



## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

- TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA DE CONFORMIDADE.
- TIPO DE EXECUÇÃO: DIRETA.
- EXERCÍCIO: 2019.
- AUDITORIA COORDENADA PELO CNJ: SIM.
- AUDITORIA INTEGRADA COM TSE: NÃO.
- ATO DE DESIGNAÇÃO: COMUNICADO DE AUDITORIA Nº 03/2019 - COAUDI (constante no Processo SEI n. 0000814 -81.2019.6.15.8000, doc. 0467161).
- COMPOSIÇÃO DA EQUIPE: EDME DE FREITAS LIMA (Líder da equipe)
  
- SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:  
JOÃO DEMAR LUCENA RODRIGUES

### 1. APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria (PAA) - exercício 2019, da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI deste Regional, apresentam-se os resultados dos trabalhos de auditoria coordenada pela Secretaria de Auditoria - SAU do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, realizados, no âmbito do TRE/PB, pela Seção de Auditoria - Área de Gestão de Pessoas no seguinte tema: **Gestão Documental**.

Este trabalho se alinha ao Plano de Auditoria de Longo Prazo (2018 a 2021), expresso na área de Gestão Documental e Gestão de Pessoas.

É preciso registrar que, por se tratar de uma auditoria coordenada pelo CNJ, o programa de auditoria foi encaminhado pela Secretaria de Auditoria do Conselho - SAU para aplicação pela equipe de auditoria neste TRE/PB. Assim, o objetivo, os critérios e o escopo dos trabalhos foram definidos pela SAU do CNJ.

No mais, é imperioso mencionar que os trabalhos seguiram as regras contidas na Resolução CNJ nº 171, de 01/03/2013, que estabelece normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça, NATRE/PB, normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização do TRE/PB, aprovadas pela Portaria PTRE nº 25/2014, disponibilizada no DJE de 15/01/2015 e Resolução nº 26/2018 (Estatuto da Unidade de Auditoria Interna do TRE-PB).

Quanto à estrutura, este relatório é dividido em 6 (seis) partes, quais sejam: apresentação; objetivo, critério de auditoria, escopo e desenvolvimento dos trabalhos; achados de auditoria; conclusão; recomendações/propostas de determinação; e proposta de encaminhamento.

Neste tópico, além desta breve **apresentação**, descreve-se o que constará no conteúdo



de cada uma das partes do relatório.

No segundo, retrata-se o **objetivo, critério de auditoria, escopo e metodologia**, onde são apresentados os procedimentos que foram adotados, as técnicas utilizadas para responder as questões de auditoria, bem como se foi utilizada amostra ou se foi testada a população. Além disso, descrevemos a metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria. De forma sintética, esta parte detalha o *modus operandi* da auditoria.

No tópico **achados de auditoria** são arrolados os achados que foram considerados material e/ou formalmente relevantes. Os achados consistem em fatos significativos, dignos de relato pelo servidor que executa a auditoria, constituídos de quatro atributos essenciais: situação encontrada, critério, causa, e efeito; e decorrem da comparação entre a situação encontrada e o critério estabelecido.

Nesse tópico é descrito, sob o ponto de vista da compreensão da equipe de auditoria, a situação encontrada, o critério padrão que deveria está sendo adotado, a causa ou possível causa, o efeito, a manifestação do cliente de auditoria sobre o achado, as conclusões da equipe após os esclarecimentos do gestor acerca dos achados e a recomendação como proposta de melhoria da situação.

As evidências e os papéis de trabalho que fundamentam os achados encontram-se arquivados eletronicamente no sistema SEI, processo nº 0000996-67.2019.6.15.8000 e processos relacionados.

A **conclusão** é uma síntese dos fatos apurados, sem longas descrições. O objetivo principal é comunicar, sem minúcias, a visão geral do resultado da auditoria, em texto suficientemente claro de forma a não prejudicar o entendimento do leitor.

As **recomendações/propostas de determinação** são apresentadas como necessárias à correção dos achados de auditoria e/ou melhoria da situação encontrada. São descritas como forma de melhor sintetizar e sistematizar os pontos carentes de melhorias e/ou correções abordados neste relatório em relação aos ajustes entendidos cabíveis por esta unidade de auditoria. Trata-se de um guia resumido do que entendemos como uma possível solução dirigido aos executores e gestores. Porém, é mister salientar que esse tópico não dispensa a acurada e imprescindível leitura das demais partes deste documento.

A **proposta de encaminhamento** traz as possíveis unidades que deverão receber cópia deste relatório com vistas à correção das impropriedades e/ou implantação das sugestões de melhoria dos processos de trabalho.

## 2. OBJETIVO, CRITÉRIO DA AUDITORIA, ESCOPO E METODOLOGIA.

### 2.1 Objetivo

A Governança no setor público é um tema importante, atual e essencial para que se



atinja o nível de excelência na prestação dos serviços públicos, cada vez mais exigido pela sociedade. O tema é objeto de vários acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU e da edição de normas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Como forma de demonstrar a atualidade da temática, traz-se ao contexto trechos do voto de recente decisão do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 588/2018 - Plenário):

*“100. De acordo com o glossário (peça 1373), Governança:*

*‘Compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. É o sistema pelo qual as organizações são dirigidas e controladas. Pode ser entendido como o conjunto de ações e responsabilidades exercidas pela alta administração da empresa, órgão ou entidade, com o objetivo de oferecer orientação estratégica e garantir que os objetivos sejam alcançados, com simultânea gerência de riscos e verificação de que os recursos são utilizados de forma responsável.’*

Esse Acórdão é um excelente guia para a estruturação de um eficiente sistema de governança corporativa para os órgãos públicos.

A importância da informação e da gestão dos documentos produzidos pelos órgãos públicos, pode ser percebida pelo tratamento reservado ao tema no Referencial Básico de Governança aplicável à Administração Pública do TCU, como se depreende da leitura do tópico “DIRETRIZES PARA BOA GOVERNANÇA”, itens: “c” - tomar decisões embasadas em informações de qualidade; “f” - prestar contas e envolver efetivamente as partes interessadas; “m” - ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas; “n” - ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade; e “t” - tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas;

O Referencial Básico de Governança também enaltece o tema objeto da auditoria quando trata dos componentes dos mecanismos de governança, especificamente, o **COMPONENTE C3 - ACCOUNTABILITY E TRANSPARÊNCIA:**

*“(…)*

*Tradicionalmente, a implementação do sistema de governança deve incluir mecanismos de prestação de contas e de responsabilização para garantir a adequada accountability. A IFAC (2013) acrescenta a estes mecanismos a necessidade de um contexto de transparência para garantir a efetividade da*



*accountability.”*

#### **Práticas relacionadas a *accountability* e transparência:**

**Prática C3.1 - Dar transparência da organização às partes interessadas, admitindo-se o sigilo, como exceção, nos termos da lei.**

*“Envolve identificar as exigências normativas e jurisprudenciais de publicidade e as demandas por informação pelas partes interessadas. Relaciona-se, ainda, com a definição, pela alta administração, de diretrizes para abertura de dados, divulgação de informações relacionadas à área de atuação da organização e comunicação com as diferentes partes interessadas.*

*Implica que o catálogo de informações às quais a organização se compromete a dar transparência esteja definido e acessível às partes interessadas e que as próprias informações às quais a organização se compromete a dar transparência estão disponíveis para consulta, de acordo com as exigências normativas e jurisprudenciais.*

*Como resultado, espera-se que as partes interessadas reconheçam que suas necessidades de informações foram atendidas.”*

Nesse contexto, surge o grande desafio dos entes públicos que é a gestão dos documentos produzidos, diante da necessidade de um método para o tratamento correto, objetivando a melhor forma de acessar, arquivar, preservar e descartar esses documentos e processos públicos. Para amparar os gestores nessa dificultosa tarefa, o ordenamento jurídico oferece várias normas que apresentam diretrizes para orientar a gestão documental, referidas no item 2.2 deste relatório, como “Critérios de auditoria”. Esse arcabouço normativo foi estudado e serviu de base para análise de conformidade com as práticas de gestão documental do Tribunal.

