



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA  
Av Princesa Isabel, 201 - Bairro Tambiá - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

## RELATÓRIO

**PROCESSO SEI: 0005645-75.2019.6.15.8000.**

**AUDITORIA DO EXERCÍCIO: 2019**

**OBJETO: 1º MONITORAMENTO DA AUDITORIA INTERNA – Auditoria  
Gestão Documental - Coordenada do CNJ 2019.**

### 1. INTRODUÇÃO

Senhora Diretora Geral,

Trata-se de auditoria realizada pela Seção de Auditoria - Área de Gestão de Pessoas que 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".

Os resultados encontram-se consolidados no Relatório Final (doc. SEI nº 0558853), o qual fora apreciado pela Presidência deste TRE, em 02/09/2019, com determinação de remessa a essa Diretoria Geral para as providências cabíveis. Em cumprimento ao despacho exarado pela Presidência, essa Diretoria Geral deu conhecimento às unidades envolvidas no cumprimento da Decisão, conforme processos descritos na Certidão DG 0573329.

Assim sendo, está sendo realizada à fase de monitoramento, em conformidade com os Itens 52 e 53 do anexo da Portaria nº 25/2014/PTRE.

Nessa fase, são verificadas as providências adotadas pelos setores envolvidos na auditoria e, após comparação com o correspondente Relatório, o monitoramento é realizado de acordo com a metodologia fixada na Instrução Normativa n. 3/2018/PTRE, disponibilizada no DJE de 24/08/2018, e vem a resultar nas análises a seguir detalhadas.

### 2. ANÁLISE DAS RECOMENDAÇÕES

**ITEM 5.1 (0006451-13.2019.6.15.8000) - Recomendar a Secretaria Judiciária e da Informação - SJI, por intermédio da Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI, que dê continuidade aos procedimentos de mapeamento de todos os processos de trabalho executados na Seção de Documentação - SEDOC (Lembrando que existe no Tribunal o Escritório de Processos Organizacionais – EPO do TRE-PB, vinculado à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPLAN, que tem por finalidade promover a gestão por processos no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba) (achado A1);**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Informação 3878 (0576956):

"Registre-se que, após reunião de trabalho com a servidora Ana Gilka, no dia 26/09 do corrente ano, foi elaborada a lista de processos a serem mapeados, (...)"

Despacho CGI (0582946):

Sra. Chefe,

Ciente das providências adotadas por essa unidade, retorno os presentes autos para prosseguimento do feito (0576956), a fim de proceder os demais mapeamentos de processo de trabalho dessa unidade, atentando-se para o prazo de 30 (trinta) dias conferido pela Diretoria-Geral.

**Comentário da COAUDI: \*\*\*.**

**Classificação quanto ao atendimento da recomendação:  
EM IMPLEMENTAÇÃO**

**O que falta cumprir:** dar continuidade ao cumprimento da recomendação em seus termos.

**ITEM 5.2 (0006452-95.2019.6.15.8000) - Recomendar a Secretaria Judiciária e da Informação - SJI, por intermédio da Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI, que dê continuidade a elaboração da norma interna necessária para regulamentar as rotinas de arquivamento e contagem de temporalidade de documentos digitais no SEI, concluindo a tarefa com apresentação da minuta para a devida normatização da matéria em âmbito interno (achado A2)**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Despacho CGI (0630342):

Senhora Chefe,

Em cumprimento ao despacho 0629876, encaminho os presentes autos para que seja apresentada a minuta de resolução 0585410 no formato de documento do SEI após a revisão do seu texto com adequação ao PGD 0627473 e TTD 0624684, tudo objetivando a apresentação à Diretoria-Geral, com a urgência que o caso requer.

