



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Auditoria Interna

**RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA COORDENADA DO CONSELHO NACIONAL
DE JUSTIÇA/PODER JUDICIÁRIO – GESTÃO DOCUMENTAL – EXERCÍCIO 2019
(PAINT2019)**

Salvador – BA
Março/2019



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Auditoria Interna

**RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA COORDENADA DO CONSELHO NACIONAL
DE JUSTIÇA/PODER JUDICIÁRIO – GESTÃO DOCUMENTAL – EXERCÍCIO 2019
(PAINT2019)**

Relatório Final da Auditoria Coordenada do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)/Poder Judiciário – Gestão Documental - Exercício 2019, realizada consoante diretrizes aprovadas pelo Plenário do CNJ para o exercício de 2019, na 6ª Sessão Virtual de 23/2/2016, e previsão inserta no Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria de Auditoria Interna (SAU) referente a 2019 (PAINT2019), aprovado por meio da Portaria da Presidência desta Casa nº 661, de 27 de novembro de 2018, executada, de forma compartilhada, pelas Seções de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional (SEAGO) e de Pessoal (SEAPE), com o objetivo de 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.

Elaboração: SEAGO e SEAPE.

Auditores Internos: Andréa Barbosa de Argôlo;
Antonio Fernando dos Santos Paixão;
Arlete Alves Ribeiro de Carvalho;
Camille Pedreira Bastos;
Geraldo Majella Nunes de Moura;
Mariana Almeida Mascarenhas;
Záide Checcucci Junqueira Ayres; e
Zulene de Carvalho Alves.

Salvador – BA
Março/2019



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Auditoria

RESUMO

1. A Secretaria de Auditoria Interna (SAU), por intermédio da Coordenadoria de Auditoria (COAUD) e das Seções de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional (SEAGO) e de Pessoal (SEAPE), realizou, no período compreendido entre 13/2 e 27/3/2019, a Auditoria Coordenada do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)/Poder Judiciário – Gestão Documental, consoante diretrizes aprovadas pelo Plenário do CNJ para o exercício de 2019, na 6ª Sessão Virtual de 23/2/2016, e previsão inserta no Plano Anual de Auditoria Interna da SAU referente a 2019 (PAINT2019), aprovado por meio da Portaria da Presidência desta Casa nº 661, de 27 de novembro de 2018, com o objetivo de 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.
3. Constituíram principais critérios referenciais para delimitação de achados de auditoria: art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Recomendação CNJ nº 37/2011, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos; Resolução CNJ nº 91/2009, que institui o MoReq/Jus e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário; e a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações públicas (Lei de Acesso à Informação - LAI).
4. Analisadas as fontes de informação selecionadas e interpretados os resultados dos testes aplicados ao longo da presente ação fiscalizatória, observadas questões de auditoria padronizadas pelo CNJ, concluiu-se pela subsistência das seguintes fragilidades: insuficiência do mapeamento dos processos atinentes à gestão documental do Órgão; desalinhamento entre a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e a Recomendação CNJ nº 37/2011; desatualização do Plano de Classificação de Documentos dos Cartórios Eleitorais; insuficiência de estudos periódicos acerca dos custos de armazenagem de documentos; insuficiência de controles dos sistemas informatizados de suporte à tramitação de documentos e processos; insuficiência dos controles de acesso às áreas de armazenamento físico de documentos e processos; ausência de classificação dos processos e documentos físicos e digitais em ultrassecreto, secreto e reservado, consoante estabelecido na Lei nº 12.527/2011; criação e tramitação de processos e documentos digitais em desconformidade com os critérios de classificação estabelecidos na Portaria da Presidência nº 103/2015; classificação de informação com grau de sigilo não formalizada em decisão de autoridade competente; insuficiência na restrição de acesso aos documentos pessoais de servidores, em formato físico e digital; e duplicidade de arquivamento físico e digital de documentos pessoais de servidores.
5. Observadas ações executadas no decorrer do presente trabalho de auditoria, verificou-se a implementação de avanço tendente a aperfeiçoar o processo auditado, com a elisão

parcial do achado atinente à ausência de plano de classificação de documentos administrativos e judiciais para todo o Tribunal, por meio da Resolução Administrativa TRE-BA nº 4, de 11 de março de 2019, que aprovou o Plano de Classificação das Informações e Documentos e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia.

6. Objetivando o saneamento de fragilidades detectadas e não elididas no curso da auditoria, restaram propostos encaminhamentos saneadores visando à: realização do mapeamento/melhoramento dos processos afetos à gestão documental; inclusão de servidores, na CPAD, com formação acadêmica alinhada ao quanto indicado na Recomendação CNJ nº 37/2011; atualização do Plano de Classificação das Informações e Documentos e tabela de temporalidade afetos aos cartórios eleitorais, estabelecendo, ainda, procedimentos para a transferência de documentos para arquivamento intermediário e permanente, no Arquivo Central; levantamento periódico do custo de armazenagem de documentos do Tribunal, a fim de instrumentalizar a tomada de decisão quanto à gestão documental; adequação dos sistemas informatizados de gestão documental utilizados pelo Tribunal aos dispositivos da Lei nº 12.527/2011, inclusive no que tange ao registro dos níveis de sigilo e controle do prazo da respectiva restrição de acesso, bem como controle de prazos para a guarda e destinação de documentos e processos, em face da tabela de temporalidade vigente; atualização da composição do Comitê Gestor Regional do PJe; aperfeiçoamento de controles eletrônicos de acesso às áreas de armazenamento de documentos e processos do Arquivo Central do Tribunal; harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas; instituição de rotinas afetas à classificação de documentos físicos e digitais, conforme estabelecido na LAI; e aperfeiçoamento da sistemática de armazenamento físico de documentos e processos pessoais de servidores, de forma a evitar duplicidade de arquivamento e contemplando previsão de implementação de controles eletrônicos de acesso aos espaços reservados para tal finalidade.
7. A apresentação dos resultados da presente auditoria, com sinalização de diagnóstico e proposição de encaminhamentos saneadores, representa, para a Alta Administração do TRE-BA, oportunidade de aperfeiçoamento da gestão documental e aprimoramento das respectivas sistemáticas de controle, a fim de assegurar maior conformidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência ao processo analisado, maximizando o seu desempenho e contribuindo, desta forma, para a concretização da missão e o alcance da visão de futuro organizacionais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Auditoria Interna

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO	11
3	ACHADOS DE AUDITORIA	13
4	CONCLUSÕES.....	31
5	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO	32



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Auditoria Interna

1 INTRODUÇÃO

1.1 Deliberação originária:

1.1.1 Auditoria Coordenada do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)/Poder Judiciário – Gestão Documental, consoante diretrizes aprovadas pelo Plenário do CNJ para o exercício de 2019, na 6ª Sessão Virtual, de 23/2/2016 e previsão inserta no PAINT2019, aprovado por meio da Portaria da Presidência nº 661/2018, com o objetivo de 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.

1.2 Visão geral do objeto:

1.2.1 A Lei nº 8.159/1991 estabeleceu a política nacional de arquivos públicos e privados, determinando ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação.

1.2.2 O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define o sistema de gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. A gestão documental, por seu turno, é conceituada como o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua posterior eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

1.2.3 No mesmo sentido, a Recomendação CNJ nº 37/2011 define gestão documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas atinentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

1.2.4 A referida recomendação estabelece normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e aprova como um de seus instrumentos o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, o qual define, em seu bojo, que são objetivos da gestão documental: organizar, de modo eficiente, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim como o acesso a eles e às informações neles contidas; transformar dados operacionais sem nenhum tratamento em informações; padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos; descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas; agregar valor para a gestão do conhecimento institucional; assegurar segurança e acesso às informações produzidas; racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental; adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental; garantir o

uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus); assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos; aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais; selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário; orientar quem produz e utiliza os documentos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname; atuar, juntamente com as áreas de TI-Tecnologia da Informação, para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite, a guarda e a disponibilização das informações.

- 1.2.5 No âmbito do Tribunal, verifica-se relacionamento entre os objetivos estratégicos estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional (PEI) 2016-2021, aprovado por meio da Resolução Administrativa do TRE-BA nº 14, de 14 de dezembro de 2015, e o sistema de gestão documental, representado, na cadeia de valor, pelos macroprocessos de governança “Gerenciar o conhecimento organizacional”, “Planejar e gerenciar disponibilizações de informações institucionais” e “Gerir acervo”.
- 1.2.6 Verifica-se que o TRE-BA, no processo de gestão documental, utiliza-se de ferramentas informatizadas para criação e tramitação de processos e documentos, quais sejam: o Sistema de Processo Administrativo Digital (PAD), voltado à criação e tramitação de documentos e processos administrativos e o Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), utilizado na criação e tramitação de documentos e processos judiciais, implantado no segundo grau de jurisdição da Justiça Eleitoral da Bahia. No primeiro grau de jurisdição, os documentos e processos judiciais tramitam através do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).
- 1.2.7 Entretanto, considerando previsão de implementação do Sistema PJe para utilização no primeiro grau de jurisdição em 2019, conforme pontuado na Seção de Gestão de Tecnologia da Informação do Relato Integrado da Gestão do TRE-BA referente ao exercício de 2018, com gradativa descontinuação do uso do SADP, optou-se pela não inclusão desta ferramenta nas análises e testes de auditoria, a fim de otimizar os resultados obtidos.
- 1.2.8 Assim, as decisões de nível estratégico relacionadas à gestão documental constituem competência atribuída à Alta Administração e as decisões de nível tático referentes à gestão documental, constituem competência afeta à Secretaria de Gestão Administrativa (SGA), à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e aos Comitês Regionais Gestores do PAD e do PJe. Em paralelo, as decisões de nível operacional relativas à gestão documental, constituem competência reservada à Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED) e às suas respectivas Seções, todas integrantes da SGA.
- 1.2.9 Os documentos produzidos por uma instituição são comumente classificados em correntes – documentos em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituem-se em objeto de consultas frequentes –, intermediários – documentos que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente, estiverem aguardando o transcurso do prazo para sua eliminação ou recolhimento para guarda

permanente – e permanentes, documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

- 1.2.10 No âmbito do TRE-BA, a mudança de um documento da fase corrente para as fases intermediária e permanente processa-se conforme transcurso do tempo estabelecido em tabelas de temporalidade vigentes, consoante suas necessidades e especificidades.
- 1.2.11 A Portaria da Presidência nº 487/2008 estabeleceu, no art. 40, que o documento localizado em fase corrente é arquivado e gerenciado pelas diversas unidades administrativas do Tribunal.
- 1.2.12 Ao atingir a fase intermediária, o documento deve ser encaminhado à Seção de Arquivo (SEARQ), vinculada à COGED, a quem compete a sua guarda e conservação. Durante esta fase, o documento permanece arquivado no Arquivo Central, situado no primeiro andar do edifício anexo ao prédio principal do Tribunal, sendo disponibilizada a sua consulta sempre que solicitado.
- 1.2.13 Extinto o prazo de guarda do documento em fase intermediária, ele é transferido para o arquivo permanente ou encaminhado para descarte, após análise e aprovação do procedimento pela CPAD.
- 1.2.14 O arquivamento de documentos e processos em caráter permanente se processa no mesmo espaço físico utilizado para guarda dos documentos e processos que se encontram na fase intermediária. Nessa fase, entretanto, são transferidos para estantes de armazenamento exclusivas e, considerados o valor histórico, probatório e informativo que possuem, são conservados em invólucros e caixas especiais, destinadas à sua conservação.
- 1.2.15 A Seção de Arquivo conta, ainda, com um espaço situado no térreo do edifício sede do Tribunal, para guarda de documentos cujo descarte está autorizado, aguardando constituição de volume significativo para eliminação, consoante a Tabela de Temporalidade deste Regional.