Por fim, as razões explanadas demonstram a pertinência e o caráter prático desta auditoria, 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”.

## **2.2 Critérios de auditoria**

Neste trabalho foram utilizados como critério de auditoria, basicamente, as seguintes normas, documento e acórdão:



- a) Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso a informações;
- b) Decreto nº 7.724/2012 - Regulamenta a Lei de Acesso a Informações;
- c) Recomendação CNJ nº 37/2011 - Recomenda os Tribunais adotarem o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - o PRONAME e seus instrumentos;
- d) Resolução CNJ nº 91/2009 - Institui o modelo de requisitos mínimos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus;
- e) Manual MoReq-JUS - Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do Judiciário brasileiro;
- f) Resolução TRE-PB nº 10/2017 - Dispõe sobre o Sistema de Governança e Gestão da Justiça Eleitoral da Paraíba.
- g) Resolução TRE-PB nº 02/2019 - Dispõe sobre a classificação da informação quanto a confidencialidade no âmbito do TRE-PB;
- h) Resolução TRE-PB nº 7/2016 - Implanta o processo judicial eletrônico (Pje) no TRE-PB;
- i) Referencial Básico de Governança do TCU;
- j) Acórdão TCU nº 588/2018 - Plenário.

### 2.3 Escopo

O escopo da auditoria teve como foco de análise 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.

### 2.4 Metodologia

Para melhor desenvolvimento dos temas definidos no PAA, todas as auditorias realizadas pelas Seções da Coordenadoria de Auditoria Interna são compostas de quatro fases: Planejamento, Execução, Relatório e Monitoramento.

Na fase de planejamento deste trabalho, fez-se um estudo sintético das normas gerais pertinentes a matéria e normas do CNJ, descritas no Programa de auditoria enviado pela SAU do CNJ. Além disso, foram estudados o(s) acórdão(s) do TCU que trata(m) do tema, boas práticas de outros Tribunais, além da montagem dos instrumentos de coleta de dados, requisições de documentos e informações - RDIs, aplicação de questionários, e entrevistas com gestores.

Nesta fase dos trabalhos foi desenvolvido pela SAU do CNJ o programa de auditoria, que foi aplicado “*in loco*” pela equipe de auditores, contendo cinco questões de auditoria, as quais foram elaboradas visando o delineamento, a sistematização, padronização das tarefas e, por fim, atingimento dos objetivos da auditoria, conforme se observa abaixo:

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?

Ao final do planejamento foram elaborados quatro papéis de trabalho como instrumento de coleta de dados (Requisições de Documentos e Informações - RDI), os quais foram formalizados no sistema SEI (processos: 0000996-67.2019.6.15.8000, docs.: 0471085, 0479179, 00502852 e 0524660).

Iniciando a execução, para a análise dos dados, foram adotados os procedimentos/técnicas de análise documental e de entrevistas não estruturadas para entendimento de algumas questões que deixaram dúvidas na equipe de auditoria.

Por se tratar de trabalho coordenado com o CNJ, havia a obrigatoriedade de reporte a esse Conselho. Essa obrigação foi cumprida no dia 29/03/2019, quando foram preenchidos, pela equipe de auditoria, os “questionários sobre a gestão documental (áreas de Tecnologia da Informação e Arquivo)” e encaminhados à SAU do CNJ.

Próximo ao final da execução, foi feita uma reunião na COAUDI, com a presença da equipe de auditoria e o supervisor, para discussão interna e aprovação dos achados preliminares, conforme registro no processo SEI 0002711-47.2019.6.15.8000, ata doc. 0503354. Nessa reunião, ficou deliberado que algumas inconsistências seriam descartadas pela equipe de auditoria, e não foram incluídas na Matriz de Achados, tendo em vista que a solução para regularizar a inconsistência seria da alçada do Administrador do sistema SEI, que no caso, não é o TRE-PB.

No dia 18/06/2019, processo SEI nº 0003251-95.2019.6.15.8000, doc. 0527457, foi apresentada a matriz de achados preliminares da auditoria, elaborada pela equipe de auditoria, para que os representantes da DG, STIC, SJI, CGI, COPES, SEDOC, SERF, SISBAN SEDES pudessem analisá-la previamente à reunião de discussão desses achados, com o objetivo de melhorar a comunicação com as unidades auditadas.

Assim, foi dado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para essa análise. Essa ação faz parte da estratégia da Coordenadoria de otimizar o cumprimento das futuras recomendações, na medida em que os achados e as recomendações propostas serão melhor discutidos.



No dia 27/06/2019, processo SEI nº 0003251-95.2019.6.15.8000, atas: docs. 0530524, 0530608 e 0530629, apresentou-se novamente aos representantes da STIC, SJI, CGI, COPES, SEDOC, SERF, SISBAN SEDES todos os achados preliminares de auditoria.

Além disso, foram encaminhadas requisições de manifestação sobre achados de auditoria para as seguintes unidades:

1. Diretora Geral - DG, processo SEI n. 0003251-95.2019.6.15.8000, com prazo de 09 (nove) dias para resposta;
2. Secretaria Judiciária e da Informação - SJI, SEI n. 0003251-95.2019.6.15.8000, com prazo de 09 (nove) dias para resposta;
3. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC , SEI n. 0003251-95.2019.6.15.8000, com prazo de 09 (nove) dias para resposta;
4. Secretário de Gestão de Pessoas - SGP, SEI n. 0003251-95.2019.6.15.8000, com prazo de 09 (nove) dias para resposta.

As respostas apresentadas foram consideradas e incluídas neste relatório no campo “Manifestação do Cliente de Auditoria”.

A Diretoria Geral não apresentou manifestação sobre os achados.

Diante das respostas, devidamente analisadas pela equipe de auditoria em conjunto com o Supervisor, ficou concluído que: o Achado A6, da matriz de achados preliminares, não deve prosperar, pois foi comprovado através de evidência (doc. 0534751, processo SEI 0003251-95.2019.6.15.8000), que o sistema SEI possui uma Tabela de temporalidade, ferramenta de acesso restrita aos usuários com perfil de administrador no sistema. Os demais achados foram mantidos na íntegra.

No dia 19/07/2019, foi encaminhado aos clientes da auditoria: DG, SJI, STIC e SGP o relatório preliminar, através do processo SEI nº 0004309-36.2019.6.15.8000, doc. 0540965, tendo sido agendada reunião para o dia 30/07/2019 para discussão acerca das conclusões sobre a manutenção dos achados e as respectivas recomendações elaboradas pela equipe de auditoria com anuência e aprovação do supervisor dos trabalhos (COAUDI).

