



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: 2º 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.

Informação 47 (0750570):

Equipe reduzida e Isolamento social por causa da COVID - o programa Bisagi é mais usado no Escritórios de projetos/Asplan, e as reuniões foram prejudicadas nesse período. Contudo, estão em andamento.

**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.

Informação 48 (0750639):

A recomendação foi parcialmente realizada com a publicação da RESOLUÇÃO TRE-PB nº 10/2020, e está em vias de implantação no sistema, o que demanda esforços, que foram prejudicados com o isolamento social. Contudo, estão em andamento.

Despacho COAUDI 0747946:

À SJI,

Considerando a existência de pendências apontadas pela Comissão Permanente de Instrumentos Arquivísticos do Tribunal Superior Eleitoral (0723892), temos que a recomendação encontra-se em implementação. Assim, retornamos o presente processo para continuidade dos ajustes necessários pela SEDOC.

**Comentário da COAUDI: \*\*\*.**

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

**O que falta cumprir:** a SEDOC promover os ajustes indicados pela Comissão Permanente de Instrumentos Arquivísticos do Tribunal Superior Eleitoral (0723892).

**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 portfolio 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.

A SEDOC/SJI apresentou estudos, documento 0746907.

Despacho COAUDI 0762449:

A Secretaria Judiciária e da Informação - SJI (0747448) apresentou a informação SEDOC 35 (0746907) para comunicar que as providências a cargo daquela unidade com vista ao atendimento da recomendação 5.3, da Auditoria Coordenada (TRE/CNJ) na Gestão Documental, haviam sido concluídas com a apresentação do estudo acerca do custo de armazenagem de documentos (0746907) à Diretoria Geral. Pelo exposto, concluímos que as providências que cabiam à SJI, para cumprimento da recomendação, foram atendidas.

Ocorre que, a parte final da recomendação, nos termos a seguir transcritos: "...para apresentação do resultado do estudo as instâncias superiores (Diretoria-Geral e Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação) para análise e deliberação da melhor solução a ser adotada pelo Tribunal.", que depende de uma providência desta Diretoria Geral, não consta nos autos, ou talvez esteja formalizada em outro processo.

Pelo exposto, solicito que essa Diretoria Geral informe nos autos qual foi a deliberação da Administração sobre a matéria, caso essa decisão tenha ocorrido em um outro processo, solicito juntada dessa informação neste autos.

Não obstante, para fins de Monitoramento, tendo em vista que o resultado do estudo acerca do custo de armazenagem de documentos foi apresentado à DG (0747448), considero a recomendação - 5.3 IMPLEMENTADA.

Transcrevemos abaixo a recomendação para melhor entendimento da situação:

*5.3 - 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 as instâncias superiores (Diretoria-Geral e Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação) para análise e deliberação da melhor solução a ser adotada pelo Tribunal (achados A3);*

A COUADI se mantém à disposição para esclarecer qualquer dúvida remanescente.

**Comentário da COAUDI:** entendemos que a recomendação pode ser considerada implementada em razão do encerramento das atividades da SEDOC/SJI (informação 0746907). Entretanto, conforme foi impulsionado pelo despacho COAUDI (0762449) verificamos a necessária a apresentação do resultado do estudo às instâncias superiores (Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação) para análise e deliberação da melhor solução a ser adotada pelo Tribunal.

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

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

**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."

Despacho DG 0757143:

Considerando a assinatura da Ata - TRE-PB/PTRE/DG/ASPLAN 0755898 da reunião de 14.07.2020, que tratou da matéria objeto destes autos e dos Processo SEI 0007890-93.2018.6.15.8000 retorno os autos para providências acordadas em reunião, ressaltando que em síntese ficou deliberado a elaboração de um planejamento para identificar as etapas da digitalização, a ser feito por uma equipe multidisciplinar, SECOD/SGP/STIC, com o estabelecimento de diretrizes em relação aos documentos que deverão ser priorizados, dimensionamento quanto à quantidade de documentos e estabelecimento de um prazo para implementação, a partir do retorno ao trabalho presencial.

Assim, diante do fato da possibilidade da feitura do planejamento ocorrer durante o plantão extraordinário, retorno os autos à STIC, à SGP e à SJI/SEDOC para indicarem membros dessas secretarias com o fim de atuar na elaboração do Planejamento da Digitalização dos Documentos Pessoais dos Servidores.

**Comentário da COAUDI:** considerando a informação (0757143) de que "ficou deliberado a elaboração de um planejamento para identificar as etapas da digitalização, a ser feito por uma equipe multidisciplinar, SECOD/SGP/STIC, com o estabelecimento de diretrizes em relação aos documentos que deverão ser priorizados, dimensionamento quanto à quantidade de documentos e estabelecimento de um prazo para implementação", temos que é possível considerar como implementada a recomendação. **Entretanto, destacamos que é fundamental que se continue a operacionalizar as atividades seguintes até a conclusão da digitalização dos documentos. Ademais, também é importante registrar que, provavelmente, auditorias futuras de verificação de efetiva implementação, serão realizadas no futuro e poderão verificar se as medidas seguintes foram adotadas e devidamente concretizadas.**

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

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

### 3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, faz-se a remessa do presente relatório de monitoramento a essa Diretoria Geral para conhecimento e adoção/complementação de providências, concernentes às seguintes recomendações:

**Itens nº 5.1 e 5.2** destinados à Secretaria Judiciária e da Informação - SJI.

Pondera-se que sejam proferidas determinações nos respectivos processos para cumprimento das pendências acima identificadas.

Ademais, ressaltamos a necessidade quanto ao conhecimento dos comentários registrados nas recomendações consideradas implementadas (itens 5.3 e 5.7).

João Pessoa, 24 de julho de 2020.

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por Marcus Christianus Bezerra Vieira em 24/07/2020, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**EDME DE FREITAS LIMA**  
**COORDENADOR DE AUDITORIA INTERNA**



Documento assinado eletronicamente por EDME DE FREITAS LIMA em 27/07/2020, às 15:38, 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=0761768&crc=55008E61](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0761768&crc=55008E61), informando, caso não preenchido, o código verificador **0761768** e o código CRC **55008E61**..