**Comentário da COAUDI: \*\*\*.**

**Classificação quanto ao atendimento da recomendação:  
EM IMPLEMENTAÇÃO**

**O que falta cumprir:** dar cumprimento a recomendação em seus termos.

**ITEM 5.3 (0006453-80.2019.6.15.8000) - Recomendar a Secretaria Judiciária e da Informação - SJI que, por intermédio da Seção de Documentação - SEDOC, dê continuidade a elaboração de estudo acerca do custo de armazenagem de documentos, procedimentos já iniciados no Processo SEI nº 0003885-91.2019.6.15.8000, para apresentação do resultado do estudo às instâncias superiores (Diretoria-Geral e Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação) para análise e deliberação da melhor solução a ser adotada pelo Tribunal (achados A3);**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Informação 4188 (0583296):

"Conforme a Informação Sedoc nº 0491495 e anexo nº 0491620, a Sedoc e as Zonas Eleitorais possuem o volume de 3.767,4 (três mil, setecentos e sessenta e sete metros e quarenta centímetros lineares). A partir desses dados, a Sedoc realizou consultas a empresas de terceirização de arquivamento de documentos. Pela proximidade geográfica foi identificada uma empresa (Guardebem.com) que loca espaços para guarda de documentos.

A referida empresa encaminhou o portfólio de serviços (0604941) ao TRE-PB.

A partir disso, depreende-se que: para o volume do acervo de 3.767 metros lineares são necessários 70 (setenta) unidades do Box tipo 5 (54 m<sup>3</sup>). Cada box custa R\$ 995,00 (novecentos e noventa e cinco reais), o aluguel mensal. Assim, o custo mensal do aluguel de espaço para a guarda terceirizada do acervo documental seria de R\$ 69.650,00 (sessenta e nove mil, seiscentos e cinquenta reais) por mês. Dessa forma, o custo anual é de R\$ 835.800 (oitocentos e trinta e cinco mil e oitocentos reais)."

Informação 5035 CGI 0605257

Indica que o tema também é tratado nos autos do processo SEI n. 0004309-36.2019.6.15.8000.

**Comentário da COAUDI:\*\*\***

**Classificação quanto ao atendimento da recomendação: EM IMPLEMENTAÇÃO**

**O que falta cumprir:** é necessária a apresentação do resultado do estudo às instâncias superiores (Diretoria-Geral e Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação) para análise e deliberação da melhor solução a ser adotada pelo Tribunal.

**ITEM 5.4 (0006454-65.2019.6.15.8000) - Recomendar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, por intermédio da Coordenadoria de Sistemas - COSIS, que monitore, pelo menos uma vez por mês, a resposta aos chamados técnicos ([INC-027394 - 0534573] e [INC-027397-0534575 ]) que tratam da vulnerabilidade do sistema SEI quanto a possibilidade de alteração de documentos e, caso não obtenha resposta em um tempo razoável (sugere-se aguardar no máximo 04 (quatro) meses), solicitar à Diretoria Geral deste Tribunal que encaminhe ofício ao TSE no sentido de buscar junto ao administrador do sistema, o TRF da 4ª Região, a solução definitiva para a falha no sistema (achados A4);**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Despacho COAUDI (0582280):

"Em atenção ao Despacho DG 0579534, e considerando o Despacho STIC 0579497 e Informação COSIS 3982 0578294, esta COAUDI concorda com a conclusão "na qual se verifica a impossibilidade de qualquer ação, por parte deste Tribunal, que venha a corrigir ou melhorar o tratamento do problema apontado", inclusive como externado no relatório de auditoria, tópico "conclusão da equipe".

No entanto, verifica-se na Informação COSIS 3982 que a solução do problema, o qual é classificado no chamado como "grave", está sendo tratado a nível de chamados pelas STIC's.

Assim sendo, e como o acompanhamento do chamado foi considerado ineficiente pela COSIS, pois a solução não deve ocorrer a curto ou médio prazo, esta COAUDI entende pertinente a adoção da parte final da recomendação 5.4 do relatório de auditoria, qual seja, envio de Ofício por parte dessa DG ao TSE solicitando que informe ao TRF4 a situação, inclusive reportando o andamento dos chamados citados pela COSIS, para que haja maior possibilidade de continuidade de solução do problema.