A DG e a SGP não se manifestarão sobre o relatório preliminar, já as unidades COSIS/STIC e CGI/SJI se opuseram a manutenção dos achados: A4 e A5 respectivamente. Importante registrar que essas manifestações foram encaminhadas após a reunião do dia 30/07/2019, acima referida, ou seja, a manifestação da COSIS/STIC foi encaminhada no dia: 06/08/2019 (doc. 05449284, do processo SEI nº 0004309-36.2019.6.15.8000) e a da CGI/SJI em: 15/08/2019 (doc. 0553976, processo SEI nº 0004309-36.2019.6.15.8000).

Mesmo após o prazo, a equipe de auditoria em conjunto com o Supervisor dos trabalhos resolveram analisar os argumentos dos interessados decidindo manter os achados, porém alterando o teor das recomendações e dos encaminhamentos dos achados A4 e A5, conforme se pode observar nos



campos: MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA, CONCLUSÃO DA EQUIPE e RECOMENDAÇÃO, da matriz de ACHADOS DE AUDITORIA, item 3, deste relatório que segue abaixo. Os demais achados se mantiveram na íntegra.

Por fim, é oportuno ressaltar que a equipe contou, em todas as fases da auditoria, com a orientação, acompanhamento e supervisão do Coordenador de Auditoria Interna.

### 3. ACHADOS DE AUDITORIA<sup>1</sup>

<b>A1</b>
<b>DESCRIÇÃO DO ACHADO</b>
Inexistência formal do mapeamento dos processos de trabalho da Seção de Documentação - SEDOC.
<b>SITUAÇÃO ENCONTRADA</b>
Ficou constatado que os processos de trabalho que envolvem a gestão documental, de competência da Seção de Documentação - SEDOC, estão na fase inicial dos mapeamentos e ainda se encontram em via de serem aprovados pela administração do Tribunal. Essa gestão dos processos de trabalho da unidade responsável pela gestão documental do Tribunal, visa facilitar o apoio à decisão e à preservação da memória institucional. Esses processos bem definidos também facilitarão a interação da seção com a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e Núcleo de Gestão Documental do TRE/PB.
<b>OBJETOS</b>
Processo SEI <a href="#">0000996-67.2019.6.15.8000</a> .
<b>CRITÉRIO</b>
Metodologia de Gestão de processos do Tribunal, disponível em: <a href="http://portal.tre-pb.gov.br/intranet/administracao/planejamento-estrategia-e-gestao/gestao-de-processos/gestao-de-processos">http://portal.tre-pb.gov.br/intranet/administracao/planejamento-estrategia-e-gestao/gestao-de-processos/gestao-de-processos</a>
<b>EVIDÊNCIA</b>
Resposta ao item 1.2 da Informação nº 1006 doc. <a href="#">0481258</a> , do Processo SEI <a href="#">0000996-67.2019.6.15.8000</a> .
<b>CAUSA</b>
- Incipiência da política de gestão de processos no Tribunal, situação em que os diversos setores que compõem o Tribunal estão em processo de implantação da metodologia da gestão de processos mapeando paulatinamente suas atividades; - Falta de priorização da gestão de processos por parte da Seção de Documentação - SEDOC.
<b>EFEITO</b>
- Informalidade dos processos de trabalho podendo acarretar resserviços e desperdício de tempo; - Dificuldade em gerir os riscos das operações diante da inexistência de mapeamento das atividades da unidade. - Incorrer em erro na execução das atividades, diante da inexistência de um fluxo formal dos processos de trabalho.
<b>MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA</b>
<b>Manifestação da SJI/CGI:</b> “O mapeamento de processos, outrora em elaboração, encontra-se em pleno desenvolvimento e seus resultados provisórios já constam nos autos do processo SEI nº 0003885-91.2019.6.15.8000, conforme faz prova o Fluxograma nº 0533677 e Formulário de Mapeamento de

<sup>1</sup> ACHADO É COMPOSTO DE:

SITUAÇÃO ENCONTRADA: Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante fase de execução da auditoria.

OBJETOS: Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.

CRITÉRIO: Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.

EVIDÊNCIA: Onde a situação foi encontrada.

CAUSA: O que motivou a ocorrência do achado.

EFEITO: Consequências ou possíveis consequências do achado.

MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA: Comentários do gestor acerca do achado.

CONCLUSÃO DA EQUIPE: Análise conjunta, feita pela equipe de auditoria, do achado e esclarecimentos do gestor.

RECOMENDAÇÃO: Propostas da equipe de auditoria.



Processo nº0533683).”

**Manifestação da CGI (acerca da recomendação - Relatório Preliminar)** - “ O mapeamento de processos encontra-se em pleno desenvolvimento e seus resultados provisórios já constam nos autos do processo SEI nº 0004993-58.2019.6.15.8000. Concluído o mapeamento do Processo de trabalho dos descartes de documentos que perderam sua finalidade administrativa, em 15.08.2019, também em parceria com a ASPLAN, deu-se início ao mapeamento dos demais processos de trabalho: Descarte de documentos da Secretaria do TRE/PB, Transferência e recolhimento de documentos para a SEDOC, Consultas e empréstimos de documentos e organização da Semana Nacional de Arquivos ( doc. Anexo 0554071).”

#### CONCLUSÃO DA EQUIPE

A resposta do cliente da auditoria está em sintonia com os campos DESCRIÇÃO DO ACHADO e SITUAÇÃO ENCONTRADA acima registrados.

A CGI apresentou evidência dos procedimentos com vista a sanar a situação encontrada, no processo SEI nº 0003885-91.2019.6.15.8000 e processo SEI nº 0004993-58.2019.6.15.8000.

A título de orientação, lembra-se que o mapeamento de processos envolve todos os processos de trabalho desenvolvidos na unidade.

Faz-se a lembrança, também, que existe no Tribunal o Escritório de Processos Organizacionais - EPO do TRE-PB, vinculado à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão - ASPLAN, o qual tem por finalidade promover a gestão por processos no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba.

Pelo exposto, a equipe conclui pela manutenção do achado.

#### RECOMENDAÇÃO

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).

#### POTENCIAIS BENEFÍCIOS:

- 1 - Mapear processos para estabelecer padrões de trabalho e melhorar a gestão;
- 2 - Melhorar o funcionamento e desempenho da unidade/Tribunal;
- 3 - Melhorar a logística da cadeia de trabalho;
- 4 - Melhorar o grau de resultado (eficácia) da unidade ou órgão;
- 5 - Criar controles para prevenir e corrigir erros e distorções, na medida em que haverá um processo previamente definido.

Recomendação que demanda a elaboração de plano de ação.

Recomendação monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação).*

#### A2

##### DESCRIÇÃO DO ACHADO

Inexistência de norma interna que regulamente as transferências, recolhimento, eliminação e arquivamento dos documentos digitais.

##### SITUAÇÃO ENCONTRADA

Foi constatada a inexistência de norma regulamentadora das atividades de transferência, recolhimento, eliminação e arquivamento dos documentos digitais, conforme relatou a Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI relatou na Informação nº 1006 (doc. [0481258](#)), PA SEI nº [0000996-67.2019.6.15.8000](#), questões: 6, 7, 8, 9 e 14.

