da 4ª Região, órgão idealizador do referido sistema.

O SEI possui funcionalidade de classificação de documentos, tendo sido alimentado Plano de Classificação Documental do TRE-RO na tabela de assuntos do sistema.

No entanto, o SEI não possui funcionalidade de gerenciamento de arquivos (documentos e processos) que permita o monitoramento da temporalidade documental. Assim, de fato não há aplicação correta do plano de classificação e avaliação documental.

SUGESTÃO DE ENCAMINHAMENTO:

Por se tratar de implantação de solução de tecnologia da informação sugere-se manifestação da Comissão SEI.”

Por sua vez, instado a se manifestar o representante da Comissão SEI no âmbito deste Tribunal, manifestou-se na Informação 10 (Evento 0519108) da seguinte forma:

“1. Achado A1 – Toda e qualquer nova funcionalidade do sistema SEI não pode ser desenvolvida localmente, pois as atualizações e novas implementações de recursos são desenvolvidas e distribuídas pelo TRF da 4ª Região, órgão idealizador do referido sistema. Portanto, sugerimos a coleta de requisitos das necessidades do TRE-RO, para encaminhar a sugestão de desenvolvimento pelo TRE 4;”

1. **Conclusões da Auditoria:** O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus), constante do Anexo da Resolução CNJ nº 91/2009, dispõe que os documentos institucionais podem ser agregados em processos/dossiês, de forma estruturada, e essa estrutura reflete as funções e atividades da organização, representadas no plano de classificação (MoReq-Jus, pg. 22). Conforme informado pela SJGI o SEI possui funcionalidade de classificação de documentos, no entanto não possui funcionalidade de gerenciamento de arquivos que permita o monitoramento da temporalidade documental. Em razão das informações prestadas pela SJGI e STIC mantém-se este achado, com as sugestões apresentadas pela SJGI e pelo representante da Comissão do SEI no âmbito deste Regional.
2. **Proposta de encaminhamento:** Em relação ao PJE que seja oficiado pela SJGI e/ou STIC à assessoria do PJe no TSE, cientificando da Auditoria Interna e da necessidade de o PJe possuir a funcionalidade de gerenciamento de arquivos (documentos e processos) que permita o monitoramento da temporalidade documental. Em relação ao SEI que seja oficiado também ao TRF 4 Região encaminhando referida sugestão.

ACHADO A2- O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DE DOCUMENTOS UTILIZADO PELO ÓRGÃO NÃO INCLUI FUNCIONALIDADE PARA CONTROLE DE PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da SJGI e STIC do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400992), no item 4 de referido questionário, foi identificado que o sistema informatizado de gestão de processos judiciais e documentos não inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos.
2. **Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – Resolução CNJ nº 91/2009; Recomendação CNJ nº 37/2011; Sistema informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos; Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.
3. **Evidências:** Questionário respondido (Documento SEI Nº 0400992).
4. **Causas:** Sistema informatizado implantado não possui essa funcionalidade ou não foi disponibilizada.
5. **Consequência:** Ausência de requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário; Falta de garantia de segurança e preservação das informações.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a SJGI por meio da Informação 15

(Evento 0505638) e a STIC na Informação 10 (0519108) prestaram os mesmos esclarecimentos e sugestões citados no item 8 deste Relatório, motivo pelo qual reporta-se a referido item.

7. **Conclusões da Auditoria:** O MoReq-Jus informa que a avaliação é uma atividade vital em um programa de gestão de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Assim, a “avaliação é o processo de análise dos documentos e visa estabelecer os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos” (Moreq-Jus, pg. 74). Conforme informado pela SJGI, o SEI possui funcionalidade de classificação de documentos, no entanto não possui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos. Em razão das informações prestadas pela SJGI e STIC mantém-se este achado, com as sugestões de oficializar a assessoria do PJE no TSE, e o TRF-4 Região, responsável pelo SEI, para que seja implantada no sistema informatizado de gestão de processos judiciais e documentos a funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos.
8. **Proposta de encaminhamento:** Em relação ao PJE que seja oficiado à assessoria do PJE no TSE, cientificando da Auditoria Interna e da necessidade de o PJE possuir a funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos. Em relação ao SEI que seja oficiado ao TRF 4ª Região encaminhando referida sugestão.

