



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

**AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA - CNJ  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**1. INTRODUÇÃO**

Trata-se de Ação Coordenada de Auditoria promovida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no período de Janeiro a Março/2019, tendo como objeto a gestão documental, que diz respeito ao acompanhamento de políticas de gestão dos documentos pelos órgãos, com vistas à racionalização do ciclo documental, produção ordenada, tramitação segura, preservação e integridade dos documentos públicos, bem como a garantia de acesso a todo acervo documental.

A possibilidade de realização de ações coordenadas de auditoria está prevista na Resolução CNJ nº 171/2013, que dispõe sobre normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionadas ao CNJ.

O art. 13 da citada resolução estabelece que a realização de Ações Coordenadas de Auditoria tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

**2. ESCOPO**

A presente auditoria teve como finalidade verificar se os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental estão atendendo às normas vigentes e se há eficácia nas rotinas adotadas.

**3. OBJETIVOS**

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.

Questões de Auditoria:

1. O Órgão possui estrutura organizacional para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

2. 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?
3. 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?
4. O Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)?
5. 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?

#### **4. ÁREAS AUDITADAS**

Unidade de Arquivo e Unidade de Tecnologia da Informação.

#### **5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Foram colhidas as informações, conforme procedimentos elencados no Programa de Auditoria (evento 0 496 786) e os questionários disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça (eventos 0 496 790 e 0 496 792), por meio de entrevistas às equipes das Unidades de Arquivo e de Tecnologia da Informação, além das consultas aos sistemas informatizados deste Tribunal (SADP, SGRH e SEI), análise documental e verificação dos procedimentos para obtenção dos elementos suficientes à formação de evidências.

#### **6. ACHADOS**

As constatações relatadas no presente relatório foram sistematizadas para ciência, avaliação e providências cabíveis, lembrando que, posteriormente, deverá ser remetido relatório consolidado ou disponibilizadas informações por meio dos Painéis de Auditoria no portal eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.

De acordo com as questões formuladas pelo CNJ, descrevemos a seguir os principais achados de auditoria identificados durante a avaliação:

**ACHADO 1 – Ausência de mapeamento de processos de trabalho, seja da antiga Seção de Protocolo e Arquivo de Documentos (SPAD) ou da Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo (SBEA).**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Situação encontrada:** Os processos de trabalho das unidades responsáveis pela gestão documental não foram mapeados. Não foi localizado entre os normativos internos uma definição clara de que as unidades responsáveis pela gestão de documentos realizam o mapeamento das suas tarefas e atualização dos seus processos de trabalho no TRE/AL.

**Critério:** SEI n.º 0002217-53.2016.6.02.8000 - Plano de ação (0461955) proposto pelo Conselho de Gestão Estratégica e Governança Corporativa contempla ação voltada ao mapeamento dos processos, diante da necessidade de implantação da política de gestão de riscos neste Regional; Ainda na fase inicial de implantação do SEI, o assunto mapeamento chegou a ser objeto do SEI n.º 0000360-69.2016.6.02.8000, para alimentação da Base de Conhecimento daquele sistema.

**Evidências:** Questionário; Entrevista.

**Causas:** Falta de iniciativa ou motivação anterior que levasse a impulsionar a identificação das etapas do processo de trabalho; possível falta de conhecimento necessário para reconhecer que os procedimentos precisam ser aperfeiçoados, partindo do estudo de fluxo e mapeamento dos processos de trabalho;

**Consequências:** Possibilidade de realizar atividades que não agreguem valor ao processo de trabalho; dificuldade na identificação de necessidade de aperfeiçoamento; ausência de fluxo documental; surgimento de possíveis conflitos que atrapalhem o bom andamento do trabalho; impossibilidade de se obter uma descrição detalhada das tarefas desempenhadas durante o processo de trabalho.

**Recomendações:** Realização do mapeamento das atividades relacionadas às etapas da gestão documental no âmbito do TRE/AL, incluindo Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, a partir do qual teremos uma melhor especificação/detalhamento do trabalho a ser realizado, possibilitando a identificação de falhas, criando-se oportunidades de aperfeiçoar o procedimento, eliminar atividades desnecessárias e/ou modificar a forma de realizá-las, podendo-se obter um melhor desempenho.