Assim, não existem, por exemplo, critérios de transferência de processos digitais das unidades



administrativas para a unidade de gestão documental.

Essa situação denota que os servidores não estão cientes de quando devem, por exemplo, enviar os arquivos digitais para a unidade competente para preservar a memória institucional. Ou seja, documentos potencialmente de relevância histórica não são armazenados e catalogados pela Seção de Documentação.

#### OBJETOS

Processo SEI [0000996-67.2019.6.15.8000](#).

#### CRITÉRIO

- Recomendação CNJ nº 37/2011 (PRONAME),  
[http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/recomendacoes/reccnj\\_37.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf) ;
- Lei nº 11.419/2006 (Informatização do processo judicial)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm) ;
- Lei nº 8.159/91 (Política nacional de arquivos públicos e privados)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm) .

#### EVIDÊNCIA

Resposta as questões: 6, 7, 8, 9 e 14 da Informação nº 1006 doc. [0481258](#), do Processo SEI [0000996-67.2019.6.15.8000](#).

#### CAUSA

- Recém implantação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, ocorrida em 2015, com isso, o Tribunal encontra-se desenvolvendo normas internas, processos de trabalho, etc, adaptando o ambiente corporativo e migrando os processos e documentos produzidos formalmente para o formato digital;
- Falta de priorização para a elaboração do normativo para regulamentar as transferências, recolhimento, eliminação e arquivamento dos documentos digitais.

#### EFEITO

- Retrabalho e perda de tempo por falta de um processo de trabalho definido e normatizado;
- Risco de infringência das normas que definem o tratamento adequado para os processos digitais;
- Prejudica a preservação de documentos institucionais;
- Prejudica ou inviabiliza a catalogação de documentos de relevância histórica.

#### MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA

**Manifestação SJI/CGI:** “Em 03 de julho do corrente ano, em reunião com o grupo de trabalho GTSEI, sob a Coordenação da presente subscritora, iniciou-se o debate sobre elaboração do normativo dispendo sobre a rotina de arquivamento e contagem de temporalidade de documentos digitais no SEI. Iniciados os debates sobre o assunto, foram apresentados o manual do usuário do Ministério da Defesa e o manual da ANAQ. A Comissão do GTSEI deliberou no sentido da viabilidade do normativo e designou nova reunião para as 16h00 do dia 31/07/2019 (Processo SEI nº 0005481-47.2018.6.15.8000).”

**Manifestação da CGI (acerca da recomendação - Relatório Preliminar)** - “Em reunião ajustada com o Grupo de Trabalho do SEI, em 31.07.2019, deliberou-se por elaborar uma nova Resolução contemplando a fase de arquivamento de documentos, bem como a instituição de uma única Instrução Normativa contendo todas Instruções Normativas relacionadas ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI, anexando-se a esta o Manual de Boas Práticas. A Comissão da GTSEI designou nova reunião para as 11h do dia 23/08/2019. (Ata GTSEI n. 0547348, Processo SEI n. 0005481-47.2018.6.15.8000).”

#### CONCLUSÃO DA EQUIPE

A resposta do cliente da auditoria confirma a existência do achado, considerando a informação de que a unidade já iniciou procedimentos no sentido de elaborar um normativo interno para regulamentar as rotinas de arquivamento e contagem de temporalidade de documentos digitais no SEI.

Diante do exposto a equipe de auditoria decidiu manter o achado.

#### RECOMENDAÇÃO

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.



**POTENCIAIS BENEFÍCIOS:**

- 1- Melhorar a Governança corporativa do órgão;
- 2- Melhorar o funcionamento e desempenho da unidade/Tribunal;
- 3- Sugerir normatizações mais adequadas;
- 4- Criar, corrigir e melhorar métodos de trabalho;
- 5- Melhorar o grau de resultado (eficácia) da unidade ou órgão.

Recomendação que demanda a elaboração de normativo superior.  
Recomendação monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação).*

**A3**

**DESCRIÇÃO DO ACHADO**

Falta de um estudo de custo de armazenamento de documentos.

**SITUAÇÃO ENCONTRADA**

Ficou constatado que Tribunal não possui um estudo sobre o custo de armazenamento de documentos eletrônicos.

É de se ressaltar a importância de se analisar o custo de manter processos físicos arquivados em armários ou se é mais razoável digitalizá-los, diante do custo dos hardware que armazenam informações digitais e de empresas terceirizadas especializadas nesse tipo de serviço.

Além disso, é preciso verificar o custo de armazenamento dos documentos e processos eletrônicos e sistemas atualmente utilizados pelo Tribunal.

**OBJETOS**

Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.

**CRITÉRIO**

- Resolução CNJ nº 91/2006

[http://www.cnj.jus.br/images/atos\\_normativos/resolucao/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/atos_normativos/resolucao/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf)

- Manual Moreq-Jus: [http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf)

**EVIDÊNCIA**

Resposta as questão: 10 da Informação nº 1006 doc. 0481258, do Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.

**CAUSA**

- Recém implantação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, ocorrida em 2015, com isso, o Tribunal encontra-se desenvolvendo normas internas, processos de trabalho, etc, adaptando o ambiente corporativo e migrando os processos e documentos produzidos formalmente para o formato digital;

- Falta de percepção acerca da importância de se mensurar o custo de armazenamento de documentos, sejam físicos sejam digitais;

- Falta de priorização da elaboração do estudo quanto ao custo de armazenamento.

**EFEITO**

Incorrer em custos e despesas não planejados.

**MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA**

Manifestação SJI/CGI: “A Seção de Documentação - SEDOC, com vistas a garantir o atendimento do apontado achado, no uso de suas atribuições (Portaria DG nº 33/2017), designou reunião de trabalho para o dia 12/07/19, às 10h00, na sala de reuniões Des. Simeão Cananeia, conforme faz prova a cópia de e-mail de convocação, evento 0533813 (Processo SEI nº 0003885-91.2019.6.15.8000). O encontro tem por único e exclusivo objetivo agilizar a apresentação do estudo de custo de armazenamento de documentos eletrônicos inclusos em processos gerados pelas diversas unidades deste TRE-PB.”

Manifestação da CGI (acerca da recomendação - Relatório Preliminar) - “Após reunião acerca do custo



de armazenagem de documentos eletrônicos atualmente utilizados por este Tribunal, o custo dos hardware que digitalizam os processos físicos e armazenam informações digitais e, o custo de empresas terceirizadas especializadas nesse tipo de serviço, deliberou-se pelo encaminhamento da demanda aos setores competentes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, com vistas a obter um pronunciamento técnico sobre a possibilidade de migrar para suportes digitais documentos selecionados, por meio de projeto elaborado em conjunto com o Núcleo de Gestão Documental - com observação criteriosa aos programas de software e equipamentos para a garantia da preservação do acervo documental de valor para a guarda permanente ou ainda de longo prazo de guarda (doc. 0544528, processo SEI n.0004104-07.2019.6.15.8000).”

#### **CONCLUSÃO DA EQUIPE**

A resposta da unidade atesta a ocorrência do achado, diante da sua iniciativa (conforme processo SEI nº 0003885-91.2019.6.15.8000) de elaborar um estudo que demonstre os custos de armazenamento de documentos.