ACHADO A3- A EQUIPE RESPONSÁVEL PELO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DE DOCUMENTOS UTILIZADO PELO ÓRGÃO NÃO CONSEGUE, SE SOLICITADO, ALTERAR, EXCLUIR OU OCULTAR DOCUMENTO OU PROCESSO

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da SJGI e STIC do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400992), no item 8 de referido questionário, foi identificado que a equipe responsável pelo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão não consegue, se solicitado, alterar, excluir ou ocultar documento ou processo. Com efeito, os documentos institucionais não podem em regra, ser alterados e excluídos, exceto no término do seu ciclo de vida. No entanto, os usuários autorizados precisam retificar operações, para corrigir erros de usuários (exemplo, documentos juntados indevidamente a um processo), para cumprir requisitos jurídicos, usuários autorizados podem precisar ocultar informação sensível sem afetar o documento correspondente, conforme definido na Resolução CNJ nº 91/2009 (Moreq-Jus).
2. **Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – Resolução CNJ nº 91/2009; Recomendação CNJ nº 37/2011; Sistema informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos; Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.
3. Questionário respondido (Documento SEI N° 0400992).
4. Sistema informatizado implantado não possui essa funcionalidade ou não foi disponibilizada.
5. Impossibilidade de alteração, exclusão ou ocultação de documento caso solicitado a equipe responsável.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a SJGI por meio da Informação 15 (Evento 0505638) prestou os seguintes esclarecimentos e sugestões:

“Quanto ao PJe:

Implementada funcionalidade (sic) que permite a exclusão de documento juntado de forma equivocada. A atuação de processo equivocada obedece às regras regimentais e processuais, com emissão de certidão e arquivamento.

Assim, quanto a este item, entendemos salvo melhor juízo, suprida a recomendação da unidade de auditoria.

Quanto ao SEI:

SUGESTÃO DE ENCAMINHAMENTO:

Por se tratar de implantação de solução de tecnologia da informação sugere-se manifestação da Comissão SEI.”

Por sua vez, instado a se manifestar o representante da Comissão SEI no âmbito deste Tribunal, manifestou-se na Informação 10 (Evento 0519108) da seguinte forma:

“1. Achado A3 – Uma das regras mais importantes de um sistema eletrônico de tramitações de processo é não permitir a exclusão de um documento, caso seja incluído um documento por engano no sistema o usuário necessita certificar o processo de erro material e não excluir o feito.”

1. **Conclusões da Auditoria:** Conforme ressaltado, nos termos do MoReq/Jus, os documentos institucionais não podem em regra, ser alterados e excluídos, exceto no término do seu ciclo de vida. No entanto, os usuários autorizados precisam retificar operações, para corrigir erros de usuários (exemplo, documentos juntados indevidamente a um processo), para cumprir requisitos jurídicos, usuários autorizados podem precisar ocultar informação sensível sem afetar o documento correspondente, conforme definido na Resolução CNJ nº 91/2009 (Moreq-Jus). Quanto às informações prestadas pelo representante da Comissão do SEI, vale salientar que o Moreq-Jus dispõe que o programa de gestão documental deve implementar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, a avaliação, a destinação e a preservação de documentos, impedindo-os de sofrerem qualquer alteração, exclusão ou ocultação indevidas. Assim, não deve ser impedida a exclusão de um documento, mas somente as exclusões indevidas, desde que tomadas as medidas de segurança necessárias para serem executados de forma controlada. Todavia, em razão das informações prestadas pela SJGI entende-se este achado sanado em razão das funcionalidades já existentes nos sistemas.
2. **Proposta de encaminhamento:** Sem propostas de encaminhamento, em razão das informações prestadas pela SJGI e pelo representante da Comissão do SEI no âmbito deste Tribunal.