**ACHADO 2 – A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) não possui composição multidisciplinar conforme disciplinado pelo CNJ.**

**Situação encontrada:** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE/AL era composta por 4 (quatro) servidores, com formações em Letras, Ciências Contábeis e Direito, segundo consulta ao SGRH. Não foi verificada entre seus membros um bacharel em arquivologia e um bacharel em história, conforme recomendação do CNJ. Com a publicação da Portaria n.º 192/2019 TRE/AL/PRE/AEP em 09/05/2019, a CPAD deste Regional passou a ter a seguinte composição:

- I – Desembargador Eleitoral Hermann de Almeida Melo (Presidente);
- II – Heider Lisboa de Sá Júnior;
- III – Sâmia Coêlho Tenório;
- IV – Adeilton dos Santos;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

V – Vera Lúcia Ferreira de Oliveira.

Contudo, parece-nos que a alteração ocorrida ainda não proporcionou o atendimento da Recomendação no CNJ n.º 37/2011.

Nos autos do processo SEI n.º 0001922-11.2019.6.02.8000, verificamos termo de referência (0515157) para contratação de empresa especializada em serviços de Arquivologia e Biblioteconomia, que poderá suprir parte da demanda.

**Critério:** Item VIII, d) da Recomendação CNJ n.º 37/2011.

*VIII) Poderão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de:*

*(...)*

*d) Recomenda-se que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:*

*d.1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;*

*d.2) bacharel em Arquivologia;*

*d.3) bacharel em História;*

*d.4) bacharel em Direito.*

**Evidências:** Entrevista; Consultas ao SGRH (módulo gestão – ficha cadastral analítica); SEI n.º 0001922-11.2019.6.02.8000 (termo de referência – evento 0515157);

**Causas:** Falta de atenção da Alta Administração às necessidades da área; ausência de servidores com formação nas áreas de arquivologia e história; possível ausência de registro de conclusão de graduação nessas áreas pelos membros da Comissão junto à CODES;

**Consequências:** Possível ausência de conhecimentos específicos necessários para o desempenho das atribuições da comissão, considerando as análises que devem ser efetuadas em relação ao tratamento que deve ser dado aos documentos produzidos no órgão; possibilidade dos resultados dos trabalhos da comissão não alcançarem o padrão desejado; possibilidade das ações necessárias não terem sido desenvolvidas/executadas.

**Recomendações:**

- a) Ratificado o achado, que se verifique a possível existência de servidores lotados em outras Unidades, com formação nas áreas de arquivologia e história que possam vir a integrar a Comissão;
- b) Inexistindo no quadro de pessoal servidores com as formações requeridas, verifique-se a possibilidade de requisição ou contratação para compor a referida comissão, conforme andamento que venha a ser dado ao SEI n.º 0001922-11.2019.6.02.8000.

**ACHADO 3 - Ausência de registro documental das atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Situação encontrada:** Não foi encontrado registro documental de reuniões e decisões referentes às atividades da CPAD, seja na forma de atas ou outros documentos.

**Critério:** Itens III, c) e VIII, a) da Recomendação CNJ nº 37/2011.

**Evidências:** Questionário. Entrevista.

**Causas:** Possível falta de atuação da Comissão na execução das atribuições para as quais foi designada; possibilidade de não ocorrência de registros de reuniões ou atividades;

**Consequências:** Atividades possivelmente realizadas sem agregar valor; dificuldade no direcionamento gerencial; possibilidade de inexecução das competências atribuídas à Comissão, previstas no art. 5º, §1º, incisos I a III, da Portaria da Presidência n.º 600/2011.

*Art. 5º. Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, obrigatoriamente presidida pelo responsável pela unidade de Arquivo Central, para os fins de que trata o caput do art. 4º.*

*§ 1º. Competirá ainda à Comissão:*

*I – propor alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos;*

*II – propor o sigilo de documentos destinados ao Arquivo Central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso a eles;*

*III – aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo do Tribunal e acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos nele contemplados.*

**Recomendações:**

À CPAD:

a) Desenvolver e registrar as atividades executadas com o objetivo de cumprir os procedimentos necessários para o avanço e a melhoria da política de gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

b) Buscar a participação em ações de capacitação em gestão de documentos, arquivos e classificação de informações na Administração Pública, para aprimoramento e atualização dos conhecimentos de seus membros na área.