Por fim, assim se procedendo, e de acordo com o texto da recomendação, ela poderá ser considerada IMPLEMENTADA, pois a solução fica a cargo do TRF4."

**Ofício 3166 (0627659):**

*Senhor Diretor,*

*Solicito os bons préstimos de Vossa Senhoria para encaminhamento, ao Tribunal Regional Federal da 4ª região, de duas falhas encontradas no sistema SEI, em recente auditoria realizada em nosso Tribunal.*

*Solicitamos tal providência devido à impossibilidade de tratamento das falhas por parte da equipe técnica do TSE, conforme reportado nos chamados INC-027394 e INC-027397.*

*Assim, seguem as descrições dos achados:*

*Achado 1*

*Podemos trabalhar diversos estilos no SEI e atribuí-los aos documentos. No entanto, percebemos que qualquer alteração no estilo é repercutida nos documentos já salvos e assinados no banco de dados. Por exemplo: se o documento do tipo despacho usa letra VERDANA 12, ao ser mudado para ARIAL 10, todos os despachos já salvos no SEI mudam de VERDANA 12 para ARIAL 10.*

*O comportamento esperado seria que a mudança refletisse apenas em documentos criados a partir do momento em que ela foi efetivada, sem retroagir.*

*Achado 2*

*No quesito SEGURANÇA, garantia da integridade dos documentos, descobrimos que, pela aplicação, não se pode alterar documentos assinados e já visualizados por outrem. Entretanto, com privilégios de dono do schema, pelo Banco de Dados, podemos alterar o teor de um documento assinado e isso não invalida a visualização do documento no SEI. Reportamos como grave esse comportamento.*

**Comentário da COAUDI:** Enviado pela DG Ofício ao TSE, solicitando o repasse das informações ao TRF 4ª Região, a recomendação, nos seus termos, pode ser classificada como implementada.

**Classificação** quanto ao atendimento da recomendação: **IMPLEMENTADA**

**O que falta cumprir: \*\*\*.**

**ITEM 5.5 (0006455-50.2019.6.15.8000) - Recomendar à ASPLAN que insira no documento modelo chamado Formulário "MAPEAMENTO DE PROCESSO" os campos do sistema SEI: "TIPO DE PROCESSO, "ESPECIFICAÇÕES" e "CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO", além de fomentar e orientar as unidades do**

**Tribunal, durante os mapeamentos de suas atividades, para preencher essas informações, o que possibilitará a uniformização dos seus processos de trabalho, bem como irá refletir na padronização da tramitação dos processos no sistema SEI (achados A5);**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Informação 3950 (0577712):

Em cumprimento à recomendação 5.5 Recomendar à ASPLAN que insira no documento modelo chamado Formulário "MAPEAMENTO DE PROCESSO" os campos do sistema SEI: "TIPO DE PROCESSO", "ESPECIFICAÇÕES" e "CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO", além de fomentar e orientar as unidades do tribunal, durante os mapeamentos de suas atividades, para preencher essas informações, o que possibilitará a uniformização dos seus processos de trabalho, bem como irá refletir na padronização da tramitação dos processos no sistema SEI", informa-se que a referida recomendação já está sendo observada, tendo sido inserido o item 1.7 no formulário de Mapeamento de Processo, com as especificações recomendadas, conforme pág. 22 do Guia Prático de Gestão de Processos.

**Comentário da COAUDI: \*\*\*.**

**Classificação quanto ao atendimento da recomendação: IMPLEMENTADA**

**O que falta cumprir: \*\*\*.**

**ITEM 5.6 (0006456-35.2019.6.15.8000) - Recomendar à Secretaria de Gestão de Pessoas- SGP, por intermédio da Seção de Registros Funcionais - SERF, que adote as medidas de controles sugeridas pela própria unidade, no sentido de que os armários fiquem com as portas trancadas e as chaves guardadas com o chefe da Unidade, tanto no horário de expediente quanto fora dele. No caso do período do expediente, quando houver a necessidade de acesso a esses documentos, um servidor da unidade teria acesso à chave para poder fazer a consulta ao documento pretendido e ao término, retornaria os autos/documentos ao armário e devolveria a chave para o local já determinado. A título de sugestão, visando deixar claro a restrição de acesso aos documentos pessoais arquivados na unidade, propõe-se que seja afixado aviso nas portas dos armários de que o acesso aos documentos ali contidos é exclusivo aos servidores lotados na SERF (achado A6);**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Despacho SERF (0577051):