ACHADO A4- OS DADOS, DOCUMENTOS E PROCESSOS INSERIDOS NO ANTIGO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DE DOCUMENTOS (SADP) UTILIZADO PELO ÓRGÃO NÃO FORAM INTEGRALMENTE MIGRADOS PARA O SISTEMA PJE

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da SJGI e STIC do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400992), no item 9 de referido questionário, foi identificado que os dados, documentos e processos inseridos no antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos (SADP) utilizado pelo Órgão não foram integralmente migrados para o PJe, mas foram tomadas as seguintes providências em relação ao sistema: a) o antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo Órgão continua ativo e disponível para consulta de dados, documentos e processo nele inseridos; b) o antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo Órgão continua recebendo atualizações e manutenções periódicas para manter a integridade e confiabilidade dos dados, documentos e processo nele inseridos.
2. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – Resolução CNJ nº 91/2009; Recomendação CNJ nº 37/2011; Sistema informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos; Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos.
3. Questionário respondido (Documento SEI Nº 0400992).
4. **Causas:** Ausência de tratamento para guarda e eventual eliminação de dados, documentos e processos inseridos no antigo sistema.
5. **Consequência:** Ausência de requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário; Falta de garantia de segurança e preservação das informações.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a SJGI por meio da Informação 15 (Evento 0505638) prestou os seguintes esclarecimentos e sugestões:

“No âmbito do 2º grau todos os processos em trâmite são processados no PJe, nenhum documento ou processo tramita no SADP.

Apenas os procedimentos administrativos de cobrança de multa eleitoral permanecem com andamentos no SADP.

Contudo, há previsão de que até março deste ano o TSE disponibilize ferramenta de migração dos processos do SADP para o PJe.

SUGESTÃO DE ENCAMINHAMENTO:

Aguardar a disponibilização de ferramenta do TSE, visto que a migração manual não preserva o número único do processo, o que geraria desconformidade com a Resolução CNJ n. 65/2008 (Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências)

1. **Conclusões da Auditoria:** Nos termos do MoReq-Jus a migração para novos sistemas é realizada no caso de obsolescência de elementos – hardware, software e formatos. Dispõe ainda que a migração, apresenta riscos quanto à integridade e à funcionalidade dos documentos institucionais digitais, por isso, deve ser realizada de modo criterioso e sistemático (Moreq-Jus, pg 48/49). Conforme informado pela SJGI havia previsão de que até março deste ano, o TSE disponibilizaria ferramenta de migração dos processos do SADP para o PJe. Com efeito, a disponibilização desta ferramenta pelo TSE foi prejudicada pela situação de pandemia do Covid-19 pelo qual todo o Brasil vem passando. Nestes termos, esta unidade de auditoria acata a sugestão da SJGI no sentido de aguardar a

disponibilização de ferramenta do TSE, visto que a migração manual não preserva o número único do processo, o que geraria desconformidade com a Resolução CNJ n. 65/2008.

2. **Proposta de encaminhamento:** Aguardar a disponibilização de ferramenta do TSE, que permita a funcionalidade de migração dos processos do SADP para o PJe, visto que a migração manual não preserva o número único do processo, o que geraria desconformidade com a Resolução CNJ n. 65/2008.