1.3 Objetivo:

- 1.3.1 A ação fiscalizatória sob exame 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 finalística do Tribunal, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.
- 1.3.2 Constituíram objetivos específicos da sobredita auditoria, consoante programa de Auditoria padronizado pelo CNJ e respectivas questões de auditoria propostas, avaliar: se a estrutura organizacional do Órgão para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos; se 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; se 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; se o Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); e se 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.

1.4 Escopo:

1.4.1 Foram analisados os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

1.5 Critérios referenciais utilizados:

1.5.1 Constituíram principais critérios referenciais para delimitação de achados de auditoria: o art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; a Recomendação CNJ nº 37/2011, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos; a Resolução CNJ nº 91/2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário; a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991, e dá outras providências (Lei de Acesso à Informação – LAI); a Resolução Administrativa do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) nº 23.379, de 1º de março de 2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral; a Resolução Administrativa TSE nº 23.417, de 11 de dezembro de 2014, que institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça Eleitoral como o sistema informatizado de constituição e tramitação de processos judiciais e administrativos nessa esfera da Justiça, por meio do qual serão realizados o processamento das informações judiciais e o gerenciamento dos atos processuais, e define os parâmetros de sua implementação e funcionamento; a Portaria da Presidência nº 487, de 10 de novembro de 2008, que dispõe sobre a recepção, o registro, a distribuição, a formação, a instrução e demais procedimentos atinentes à tramitação de documentos e processos no âmbito deste Tribunal; a Portaria da Presidência nº 336, de 25 de agosto de 2014, que aprova a Arquitetura de processos do TRE-BA; a Portaria da Presidência nº 103, de 19 de março de 2015, que regulamenta, no âmbito do Tribunal, a publicidade e o acesso às informações, previstos na Lei nº 12.527/2011 e estabelece os documentos e processos que devam ser classificados como sigilosos; a Portaria da Presidência nº 104, de 19 de março de 2015, que dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Digital (PAD), no âmbito da Secretaria do TRE-BA e dos Cartórios Eleitorais; a Resolução Administrativa TRE-BA nº 4, de 22 de maio de 2017, que institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito do TRE-BA e regulamenta seu uso e funcionamento; a Resolução Administrativa TRE-BA nº 13, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal; a Resolução Administrativa nº 12, de 30 de abril de 2018, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal; a Resolução Administrativa TRE-BA nº 20, de 27 de junho de 2018, que dispõe sobre a aplicação da Lei nº 12.527/2011, que versa sobre o acesso à

informação, no âmbito deste Regional; Manual de Gestão Documental de Poder Judiciário do CNJ; Tabelas Processuais Unificadas do CNJ; e Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

1.6 Metodologia e limitações impostas ao exame:

- 1.6.1 Os trabalhos restaram orientados pelo programa de auditoria padronizado para todo o Poder Judiciário, pelo CNJ, sendo o início das atividades subsidiado pela expedição do Comunicado Circular de Auditoria nº 1/2019/COAUD/SAU (PAD nº 2.073/2019).
- 1.6.2 Considerando a extensão e complexidade do tema, o exíguo lapso temporal para conclusão dos trabalhos e a capacidade operacional da equipe de auditores, registre-se que as análises e conclusões obtidas na presente ação fiscalizatória restaram adstritas às questões e verificações solicitadas no Programa de Auditoria encaminhado pelo CNJ.
- 1.6.3 Optou-se, ademais, pela não avaliação da conformidade do Sistema SADP à legislação vigente atinente à matéria, em virtude de previsão da descontinuidade de sua utilização no Primeiro Grau de Jurisdição em 2019.
- 1.6.4 Informa-se, ainda, que nenhuma limitação foi imposta à execução dos trabalhos.
- 1.6.5 Para obtenção de entendimento acerca do objeto, ambiente e controle interno, foram expedidas Requisições de Documentos e/ou Informações (RDIs) sob nº 1, 2, 3, 4 e 5/SEAGO/COAUD/SAU, sendo aplicado questionário para levantamento de informações.
- 1.6.6 Esclareça-se que, para seleção das amostras a serem analisadas nos testes de auditoria, adotou-se metodologia definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) nas NBRs nº 5426 e 5427, que fornecem instruções para aplicação e administração dos procedimentos de amostragem por atributos.
- 1.6.7 Assim, em consonância com a sequência de operações definida nos referidos normativos, realizou-se, inicialmente, a delimitação dos tamanhos dos lotes ou universos amostrais em resposta a requisitos fornecidos, a partir das Relações de Documentos e Processos criados no sistema informatizado de processos administrativos – PAD, encaminhadas à SAU via mensagem eletrônica, em 19/2/2019, e encartadas no Doc. nº 35.181/2019, do PAD nº 2.072/2019, seguida da definição do nível de inspeção¹ a ser utilizado – geral II – , bem como da determinação dos códigos literais dos tamanhos das amostras e do plano de amostragem² correspondente – simples –, que, por sua vez, remeteu aos quantitativos de registros a serem analisados.
- 1.6.8 Em relação aos testes relativos à conformidade da criação e tramitação de processos e documentos digitais com os critérios de classificação estabelecidos na Portaria da Presidência nº 103/2015, assim como os testes referentes à restrição de acesso aos documentos pessoais dos servidores, considerado o universo de 1.681 processos e 22.358 documentos criados no PAD no período de 7/1 a 7/2/2019, obteve-se uma amostra de 125 processos e 315 documentos. Em seguida, atribuiu-se numeração crescente a todos os

¹ ABNT NBR nº 5427 – Nível de inspeção: requisito que permite equilibrar o custo da inspeção e a proteção da qualidade requerida. Cabendo registrar a existência de recomendação específica de adoção do nível II, exceto no caso em que o histórico de qualidade indique adoção de outros níveis.

² ABNT NBR nº 5426 – Plano de amostragem: determina o número de unidades de produto de cada lote a ser inspecionado (tamanho da amostra ou série de tamanhos da amostra) e o critério para aceitação do lote (números de aceitação e de rejeição).

registros do universo e utilizou-se da função “aleatórioentre” do *Excel*, para definição de quais registros seriam objeto de aplicação dos testes de auditoria.

- 1.6.9 Quanto às averiguações atinentes à conformidade da classificação de processos e documentos como restrito ou sigiloso no sistema de processos administrativos com a Lei nº 12.527/2011, considerado o universo de 451 processos e 3.332 documentos com restrição de acesso, criados no PAD, no período de 7/1 a 7/2/2019, obteve-se uma amostra de 50 processos e 200 documentos. Em seguida, atribuiu-se numeração crescente a todos os registros do universo e utilizando-se da função “aleatórioentre” do *Excel*, foram determinados os registros que seriam objetos de aplicação dos testes de auditoria.

1.7 Conformidade com as normas:

- 1.7.1 A Resolução Administrativa do TRE-BA nº 6, de 4 de maio de 2015, que regulamenta e estabelece as atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, no âmbito da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios das Zonas Eleitorais do Estado, e o respectivo manual de procedimentos, aprovado por meio da Portaria da Presidência do TRE-BA nº 87, de 15 de fevereiro de 2016, nortearam o desenvolvimento das atividades pertinentes.
- 1.7.2 Também orientaram os trabalhos realizados pela equipe de auditoria designada, a Resolução do CNJ nº 171, de 1º de março de 2013, que dispõe sobre normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, no âmbito do Poder Judiciário, e as normas de auditoria editadas pelo TCU (NATs) – Portaria TCU nº 280, de 8 de dezembro de 2010, alterada pela Portaria TCU nº 168, de 30 de junho de 2011. As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF), editadas pelo Instituto de Auditores Internos (IIA), nortearam, também, as atividades desenvolvidas.

1.8 Benefícios estimados:

- 1.8.1 Espera-se que a apresentação do presente relatório auxilie o TRE-BA no aperfeiçoamento da gestão do processo de trabalho auditado e instituição ou aprimoramento das respectivas sistemáticas de controle adotadas, a fim de garantir a preservação das informações indispensáveis à administração dos direitos individuais e da memória deste Regional, maximizando, assim, o desempenho da referida área, estratégica para a concretização da missão e o alcance da visão de futuro organizacionais.

2 BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

- 2.1 A análise do conjunto probatório reunido ao longo da execução do presente procedimento de auditoria evidenciou achados positivos, consubstanciados em boas práticas de gestão, merecendo destaque:
- 2.1.1 Reconhecimento do TRE-BA como o 12º tribunal mais transparente dentre as 135 organizações fiscalizadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos do Acórdão TCU – Plenário nº 1.832, de 8 de agosto de 2018 (PAD nº 15.532/2018 – Doc. nº 189.665/2018), e colocação do Tribunal no 2º lugar do *ranking* de transparência estabelecido pelo CNJ, dentre os 93 tribunais avaliados, consoante resultado acessível em https://paineis.cnj.jus.br/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=qvw_1%5Cpainelcnj.qvw&host=QVS%40neodimio03&anonymous=true&sheet=shQ145Resposta;
- 2.1.2 Regulamentação da aplicação da Lei n.º 12.527/2011, que versa sobre o acesso à informação, no âmbito do Tribunal, por meio da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018;

- 2.1.3 Instituição das Normas de Segurança da Informação (NSI) no âmbito do Tribunal, por meio da Portaria da Presidência nº 356, de 4 de julho de 2018;
- 2.1.4 Aprovação do Manual de Atos Oficiais Administrativos, por meio da Portaria da Presidência nº 175, de 13 de maio de 2015, a fim de assegurar a uniformidade de formulação e estruturação aos atos oficiais e administrativos, produzidos no âmbito do TRE-BA e sua disponibilização na *intranet* institucional (acessível em <http://intranet2.tre-ba.jus.br/biblioteca/publicacoes-do-tribunal/SEBLIM-manual-atos-oficiais-final-2016.pdf/view>);
- 2.1.5 Formalização e disponibilização do Manual de Prática Cartorária, aprovado pelo Provimento nº 4, de 2006, e suas atualizações, que já contemplam procedimentos relativos à identificação biométrica, à Minirreforma Eleitoral (Lei nº 13.165, de 29 de setembro de 2015) e ao novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015), acessível na *intranet* institucional em <http://repositorio.tre-ba.jus.br/share/page/site/corregedoria/documentlibrary#filter=path%7C%2FMANUAIS%2FManual%2520de%2520Pr%25E1tica%2520Cartor%25E1ria%2520-%2520COSCAD%7C&page=1>;
- 2.1.6 Disponibilização do Manual de Prática Processual Cartorária, e suas atualizações, na *intranet* do Tribunal (acessível em <http://repositorio.tre-ba.jus.br/share/page/site/corregedoria/documentlibrary#filter=path%7C%2FMANUAIS%2FManual%2520de%2520Pr%25E1tica%2520Processual%2520Cartor%25E1ria%2520-%2520COAJUC%2520%25282016%2529%7C&page=1>);
- 2.1.7 Criação da Central de Ofícios-Circulares e Memorandos-Circulares, através da Portaria do Diretor-Geral nº 620, de 14 de novembro de 2013, possibilitando aos servidores arquivar e consultar memorandos e ofícios-circulares, com tempo de armazenamento no repositório digital estabelecido de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade instituídos no Tribunal;
- 2.1.8 Criação do Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, por meio da Resolução Administrativa TRE-BA nº 8, de 17 de julho de 2012, que abriga em seu acervo diversos arquivos como atas, ofícios, anotações, edições, publicações, objetos e fotografias, possibilitando aos pesquisadores e público em geral o acesso a arquivos e fatos importantes que fizeram parte da história política do País, com possibilidade de consulta *on-line* a seu acervo, através do endereço eletrônico <http://www.tse.jus.br/o-tse/cultura-e-historia/biblioteca/reje/catalogo-de-bibliotecas-da-justica-eleitoral>;
- 2.1.9 Adoção de procedimento pela CPAD, para atualização dos Planos de Classificação das Informações e Documentos das unidades da Secretaria e de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos, com a participação e a escuta das especificidades e necessidades das diversas áreas do Tribunal (PAD nº 2.174/2019, Doc. nº 35.243/2019);
- 2.1.10 Disponibilização na *intranet* institucional (acessível em <http://repositorio.tre-ba.jus.br/share/page/site/corregedoria/documentlibrary>) de orientações e modelos a serem utilizados nos Cartórios Eleitorais, promovendo a padronização dos documentos produzidos; e
- 2.1.11 Disponibilização na página da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (<http://efas.tre-ba.jus.br/course/index.php?categoryid=70>), dos cursos à distância de: “Atos Oficiais Administrativos”, que tem por objetivo disseminar as regras e padrões a serem observadas quando da redação de documentos institucionais, constantes no Manual de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal; “Produção e Publicação de Conteúdos no

Portal da Justiça Eleitoral”, que visa melhorar a qualidade das informações disponibilizadas à sociedade, respeitando os critérios de acessibilidade e usabilidade; e “Processo Administrativo Digital (PAD)”, que fornece orientações relativas à utilização do referido sistema informatizado de criação e tramitação de documentos e processos administrativos.