Nesse sentido, lembramos que a gestão documental engloba um conjunto de procedimentos referentes à produção, à utilização e à destinação dos documentos, compreendendo desde a criação até a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente, devendo atuar no sentido de:

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, a utilização e a destinação dos documentos;
- Garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessário;
- Contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, levando em conta o seu valor probatório, científico ou histórico;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa;
- Permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros.

**ACHADO 4 – Ausência de estratégias de preservação de documentos institucionais, físicos e /ou digitais.**

**Situação encontrada:** Não foi encontrada a implementação de estratégia ou possível plano de ação para garantir a adequada preservação dos documentos do Órgão, sejam físicos ou digitais. Ressaltamos que apesar de existirem normas estabelecendo Tabela de Temporalidade (Secretaria) e de descarte (Cartórios Eleitorais), há acúmulo do acervo documental na Secretaria, o que contribui para prejudicar a preservação de documentos com valor secundário.

**Critérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Portaria TSE nº 1013/2018; item III, “a”, da Recomendação CNJ nº 37/2011; Acórdão TCU nº 993/2019 – 2ª Câmara, item 1.8.2:

**Portaria TSE nº 1013/2018**

*Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais.*

*Parágrafo único. As unidades administrativas promoverão a elaboração ou a adequação de seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com os princípios e as diretrizes aqui estabelecidos, bem como em relação aos requisitos, aos procedimentos e às atribuições decorrentes deste ato.*

*Art. 2º Esta política abrange todos os documentos digitais, concebidos nessa forma ou digitalizados, recebidos ou produzidos na Justiça Eleitoral, desde que relacionados às atividades derivadas das suas funções institucionais e missão institucional.*

.....

**Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**

*III) Recomenda-se para a Gestão Documental no Poder Judiciário:*

*a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;*

.....

**Acórdão TCU nº 993/2019 – 2ª Câmara**

*1.8. Recomendar ao Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região que:*

*(...)*

*1.8.2. Envie esforços para que cada subunidade do Tribunal conte com planos estratégicos próprios, construídos a partir do desdobramento do plano estratégico geral da Organização;*  
*(...)*



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Evidências:** Questionário respondido pela unidade de Arquivo. Entrevista.

**Causas:** Ausência de política de preservação documental no TRE/AL como forma de garantir o acesso contínuo em longo prazo a documentos íntegros e autênticos;

**Consequências:** Possível perda da memória institucional; falta de sequência das atividades do Órgão; falta de visão sistêmica do trabalho realizado; incertezas com relação à manutenção e preservação do conteúdo dos arquivos no futuro; aumento dos custos com a manutenção e o armazenamento dos documentos aptos para descarte;

**Recomendações:** Os documentos direcionados ao arquivo devem servir como instrumento de apoio e como elemento de informação. Assim, deve haver observância ao previsto no item III, “a”, da Recomendação CNJ n.º 37/2011, que recomenda a manutenção dos documentos (em ambiente físico ou eletrônico) e a implementação de estratégias de preservação desses documentos, desde a sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido. Atualmente, há uma crescente preocupação na preservação dos documentos digitais, sendo necessário assegurar o acesso continuado aos seus acervos, de modo a preservar a sua autenticidade a médio e longo prazo, devendo, para tanto, serem observados os requisitos propostos no MoReq-Jus.

Destacamos que a preservação de documentos envolve medidas de longo prazo, pois o acervo carece de cuidados ininterruptos. Existem fatores que ocasionam a deterioração dos documentos, qualquer que seja o seu suporte, a saber: umidade e temperatura; radiações luminosas; poeira e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e micro-organismos); catástrofes (enchentes, incêndios); manuseio e acondicionamento inadequados.

Desse modo, as instalações do acervo devem seguir as especificações exigidas para a guarda de documentos, prevendo-se um local com condições adequadas, com controle de iluminação, umidade e temperatura, mobiliário e acondicionamento apropriados, além de ambiente para reprodução, conservação e reparos.

Também importante ressaltar a existência da Portaria DG-TSE n.º 1013, de 23/11/2018, que institui a “Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral”, definindo os parâmetros a serem seguidos.