ACHADO A5- O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DE DOCUMENTOS UTILIZADO PELO ÓRGÃO NÃO PERMITE A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM ULTRASSECRETO, SECRETO E RESERVADO, CONFORME A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da SJGI e STIC do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400992), no item 17 de referido questionário, foi identificado que o sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão não permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme dispõe a Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
2. **Critério:** Lei nº 12.527/2011.
3. Questionário respondido (Documento SEI Nº 0400992).
4. Sistema não tem a funcionalidade de classificação dos documentos em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.
5. O órgão não classifica os documentos para fins de arquivamento em ultrassecreto, secreto, reservado no âmbito do sistema informatizado de gestão de processos judiciais.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a SJGI por meio da Informação 15 (Evento 0505638) e a STIC na Informação 10 (0519108) prestaram os mesmos esclarecimentos e sugestões citados no item 8 deste Relatório, motivo pelo nos reportamos a referido item.
7. **Conclusões da Auditoria:** A Lei n. 12.572/2001 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, ao qual o Judiciário subordina-se a esta lei (art. 1, inc. I) dispõe no art. 24 que “A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observando o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.”. Conforme informado pela SJGI, o PJe e o SEI não possuem a funcionalidade de permitir a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado. Vale ressaltar que não se propõe com esta Auditoria alterar as classificações já existentes no PJe e SEI, mas apenas permitir que na eventual hipótese de recebimento de um desses documentos, o sistema permita a correta classificação, pela autoridade devidamente credenciada. Em razão das informações prestadas pela SJGI e STIC mantém-se este achado, com as sugestões apresentadas pela SJGI e pelo representante da Comissão do SEI no âmbito deste Regional.
8. **Proposta de encaminhamento:** Em relação ao PJe que seja oficiado à assessoria do PJe no TSE, cientificando da Auditoria Interna e da necessidade de o PJe, além da classificação já existente, permitir a funcionalidade de classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Em relação ao SEI que seja oficiado também ao TRF 4ª Região encaminhando referida sugestão.

B) COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS/SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO (COSEG/SPEA)

ACHADO B1- O ÓRGÃO NÃO REALIZA ESTUDOS PERÍODICOS DE CUSTO DE ARMAZENAGEM DE DOCUMENTOS

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da COSEG/SPEA do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400994), no item 28 de referido questionário, foi identificado que o órgão não realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos.
2. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Resolução CNJ 91/2009.
3. Questionário respondido (Documento SEI N^o 0400994).
4. Ausência de ações de estudos de custo de armazenagem de documentos.
5. Ausência de conhecimento do custo relativo a armazenagem dos documentos, ausência de política de redução de custos em razão da falta de parâmetros de mensuração.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a COSEG por meio da Informação 28 (Evento 0513038) prestou os seguintes esclarecimentos e sugestões:

“No âmbito da SAOFC, até o evento da auditoria não havia nenhum procedimento efetivamente adotado em relação ao conhecimento do custo de armazenagem de documentos e análises periódicas de avaliação.

Realizamos consulta junto à Coordenadoria de Contabilidade Finanças e Contabilidade e fomos informados de inviabilidade imediata de apuração do custo de armazenamento do Centro de Custo Arquivo Central em decorrência de falhas na alocação da unidade imobiliária, fato em fase de correção pela Seção de Manutenção Predial SEMAP.

Sugestão de Encaminhamento:

De forma a atender a Unidade de Controle Interno deste Regional, mitigando os efeitos do achado indicado até que se instale a solução definitiva apuração e acompanhamento de custos gerais pelo sistema SIGEC - informa-se que a titular da COSEG realizou abertura de processo SEI específico n^o 0000857-86.2020.6.22.8000 para fins de apresentar à SAOFC uma proposta de coleta e apuração de custo de armazenagem, bem como seu devido acompanhamento em periodicidade bimestral.

Tão logo, se conclua a primeira versão da apuração, os autos serão submetidos à Unidade de Controle para fins de validação e alimentar monitoramento da Auditoria objeto dos presentes autos. Feito isto, entendemos que a medida atende provisoriamente ao requerido pela Unidade de Controle.

1. **Conclusões da Auditoria:** Durante a realização da Auditoria, a COSEG elaborou formulário de coleta e apuração de custo de armazenagem, com acompanhamento em periodicidade bimestral, até que se instale a solução definitiva apuração e acompanhamento de custos gerais pelo sistema SIGEC. Em razão das informações prestadas pela COSEG entende-se este achado sanado. Todavia, recomenda-se que a SAOFC e COSEG posteriormente efetuem a solução definitiva de apuração e acompanhamento de custos gerais pelo sistema SIGEC, uma vez que trará maior controle e segurança no acompanhamento dos custos de armazenagem.
2. **Proposta de encaminhamento:** Sem propostas de encaminhamento, em razão

de se entender que o achado está sanado, sem prejuízo de posterior solução definitiva.