3 ACHADOS DE AUDITORIA

3.1 Ultimadas as etapas reservadas ao exame, análise e cotejo de documentos, registros e demais fontes de informação consideradas, observados os critérios referenciais utilizados, restaram evidenciados os seguintes achados de auditoria:

3.1.1 Insuficiência do mapeamento dos processos atinentes à gestão documental do Órgão.

3.1.1.1 *Situação encontrada:*

3.1.1.1.1 Os processos de trabalho da Unidade responsável pela gestão documental do Órgão não estão integralmente mapeados e atualizados, à exceção do processo de divulgação de políticas e normas para a sociedade.

3.1.1.2 *Critério:*

3.1.1.2.1 Art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998; art. 4º, da Resolução Administrativa nº 12/2018 (Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal); e Portaria da Presidência nº 336, de 25 de agosto de 2014 (Arquitetura de processos do TRE-BA).

3.1.1.3 *Causa:*

3.1.1.3.1 Incipiente cultura organizacional em mapeamento/melhoramento de processos; e ausência de conclusão do projeto estratégico “evolução da maturidade de processos”.

3.1.1.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*

3.1.1.4.1 Aumento do custo com gestão documental; retrabalho; ineficiência operacional.

3.1.1.5 *Evidência(s):*

3.1.1.5.1 Resposta ao quesito nº 1.1 da RDI nº 1/2019, encaminhada à SGA (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2.072/2019); e PAD nº 12.672/2018, Doc. nº 222.826/2018 (Manual do processo de trabalho de divulgação de políticas e normas para a sociedade).

3.1.1.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*

3.1.1.6.1 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que as metodologias e os procedimentos atinentes à governança e, em especial, à gestão de riscos, foram implantados formalmente há pouco tempo no âmbito do TRE-BA e em função do Desdobramento da Estratégia realizado em 2018, na SGA (pendente de homologação), foram definidos indicadores denominados “Número de processos mapeados na SGA” e “Número de processos críticos com avaliação e gerenciamento de riscos na SGA”, estabelecendo-se como meta anual o mapeamento, a avaliação e o gerenciamento de riscos de um processo organizacional da Secretaria até 2021, conforme Doc. nº 283.352/2018 – PAD n.º 10.741/2018. Sugeriu, no que tange à proposta de encaminhamento, que seja estipulado prazo de 120 dias para que a Unidade apresente Plano de Ação para mapeamento dos processos afetos à Gestão Documental, indicando-se o cronograma e os responsáveis pelas atividades.

3.1.1.7 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.1.7.1 Não obstante formulação de indicador de desempenho sinalizando o mapeamento de três processos até 2021 – um processo por ano – consoante Painel de Contribuição da SGA, sob apreciação da Presidência deste Regional (PAD nº 10.741/2018, Doc. nº

283.352/2018), deve-se consignar que, para saneamento da fragilidade ora evidenciada, faz-se necessário proceder ao mapeamento do total de processos atinentes à gestão documental, independentemente do marco final de vigência do PEI 2016-2021. Nesse sentido, em atenção às considerações apresentadas pela Unidade, conclui-se pela subsistência da fragilidade sob comento, reformulando-se o encaminhamento anteriormente proposto.

3.1.1.8 *Proposta de encaminhamento:*

3.1.1.8.1 Recomendar à SGA que, em parceria com a COPEG, no prazo de 120 dias, apresente plano de ação contemplando iniciativas, responsáveis e prazo de realização, com vistas ao mapeamento/melhoramento dos processos afetos à gestão documental, devendo, ainda, proceder ao monitoramento periódico do seu cumprimento, informando à Presidência, Diretoria-Geral e SAU quanto às ações implementadas.

3.1.2 Desalinhamento entre a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e a Recomendação CNJ nº 37/2011.

3.1.2.1 *Situação encontrada:*

3.1.2.1.1 A composição da CPAD não contempla as áreas de formação em Arquivologia e História, indicadas na Recomendação CNJ nº 37/2011.

3.1.2.2 *Critério(s):*

3.1.2.2.1 Recomendação CNJ nº 37/2011, VIII, “d”.

3.1.2.3 *Causa(s):*

3.1.2.3.1 Inexistência de registro, em assentamento funcional, de servidores do Tribunal com formação recomendada para composição da CPAD; e inexistência de servidores com a formação indicada lotados na Secretaria do Tribunal ou Cartórios da Capital.

3.1.2.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*

3.1.2.4.1 Perda da memória institucional, em virtude de: orientação, análise e avaliação inconsistente da documentação produzida no Tribunal; descarte indevido de documentos; e aplicação incorreta dos critérios de avaliação documental, segundo seu valor histórico, probatório, informativo etc..

3.1.2.5 *Evidência(s):*

3.1.2.5.1 Resposta à RDI nº 5/2019, encaminhada à CPAD (Doc. nº 35.243/2019, PAD nº 2.174/2019); Resolução Administrativa 1/2008 (Institui e define as competências da CPAD no âmbito do TRE-BA); fichas cadastrais dos componentes da CPAD, extraída do SGRH, em 25/2/2019; e Portaria do Presidente nº 396/2016 e respectivas alterações (Designa membros da CPAD, no âmbito do TRE-BA).

3.1.2.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*

3.1.2.6.1 Em resposta à RDI nº 6/2019 (PAD nº 3.062/2019, Doc. nº 44.806/2019), a ASSESP, acusou ciência e informou que o Presidente apenas se pronunciará quando da apreciação do relatório final da presente ação fiscalizatória.

3.1.2.7 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.2.7.1 Verificada a ausência de interposição de razões destinadas a elidir o achado de auditoria sob exame, conclui-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada.

3.1.2.8 *Proposta de encaminhamento:*

3.1.2.8.1 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, avalie a pertinência de alterar a composição da CPAD, de modo a incluir servidores com formação acadêmica alinhada ao quanto indicado na Recomendação CNJ nº 37/2011.

3.1.3 Desatualização do Plano de Classificação de Documentos dos Cartórios Eleitorais.

3.1.3.1 *Situação encontrada:*

- 3.1.3.1.1 Instituição formal de plano de classificação apenas para documentos (administrativos e judiciais) dos Cartórios Eleitorais da Bahia, constatando-se ausência de código de classificação para cada documento cadastrado na Tabela de Temporalidade de Documentos dos Cartórios Eleitorais e desatualização do código utilizado, em relação à classificação sugerida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 3.1.3.2 *Critério(s):*
- 3.1.3.2.1 Recomendação CNJ nº 37/2011, IV, “c”; Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, págs. 15, 16 e 17 (item 6); Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública do CONARQ; Tabelas Processuais Unificadas do CNJ; e Resolução TSE nº 23.379/2012, art. 6º, I.
- 3.1.3.3 *Causa(s):*
- 3.1.3.3.1 Insuficiência na capacitação de servidores da unidade responsável; e complexidade para elaboração de Plano de Classificação de documentos administrativos.
- 3.1.3.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*
- 3.1.3.4.1 Dificuldade na localização e recuperação de informações; perda parcial de acervo; e descarte indevido de documentos.
- 3.1.3.5 *Evidência(s):*
- 3.1.3.5.1 Resposta ao quesito nº 1.2 da RDI sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, encaminhado à Secretaria de Gestão Administrativa (SGA) (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2.072/2019); e Resolução Administrativa TRE-BA nº 14, de 10 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos dos Cartórios Eleitorais da Bahia.
- 3.1.3.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*
- 3.1.3.6.1 Em resposta à RDI nº 6/2019 (PAD nº 3.062/2019, Doc. nº 44.806/2019), a ASSESP acusou ciência e informou que o Presidente apenas se pronunciará quando da apreciação do relatório final da presente ação fiscalizatória.
- 3.1.3.7 *Conclusão da equipe de auditoria:*
- 3.1.3.7.1 Tendo em vista a aprovação, pela Corte deste Regional, da Resolução Administrativa nº 4, de 11 de março de 2019, que atualizou o Plano de Classificação das Informações e Documentos das unidades da Secretaria e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos, consoante minutas apresentadas no PAD nº 313/2019, Docs. nº 3.914, 3.916 e 3.921/2019, conclui-se pela elisão parcial do achado, reformulando-se o título do achado, bem como o encaminhamento saneador anteriormente proposto.
- 3.1.3.8 *Proposta de encaminhamento:*
- 3.1.3.8.1 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, institua grupo de trabalho visando à realização de estudos e apresentação de proposta de atualização do Plano de Classificação das Informações e Documentos e tabela de temporalidade afetos aos cartórios eleitorais, instituídos por meio da Resolução Administrativa nº 14, de 10 de dezembro de 2003, estabelecendo, ainda, procedimentos para a transferência de documentos para arquivamento intermediário e permanente, no Arquivo Central; e
- 3.1.3.8.2 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente proposta de atualização do Plano de Classificação das Informações e Documentos e tabela de temporalidade afetos aos cartórios eleitorais, instituídos por meio da Resolução Administrativa nº 14, de 10 de dezembro de 2003, estabelecendo, ainda, procedimentos para a transferência de documentos para arquivamento intermediário e permanente, no Arquivo Central.

3.1.4 Insuficiência de estudos periódicos acerca dos custos de armazenagem de documentos.

3.1.4.1 *Situação encontrada:*

3.1.4.1.1 Realização de estudos periódicos de custos de armazenagem apenas em relação a microfímes.

3.1.4.2 *Critério(s):*

3.1.4.2.1 Art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998; e art. 4º, da Resolução Administrativa nº 12/2018 (Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal).

3.1.4.3 *Causa(s):*

3.1.4.3.1 Incipiente cultura organizacional em utilizar informações gerenciais (análises históricas, indicadores, relatórios etc.) para instrumentalizar/aperfeiçoar a tomada de decisão.

3.1.4.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*

3.1.4.4.1 Aumento do custo operacional do Tribunal com armazenamento de documentos físicos e lógicos; retrabalho; e ineficiência operacional.

3.1.4.5 *Evidência(s):*

3.1.4.5.1 Resposta ao quesito nº 28 da RDI sobre Gestão Documental, do Questionário sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, encaminhado à SGA (Doc. nº 36.884/2019, PAD nº 2.072/2019).

3.1.4.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*

3.1.4.6.1 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que, em reunião com a COAUD, restou definido que o escopo do achado deverá englobar documentos digitais e físicos. Sugeriu a alteração da proposta de encaminhamento para criação de comissão/grupo de trabalho, com a participação de SGA e STI, para fins de estabelecimento de rotina de levantamento periódico dos custos de armazenamento de documentos do Tribunal, no prazo de 120 dias, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.