### **ACHADO 5 – Ausência de plano de classificação documental para os Cartórios Eleitorais**

**Situação encontrada:** Verificamos a existência de plano de classificação e tabela de temporalidade documental da Secretaria do TRE/AL, definido por meio da Portaria TRE/AL n.º 600/2011. Em contrapartida, observamos a ausência de plano de classificação para os documentos produzidos nos Cartórios Eleitorais. Essa lacuna em parte foi suprida pelo Provimento n.º 01/2013 – CRE/AL (alterado pelo Provimento n.º 06/2017 - CRE/AL), que estabeleceu as instruções atinentes ao procedimento de descarte de documentos no âmbito das Zonas Eleitorais e aprovou a Tabela de Descarte de Documentos, em virtude da ausência de proposta da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou mesmo de regulamentação específica destinada à criação de código de classificação e tabela de temporalidade de documentos para os cartórios eleitorais.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Critério:** Item III, “b”, da Recomendação n.º 37/2011; item 8.1 do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Comissão Permanente de Avaliação Documental).

**Causas:** Possível falta de estrutura organizacional para realização dos trabalhos e apoio da Alta Administração; falta de reconhecimento da importância desse trabalho para preservação da memória institucional; possível ausência de proposição da CPAD; ausência de conhecimentos necessários para propor regulamentação específica para criação do plano de classificação voltado aos Cartórios Eleitorais.

**Consequências:** Possíveis prejuízos quanto à preservação de informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais; possível ausência de correlação orgânica entre documentos (prejuízo à organicidade); desorganização; prejuízos à uniformização de tratamento de informações.

**Recomendações:** Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumento de classificação próprio. A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos, conforme as funções e atividades dos órgãos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Nesse sentido, recomendamos que a CPAD avalie a situação atual do Tribunal, considerando que a Portaria TRE/AL n.º 600, foi editada em 2011, portanto, é muito provável a necessidade de sua atualização, já que consiste num instrumento dinâmico de gestão de documentos e deve estar sempre atualizada, para inclusão dos novos conjuntos documentais (físicos ou digitais) que vão sendo produzidos e deve levar em conta a evolução tecnológica e as mudanças na legislação. Assim, propomos a implementação das medidas voltadas à atualização do Plano de Classificação vigente, incluindo as atividades da área-meio e as atividades da área-fim da Instituição, observando as disposições da Resolução TSE n.º 23.379, de 1º de março de 2012, que dispõem 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 e ações definidas posteriormente pelo referido Comitê, além de outros critérios vigentes e correlacionados à matéria. Na sequência, lembramos que sua atualização deve ser seguida de divulgação e orientação necessária às unidades.

Seguem algumas das previsões constantes na referida Resolução TSE:

*Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada Tribunal Eleitoral:*

*I – analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e recebidos nos respectivos tribunais, para fins de guarda permanente ou eliminação;*

*II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental dos tribunais;*





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

*III – elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e a Lista de Documentos Vitais (LDV) e encaminhá-los para aprovação do tribunal regional e publicação, após recomendação do CGD-JE;*

*(...)*

*Art. 11. Os tribunais eleitorais deverão elaborar seu plano de classificação de documentos.*

*§ 1º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) deverá ser estabelecido com base nas funções e atividades da instituição;*

*§ 2º O PCD deverá estabelecer a classificação dos documentos independentemente do suporte ou do valor - primário ou secundário.*

*Art. 12. A estrutura de classificação deverá partir do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolver de novas atividades.*

*Art. 13. O Plano de Classificação de Documentos (PCD) deverá estar sob controle de cada tribunal, por meio da CPAD, que se encarregará também de realizar possíveis alterações no Plano.*

*(...)*

*Art. 15. A classificação dos documentos deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento nos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.*

*Art. 16. A avaliação dos documentos nos tribunais eleitorais deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento nos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.*

*Art. 17. A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) deverá ser elaborada com base no levantamento de documentos feito para o Plano de Classificação de Documentos (PCD), identificando-se as unidades de classificação, os prazos de guarda, as regras de justificação dos prazos e os métodos estabelecidos para eliminação.*

*(...)*

*Art. 18. A TTD deverá ser amplamente divulgada dentro do respectivo órgão, após a aprovação por ato normativo de cada tribunal.*

*Art. 19. Nenhum documento de natureza arquivística poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o PCD e avaliado conforme a TTD aprovados.*

*Art. 20. Os documentos indicados para guarda permanente deverão ser recolhidos para arquivos permanentes, conforme as regras aprovadas na TTD.*

*(...)*

Desta feita, para que seja atualizado e complementado, com a brevidade possível, o plano de classificação deste TRE, entendemos que a Alta Administração deve prestar o apoio e assegurar a capacitação aos servidores responsáveis, caso seja necessário.