ACHADO B2- INEXISTÊNCIA DE MECANISMOS PERIÓDICOS DE DESCONTAMINAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da COSEG/SPEA do Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400994), no item 30 de referido questionário, foi identificado que o órgão não realiza no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos.
2. **Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro - MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009.
3. Questionário respondido (Documento SEI Nº 0400994).
4. **Causas:** Ausência de mecanismo periódico de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos.
5. **Consequência:** Vulnerabilidade às pragas nas áreas de armazenamento de documentos físicos.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a COSEG por meio da Informação 28 (Evento 0513038) prestou os seguintes esclarecimentos e sugestões:

"1. Inicialmente registra-se que a ação periódica de combate a controle de pragas em geral, nas instalações do TRE-RO na Capital, estão sob incumbência da Seção de Administração Predial SEAP e tem sido cumpridas periodicamente conforme processos:

000272-73.2016.6.22.8000 Procedimento 1º semestre 2016 evento 0070395;
0005074-17.2016.6.22.8000 Procedimento 2º semestre 2016 - evento 0152893;
0002595-17.2017.6.22.8000 Procedimento 2017 - evento 0247717; 0002516-04.2018.6.22.8000 Procedimento programado para 2018 - 1ª aplicação 2019 e 2ª aplicação 2020 - evento 0360508.

"2.1 - Detalhamento do Objeto A Contratada deverá efetuar os serviços de acordo com as especificações abaixo:

a) Os serviços de DEDETIZAÇÃO consistem na aplicação de produtos químicos nas áreas internas e externas dos imóveis relacionados no Anexo I, com as seguintes características: incolor, inodoro e inofensivo à saúde humana, eficaz à prevenção, ao combate e ao extermínio de insetos rasteiros e voadores, ao combate a formigas, mosquitos, baratas, aracnídeos e insetos de um modo geral, com aplicação de iscas atrativas quando necessário. A aplicação de inseticidas, repelentes e desinfetantes contra insetos rasteiros e voadores pode ser efetuada pelo sistema de micropulverização central e linear em spray, gel ou massinha, todos com a composição química de domissanitário e outras técnicas que não causem danos à saúde humana;

b) Os serviços de DESRATIZAÇÃO consistem na aplicação de produtos químicos, iscas e armadilhas estratégicas nas áreas internas e externas dos imóveis relacionados no Anexo I, com objetivo de prevenir, combater e exterminar roedores, tais como: ratazanas (ratus norvegicos), rato de telhado (rattus-rattus), camundongos (mus-musculus) e outros. A aplicação pode ser feita por meio de iscas parafinadas, iscas

granuladas, iscas cereais, pó de contato, armadilhas adesivas e outras técnicas pouco agressivas à saúde humana. Os produtos raticidas nas formulações de iscas granuladas, parafinadas e pó de contato devem ser sempre aplicados mediante um recipiente denominado posto de visita e/ou cocho para maior segurança;"

2 . O serviço de descontaminação específica de acervo nunca foi objeto de contratação por iniciativa da SAOFC, contudo já foi objeto de contratação pela CPAD, conforme psei nº 000209956.2015.6.22.8000, que vislumbrou dar cumprimento a descontaminação/digitalização e organização do acervo do Arquivo Central.