3.1.4.7 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.4.7.1 Tendo em vista que a constituição de grupo de trabalho pressupõe a realização de atividade com termos inicial e final definidos e que o saneamento da fragilidade ora evidenciada demanda a realização de estudos periódicos, observa-se que a sucessiva constituição de grupos de trabalho para realização periódica da atividade poderá configurar-se alternativa onerosa para a gestão. Nesse sentido, em não havendo obrigatoriedade de constituição de comissão permanente para tal fim, opina-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, alterando-se o prazo para cumprimento anteriormente proposto, bem como incluindo-se a STI dentre as unidades destinatárias da recomendação encaminhada.

3.1.4.8 *Proposta de encaminhamento:*

3.1.4.8.1 Recomendar à SGA que, em parceria com a STI, no prazo de 120 dias, realize estudos e estabeleça rotina de levantamento periódico do custo de armazenagem de documentos do Tribunal, com vistas a instrumentalizar a tomada de decisão quanto à gestão documental.

3.1.5 Insuficiência de controles dos sistemas informatizados de suporte à tramitação de documentos e processos.

3.1.5.1 *Situação encontrada:*

3.1.5.1.1 O PAD e o PJE não estão parametrizados para classificação de documentos em consonância com a Lei nº 12.527/2011 e os normativos internos, inviabilizando o

- registro de todos os graus de sigilo dos documentos e processos, previstos na LAI e normativos internos de regência.
- 3.1.5.1.2 O PAD e o PJe não contemplam funcionalidades para emissão de relatórios destinados a auxiliar o controle de prazos de restrição de acesso à informação sigilosa, bem como de guarda e destinação de documentos e processos.
- 3.1.5.2 *Critério(s):*
- 3.1.5.2.1 Art. 24 da Lei nº 12.527/2011; art. 10 da Resolução Administrativa TRE-BA nº 13/2017; art. 21 da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018; e art. 5º da Portaria da Presidência nº 103/2015.
- 3.1.5.3 *Causa(s):*
- 3.1.5.3.1 Desatualização dos sistemas informatizados em relação aos normativos de regência da matéria; e desenvolvimento do PJe e PAD por órgão externo, limitando eventuais alterações/customizações.
- 3.1.5.4 *Efeito(s) (real e/ou potencial):*
- 3.1.5.4.1 Dificuldade para controle dos prazos de restrição de acesso a processos e documentos do Tribunal; violação ao sigilo de informações e dados constantes do PAD e do PJe; potencial responsabilização dos gestores por inobservância de normativos relacionados à gestão documental; dano à imagem do Tribunal por comprometimento de transparência.
- 3.1.5.5 *Evidência(s):*
- 3.1.5.5.1 Respostas aos quesitos nº 31 e 32, do Questionário sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, encaminhado à SGA (Doc. nº 36.884/2019, PAD nº 2.072/2019); resposta aos quesitos nº 17 e 18, do Questionário sobre Gestão Documental – Área Judiciária, encaminhado à SJU (Doc. nº 32.527/2019, PAD nº 2.078/2019); Manual PJe, páginas 31 e 32; resposta ao quesito nº 1.5 da RDI sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, enviado à SGA (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2.072/2019); resposta ao quesito nº 1.2 da RDI sobre Gestão Documental – Área Judiciária, encaminhado à SJU (Doc. nº 36.421/2019, PAD nº 2.078/2019); Resolução Administrativa TRE-BA nº 4/2017 (Institui o PJe no âmbito do TRE-BA); e limitações do PJe reportadas no Relato Integrado da Gestão do TRE-BA – Exercício 2018 (PAD nº 15.026/2018, Doc. nº 52.895/2019).
- 3.1.5.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*
- 3.1.5.6.1 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que, em reunião com a COAUD, restou deliberado que a proposta de encaminhamento será de criação de comissão/grupo de trabalho, com a participação de SGA, STI, SGP, CSI e representantes dos Comitês Gestores do PAD e do PJe, com a finalidade de realizar estudos com vistas à harmonização das normas internas de regência e à atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PAD, contemplando, dentre outros, rotinas e procedimentos para classificação de documentos e ações necessárias para parametrização dos sistemas PAD e PJe, conforme os graus de sigilo estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (LAI), no prazo de 120 dias, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.
- 3.1.5.6.2 Em resposta a RDI Circular nº 2/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.741/2019, Doc. nº 60.379/2019), a SJU manifestou ciência do conteúdo do relatório preliminar e da matriz de achados da auditoria, ressaltando inicialmente, a necessidade de alteração do ato normativo que instituiu o Comitê Gestor Regional do Processo Judicial eletrônico neste Tribunal para atualizar a sua composição. Relativamente à questão da consulta e do sigilo, no sistema PJe, registrou que tais assuntos encontram-

se disciplinados no âmbito da Justiça Eleitoral por meio dos artigos 27 e 28 da Resolução TSE nº 23.417/2014. Ressaltou que, no sistema PJe, o controle da classificação do processo se dá apenas nos níveis sigiloso ou público e que, da leitura do artigo 27 da Lei nº 12.527/2011, não está elencada autoridade de órgão do Poder Judiciário com competência para definir a classificação dos níveis de sigilo. Salientou que, consoante informado pela Assessoria do Processo Judicial eletrônico no TSE, é o CNJ que detém a competência para o desenvolvimento de funcionalidade que impacte nacionalmente o sistema e que são atribuições do Comitê Nacional do PJe no TSE definir requisitos funcionais e não funcionais do sistema, conciliando as necessidades dos diversos segmentos dos órgãos da Justiça Eleitoral, centralizando, após exame da Presidência da Corte Superior, as deliberações que impliquem alterações estruturais naquela ferramenta tecnológica. Por fim, esclareceu que, eventuais modificações na parametrização do PJe importarão em alterações na Resolução TSE nº 23.417/2014.

3.1.5.7 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.5.7.1 Preliminarmente, deve-se esclarecer que o aprofundamento das análises atinentes à fase de execução da presente ação fiscalizatória conduziu à evidenciação de achado adicional relativo às fragilidades associadas aos sistemas informatizados de gestão documental em uso no âmbito deste Tribunal, concorrendo, assim, para o aperfeiçoamento e a realocação, para o achado sob exame, da recomendação anteriormente formulada, em atenção ao achado relativo à classificação de documentos e processos em “ultrassecreto”, “secreto” e “reservado”.

3.1.5.7.2 Analisadas as ponderações da SJU, deve-se registrar que, consoante se depreende do art. 4º, da Portaria da Presidência nº 253, de 6 de julho de 2014, constituem competências afetas ao gestor ou comissão gestora de sistemas, dentre outras: definir requisitos do sistema; certificar-se de que o sistema de informação está em conformidade com os processos, procedimentos, normas, regulamentos, resoluções e legislação referentes à sua área de negócio, providenciando a regulamentação, quando necessário; e elaborar orientações para a utilização do sistema e esclarecimentos de dúvidas quanto às regras de negócio utilizadas;

3.1.5.7.3 Nesse sentido, não obstante impossibilidade de implementação de melhorias no PJe, diretamente pelo Comitê Gestor deste Regional, a identificação e reporte de alterações necessárias ao Comitê Gestor Nacional compete ao precitado Comitê Regional, consoante inciso VI, do art. 35, da Resolução TSE nº 23.417/2014;

3.1.5.7.4 Assim, conclui-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, reformulando-se os encaminhamentos anteriormente propostos, com acolhimento da sugestão formulada pela SGA, no que tange ao prazo para implementação do quanto recomendado, bem como inclusão de recomendação no sentido de atualizar a composição do Comitê Gestor Regional do PJe;

3.1.5.8 *Propostas de encaminhamento:*

3.1.5.8.1 Determinar aos Comitês Gestores do PJe e do PAD que, no prazo de 120 dias, realizem estudos e indiquem à Presidência as ações necessárias para parametrização dos referidos sistemas, viabilizando: adequação aos dispositivos da Lei nº 12.527/2011, inclusive no que tange ao registro dos níveis de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado) e controle do prazo da respectiva restrição de acesso; bem como controle de prazos para a guarda e destinação de documentos e processos, em face da tabela de temporalidade vigente;

3.1.5.8.2 Recomendar à Presidência que determine à ASSESP, no prazo de 30 dias do recebimento das indicações encaminhadas pelos Comitês Gestores do PJe e do PAD, oficial os Comitês Gestores Nacionais, solicitando parametrização dos respectivos sistemas, consoante previsto na LAI;

- 3.1.5.8.3 Determinar aos Comitês Gestores do PAD e PJe no Tribunal que, no prazo de 120 dias após a parametrização dos sistemas, estabeleçam rotinas e procedimentos operacionais relativos às alterações processadas, promovendo a atualização dos manuais pertinentes; e
- 3.1.5.8.4 Recomendar à Presidência que, observado o prazo de 30 dias, proceda à atualização da composição do Comitê Gestor Regional do PJe, instituído por meio da Portaria da Presidência nº 365/2016 e alterações posteriores.
- 3.1.6 Insuficiência dos controles de acesso às áreas de armazenamento físico de documentos e processos.
 - 3.1.6.1 *Situação encontrada:*
 - 3.1.6.1.1 Não há dispositivos especiais de segurança instalados nas áreas de armazenamento físico (Arquivo Central) de documentos e processos (alarme, câmera, dispositivos que previnam perdas por destruição, furto e sinistro etc.), para controle de acesso e detecção de entradas não autorizadas.
 - 3.1.6.2 *Critério(s):*
 - 3.1.6.2.1 Anexo da Resolução CNJ nº 91/2009 - Manual MoReq-Jus, pág. 43.
 - 3.1.6.3 *Causa(s):*
 - 3.1.6.3.1 Política de gerenciamento de riscos em estágio inicial de implantação; e restrições orçamentárias determinadas pelo novo Regime Fiscal.
 - 3.1.6.4 *Efeito(s) (real e/ou potencial):*
 - 3.1.6.4.1 Perda, extravio e/ou danos ao acervo de documentos e processos; perda de documentos com conteúdo insubstituível e de valor histórico, probatório e/ou informativo; e dano à imagem institucional.
 - 3.1.6.5 *Evidência(s):*
 - 3.1.6.5.1 Relatório de Inspeção Física realizada no Arquivo Central do Tribunal (Doc. nº 51.414/2019, PAD nº 2.073/2019).
 - 3.1.6.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*
 - 3.1.6.6.1 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA sugeriu que, tendo em vista que o escopo do achado refere-se à área de armazenamento de documentos e processos relativos ao Arquivo Central, a recomendação encaminhada tenha como objetivo apresentar proposta para aperfeiçoamento dos controles eletrônicos das áreas de armazenamento de documentos e processos no Arquivo Central, sem indicação expressa das soluções aparentemente adequadas e no prazo de 120 dias, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.
 - 3.1.6.7 *Conclusão da equipe de auditoria:*
 - 3.1.6.7.1 Tendo em vista sinalização de necessidade de mudança na proposta de encaminhamento e ampliação de prazo para atendimento ao quanto recomendado, opina-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, alterando-se o encaminhamento anteriormente proposto, nos moldes sugeridos pela SGA.
 - 3.1.6.8 *Proposta de encaminhamento:*
 - 3.1.6.8.1 Recomendar à SGA que, no prazo de 120 dias, realize estudos e apresente proposta para aperfeiçoamento de controles eletrônicos de acesso às áreas de armazenamento de documentos e processos do Arquivo Central do Tribunal.
- 3.1.7 Ausência de classificação dos processos e documentos físicos e digitais em ultrassecreto, secreto e reservado, consoante estabelecido na Lei nº 12.527/2011.