Sugere-se que seja envolvida nesse estudo a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC e a Comissão de Segurança da Informação por deterem conhecimentos técnicos sobre a questão.

Diante do exposto a equipe de auditoria decidiu manter o achado.

#### **RECOMENDAÇÃO**

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 Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação) para análise e deliberação da melhor solução a ser adotada pelo Tribunal.

#### **POTENCIAIS BENEFÍCIOS:**

- 1- Melhorar a governança corporativa do órgão;
- 2- Criar, corrigir e melhorar métodos de trabalho;
- 3- Utilização racional dos recursos;
- 4- Otimizar a utilização dos recursos, obtendo o mesmo produto com menos custos;
- 5- Contribuir para que as atividades sejam realizadas com eficiência, eficácia, efetividade e economia;

Recomendação que demanda a elaboração de plano de ação.

Recomendação monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação).*

#### **A4**

##### **DESCRIÇÃO DO ACHADO**

Possibilidade de alterar o conteúdo de um documento, diretamente no banco de dados, sem apresentação de crítica pelo sistema, além de que o sistema não garante que o documento produzido mantenha a sua forma originária e nem garante a sua autoria.

##### **SITUAÇÃO ENCONTRADA**

Constatou-se que a Seção de Implantação de Sistemas e Banco de Dados - SISBAN possui a condição de alterar o conteúdo de um documento no sistema SEI, diretamente no banco de dados, sem que o sistema apresente qualquer crítica. Para que essa situação ocorra, é preciso o acesso ao sistema por meio de uma senha única que é compartilhada pelos servidores lotados na SISBAN.

Portanto, não existe controle, por exemplo, como uma autorização superior.

Assim, é possível a alteração de documentos no sistema SEI, mesmo já assinados pelo autor/subscritor, via SISBAN.

É de se ressaltar, no entanto, que nunca foi solicitado àquela unidade a alteração de qualquer documento e a equipe não está autorizada e nem procede alteração, exclusão ou ocultação de processo ou documento.



#### OBJETOS

Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.

#### CRITÉRIO

- Resolução CNJ nº 91/2006

[http://www.cnj.jus.br/images/atos\\_normativos/resolucao/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/atos_normativos/resolucao/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf)

- Manual Moreq-Jus: [http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf), especialmente as qualidades de confiabilidade e integridade.

#### EVIDÊNCIA

Resposta as questões: 22 e 23 da Informação nº 1006 doc. 0481258, do Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.

#### CAUSA

- Sistema desenvolvido originalmente por terceiro;

- Ausência de controle formalmente instituído para porte e utilização da senha de acesso ao sistema SEI que permite alteração de documento no sistema (o controle é pela ética dos servidores que a possuem)

#### EFEITO

- Possibilidade de alterações de conteúdo e de autoria de documentos indevidamente;

- Possibilidade de fraude em processo.

#### MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA

**Manifestação da COSIS/SISBAN:** “Na Justiça Eleitoral, o TRE-TO é o responsável por baixar versões estáveis do SEI no portal do software público e fazer customizações para as especificidades dos tribunais eleitorais que adotam a solução. O TSE, por sua vez, através do canal GSTI, recebe os chamados de evolução do SEI, advindos dos regionais ou próprios, e os encaminha ao TRF 4, na maioria dos casos; ou ao TRE-TO, caso seja uma questão de customização específica da justiça eleitoral.

Diante do panorama apresentado, resta aos demais regionais eleitorais, em caso de identificação de problemas ou oportunidades de melhoria, a abertura de chamado técnico ao TSE.

Para atender ao acertado na Ata SEAGP [SEI 0530608], comunico que a SISBAN abriu chamados técnicos ao TSE, cujos teores foram anexados a este processo: [INC-027394 - 0534573] - a questão dos estilos -e [INC-027397- 0534575 ] - a questão da integridade dos documentos.

Chamo atenção para o que está dito na solução do INC-027397 dada pelo técnico do TSE, ali é posto o seguinte: “Já havíamos percebido tal situação e devemos informar TRF4 sobre tal vulnerabilidade. No entanto, aqui no TSE a senha do dono do esquema ou do usuário de aplicação é mantida em sigilo e sob a guarda da equipe de Banco(...)”, esclareço que em nosso Regional adota-se o mesmo rigoroso sigilo no acesso às senhas dos usuários donos de esquema(\*) e usuários de aplicação. Observa-se que, no mesmo assentamento, o técnico do TSE sinaliza que informará ao TRF4 sobre a vulnerabilidade apontada.

Acredito que, desta forma, tenhamos agido no que nos cabe para a solução do problema, sobre a qual não temos ingerência direta.”

**Manifestação da SJI/CGI:** “Como se sabe, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI é a ferramenta oficial de gestão de todos processos e documentos eletrônicos administrativos, de uso obrigatório e disponível aos servidores no âmbito deste Tribunal. Todavia, cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, prover as condições necessárias à implantação e utilização daquele sistema, garantindo sua disponibilidade (Art. 4º da Res. 12/2018), infraestrutura e mecanismos de segurança, no intuito de garantir autenticidade, confiabilidade e integridade às informações no referido sistema.

Posto isso, adotamos os fundamentos contidos no despacho COSIS nº 0534577, como razões de manifestação.”

**Manifestação da CGI (acerca da recomendação - Relatório Preliminar) -** “ Conforme consignado anteriormente, nesse quesito, adotamos os fundamentos contidos no despacho COSIS nº0534577, como razões de manifestação.”

**Manifestação da COSIS (acerca da recomendação - Relatório Preliminar):** “Na nossa percepção, o desenvolvimento de soluções de segurança para o SEI não deve ser feito localmente, pelos seguintes motivos:

- O Acordo de Cooperação Técnica nº 6, celebrado entre TSE e TRF4, veda modificações no código-fonte do SEI.

- O SEI é uma solução de abrangência nacional, com ampla adoção no Judiciário e Executivo brasileiros. Uma das vantagens em adotá-lo é receber uma solução completa, com garantia de manutenções e não dependente de esforços locais de desenvolvimento. Assim, melhorias e correções deveriam ser solicitadas



apenas ao órgão mantenedor da solução, que já possui o conhecimento e a infraestrutura adequada para atendimento.

- Devido a equipe reduzida, temos priorizado a participação em grupos de trabalho relacionados a nossa área fim. Atualmente, por exemplo, temos servidores que participam do grupo JE-Connect e com trabalho a iniciar no grupo de Consulta a Dados da Totalização.”

#### **CONCLUSÃO DA EQUIPE**

As respostas descritas acima vão ao encontro do conteúdo do achado, confirmando a existência do evento que gerou o achado.

Observa-se que a SISBAN abriu chamados técnicos ([INC-027394 - 0534573] - a questão dos estilos -e [INC-027397- 0534575 ] - a questão da integridade dos documentos), junto ao TSE, por sua vez o TSE sinaliza que informará ao TRF - 4 sobre a vulnerabilidade apontada.

Pelo exposto, diante das argumentações da COSIS/SISBAN no sentido de que foge da seara de competência do TRE-PB a solução local do problema, considerando a não ingerência das unidades técnicas do Tribunal sobre o sistema, resta a COSIS monitorar a atuação do TRF 4 na solução definitiva do problema, durante um certo tempo, caso não surjam respostas, solicitar à Diretoria Geral que encaminhe ofício ao TSE no sentido de, em uma segunda tentativa, buscar junto ao administrador do sistema TRF 4 a solução definitiva.