Em 2014, a Comissão Permanente de Avaliação Documental deu início à contratação de consultoria externa para Prestação de serviço especializado em organização e tratameto técnico do Acervo Documental, que detre outros previu a limpeza, inspeção e análise dos documentos. Neste contexto, foi contratada a empresa IKHON conforme psei 000209956.2015.6.22.8000, tendo sido firmado o Contrato 22/2014 evento 0018188 previu em sua Subcláusula Primeira:

- a) Realizar diagnóstico e compilar dados coeltados;
- b) Seleção e organização dos documentos;
- c) Limpeza, Inspeção e análise dos documentos;
- d) Classificação dos documentos;
- e) Ajuste da Tabela de Temporalidade Documental- TTD e do Plano de Classificação;
- l} Gestão do acervo documental;
- g) Indexação do acervo documental;
- h) Digitação do acervo de documentos;
- i) Codificação do acervo;
- j) Ordenação dos documentos;
- k) Eliminação de expurgo dos documentos; e
- l) Arquivamento dos documentos.

A contratação também previu no Plano de Projeto evento 0018200, no item 4.3 Serviços de ORganização e Tratamento Técnico do Acervo Documental e Automação :

Para facilitar o entendimento, os procedimentos foram listados abaixo por ordem de execução:

- Classificação dos documentos segundo Plano de Classificação: (...)
- Avaliação dos documentos, (...)
- Higienização e eliminação (...)
- Ordenação e acondicionamento (...)

O trabalho realizado pela empresa contratada foi concluído somente em 2016 e dentre seus produtos previa a emissão de Manuais Operacionais e Técnicos (Instrumentos

que documentam as rotinas necessárias para uma eficiente e eficaz gestão de documentos na Instituição, como acondicionamento, armazenamento, conservação, preservação, eliminação e especificação de material arquivístico. Contudo, as tentativas de inclusão das ações de conservação própria para acervo físico nas elaborações de PLOA's anuais de 2017 em diante não obtiveram êxito em relação a outras despesas consideradas de maior relevância pelo Regional.

Sugestão de Encaminhamento:

A Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo SPEA por meio do Sr. Joeser Alvarez da Silva já incluiu no psei de elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual PLOA 2021 solicitação de previsão orçamentária para fazer frente a licitação e contratação de serviço de descontaminação do acervo físico, conforme evento 0522546 psei nr. 000052607.2020.6.22.8000. Desta maneira, mesmo mantida a contratação da higienização do ambiente do Arquivo Geral mencionada no item 1 desta Tabela (evento 0360508), a SPEA dará andamento aos estudos preliminares pertinentes a contratação requerida nos autos da PLOA 2021.

1. **Conclusões da Auditoria:** Retificando o relatório de achado, em relação ao critério é o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009 que trata da questão do armazenamento (item 4 de referido modelo), dispendo que “As áreas de depósito devem ter amplitude adequada, estabilidade de temperatura e de níveis de umidade, proteção contra sinistro, contaminação (tais como isótopos radioativos, toxinas e mofos) e infestação de insetos e microorganismos”. Verifica-se que a SAOFC por meio da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo (SPEA) vem realizando ação periódica de combate a controle de pragas em geral, nas instalações do TRE-RO na Capital. Informou também que o serviço de descontaminação específica de acervo nunca foi objeto de contratação por iniciativa da SAOFC, contudo já foi objeto de contratação pela CPAD, conforme psei nº 000209956.2015.6.22.8000, e o trabalho foi realizado pela empresa em 2016. Contudo, as tentativas de inclusão das ações de conservação própria para acervo físico nas elaborações de PLOA's anuais de 2017 em diante não obtiveram êxito em relação a outras despesas consideradas de maior relevância pelo Regional. Apesar de a SPEA já ter incluído no Processo SEI de elaboração da Proposta Orçamentária Anual 2021 (000052607.2020.6.22.8000), solicitação de previsão orçamentária para fazer frente a licitação e contratação de serviço de descontaminação do acervo físico, conforme evento 0522546, este achado vai ser mantido como forma de ser incluído nas atividades da SAOFC de forma periódica mecanismos de combate a praga e descontaminação do acervo de documentos físicos.
2. **Proposta de encaminhamento:** Realizar de forma periódica mecanismos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.