- 3.1.7.1 *Situação encontrada:*
- 3.1.7.1.1 Ausência de evidência de classificação de documentos físicos em ultrasecreto, secreto e reservado.
- 3.1.7.1.2 Possibilidade de classificação de processos e documentos quanto ao grau de sigilo, no PAD, limitada às opções “normal”, “sigiloso” e “restrito” e, no PJe, “normal” e “sigiloso”, sem associação de prazo de restrição de acesso.
- 3.1.7.1.3 Ausência de Termos de Classificação da Informação (TCI) referentes aos processos e documentos com restrição de acesso.
- 3.1.7.2 *Critério(s):*
- 3.1.7.2.1 Art. 24 da Lei nº 12.527/2011; art. 10 da Resolução Administrativa TRE-BA nº 13/2017; art. 21 da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018; e Portaria da Presidência nº 103/2015.
- 3.1.7.3 *Causa(s):*
- 3.1.7.3.1 Limitação operacional dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos utilizados no Tribunal; desalinhamento entre as orientações para classificação de níveis de sigilo de processos e documentos e os normativos pertinentes; ausência de definição dos procedimentos operacionais para classificação de níveis de sigilo de processos e documentos nos manuais do PAD e PJe; recente formalização da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018; insuficiência de capacitação dos usuários dos sistemas informatizados; não adequação dos procedimentos operacionais de classificação de documentos e processos à Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018.
- 3.1.7.4 *Efeito(s) (real e/ou potencial):*
- 3.1.7.4.1 Violação do sigilo das informações consignadas; indistinção dos prazos de restrição a informações sigilosas, podendo comprometer as atividades da unidade; potencial responsabilização dos gestores por inobservância de normativos relacionados à gestão documental; dano à imagem do Tribunal por comprometimento de transparência.
- 3.1.7.5 *Evidência(s):*
- 3.1.7.5.1 Respostas aos quesitos nº 31 e 32, do Questionário sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, encaminhado à SGA (Doc. nº 36.884/2019, PAD nº 2.072/2019); resposta aos quesitos nº 17 e 18, do Questionário sobre Gestão Documental – Área Judiciária, encaminhado à SJU (Doc. nº 32.527/2019, PAD nº 2.078/2019); Manual PJe, páginas 31 e 32; resposta ao quesito nº 1.5 da RDI sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, enviado à SGA (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2.072/2019); resposta ao quesito nº 1.2 da RDI sobre Gestão Documental – Área Judiciária, encaminhado à SJU (Doc. nº 36.421/2019, PAD nº 2.078/2019); e Resolução Administrativa TRE-BA nº 4/2017.
- 3.1.7.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*
- 3.1.7.6.1 Em resposta à RDI nº 6/2019 (PAD nº 3.062/2019, Doc. nº 44.806/2019), a ASSESP informou que a apreciação do Presidente se dará quando do encaminhamento do Relatório Final da Auditoria Coordenada para pronunciamento.
- 3.1.7.6.2 Em resposta à RDI nº 8/2019 (PAD nº 3.086/2019, Doc. nº 50.209/2019), a Comissão Permanente Gestora do PAD informou que as terminologias “sigiloso” e “restrito”, utilizadas no sistema PAD, equivalem, respectivamente, aos graus “secreto” e “reservado”, adotados pela Lei 12.527/2011. Declarou que a inclusão do grau “ultrasecreto” depende de adequação do sistema informatizado, a ser realizada pelo Comitê Gestor Nacional do PAD. Esclareceu, ainda, que o grau de sigilo/visibilidade quando da criação dos documentos e processos no sistema PAD são regulamentados pela Portaria da Presidência nº 103/2015, contendo o “Anexo C” do referido

normativo, a relação dos tipos de assuntos dos documentos com os graus de visibilidade que devem ser aplicados a cada um deles, pelo seu criador, no momento de sua elaboração. Por fim, apontou que se faz necessário aprimoramento do manual do sistema PAD (Procedimentos Operacionais) a fim de promover harmonização dos normativos internos existentes, definir regras dos fluxos de processo para a classificação da informação em graus de sigilo e definir procedimentos para formalização do Termo de Classificação da Informação (TCI).

- 3.1.7.6.3 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que, em reunião com a COAUD, restou deliberado que a proposta de encaminhamento será de criação de comissão/grupo de trabalho, com a participação de SGA, STI, SGP, CSI e representantes dos Comitês Gestores do PAD e do PJe, com a finalidade de realizar estudos com vistas à harmonização das normas internas de regência e a atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PAD, contemplando, dentre outros, rotinas e procedimentos para classificação de documentos e ações necessárias para parametrização dos sistemas PAD e PJe, conforme os graus de sigilo estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (LAI). Ressaltou a recente edição da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018, que dispõe sobre a aplicação da LAI neste Regional, assim como o quanto insculpido no seu art. 38, que estabeleceu prazo de seis meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, para que as unidades façam a adequação das suas normas ao teor da referida Resolução e sugeriu o prazo de 120 dias para conclusão dos trabalhos, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.
- 3.1.7.6.4 Em resposta à RDI nº 10/2019 (PAD nº 3.076/2019, Doc. nº 49.063/2019), o Comitê Gestor Regional do PJe na Justiça Eleitoral registrou que, em atendimento à solicitação da SAU, sobre a classificação dos processos e documentos no PJe, foi aberto chamado para o TSE, sob número REQ-051104, no qual, em consulta sobre a possibilidade de classificação dos processos e documentos do PJe em ultrassecreto, secreto e reservado, foi respondido que, qualquer alteração no referido sistema que tenha impacto nacional precisa ser realizada pelo CNJ. Ressaltou que foi sugerido que o referido Comitê Regional oficie ao Comitê Nacional do TSE para que a Corte Superior encaminhe ao Comitê Gestor do CNJ.
- 3.1.7.6.5 Em resposta à RDI nº 10/2019 (PAD nº 3.076/2019, Doc. nº 49.916/2019), o Presidente acusou ciência do documento em questão e ressaltou a necessidade da ação fiscalizatória em comento, pois, além de corresponder a uma auditoria coordenada do CNJ, os resultados do referido trabalho certamente contribuirão para as entregas do processo de “planejar e gerenciar as disponibilizações de informações institucionais”, vinculado ao macroprocesso de Governança, bem como do processo “gerir acervo”, relacionado ao macroprocesso de Apoio. Na oportunidade, salientou que a apreciação dar-se-á quando do encaminhamento do relatório final da presente ação fiscalizatória.
- 3.1.7.7 Em resposta a RDI Circular nº 2/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.741/2019, Doc. nº 54.268/2019), a SGP, se manifestou no sentido de que não deve compor grupo de trabalho proposto para apresentar solução para saneamento do achado sob exame, por entender que a classificação de processos e documentos, a criação e tramitação de processo e documentos digitais, e o sigilo de documentos são matérias afetas à Gestão Documental, por deter conhecimento maturado para realizar o estudo proposto. Ressaltou que, por produzir e receber grande quantidade de massa documental considerada no presente achado, a área de Gestão de Pessoas deverá ser apenas

consultada para a efetivação da classificação necessária, em razão da sua pouca familiaridade com o tema. Ressaltou, ainda, que, por ser tema para sobrevivência e aperfeiçoamento de qualquer instituição, a gestão documental deve ser conduzida por Unidade que detenha conhecimento técnico específico, cabendo às demais Unidades o cumprimento dos procedimentos, atividades e normativos específicos à gestão de documentos e informações sob sua responsabilidade, de forma a evitar erros que não possam ser sanados no futuro ou que não venham a contribuir para o desenvolvimento de processos (integrados) de trabalho. Nesse contexto, concluiu que toda solução de gestão documental e informação deve advir de unidade técnica específica, haja vista a imprescindibilidade de acesso e conservação de registros que constituem o maior ativo de toda e qualquer instituição.

3.1.7.8 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.7.8.1 Preliminarmente, cabe esclarecer que a classificação de documentos e processos com grau de sigilo no PAD em “restrito” e “sigiloso” não viabiliza o controle diferenciado de restrição de acesso à informação, segundo preconiza a LAI. Ademais, registra-se que a Portaria da Presidência nº 103/2015 não possui anexo, bem como que o Anexo C, que contém relação de processos/documentos a serem criados no PAD, com seu respectivo grau de visibilidade, é documento disponibilizado na *intranet* institucional como anexo dos Procedimentos Operacionais do PAD (acessível em <http://intranet2.treba.jus.br/servicos/pad/?searchterm=pad>), que se encontra desalinhado com o disposto no art. 5º da Portaria da Presidência nº 103/2015.

3.1.7.8.2 Em atenção aos argumentos expostos pela SGP acerca do achado e respectivos encaminhamentos propostos, deve-se esclarecer que, embora a gestão documental constitua competência afeta à SGA/COGED, a regulamentação da matéria, em âmbito institucional, requer a ponderação de aspectos variados e multidisciplinares, de modo a evitar, por exemplo, a definição de critérios ou procedimentos em desacordo com regulamentações vigentes afetas às diversas áreas do conhecimento, ou, ainda, sem previsão da correspondente alteração de ferramenta informatizada de suporte. Trata-se, portanto, de tarefa cujos resultados serão otimizados pela atribuição a grupo de trabalho integrado por representantes das diversas áreas do Tribunal;

3.1.7.8.3 Nesse sentido, considerando que, com base na amostra avaliada, o maior volume de discrepância de classificação de documentos administrativos quanto ao grau de sigilo, corresponde a documentos de natureza pessoal, a participação de representante da SGP revela-se de fundamental importância para o atingimento dos resultados esperados;

3.1.7.8.4 Paralelamente, tendo em vista ponderações registradas pela Comissão Permanente Gestora do PAD e sugestão de criação de comissão multissetorial para aprimorar o manual do sistema PAD; sinalização, pela SGA, de necessidade de mudança na proposta de encaminhamento e de ampliação de prazo para atendimento ao quanto recomendado; e, ainda, informação do Comitê Gestor Regional do PJe, opina-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, alterando-se os encaminhamentos anteriormente propostos com acolhimento das sugestões formuladas.