"Esta unidade informa que já está adotando o procedimento previsto no relatório 0573452, notadamente da recomendação constante no item 5.6. Em relação à parte final da referida recomendação (aviso nas portas), considerando tratar-se de sugestão, esta unidade optou por não acatar, pois estando os armários já trancados e as chaves indisponíveis às pessoas estranhas à unidade, a afixação do aviso foi considerada demasiadamente ostensiva aos clientes internos que eventualmente visitam a seção."

**Comentário da COAUDI: \*\*\*.**

**Classificação quanto ao atendimento da recomendação:****IMPLEMENTADA****O que falta cumprir:** dar cumprimento a recomendação em seus termos.

**ITEM 5.7 (0006457-20.2019.6.15.8000) - Recomendar à Diretoria-Geral que encaminhe pauta, para análise e deliberação do Comitê de Governança de Pessoas, no sentido de que se seja avaliada qual solução o Tribunal deve adotar visando a digitalização dos documentos pessoais dos servidores, decidindo entre contratar uma empresa especializada nesse tipo de serviço, ou verificar a possibilidade de, seguindo o exemplo dos Tribunais Superiores celebrar convênio com entidades sem fins lucrativos para executar a tarefa ou, ainda, definir outra solução (achado A7);**

**Providências adotadas pelas Unidades:**

Despacho SERF (0590044):

(...)

"Por fim, considerando tudo o que foi exposto e avaliando o risco envolvido de eventual prejuízo futuro, sugerimos que sejam digitalizados, prioritariamente, os processos de averbação, especialmente por causa das RRCs (Relações de Remuneração de Contribuição), documento utilizado pela COPAG no cálculo dos proventos de aposentadoria dos servidores que se aposentam pela média aritmética das remunerações, cujas informações não estão registradas em nenhum dos nossos sistemas. Também ocorre de precisarmos consultar os processos de averbação quando da emissão de certidões para fins de averbação em outros órgãos ou de concessão de abono de permanência/aposentadoria. Considerando somente os processos de averbação, estimamos 6 mil documentos a serem digitalizados."

Despacho SGP (0595518):

"Em atenção ao despacho 0573303, encaminho o presente processo com informação da SERF/COPEs para conhecimento, sugerindo o envio à Seção de Documentação deste Regional para uma melhor análise acerca de critérios técnicos de arquivologia, como procedimentos de higienização, digitalização e gestão documental."

**Comentário da COAUDI:\*\*\*****Classificação quanto ao atendimento da recomendação:**  
**EM IMPLEMENTAÇÃO****O que falta cumprir: \*\*\*\*****3. CONCLUSÃO**

Diante do exposto, faz-se a remessa do presente relatório de monitoramento a essa Diretoria Geral apenas para conhecimento, considerando que as recomendações já foram objeto de determinações pela DG. Assim, a evolução das atividades será verificada por ocasião do próximo monitoramento.

É o relatório.

João Pessoa, 08 de janeiro de 2019.

Atenciosamente,

**JOÃO DEMAR LUCENA RODRIGUES**  
**COORDENADOR DE AUDITORIA INTERNA**



Documento assinado eletronicamente por JOÃO DEMAR LUCENA RODRIGUES em 16/01/2020, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**MARCUS CHRISTIANUS BEZERRA VIEIRA**  
**ANALISTA JUDICIÁRIO**



Documento assinado eletronicamente por Marcus Christianus Bezerra Vieira em 16/01/2020, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0630943&crc=38ADE388](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0630943&crc=38ADE388), informando, caso não preenchido, o código verificador **0630943** e o código CRC **38ADE388**.