**ACHADO 6 – Ausência da formalização de critérios gerais de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para o Arquivo.**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Situação encontrada:**

1. Ausência de critérios gerais/regulamentação para a transferência (passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, quando aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final), bem como para o recolhimento (passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente) de documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para a antiga SPAD, cujas atribuições atualmente encontram-se na SBEA (Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo);
2. No que se refere aos sistemas utilizados pelo Tribunal, verificamos que o SADP (Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos), utilizado para processos físicos, possibilita o registro do envio de processos para o arquivo local (transferência) ou para o arquivo central (recolhimento). Porém, o procedimento não é regulamentado e, portanto, inexistente uniformidade. Já no SEI (sistema informatizado para trâmite dos processos administrativos), segundo item 11.1 do seu Manual, o arquivamento é realizado de forma lógica, sem a necessidade de distinguir as fases de guarda do processo (intermediária e permanente), ou seja, não foi possível detectar como registrar a transferência e o recolhimento. Segundo esse manual, uma vez concluído na unidade, começa a contagem da temporalidade para fins arquivísticos. No PJe, não encontramos dispositivos contemplando a transferência e o recolhimento.

No Tribunal, vislumbramos apenas duas situações para as quais existe regulamentação de procedimentos arquivísticos:

1. No âmbito dos Cartórios Eleitorais, os arts. 561 e 562 do Provimento CRE/AL n.º 06/2011 determinam que antes dos autos serem arquivados deve ser realizada a sua conferência e lavrada certidão de arquivamento, providenciada em local próprio, com registro no SADP;
2. Para os procedimentos que envolvem pagamentos no SEI existe a previsão contida na IN TRE/AL n.º 01/2018, que determina que a COFIN, após análise e avaliação final, remeterá os autos à SPAD/COSEG que, antes de proceder à efetiva “Conclusão do Processo”, promoverá a correta e completa indexação documental, ato que viabilizará futuras e precisas consultas.

Contudo, são situações bastantes pontuais, já que se referem apenas aos processos físicos que tramitam no SADP nos cartórios eleitorais e aos procedimentos de pagamentos no SEI. Não há definição de critérios gerais, passo-a-passo das operações a serem realizadas pelos servidores, de modo que as unidades realizam os procedimentos ao seu modo, não existindo, portanto, garantia de que estão sendo acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

**Critério:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Manual do SEI; Manual do PJe; IN da Presidência do TRE/AL n.º 01/2018; Provimento CRE/AL n.º 06/2011.

**Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**

4. GESTÃO DE DOCUMENTOS  
(...)



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

4.2 Objetivos

Constituem objetivos da gestão de documentos do Poder Judiciário:

(...)

- **adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;**

(...)

7. DESTINAÇÃO E ARQUIVAMENTO

(...)

7.2 Arquivamento

**O envio de documentos às unidades de gestão documental – arquivo central ou arquivos setoriais – deve ser precedido de alguns procedimentos de forma a evitar o arquivamento indevido, como segue:**

1 – Classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais (Tabelas Processuais Unificadas) e enquadramento na Tabela de Temporalidade Documental Unificada – TTDU (Item IV, b, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ), e dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA ((Item IV, c, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ);

2 – Análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo VI) para os processos judiciais; 3 – Lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais.

**Provimento CRE/AL n.º 06/2011**

*Capítulo XV*

*Arquivamento de Processos em Geral*

*Art. 561. Esgotadas todas as providências, deverá ser providenciado o arquivamento dos autos em local próprio, com registro no SADP.*

*Parágrafo único. Os processos só poderão ser arquivados quando houver determinação judicial nesse sentido.*

*Art. 562. O arquivamento será certificado, devendo antes ser efetuada conferência dos autos, conforme o modelo constante do anexo 47 deste Manual.*

**Evidências:** Questionários respondidos pelas unidades de arquivo (questões 23 e 24) e de Tecnologia da Informação (questão 4).