3.1.7.9 *Propostas de encaminhamento:*

3.1.7.9.1 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, designe grupo de trabalho composto, ao menos, por representantes da SGA, STI, SGP, Comissão Permanente de Avaliação Documental, Comissão de Segurança da Informação e Comitês Gestores do PAD e PJe, com vistas a realizar estudos e apresentar propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a

- parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI; e
- 3.1.7.9.2 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI.
- 3.1.8 Criação e tramitação de processos e documentos digitais em desconformidade com os critérios de classificação estabelecidos na Portaria da Presidência nº 103/2015.
- 3.1.8.1 *Situação encontrada:*
- 3.1.8.1.1 Classificação de processos no PAD em desalinho com a Portaria nº 103/2015:
- 3.1.8.1.1.1 Analisada amostra de 125 processos (públicos e sigilosos) criados entre 7/1 e 7/2/2019, verificou-se que 30% estão com classificação inconsistente quanto à sua visibilidade. Quanto à amostra de 315 documentos (públicos e sigilosos) criados entre 7/1 e 7/2/2019, constatou-se que 11% estão com classificação inconsistente quanto à sua visibilidade.
- 3.1.8.1.1.2 Analisada amostra de 50 processos com restrição de acesso, criados entre 7/1 e 7/2/2019, verificou-se que 88% foram classificados em desacordo com a Portaria da Presidência nº 103/2015. Em relação à amostra de 200 documentos sigilosos criados entre 7/1 e 7/2/2019, excluídos os pertencentes a processos já classificados como sigilosos, constatou-se que 1% está classificado indevidamente como “restrito” e 25%, como “sigiloso”.
- 3.1.8.2 *Critério(s):*
- 3.1.8.2.1 Art. 24 da Lei nº 12.527/2011; art. 10 da Resolução Administrativa TRE-BA nº 13/2017; art. 21 da Resolução Administrativa TRE//BA nº 20/2018; art. 5º da Portaria da Presidência nº 103/2015; Procedimentos Operacionais do Sistema PAD, página 28, subitem 7.1, acessível em (<http://intranet2.tre-ba.jus.br/servicos/pad/Procedimentos%20Operacionais%20PAD%20TRE-BA%20-%20vs%202.02%20Final%20051218.pdf>) e Relação de Documentos e Processos a serem criados no PAD (<http://intranet2.tre-ba.jus.br/servicos/pad/Copia%20de%20ANEXO%20C%20-%20Atualizado%2010122018%20-1.pdf>).
- 3.1.8.3 *Causa(s):*
- 3.1.8.3.1 Desalinho entre as orientações para classificação de processos e documentos administrativos e os normativos de regência; insuficiência de capacitação dos usuários dos sistemas informatizados; e insuficiência de controles internos.
- 3.1.8.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*
- 3.1.8.4.1 Restrição indevida de acesso a informações; violação ao sigilo de informações e dados constantes do PAD; dano à imagem do Tribunal por ausência de transparência; e potencial responsabilização dos gestores por inobservância do quanto disposto na LAI.
- 3.1.8.5 *Evidência(s):*

- 3.1.8.5.1 Procedimentos Operacionais PAD TRE-BA, página 28, subitem 7.1; Formulário de Requerimento de Licença para Tratamento da Própria Saúde, acessível em <http://sgp.tre-ba.jus.br/formulario>, acesso em 27/2/2019; e resultado da análise de processos e documentos selecionados em amostra, a partir de relação encaminhada pela SGA (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2072/2019).
- 3.1.8.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*
- 3.1.8.6.1 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que, em reunião com a COAUD, restou deliberado que a proposta de encaminhamento será de criação de comissão/grupo de trabalho, com a participação de SGA, STI, SGP, CSI e representantes dos Comitês Gestores do PAD e do PJe, com a finalidade de realizar estudos com vistas à harmonização das normas internas de regência e a atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PAD, contemplando, dentre outros, rotinas e procedimentos para classificação de documentos e ações necessárias para parametrização dos sistemas PAD e PJe, conforme os graus de sigilo estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (LAI). Sugeriu o prazo de 120 dias para conclusão dos trabalhos, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.
- 3.1.8.7 Em resposta a RDI Circular nº 2/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.741/2019, Doc. nº 54.268/2019), a SGP, se manifestou no sentido de que não deve compor grupo de trabalho proposto para apresentar solução para saneamento do achado sob exame, por entender que a classificação de processos e documentos, a criação e tramitação de processo e documentos digitais, e o sigilo de documentos são matérias afetas à Gestão Documental, por deter conhecimento maturado para realizar o estudo proposto. Ressaltou que, por produzir e receber grande quantidade de massa documental considerada no presente achado, a área de Gestão de Pessoas deverá ser apenas consultada para a efetivação da classificação necessária, em razão da sua pouca familiaridade com o tema. Ressaltou, ainda, que, por ser tema para sobrevivência e aperfeiçoamento de qualquer instituição, a gestão documental deve ser conduzida por Unidade que detenha conhecimento técnico específico, cabendo às demais Unidades o cumprimento dos procedimentos, atividades e normativos específicos à gestão de documentos e informações sob sua responsabilidade, de forma a evitar erros que não possam ser sanados no futuro ou que não venham a contribuir para o desenvolvimento de processos (integrados) de trabalho. Nesse contexto, concluiu que toda solução de gestão documental e informação deve advir de unidade técnica específica, haja vista a imprescindibilidade de acesso e conservação de registros que constituem o maior ativo de toda e qualquer instituição.
- 3.1.8.8 *Conclusão da equipe de auditoria:*
- 3.1.8.8.1 Em atenção aos argumentos expostos pela SGP acerca do achado e respectivos encaminhamentos propostos, deve-se esclarecer que, embora a gestão documental constitua competência afeta à SGA/COGED, a regulamentação da matéria, em âmbito institucional, requer a ponderação de aspectos variados e multidisciplinares, de modo a evitar, por exemplo, a definição de critérios ou procedimentos em desacordo com regulamentações vigentes afetas às diversas áreas do conhecimento, ou, ainda, sem previsão da correspondente alteração de ferramenta informatizada de suporte. Trata-se, portanto, de tarefa cujos resultados serão otimizados pela atribuição a grupo de trabalho integrado por representantes das diversas áreas do Tribunal;
- 3.1.8.8.2 Nesse sentido, considerando que, com base na amostra avaliada, o maior volume de discrepância de classificação de documentos administrativos quanto ao grau de sigilo,

- corresponde a documentos de natureza pessoal, a participação de representante da SGP revela-se de fundamental importância para o atingimento dos resultados esperados;
- 3.1.8.8.3 Paralelamente, tendo em vista sinalização, pela SGA, de necessidade de mudança na proposta de encaminhamento e de ampliação de prazo para atendimento ao quanto recomendado, opina-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, alterando-se o encaminhamento anteriormente proposto nos moldes sugeridos pela sobredita Unidade.
- 3.1.8.9 *Propostas de encaminhamento:*
- 3.1.8.9.1 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, designe grupo de trabalho composto, ao menos, por representantes da SGA, STI, SGP, Comissão Permanente de Avaliação Documental, Comissão de Segurança da Informação e Comitês Gestores do PAD e PJe, com vistas a realizar estudos e apresentar propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI; e
- 3.1.8.9.2 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI.
- 3.1.9 Classificação de informação com grau de sigilo, não formalizada em decisão de autoridade competente.
- 3.1.9.1 *Situação encontrada:*
- 3.1.9.1.1 Ausência de Termos de Classificação da Informação (TCI) referentes aos processos e documentos com restrição de acesso.
- 3.1.9.2 *Critério(s):*
- 3.1.9.2.1 Art. 28 da Lei nº 12.527/2011; e art. 27 da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018.
- 3.1.9.3 *Causa(s):*
- 3.1.9.3.1 Ausência de definição dos procedimentos operacionais para inclusão de decisão formalizada por autoridade competente quando da atribuição de restrição de acesso a processos e documentos; recente formalização da Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018; insuficiência de capacitação dos usuários dos sistemas informatizados; e não adequação dos procedimentos operacionais de classificação de documentos e processos à Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018.
- 3.1.9.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*
- 3.1.9.4.1 Classificação indevida de sigilo de processos e documentos; violação do sigilo das informações consignadas; indistinção dos prazos de restrição a informações sigilosas, podendo comprometer as atividades da unidade; potencial responsabilização dos gestores por inobservância de normativos relacionados à gestão documental; dano à imagem do Tribunal, por comprometimento da transparência.
- 3.1.9.5 *Evidência(s):*
- 3.1.9.5.1 Resposta ao quesito nº 1.8 da RDI sobre Gestão Documental – Área Gestão Documental, enviado à SGA (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2.072/2019).
- 3.1.9.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*

- 3.1.9.6.1 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que, em reunião com a COAUD, restou deliberado que a proposta de encaminhamento será de criação de comissão/grupo de trabalho, com a participação de SGA, STI, SGP, CSI e representantes dos Comitês Gestores do PAD e do PJe, com a finalidade de realizar estudos com vistas à harmonização das normas internas de regência e a atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PAD, contemplando, dentre outros, rotinas e procedimentos para classificação de documentos e ações necessárias para parametrização dos sistemas PAD e PJe, conforme os graus de sigilo estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (LAI). Sugeriu o prazo de 120 dias para conclusão dos trabalhos, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.
- 3.1.9.7 Em resposta a RDI Circular nº 2/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.741/2019, Doc. nº 54.268/2019), a SGP, se manifestou no sentido de que não deve compor grupo de trabalho proposto para apresentar solução para saneamento do achado sob exame, por entender que a classificação de processos e documentos, a criação e tramitação de processo e documentos digitais, e o sigilo de documentos são matérias afetas à Gestão Documental, por deter conhecimento maturado para realizar o estudo proposto. Ressaltou que, por produzir e receber grande quantidade de massa documental considerada no presente achado, a área de Gestão de Pessoas deverá ser apenas consultada para a efetivação da classificação necessária, em razão da sua pouca familiaridade com o tema. Ressaltou, ainda, que, por ser tema para sobrevivência e aperfeiçoamento de qualquer instituição, a gestão documental deve ser conduzida por Unidade que detenha conhecimento técnico específico, cabendo às demais Unidades o cumprimento dos procedimentos, atividades e normativos específicos à gestão de documentos e informações sob sua responsabilidade, de forma a evitar erros que não possam ser sanados no futuro ou que não venham a contribuir para o desenvolvimento de processos (integrados) de trabalho. Nesse contexto, concluiu que toda solução de gestão documental e informação deve advir de unidade técnica específica, haja vista a imprescindibilidade de acesso e conservação de registros que constituem o maior ativo de toda e qualquer instituição.
- 3.1.9.8 *Conclusão da equipe de auditoria:*
- 3.1.9.8.1 Em atenção aos argumentos expostos pela SGP acerca do achado e respectivos encaminhamentos propostos, deve-se esclarecer que, embora a gestão documental constitua competência afeta à SGA/COGED, a regulamentação da matéria, em âmbito institucional, requer a ponderação de aspectos variados e multidisciplinares, de modo a evitar, por exemplo, a definição de critérios ou procedimentos em desacordo com regulamentações vigentes afetas às diversas áreas do conhecimento, ou, ainda, sem previsão da correspondente alteração de ferramenta informatizada de suporte. Trata-se, portanto, de tarefa cujos resultados serão otimizados pela atribuição a grupo de trabalho integrado por representantes das diversas áreas do Tribunal;
- 3.1.9.8.2 Nesse sentido, considerando que, com base na amostra avaliada, o maior volume de discrepância de classificação de documentos administrativos quanto ao grau de sigilo, corresponde a documentos de natureza pessoal, a participação de representante da SGP revela-se de fundamental importância para o atingimento dos resultados esperados;
- 3.1.9.8.3 Paralelamente, tendo em vista sinalização, pela SGA, de necessidade de mudança na proposta de encaminhamento e de ampliação de prazo para atendimento ao quanto recomendado, opina-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, alterando-se o encaminhamento anteriormente proposto nos moldes sugeridos pela sobredita Unidade.
- 3.1.9.9 *Propostas de encaminhamento:*

- 3.1.9.9.1 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, designe grupo de trabalho composto, ao menos, por representantes da SGA, STI, SGP, Comissão Permanente de Avaliação Documental, Comissão de Segurança da Informação e Comitês Gestores do PAD e PJe, com vistas a realizar estudos e apresentar propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI; e
- 3.1.9.9.2 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI.
- 3.1.10 Insuficiência na restrição de acesso aos documentos pessoais de servidores, em formato físico e digital.
- 3.1.10.1 *Situação encontrada:*
- 3.1.10.1.1 No que tange aos documentos em formato digital, verificou-se que, 22 dos 315 documentos criados entre 7/1 e 7/2/2019 e integrantes da amostra continham informações pessoais. Daqueles, 36% estavam indevidamente classificados como “público”, não assegurando restrição de acesso ao seu conteúdo.
- 3.1.10.1.2 No que concerne aos documentos físicos, não se evidenciou dispositivos especiais de segurança instalados nas distintas áreas de armazenamento de documentos pessoais dos servidores (alarme, câmera, dispositivos que previnam perdas por destruição, furto e sinistro), para controle de acesso e detecção de entradas não autorizadas. Ademais, a despeito dos armários serem mantidos trancados, as chaves permanecem nas suas respectivas fechaduras, não restringindo o acesso a documentos pessoais de servidores apenas à unidade responsável. Constatou-se, ainda, que alguns armários encontram-se com defeito, impossibilitando que sejam trancados. Considerada a área destinada ao armazenamento físico dos prontuários dos servidores, cedida pelo arquivo central, observou-se ausência de trancas exclusivas nas estantes utilizadas, sendo o acesso às informações controlado por rotinas internas de consulta acompanhada.
- 3.1.10.2 *Critério(s):*
- 3.1.10.2.1 Art. 31, § 1º, I, da LAI (12.527/2011); Procedimentos Operacionais do Sistema PAD, acessíveis em (<http://intranet2.treba.jus.br/servicos/pad/Procedimentos%20Operacionais%20PAD%20TRE-BA%20-%20vs%202.02%20Final%20051218.pdf>); Relação de Documentos e Processos a serem criados no PAD (<http://intranet2.treba.jus.br/servicos/pad/Copia%20de%20ANEXO%20C%20-%20Atualizado%2010122018%20-1.pdf>); e Anexo da Resolução CNJ nº 91/2009 - Manual MoReq-Jus, pág. 43.
- 3.1.10.3 *Causa(s):*
- 3.1.10.3.1 Insuficiência de capacitação dos usuários dos sistemas informatizados; não adequação dos procedimentos operacionais do PAD à Resolução Administrativa TRE-BA nº 20/2018; desatualização da visibilidade de documentos constantes da Relação de Documentos e Processos a serem criados no PAD; insuficiência de controles internos;

política de gerenciamento de riscos em estágio inicial de implantação; e restrições orçamentárias determinadas pelo novo Regime Fiscal.