ACHADO B3- O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS NÃO PERMITE A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM ULTRASSECRETO, SECRETO E RESERVADO, CONFORME A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. **Situação encontrada:** Ao analisar as respostas da COSEG/SPEA no Questionário de Gestão Documental aplicado, anexado ao SEI (0400994), no item

31 e 32 de referido questionário, foi identificado que o sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo órgão não permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme dispõe a Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

2. **Critério:** Lei nº 12.527/2011.
3. Questionário respondido (Documento SEI Nº 0400994).
4. Sistema não tem a funcionalidade de classificação dos documentos em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.
5. O órgão não classifica os documentos para fins de arquivamento em ultrassecreto, secreto, reservado no âmbito do sistema informatizado de gestão de processos judiciais.
6. **Manifestação do cliente:** Em resposta a COSEG por meio da Informação 28 (Evento 0513038) prestou os seguintes esclarecimentos e sugestões:

“Ao implantar o SEI, o Tribunal firmou acordo de cooperação técnica com n. 10/2015 com o TRF da 4ª Região, órgão idealizador do referido sistema. Como medida para internalizar institucionalmente a ferramenta no âmbito do Regional foi criada a Comissão de Gestão do SEI e esta comissão atua nas ações de melhoria da ferramenta.

O SEI possui nível de acesso cadastrado em Sigiloso, Restrito e Público, ou seja, diferente da classificação prevista na LAI. Ademais, a classificação do nível de acesso abrange toda a sistemática de gestão documental do TRE-RO e não apenas a gestão de processos administrativos. A SPEA e COSEG são unidades com atuação de competência operacional na gestão documental, motivo pelo qual entendemos que a mudança (ou manutenção) do padrão de classificação utilizada atualmente para o padrão determinado pela legislação, deva ser objeto de deliberação superior deste Regional.

Sugestão de Encaminhamento:

Diante do esclarecimento, informa-se que foi instaurado processo específico com apresentação da recomendação firmada pela Unidade de Controle para que o tema possa ser apreciado na esfera competente e cuja operacionalização necessita do suporte normativo adequado, não podendo restringir-se a mera alteração de sistema - psei nº 000117484.2020.6.22.8000. Assim, quanto a este item, entendemos, salvo melhor juízo, que o atendimento à recomendação da unidade de auditoria deve ser retificada para colegiado superior ao âmbito da COSEG e SPEA.”

1. **Conclusões da Auditoria:** A Lei n. 12.572/2001 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, ao qual o Judiciário subordina-se a esta lei (art. 1, inc. I) dispõe no art. 24 que “A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observando o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.” Vale ressaltar que não se trata de mudar os níveis de acesso de documentos do SEI que são sigiloso, restrito e público, até porque cada sistema tem suas particularidades, mas sim do sistema possibilitar quando necessário que um documento seja cadastrado nos níveis definidos na Lei de Acesso a Informação. Portanto, não se trata de mudar a classificação dos documentos, mas sim de acrescentar ou ao menos permitir essa funcionalidade quando necessária e pela pessoa devidamente credenciada. Quanto à sugestão de

que a recomendação deva ser retificada para colegiada superior a COSEG e SPEA assiste razão devido em relação ao SEI o TRF da 4ª Região ser órgão idealizador do referido sistema, conforme mencionado na resposta e também pelo representante do SEI no âmbito deste Regional. Portanto, este achado deve ser retirado do âmbito a COSEG e SPEA, sendo que a proposta de encaminhamento será a mesma do achado B2.

2. **Proposta de encaminhamento:** Sem proposta de encaminhamento por se entender que está abrangida no achado A5.