Pelas razões acima, a equipe de auditoria resolveu manter o achado.

#### **RECOMENDAÇÃO**

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 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.

#### **POTENCIAIS BENEFÍCIOS:**

- 1- Melhorar a governança corporativa do órgão;
- 2 - Criar controles para prevenir e corrigir erros e distorções;
- 3 - Criar e melhorar controles sobre riscos;

Recomendação de pronto atendimento.

Recomendação não monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação).*

**A5**

#### **DESCRIÇÃO DO ACHADO**

Normas internas que regulamentam a produção e tramitação de documentos e processos, elaboradas de forma genérica, sem detalhamento das ações de tramitação.

#### **SITUAÇÃO ENCONTRADA**

Constatou-se que as normas internas (apresentadas na resposta da questão 29, Resolução nº 12/2015 - institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI , Instrução Normativa nº 01/2015 - TRE/PB, Instrução Normativa nº 02/2018 TRE/PB e Instrução Normativa nº 03/2017 - TRE/PB, da Informação nº 1006 doc. 0481258, do Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000), criadas para definir as ações de tramitação de documentos e processos administrativos, apresentam-se de forma genérica, sem um nível de detalhamento propício para orientar os usuários durante a tramitação dos processos de forma padronizada e organizada.

#### **OBJETOS**

Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.



#### CRITÉRIO

-- Resolução CNJ nº 91/2006

[http://www.cnj.jus.br/images/atos\\_normativos/resolucao/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/atos_normativos/resolucao/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf)

- Manual Moreq-Jus: [http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf)

- Recomendação CNJ nº 37/2011

[http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/recomendacoes/reccnj\\_37.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf)

#### EVIDÊNCIA

Resposta a questão: 29 da Informação nº 1006 doc. 0481258, do Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.

#### CAUSA

- Recém implantação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, ocorrida em 2015, com isso, o Tribunal encontra-se desenvolvendo normas internas, processos de trabalho, etc, adaptando o ambiente corporativo e migrando os processos e documentos produzidos formalmente para o formato digital;

- Falta de percepção acerca da importância de definir as ações para tramitação de documentos e processos;

- Falta de priorização para elaboração das normas que regulamentam a tramitação de processos administrativos eletrônicos.

#### EFEITO

- Falta de padronização do trâmite processual;

- Rito dos processos aleatórios.

#### MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA

**Manifestação da SJI/CGI:** “Em reunião com o Secretário Judiciário e da Informação, tratando sobre o assunto e, consultando os membros do grupo de trabalho GTSEI sobre a viabilidade de elaboração de normativo disciplinando a produção e tramitação de Documentos e Processos atualmente disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, deliberou-se, pela necessidade de proceder nova avaliação da relação de documentos eletrônicos e, seguidamente, a exclusão daqueles que perderam sua real utilidade neste TRE. Em relação aos Processos disponíveis no Sistema SEI, decidiu-se direcionar determinados tipos de processos às unidades que tratam de matéria específica e singular, de modo a impedir o manuseio generalizado por parte qualquer usuário, indistintamente. Concluídas estas etapas, terá início a formação da norma interna ora questionada. O assunto será incluído e debatido na pauta da próxima reunião do dia 31/07/2019 (Processo SEI nº 0005481-47.2018.6.15.8000).”

**Manifestação da CGI (acerca da recomendação - Relatório Preliminar)** - “Em reunião ajustada com o Grupo de Trabalho do SEI, em 31.07.2019 e, iniciada as discussões sobre o achado A5, os membros Erick Ouriques e George André da Silva Januário registraram a existência de normativos próprios que disciplinam o uso do SEI e, ainda, o manual do usuário já disponível na página inicial do aludido sistema (intranet deste Tribunal). Nesse contexto, diante desses argumentos, o grupo concordou que questionamento A5 da aludida auditoria não deva prosperar. Naquele momento, a Equipe entendeu que seria necessária a presença do auditor supervisor da auditoria João Demar ou o líder da equipe Edme de Freitas para tecer tais alguns esclarecimentos. Edme de Freitas Lima, prontamente, atendeu à solicitação da comissão. Após algumas ponderações emitidas pelos servidores membros Erick Ouriques e George André da Silva Januário relacionadas ao sobredito Achado A5, o servidor Edme de Freitas Lima argumentou no seguinte sentido: “O Achado A5 será levado para debate com o Coordenador da COAUDI”. Concordou, por fim, que o mapeamento de todos os processos de trabalho do SEI não são de competência da CGI, cabendo a cada unidade realizar esta tarefa, sem qualquer previsão para conclusão dos trabalhos” razão pela qual entendeu que a recomendação A5 deva ser desconsiderada. A Comissão do GTSEI designou nova reunião para as 11h do dia 23/08/2019 (doc. 0544528, processo SEI nº 0005481-47.2018.6.15.8000).”

#### CONCLUSÃO DA EQUIPE

A resposta do cliente da auditoria confirma a existência do achado, considerando a informação de que a unidade já iniciou procedimentos no sentido de elaborar um normativo interno para regulamentar a produção e tramitação de documentos e processos digitais no SEI, inclusive com detalhamento das ações de tramitação.

Por outro lado, após deliberação em reunião (em que a auditoria interna foi chamada para participar, na qualidade de consultora) chegou-se a conclusão de que a forma mais factível para a solução da demanda seria através da gestão de processos, ou seja, a cada mapeamento dos processos das unidades do Tribunal seriam preenchidos os campos: “TIPO DE PROCESSO”, “ESPECIFICAÇÃO” e “CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO”, do módulo SEI: INICIAR PROCESSO, possibilitando que a unidade responsável pelo processo de trabalho uniformize os seus processos por assunto.



Para tanto à ASPLAN ficaria com a incumbência de inserir os campos exigidos no sistema SEI (Tipo de processo, Especificações e Classificação por assunto) no documento modelo “Formulário de Mapeamento de Processo”, e orientar as unidades do Tribunal a preenchê-los quando forem mapear seus processos de trabalho.

Diante do exposto a equipe de auditoria decidiu manter o achado.

#### RECOMENDAÇÃO

Recomendar à ASPLAN que insira no documento modelo chamado Formulário “MAPEAMENTO DE PROCESSO” os campos: “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.

#### POTENCIAIS BENEFÍCIOS:

- 1- Melhorar a Governança corporativa do órgão;
- 2- Melhorar o funcionamento e desempenho da unidade/Tribunal;
- 3- Sugerir normatizações mais adequadas;
- 4- Criar, corrigir e melhorar métodos de trabalho;
- 5- Melhorar o grau de resultado (eficácia) da unidade ou órgão.

Recomendação de pronto atendimento.

Recomendação monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação).*

#### A6

##### DESCRIÇÃO DO ACHADO

Fragilidades no controle de acesso aos documentos pessoais dos servidores, além de carência de uma norma interna regulamentando os níveis de acesso a esses documentos.

