



TRIBUNAL REGIONALELEITORAL DA BAHIA  
COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

## RESUMO EXECUTIVO

AUDITORIA COORDENADA CNJ  
GESTÃO DOCUMENTAL



AGOSTO DE 2019

**AUDITORIA**  
é mais parceria

## **Deliberação Originária**

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.

## **Objetivos específicos**

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.

## **Responsáveis**

Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional (SEAGO).

Seção de Auditoria de Pessoal (SEAPE).

## **Supervisão**

Coordenadoria de Auditoria Interna.

## Principais critérios utilizados

- Art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998;
- 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 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;
- 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);
- 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
- 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;

- 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;
- Portaria da Presidência nº 336, de 25 de agosto de 2014, que aprova a Arquitetura de processos do TRE-BA;
- 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;
- 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;
- 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;
- Resolução Administrativa TRE-BA nº 20, de 27 de junho de 2018, que dispõe sobre a aplicação da Lei n.º 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;
- Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

## Boas Práticas de Gestão Identificadas

- 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\\_l%5Cpainelcnj.qvw&host=QVS%40neodimio03&anonymous=true&sheet=shQ145Resposta](https://paineis.cnj.jus.br/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=qvw_l%5Cpainelcnj.qvw&host=QVS%40neodimio03&anonymous=true&sheet=shQ145Resposta);
- 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 n.º 20/2018;
- 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;
- 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>);
- 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>;
- 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);

- 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;
- 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>;
- 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);
- 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;
- 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.

## Achados de Auditoria

- 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.

## Encaminhamentos

- 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 Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD) quanto às ações implementadas;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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;
- 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;
- Recomendar à Presidência que determine à Chefia de Gabinete da Presidência (GABPRE), 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Recomendar à SGP que, em parceria com a SGA, 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;
- 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 COAUD quanto às ações implementadas.