3.1.10.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*

3.1.10.4.1 Violação ao sigilo de informações pessoais dos servidores; violação da intimidade, vida privada, honra e imagem dos servidores; potencial responsabilização dos gestores por inobservância de normativos relacionados à gestão documental; perda, extravio e/ou danos ao acervo de documentos e processos; perda de documentos com conteúdo insubstituível e de valor probatório, e/ou informativo; e dano à imagem do Tribunal, por comprometimento da transparência.

3.1.10.5 *Evidência(s):*

3.1.10.5.1 Resultado da análise de processos e documentos selecionados em amostra, a partir de relação encaminhada pela SGA (Doc. nº 35.181/2019, PAD nº 2072/2019); Relatório de Inspeção Física realizada no Arquivo Central do Tribunal (Doc. nº 51.414/2019, PAD nº 2.073/2019) e Relatório de Inspeção Física realizada nos arquivos da SGP (Doc. nº 62.546/2019, PAD nº 2073/2019).

3.1.10.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*

3.1.10.6.1 Em resposta à RDI nº 9/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.065/2019, Doc. nº 49.182/2019), a SGP informou que a medida de segurança prevista na proposta de encaminhamento apenas é exequível referente à documentação pertencente ao arquivo do serviço de saúde, em cujos locais de armazenamento há possibilidade de instalação de dispositivos para o controle de acesso à sala do acervo, através de fechadura com senhas pessoais. Ressaltou, ainda, que a instalação de câmeras dentro das salas poderá ensejar a quebra do sigilo necessário aos referidos documentos.

3.1.10.7 Em resposta à RDI nº 7/2019 (PAD nº 3.063/2019, Doc. nº 50.461/2019), a SGA registrou que, em reunião com a COAUD, restou deliberado que a proposta de encaminhamento será de criação de comissão/grupo de trabalho, com a participação de SGA, STI, SGP, CSI e representantes dos Comitês Gestores do PAD e do PJe, com a finalidade de realizar estudos com vistas à harmonização das normas internas de regência e a atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PAD, contemplando, dentre outros, rotinas e procedimentos para classificação de documentos e ações necessárias para parametrização dos sistemas PAD e PJe, conforme os graus de sigilo estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (LAI). Sugeriu o prazo de 120 dias para conclusão dos trabalhos, em virtude do período de transição de gestão em que se encontra o Tribunal e da necessidade de ambientação de possíveis novos gestores.

3.1.10.8 Em resposta a RDI Circular nº 2/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.741/2019, Doc. nº 54.268/2019), a SGP, se manifestou no sentido de que não deve compor grupo de trabalho proposto para apresentar solução para saneamento do achado sob exame, por entender que a classificação de processos e documentos, a criação e tramitação de processo e documentos digitais, e o sigilo de documentos são matérias afetas à Gestão Documental, por deter conhecimento maturado para realizar o estudo proposto. Ressaltou que, por produzir e receber grande quantidade de massa documental considerada no presente achado, a área de Gestão de Pessoas deverá ser apenas consultada para a efetivação da classificação necessária, em razão da sua pouca familiaridade com o tema. Ressaltou, ainda, que, por ser tema para sobrevivência e aperfeiçoamento de qualquer instituição, a gestão documental deve ser conduzida por Unidade que detenha conhecimento técnico específico, cabendo às demais Unidades o cumprimento dos procedimentos, atividades e normativos específicos à gestão de documentos e informações sob sua responsabilidade, de forma a evitar erros que não

possam ser sanados no futuro ou que não venham a contribuir para o desenvolvimento de processos (integrados) de trabalho. Nesse contexto, concluiu que toda solução de gestão documental e informação deve advir de unidade técnica específica, haja vista a imprescindibilidade de acesso e conservação de registros que constituem o maior ativo de toda e qualquer instituição.

3.1.10.9 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.10.9.1 Em atenção aos argumentos expostos pela SGP acerca do achado e respectivos encaminhamentos propostos, deve-se esclarecer que, embora a gestão documental constitua competência afeta à SGA/COGED, a regulamentação da matéria, em âmbito institucional, requer a ponderação de aspectos variados e multidisciplinares, de modo a evitar, por exemplo, a definição de critérios ou procedimentos em desacordo com regulamentações vigentes afetas às diversas áreas do conhecimento, ou, ainda, sem previsão da correspondente alteração de ferramenta informatizada de suporte. Trata-se, portanto, de tarefa cujos resultados serão otimizados pela atribuição a grupo de trabalho integrado por representantes das diversas áreas do Tribunal.

3.1.10.9.2 Nesse sentido, considerando que, com base na amostra avaliada, o maior volume de discrepância de classificação de documentos administrativos quanto ao grau de sigilo, corresponde a documentos de natureza pessoal, a participação de representante da SGP revela-se de fundamental importância para o atingimento dos resultados esperados.

3.1.10.9.3 Especificamente quanto às ponderações atinentes ao encaminhamento descrito no subitem 3.1.10.10.3, cabe esclarecer que, consoante disposto no art. 40, da Portaria da Presidência nº 487/2008, documento localizado em arquivo corrente deve ser gerenciado pela respectiva unidade. Ademais, conforme se depreende dos incisos II e III, do art. 48, do Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal, compete à COGED promover a gestão, preservação e acesso a documento e informação da sua esfera de competência – arquivo corrente da própria Unidade e arquivos intermediário e permanente do TRE-BA –, bem como propor adoção de medida para preservação e acesso a documento e informação do Tribunal.

3.1.10.9.4 Nesse sentido, ponderados os dispositivos supracitados e, ainda, o princípio da razoabilidade, conclui-se que a atribuição da tarefa de administrar os arquivos correntes de todas as unidades do Tribunal, à SGA, revelar-se-ia afronta aos normativos internos e *mínus* de elevada onerosidade para a Unidade.

3.1.10.9.5 Assim, tendo em vista sinalização, pela SGA, de necessidade de mudança na proposta de encaminhamento e de ampliação de prazo para atendimento ao quanto recomendado, opina-se pela subsistência da fragilidade ora evidenciada, alterando-se o encaminhamento anteriormente proposto nos moldes sugeridos pela sobredita Unidade.

3.1.10.10 *Proposta de encaminhamento:*

3.1.10.10.1 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, designe grupo de trabalho composto, ao menos, por representantes da SGA, STI, SGP, Comissão Permanente de Avaliação Documental, Comissão de Segurança da Informação e Comitês Gestores do PAD e PJe, com vistas a realizar estudos e apresentar propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI;

3.1.10.10.2 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à

gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI; e

3.1.10.10.3 Recomendar à SGP que, em parceria com a SGA e a SGS, no prazo de 120 dias, realize estudos e apresente proposta para aperfeiçoamento da sistemática de armazenamento físico de documentos e processos pessoais de servidores, contemplando, inclusive, a previsão de implementação de controles eletrônicos de acesso aos espaços reservados para tal finalidade.

3.1.11 Duplicidade de arquivamento físico e digital de documentos pessoais de servidores.

3.1.11.1 *Situação encontrada:*

3.1.11.1.1 Arquivamento de documentos pessoais de servidores em suporte papel, Sistema Gedacesso, Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e PAD.

3.1.11.2 *Critério(s):*

3.1.11.2.1 Art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998; e art. 4º da Resolução Administrativa nº 12/2018 (Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal).

3.1.11.3 *Causa(s):*

3.1.11.3.1 Incipiente cultura organizacional em gerenciamento de riscos; interrupção da migração de documentos pessoais de suporte papel para sistemas informatizados; e utilização de diversos sistemas informatizados utilizados para armazenamento de dados pessoais dos servidores.

3.1.11.4 *Efeito(s) (real ou potencial):*

3.1.11.4.1 Aumento do custo operacional do Tribunal com armazenamento de documentos físicos e lógicos; ineficiência operacional, em virtude de retrabalho, para controle de informações duplicadas de servidores; e inconsistências entre dados armazenados em sistemas distintos.

3.1.11.5 *Evidência(s):*

3.1.11.5.1 Resposta ao quesito nº 1.4 da RDI sobre Gestão Documental, encaminhada à SGP (Doc. nº 39.137/2019, PAD nº 2.079/2019).

3.1.11.6 *Esclarecimentos dos responsáveis:*

3.1.11.6.1 Em resposta à RDI nº 9/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.065/2019, Doc. nº 49.182/2019), a SGP informou que o tratamento da documentação em suporte papel presente na Unidade, passível de migração para meio digital, só poderá ser realizado por unidade técnica deste Regional (a exemplo da SGA/COGED/SEARQ), às quais já foram solicitadas providências quanto à organização da documentação e sua posterior migração de suporte. Informou que caberá às unidades responsáveis pela migração dos documentos proceder à apresentação do plano de ação para tal. Esclareceu, ainda, que, após a migração dos documentos físicos para meio digital, a massa documental em suporte papel poderá ser transferida para o acervo da SEARQ deste Tribunal. Ressaltou, por fim, a imprescindibilidade, em muitos casos, da duplicidade de suporte de documentos para comprovação de direitos (conforme preconizam normas consideradas por este Regional), devendo-se, portanto, continuar mantendo muitos tipos documentais em suporte papel, mesmo após sua migração para o meio digital.

3.1.11.7 Em resposta a RDI Circular nº 2/2019/SEAGO/COAUD/SAU (PAD nº 3.741/2019, Doc. nº 54.268/2019), a SGP se manifestou no sentido de que não pode conduzir os trabalhos de apresentação de plano de ação por entender que restrição de acesso a documentos e informações é tema específico demais para ser tratado ou conduzido

por unidade que detém conhecimento superficial sobre a questão. Sugeriu que, apenas seja consultada e ouvida sobre a documentação que se encontra nos seus arquivos setoriais. Ressaltou, por fim, que, por ser tema para sobrevivência e aperfeiçoamento de qualquer instituição, a gestão documental deve ser conduzida por Unidade que detenha conhecimento técnico específico, cabendo às demais Unidades o cumprimento dos procedimentos, atividades e normativos específicos à gestão de documentos e informações sob sua responsabilidade, de forma a evitar erros que não possam ser sanados no futuro ou que não venham a contribuir para o desenvolvimento de processos (integrados) de trabalho. Citou ainda, que, por serem consultadas apenas as áreas de pessoal, quando da sua arquitetura, as ferramentas de TI atualmente utilizadas pela SGP, apresentam inconsistências, que, poderiam não existir, se consultadas, as áreas de gestão documental e de informação.