##### SITUAÇÃO ENCONTRADA

Ficou constatado que os documentos pessoais dos servidores estão arquivados em armários dentro da unidade Seção de Registros Funcionais - SERF, e que só são manipulados na presença de um servidor daquela unidade (conforme resposta ao RDI 03 - COAUDI, informação1618, doc 0503322, do processo SEI (0000996-67.2019.6.15.8000). No entanto, nos horários fora do expediente do Tribunal esse controle se torna frágil, já que não existem câmeras de segurança que monitorem os armários onde estão arquivados os documentos, além do que as chaves dos armários ficam penduradas nas respectivas portas, não sendo recolhidas no final do expediente.

Ademais, apesar a porta da Seção ficar trancada durante os horários fora do expediente normal do Tribunal, o recinto é aberto para ser realizado os trabalhos de limpeza pela empresa terceirizada, ocasião em que o controle de acesso aos armários em que se encontra arquivados os documentos pessoais dos servidores perde sua eficácia.

Também foi relatado pelo Chefe da SERF que não existe norma interna disciplinando o acesso aos documentos pessoais do servidor.

##### OBJETOS

Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000.

##### CRITÉRIO

- Lei de Acesso a Informação - LAI nº 12.527/2011 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) ;

##### EVIDÊNCIA

Resposta ao RDI 03 - COAUDI, informação1618, doc 0503322, do processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000, questões: 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4..

##### CAUSA



- Prática usual que se perpetuou no tempo;  
- Inocorrência de violação de acesso (pelo menos aparente), o que acarreta uma certa despreocupação dos servidores para a criação de controles.

#### **EFEITO**

- Extravio ou avaria de documento pessoal, com a possibilidade do prejuízo só ser verificado anos mais tarde, por ocasião de uma aposentadoria ou pedido de pensão.

#### **MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA**

**Manifestação da SERF:** “Ficou constatado que os documentos pessoais dos servidores estão arquivados em armários na própria unidade, sugerimos, para maior segurança quanto ao acesso dos documentos físicos, 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 questão do armário fechado no decorrer do expediente seria mais um reforço pois de qualquer forma já haveria servidores na unidade, entretanto, pode haver casos raros em que não haja servidor na unidade em determinado momento, a exemplo de um convite/reunião para todos os servidores comparecerem ao auditório do Pleno. ”.

#### **CONCLUSÃO DA EQUIPE**

A resposta do cliente da auditoria atesta a ocorrência da situação que deu causa ao achado, considerando que na manifestação já são apresentadas sugestões de medidas de controles para minimizar a fragilidade de restrição ao acesso aos documentos pessoais dos servidores.

Diante do exposto a equipe de auditoria decidiu manter o achado.

#### **RECOMENDAÇÃO**

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.

#### **POTENCIAIS BENEFÍCIOS:**

- 1- Mitigação dos riscos por meio de sugestões de aprimoramento dos controles;
- 2- Oportunizar a criação do controle interno da própria unidade;
- 3- Criar, corrigir e melhorar métodos de trabalho;
- 4- Minimizar a ocorrência de fraudes.

Recomendação de pronto atendimento.

Recomendação monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação).*

#### **A7**

#### **DESCRIÇÃO DO ACHADO**

Documentos pessoais dos servidores sujeitos a ação do tempo com risco de deterioração.

#### **SITUAÇÃO ENCONTRADA**

Ficou constatado que os documentos pessoais dos servidores do Tribunal ficam arquivados em armários dentro da unidade Seção de Registros Funcionais - SERF e que muitos deles só irão ser utilizados em anos posteriores (por ocasião, por exemplo, do pedido de concessão de aposentadoria ou pensão civil).



Assim, esses documentos ficam sujeitos a ação deteriorante do tempo, podendo perder as informações neles contidas, tornando-os inúteis para o objetivo para os quais foram arquivados.

#### **OBJETOS**

Processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000,

#### **CRITÉRIO**

- Lei de Acesso a Informação - LAI nº 12.527/2011 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) .

#### **EVIDÊNCIA**

Resposta ao RDI 03 - COAUDI, informação1618, doc 0503322, do processo SEI 0000996-67.2019.6.15.8000, questões: 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4..

#### **CAUSA**

- Prática usual e costumeira que se perpetuou no tempo;
- Inocorrência de violação de acesso (pelo menos aparente), o que acarreta uma certa despreocupação dos servidores para a criação de controles;
- Não digitalização de todos os documentos pessoais existentes e arquivados na SERF.

#### **EFEITO**

- Perda das propriedades dos documentos pessoais dos servidores pela ação deteriorante do tempo, com a possibilidade do prejuízo só ser verificado anos mais tarde, por ocasião, por exemplo, de uma aposentadoria ou pedido de pensão.

#### **MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA**

**Manifestação da SERF:** “Ficou constatado que os documentos pessoais dos servidores (arquivados em armários na SERF) ficam sujeitos à ação deteriorante do tempo, podendo perder as informações neles contidas, sugerimos a digitalização, especificamente quanto aos processos de maior relevância, que a nosso ver, seriam os referentes à averbação de tempo de contribuição neste Tribunal. Convém destacar que no âmbito deste Tribunal existem 394 servidores efetivos e que a grande maioria possui processos desta natureza. Ocorre que, considerando as inúmeras atividades desta Unidade, torna-se inexecutável a realização do serviço de digitalização pelos servidores lotados na SERF, razão pela qual, em sendo verificada a necessidade do procedimento pelo Tribunal, sugerimos verificar a possibilidade de contratação do mencionado serviço.

#### **CONCLUSÃO DA EQUIPE**

A resposta do cliente da auditoria confirma a ocorrência descrita no achado. Com relação a sugestão de digitalização dos processos mais relevantes, no intuito de minimizar custos de contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço, considerando a impossibilidade da tarefa ser executada pelos servidores da SERF: a título de orientação, traz-se aos autos solução adotada por outros Tribunais, a exemplo do Supremo Tribunal Federal (STF) que firmou convênio com a Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (Cetefe - Entidade sem fins lucrativos), para digitalização de processos judiciais e administrativos, registros funcionais, prontuários e documentos da Central do Cidadão (<http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=415978>, acesso em 09/07/2019).

Ao todo, mais de 300 profissionais com deficiência física, auditiva, intelectual, visual e com espectro de autismo trabalharão no período de seis meses, em dois turnos (manhã e tarde), na higienização, digitalização e gestão documental de mais de 97 milhões de páginas de processos físicos do STF.

Além do STF, outros órgãos do Poder Judiciário também já fizeram convênios semelhantes para o manuseio de documentos. Entre eles, Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Superior Tribunal Militar (STM), Tribunal Superior do Trabalho (TST) e Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).

Diante do exposto a equipe de auditoria decidiu manter o achado.

#### **RECOMENDAÇÃO**

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.

#### **POTENCIAIS BENEFÍCIOS:**

1- Melhorar a Governança corporativa do órgão;



- 2- Contribuir para uma melhor observância da legislação;
- 3- Minimizar a ocorrência de fraudes;
- 4 - Mitigação dos riscos por meio de sugestões de aprimoramento dos controles;
- 5 - Melhorar o funcionamento e o desempenho da unidade e do órgão.

Recomendação que demanda a elaboração de plano de ação.  
Recomendação monitorável.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitam/prejudicam a adoção de providências pela unidade auditada: *(este espaço pode ser utilizado, caso a Unidade Auditada tenha alguma análise crítica acerca da recomendação)*.