C) ACHADO POSITIVO (BOAS PRÁTICAS)

1. Durante a realização da Auditoria de Gestão Documental verificou-se que a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) efetua um trabalho eficaz de conscientização perante os setores sobre a importância da Gestão Documental, tendo realizado palestras para todos os setores do Tribunal a esse respeito.
2. Vale também registrar que a CPAD possui também na intranet uma página com várias informações sobre Gestão Documental, com normas e um vasto material de trabalho que pode ser acessado no link: <http://intranet.tre-ro.gov.br/intranet/unidades/presidencia/comissao-permanente-de-avaliacao-documental>.
3. Também outro achado positivo foi o formulário muito bem elaborado pela COSEG, para verificação dos custos de armazenagem produzido conforme processo SEI n. 0000857-86.2020.6.22.8000, de modo a sanar o achado encontrado, até a solução definitiva com a adoção do Sistema.

9. CONCLUSÃO

1. Ao concluir o exame da auditoria que ora se apresenta - cuja finalidade foi avaliar a Gestão Documental, em razão de ação Coordenada do CNJ, constatou-se que, restam algumas desconformidades, ausências e deficiências dos controles internos, constantes do Relatório de Achados
2. Oportuno registrar que os achados apresentados derivam de manuais técnicos e demais orientações à cerca da Gestão Documental, bem como deficiências quanto aos controles relacionados aos riscos identificados.
3. Não obstante, as justificativas apresentadas, devem as unidades responsáveis (STI) apresentar PLANO DE AÇÃO para efetivo atendimento das recomendações apresentadas neste Relatório, no qual devem explicitar as medidas que serão adotadas para fins de cumprimento dessas recomendações e/ou para solucionar os problemas apontados, contendo, no mínimo, informações acerca: I. das ações a serem adotadas; II. dos responsáveis pelas ações; III. dos prazos para implementação.
4. Após a decisão do Excelentíssimo Presidente, solicitamos que o aludido plano de ação seja encaminhado, devidamente consolidado, para esta CCIA, a fim de realizar o monitoramento.

10. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

1. Diante do exposto, submete-se o presente relatório, visando contribuir para os atos de gestão deste Regional, com fulcro no art. 15 do Regimento Interno do TRE/RO, art. 70 da CF c/c o art. 1º, § 1º, III, da Res/CNJ nº 86/2009, devidamente revisado pela Coordenadoria de Controle Interno deste Tribunal, para apreciação pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente deste Tribunal, com vistas a sua aprovação e posterior deliberação às unidades impactadas para a adoção das seguintes providências:

I) à Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação (SJGI) e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC):

a) Em relação ao PJe que seja oficiado à assessoria do PJe no TSE, cientificando da Auditoria Interna e da necessidade de possuir a funcionalidade de:

a.1) gerenciamento de arquivos (documentos e processos) que permita o monitoramento da temporalidade documental. Em relação ao SEI que seja oficiado ao TRF 4ª Região encaminhando referida proposta.

a.2) controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos. Em relação ao SEI que seja oficiado também ao TRF 4ª Região encaminhando referida sugestão.

a.3) permitir, quando necessário, a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservando, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Em relação ao SEI que seja oficiado também ao TRF 4ª Região encaminhando referida sugestão.

b) em relação ao SEI seja oficiado ao TRF 4ª Região encaminhando as mesmas propostas definidas nos itens a.1, a.2 e a.3.

II) À Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade, por meio das unidades responsáveis pelo arquivo Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG) e Setor de Protocolo, Expedição e Arquivo (SPEA):

a) Realizar de forma periódica mecanismos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.

Porto Velho, 29 de abril de 2020.

Erick Oliveira Chaquian

Chefe da Seção de Auditoria e Prestação de Contas

William Augusto de Oliveira

Chefe da Seção de Acompanhamento de Atos Administrativos

De acordo.

Rejane de Assis Lima da Fonseca

Coordenadora de Controle Interno e Auditoria



Documento assinado eletronicamente por **ERICK OLIVEIRA CHAQUIAN, Analista Judiciário**, em 05/05/2020, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **REJANE ASSIS LIMA DA FONSECA, Coordenador(a)**, em 05/05/2020, às 22:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0530157** e o código CRC **DD43E1C3**.

0000633-85.2019.6.22.8000

0530157v9