3.1.11.8 *Conclusão da equipe de auditoria:*

3.1.11.8.1 Em atenção às ponderações consignadas pela SGP, cabe esclarecer que, consoante disposto no art. 40, da Portaria da Presidência nº 487/2008, documento localizado em arquivo corrente deve ser gerenciado pela respectiva unidade. Ademais, conforme se depreende dos incisos II e III, do art. 48, do Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal, compete à COGED promover a gestão, preservação e acesso a documento e informação da sua esfera de competência – arquivo corrente da própria Unidade e arquivos intermediário e permanente do TRE-BA –, bem como propor adoção de medida para preservação e acesso a documento e informação do Tribunal;

3.1.11.8.2 Nesse sentido, ponderados os dispositivos supracitados e, ainda, o princípio da razoabilidade, conclui-se que a atribuição da tarefa de administrar os arquivos correntes de todas as unidades do Tribunal, à SGA, revelar-se-ia afronta aos normativos internos e *mínus* de elevada onerosidade para a Unidade;

3.1.11.8.3 Não obstante, considerando o reporte de insuficiência de conhecimentos técnicos requeridos para atendimento ao quanto recomendado, procedeu-se à alteração de encaminhamento originalmente proposto, de modo a incluir, dentre os destinatários da proposição saneadora, a SGA, concluindo-se, ainda, pela subsistência da fragilidade anteriormente evidenciada.

3.1.11.9 *Proposta de encaminhamento:*

3.1.11.9.1 Recomendar à SGP que, em parceria com a SGA, observado o prazo de 120 dias, apresente plano de ação contemplando medidas voltadas ao aperfeiçoamento do processo de arquivamento de documentos pessoais de servidores, visando evitar duplicidade de armazenamento – ex.: definição acerca de ferramenta informatizada mais adequada ao armazenamento de documentos digitais e migração de documentos digitais de sistemas de uso descontinuado para a referida ferramenta; documentos que deverão ser mantidos em suporte papel e digital, bem como daqueles que deverão permanecer exclusivamente em suporte digital; iniciativas destinadas a viabilizar a implementação das deliberações anteriores etc. –, devendo, ainda, proceder ao monitoramento periódico do seu cumprimento, informando à Presidência, Diretoria-Geral e SAU quanto às ações implementadas.

4 CONCLUSÃO

4.1 A gestão documental abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua posterior eliminação ou recolhimento para guarda permanente, revelando-se imprescindível para a preservação das informações indispensáveis à

administração das instituições, à garantia de direitos individuais e à preservação da memória deste Regional.

- 4.2 Assim, num cenário de restrição de gastos e crescente controle social, o aperfeiçoamento de aspectos afetos à gestão documental, numa perspectiva de instrumentalização da tomada de decisão e assegurar a transparência da gestão, apresenta-se como oportunidade de consolidação do modelo de governança e gestão instituído pela Resolução Administrativa do TRE-BA nº 15/2018, alicerçado nos pilares da eficiência, integridade, transparência e *accountability*.
- 4.3 Nesse sentido, analisadas as fontes de informações selecionadas e interpretados os resultados dos testes aplicados, observadas questões de auditoria padronizadas pelo CNJ, restaram evidenciadas as seguintes fragilidades: insuficiência do mapeamento dos processos atinentes à gestão documental do Órgão; desalinhamento entre a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e a Recomendação CNJ nº 37/2011; desatualização do Plano de Classificação de Documentos dos Cartórios Eleitorais; insuficiência de estudos periódicos acerca dos custos de armazenagem de documentos; insuficiência de controles dos sistemas informatizados de suporte à tramitação de documentos e processos; insuficiência dos controles de acesso às áreas de armazenamento físico de documentos e processos; ausência de classificação dos processos e documentos físicos e digitais em ultrassecreto, secreto e reservado, consoante estabelecido na Lei nº 12.527/2011; criação e tramitação de processos e documentos digitais em desconformidade com os critérios de classificação estabelecidos na Portaria da Presidência nº 103/2015; classificação de informação com grau de sigilo não formalizada em decisão de autoridade competente; insuficiência na restrição de acesso aos documentos pessoais de servidores, em formato físico e digital; e duplicidade de arquivamento físico e digital de documentos pessoais de servidores.
- 4.4 Os achados acima explicitados, caso não saneados, sujeitam-se aos efeitos, reais ou potenciais, relacionados nos subitens 3.1.1.4; 3.1.2.4; 3.1.3.4; 3.1.4.4; 3.1.5.4; 3.1.6.4; 3.1.7.4; 3.1.8.4; 3.1.9.4; 3.1.10.4; e 3.1.11.4.
- 4.5 Espera-se que os encaminhamentos propostos em seção delineada na sequência auxiliem a Alta Administração e demais áreas envolvidas no processo de governança e gestão documental a sanar as fragilidades ora evidenciadas e ainda subsistentes, de modo a contribuir, na prática, para a concretização da missão e o alcance da visão de futuro deste Regional.

5 PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

- 5.1 No tocante às vulnerabilidades evidenciadas no item 3, submete-se ao exame superior, visando posterior apreciação pela Presidência desta Casa, as seguintes propostas de encaminhamento:
 - 5.1.1 Recomendar à SGA que, em parceria com a COPEG, no prazo de 120 dias, apresente plano de ação contemplando iniciativas, responsáveis e prazo de realização, com vistas ao mapeamento/melhoramento dos processos afetos à gestão documental, devendo, ainda, proceder ao monitoramento periódico do seu cumprimento, informando à Presidência, Diretoria-Geral e SAU quanto às ações implementadas (ref. subitem 3.1.1);
 - 5.1.2 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, avalie a pertinência de alterar a composição da CPAD, de modo a incluir servidores com formação acadêmica alinhada ao quanto indicado na Recomendação CNJ nº 37/2011 (ref. subitem 3.1.2);

- 5.1.3 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, institua grupo de trabalho visando à realização de estudos e apresentação de proposta de atualização do Plano de Classificação das Informações e Documentos e tabela de temporalidade afetos aos cartórios eleitorais, instituídos por meio da Resolução Administrativa nº 14, de 10 de dezembro de 2003, estabelecendo, ainda, procedimentos para a transferência de documentos para arquivamento intermediário e permanente, no Arquivo Central (ref. subitem 3.1.3);
- 5.1.4 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente proposta de atualização do Plano de Classificação das Informações e Documentos e tabela de temporalidade afetos aos cartórios eleitorais, instituídos por meio da Resolução Administrativa nº 14, de 10 de dezembro de 2003, estabelecendo, ainda, procedimentos para a transferência de documentos para arquivamento intermediário e permanente, no Arquivo Central (ref. subitem 3.1.3);
- 5.1.5 Recomendar à SGA que, em parceria com a STI, no prazo de 120 dias, realize estudos e estabeleça rotina de levantamento periódico do custo de armazenagem de documentos do Tribunal, com vistas a instrumentalizar a tomada de decisão quanto à gestão documental (ref. subitem 3.1.4);
- 5.1.6 Determinar aos Comitês Gestores do PJe e do PAD que, no prazo de 120 dias, realizem estudos e indiquem à Presidência as ações necessárias para parametrização dos referidos sistemas, viabilizando: adequação aos dispositivos da Lei nº 12.527/2011, inclusive no que tange ao registro dos níveis de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado) e controle do prazo da respectiva restrição de acesso; bem como controle de prazos para a guarda e destinação de documentos e processos, em face da tabela de temporalidade vigente (ref. subitem 3.1.5);
- 5.1.7 Recomendar à Presidência que determine à ASSESP, no prazo de 30 dias do recebimento das indicações encaminhadas pelos Comitês Gestores do PJe e do PAD, oficiar os Comitês Gestores Nacionais, solicitando parametrização dos respectivos sistemas, consoante previsto na LAI (ref. subitem 3.1.5);
- 5.1.8 Determinar aos Comitês Gestores do PAD e PJe no Tribunal que, no prazo de 120 dias após a parametrização dos sistemas, estabeleçam rotinas e procedimentos operacionais relativos às alterações processadas, promovendo a atualização dos manuais pertinentes (ref. subitem 3.1.5);
- 5.1.9 Recomendar à Presidência que, observado o prazo de 30 dias, proceda à atualização da composição do Comitê Gestor Regional do PJe, instituído por meio da Portaria da Presidência nº 365/2016 e alterações posteriores (ref. subitem 3.1.5);
- 5.1.10 Recomendar à SGA que, no prazo de 120 dias, realize estudos e apresente proposta para **aperfeiçoamento** de controles eletrônicos de acesso às áreas de armazenamento de documentos e processos do Arquivo Central do Tribunal (ref. subitem 3.1.6);
- 5.1.11 Recomendar à Presidência que, no prazo de 30 dias, designe grupo de trabalho composto, ao menos, por representantes da SGA, STI, SGP, Comissão Permanente de Avaliação Documental, Comissão de Segurança da Informação e Comitês Gestores do PAD e PJe, com vistas a realizar estudos e apresentar propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de

documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI (ref. subitens 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9 e 3.1.10);

- 5.1.12 Recomendar ao grupo de trabalho a ser designado em atendimento à proposição anterior que, observado o prazo assinalado no respectivo ato de instituição, realize estudos e apresente propostas para: harmonização dos normativos internos afetos à gestão documental; aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do PAD e PJe e demais orientações esparsas, inclusive enquanto não atualizada a parametrização dos referidos sistemas; e instituição de rotinas afetas à classificação de documentos (físicos e digitais), conforme estabelecido na LAI (ref. subitens 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9 e 3.1.10);
- 5.1.13 Recomendar à SGP que, em parceria com a SGA e a SGS, no prazo de 120 dias, realize estudos e apresente proposta para aperfeiçoamento da sistemática de armazenamento físico de documentos e processos pessoais de servidores, contemplando, inclusive, a previsão de implementação de controles eletrônicos de acesso aos espaços reservados para tal finalidade (ref. subitem 3.1.10); e
- 5.1.14 Recomendar à SGP que, em parceria com a SGA, observado o prazo de 120 dias, apresente plano de ação contemplando medidas voltadas ao aperfeiçoamento do processo de arquivamento de documentos pessoais de servidores, visando evitar duplicidade de armazenamento – ex.: definição acerca de ferramenta informatizada mais adequada ao armazenamento de documentos digitais e migração de documentos digitais de sistemas de uso descontinuado para a referida ferramenta; documentos que deverão ser mantidos em suporte papel e digital, bem como daqueles que deverão permanecer exclusivamente em suporte digital; iniciativas destinadas a viabilizar a implementação das deliberações anteriores etc. –, devendo, ainda, proceder ao monitoramento periódico do seu cumprimento, informando à Presidência, Diretoria-Geral e SAU quanto às ações implementadas (ref. subitem 3.1.11).

Salvador - BA, 26 de março de 2019.

ANTONIO FERNANDO DOS S. PAIXÃO
Auditor Interno e Chefe SEAGO

ZÁIDE CHECCUCCI JUNQUEIRA AYRES
Auditora Interna e Chefe da SEAPE

CAMILLE PEDREIRA BASTOS
Auditora Interna

ANDRÉA BARBOSA DE ARGÔLO
Auditora Interna

GERALDO MAJELLA N. DE MOURA
Auditor Interno

ARLETE ALVES R. DE CARVALHO
Auditora Interna

MARIANA ALMEIDA MASCARENHAS
Auditora Interna

ZULENE CARVALHO ALVES
Auditora Interna

FERNANDA COSTA GUIMARÃES
Coordenadora da COAUD e Supervisora dos Trabalhos