#### 4. CONCLUSÃO

A auditoria realizada abrangeu aspectos de conformidade entre o que é exigido pelos normativos, acórdão do TCU e boas práticas administrativas, tomando por base Programa de auditoria enviado pela Secretaria de Auditoria - SAU do CNJ, e analisando os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos adotados no TRE/PB, buscando cotejar as atividades desenvolvidas pelos setores envolvidos frente aos critérios que fundamentam a matéria e, por consequência, identificar possíveis inadequações.

Não obstante, o objetivo maior do trabalho não consistiu em levantar achados, mas procurar corrigir imperfeições com um esforço de ponderação em conjunto com os clientes da auditoria, com o intuito maior de melhorar e aprimorar os processos de trabalho para que possam agregar o máximo de valor possível ao Tribunal.

O resultado geral do trabalho, levando em conta a existência de achados identificados e o seu conteúdo, aponta para a necessidade de aperfeiçoamento e formalização de alguns processos de trabalho.

No entanto, é preciso considerar que o Tribunal tem uma boa estrutura organizacional direcionada para gestão documental. Existe a Coordenadoria de Gestão da Informação, vinculada à Secretaria Judiciária e da Informação, e ainda, existem uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e um Núcleo de Gestão Documental. O TRE-PB adota sistemas informatizados para suporte das ações necessárias à gestão dos documentos e processos físicos e digitais, que são, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ferramenta que tem como objetivo o controle dos andamento dos documentos e processos administrativos eletrônicos, o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processo - SADP, para documentos/processos físicos e para tramitação dos processos judiciais e a representação dos atos processuais em meio eletrônico existe o sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça Eleitoral.

Importante registrar que dos 55 (cinquenta e cinco) quesitos, formulados pela Secretaria de Auditoria do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, contidos no Programa de Auditoria e elaborados para responder as cinco questões de Auditoria, que foram aplicados nas unidades envolvidas no processo de



gestão documental do TRE-PB, apenas 10 (dez) foram respondidas negativamente.

Aliás, foram essas que serviram de base para elaboração da Matriz de Achados, pois representaram as desconformidades entre as ações de gestão e os critérios selecionados no Programa de Auditoria e as normas e práticas internas adotadas neste Tribunal. Esclarece-se que algumas inconsistências foram descartadas pela equipe de auditoria, e não foram incluídas na Matriz de Achados, tendo em vista que a solução para regularizar a inconsistência seria da alçada do Administrador do sistema SEI, que no caso, não é o TRE-PB, considerando que a Auditoria é do tipo Coordenada, ficar-se-á aguardando as recomendações do CNJ para o deslinde dessas questões que fogem da ingerência direta do TRE-PB.

Quanto as inconsistências que podem ser sanadas no âmbito interno, elas foram inseridas na Matriz de Achados e foram devidamente discutidas entre a equipe, o supervisor e os clientes da auditoria, e estão registradas nos sete achados que compõem este relatório e que resultaram em recomendações, sugeridas pela equipe com aval do supervisor da auditoria. Essas proposições seguem a título de oportunidades de melhoria para os setores encarregados da gestão documental do Tribunal.

Assim, a conclusão geral do trabalho, mesmo considerando as melhorias e os avanços na gestão de documentos e da própria governança do Tribunal, contando ainda com a vontade de melhorar e de se aperfeiçoar dos servidores envolvidos nos processos de trabalho relacionados a gestão documental, levando em conta os achados identificados e as desconformidades registradas na Matriz, aponta para a necessidade de aperfeiçoamento de alguns processos de trabalho, visando a constante evolução da gestão documental deste Tribunal, aprimorando o nível de qualidade dessa atividade, diante adequação com as normas e boas práticas que regem a matéria, trazendo benefícios para governança do Tribunal e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados internamente (gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e processos) e externamente (processos ligados à atividade-fim do órgão, de interesse da população).

Diante do exposto neste relatório, verifica-se que o objetivo e escopo foram atingidos e que as questões de auditoria propostas no planejamento foram respondidas, na medida das desconformidades identificadas e relatadas neste documento.

No mais, salienta-se que as recomendações propostas neste relatório têm como objetivo propiciar a correção das situações relacionadas nos achados, a implementação e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e controles internos administrativos.

Assim, compreende-se que o atendimento às recomendações expostas abaixo propiciará uma melhoria nos procedimentos administrativos em geral.

## **5. RECOMENDAÇÕES/PROPOSTAS DE DETERMINAÇÃO**

Neste tópico são apresentadas as recomendações/propostas de determinação, com vistas a subsidiar a análise macro dos gestores, sistematizar e organizar as providências a serem adotadas.



Dessa forma, sem prejuízo da leitura dos demais itens do relatório, propõe-se:

5.1 - 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);

5.2 - 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);

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 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);

5.4 - 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);

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 (achados A5);

5.6 - 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);

5.7 - 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).

## 6. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Neste item são apresentadas as propostas de encaminhamento deste relatório, com vistas ao melhor gerenciamento do prazo para cumprimento das recomendações aprovadas pela Presidência.

Nesse sentido, é recomendado o encaminhamento do processo SEI contendo este relatório final a(s) seguintes unidades e/ou comissões, sem prejuízo da administração entender necessário dar conhecimento a outros setores e/ou comissões:

6.1 - à PTRE (Presidência) para ter conhecimento global da auditoria e possa analisar e deliberar sobre o relatório, em especial a respeito das recomendações/propostas de determinação, inclusive, no caso de acatamento, estabelecendo o prazo às unidades para cumprimento e/ou apresentação de plano de ação, nos moldes do modelo adotado pelo Tribunal no sistema SEI.

6.2 - à DG (Diretoria Geral) para ter conhecimento global da auditoria, dar cumprimento as deliberações da Presidência acerca deste relatório, acompanhando as providências adotadas pelos setores envolvidos no cumprimento de todos os itens, bem como aprovar os planos de ação a serem desenvolvidos;

6.3 - à SJI (Secretaria Judiciária e da Informação) para ter conhecimento global da auditoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência;

6.4 - à STIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação) para ter conhecimento global da auditoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência;



6.5 - à SGP (Secretaria de Gestão de Pessoas) para ter conhecimento global da auditoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência.

6.6 - à ASPLAN (Assessoria de Planejamento) para ter conhecimento global da auditoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência.

Por oportuno, ressalta-se que caso a Administração não concorde com o posicionamento desta Auditoria Interna e opte por não seguir as recomendações, isso deve ficar claro na decisão, a fim de que seja avaliada a possibilidade de, na fase de monitoramento, considerar-se finalizadas as recomendações. Contudo, é válido destacar que, decidindo assim, a Administração assume a responsabilidade pelos riscos envolvidos da não implementação das recomendações.

Isso posto, submetemos o presente Relatório Final de Auditoria à apreciação, com as conclusões e recomendações aqui descritas, ao tempo em que lembramos que o seu processamento deve seguir o disposto no item 51 da NATRE/PB, ou seja, submissão à Presidência para conhecimento e deliberação.

É o relatório.

À apreciação da douta Presidência.

João Pessoa, 22 de agosto de 2019.

João Demar Lucena Rodrigues  
Supervisor dos Trabalhos

Edme de Freitas Lima  
Líder da equipe

*(Relatório elaborado em conjunto com a equipe)*