**Causas:** Ausência de regulamentação disciplinando os procedimentos de transferência e recolhimento; possível falta de conhecimento da funcionalidade e de uniformização de procedimentos no SADP; falta de orientação às Unidades, quanto ao tratamento dos processos físicos; ausência de mecanismos que possibilitem a transferência e recolhimento no SEI e no PJe.

**Consequências:** Ausência de padronização/regulamentação dos procedimentos de transferência e recolhimento; ausência de orientação formal aos servidores novos no Tribunal, que desconhecem as rotinas dessa área; possíveis arquivamentos desnecessários em decorrência da inobservância de critérios; ausência de instrumentos que possibilitem a identificação e controle dos documentos a



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

serem transferidos e recolhidos; falta de uniformidade no tratamento dos documentos/processos pelas diferentes unidades do Tribunal; incipiente gestão documental no âmbito do Tribunal, já que unidades realizam o recolhimento sem a observância das determinações constantes do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

**Recomendações:**

- a) À CPAD junto à SBEA para identificação e apresentação de proposição visando a definição de critérios para transferência e recolhimento de documentos no âmbito deste Regional, observando-se o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. O estabelecimento de referidos critérios mostra-se medida necessária ao tratamento adequado dos documentos produzidos pelo Tribunal e à facilitação do correto arquivamento, busca e recuperação;
- b) Procurar divulgar as ferramentas e rotinas adequadas aos servidores, quanto aos respectivos registros da transferência e do recolhimento no SADP, de forma a possibilitar maior controle e pesquisa;
- c) Buscar informações junto a outros Regionais ou ao TSE acerca do desenvolvimento de ferramentas capazes de contemplar/registrar a transferência e o recolhimento dos processos nos sistemas informatizados em uso (SEI e PJe).

**ACHADO 7 – Ausência de eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal**

**Situação encontrada:** Verificamos em resposta ao questionário pela unidade de arquivo que, a despeito da existência de tabela de temporalidade (Portaria n.º 600/2011), ainda não foi realizado descarte/eliminação de documentos no âmbito da Secretaria do TRE/AL. Verificamos que a sistemática adotada pelos Cartórios Eleitorais é disciplinada pelo Provimento CRE/AL n.º 01/2013 (alterado pelo Provimento n.º 06/2017).

**Critério:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Portaria TRE/AL n.º 600/2011; Provimento CRE/AL n.º 01/2013; Modelo de Requisitos para sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jud).

**Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**

**7. DESTINAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

**7.1 Destinação  
(...)**

- **Eliminação** – descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. Deverá ser precedida: da “Listagem de eliminação de documentos” (Anexo III), da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo IV) e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo V). Por solicitação e interesse das partes, os processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, não mais pertencendo ao acervo institucional. É possível a



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

*destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 –CNJ.*

**Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jud).**

(...)

*Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, com base em estimativas de utilização. Nesse sentido, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário.*

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo do TRE/AL (questão 26);

**Causas:** Ausência de discussão ou iniciativa com o objetivo de realizar procedimento de eliminação periódica dos documentos que tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário;

**Consequências:** Acúmulo de documentos a serem eliminados; situação que prejudica a preservação de documentos; possível redução de espaço para armazenamento, tanto físico como digital; aumento de custos com conservação e armazenamento de documentos que estariam aptos ao descarte.

**Recomendações:**

1 - Abertura de procedimento para avaliação da possibilidade de eliminação de documentos em arquivo da Secretaria deste Regional, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, observando-se os regramentos existentes, dentre esses o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. De acordo com o art. 5º, III e art. 6º, da Portaria TRE/AL n.º 600/2011, a CPAD deverá acompanhar os procedimentos necessários para sua efetiva eliminação, cujo procedimento será feito pela unidade de Arquivo Central do Tribunal.

2 - Manutenção de um programa de descarte periódico de documentos, incluindo possíveis itens do acervo da biblioteca, lembrando que a redução da massa documental agiliza a recuperação de informações e facilita a preservação de documentos de valor permanente, além de reduzir custos operacionais e preservar os espaços físicos.

**ACHADO 8 – Ausência de estudos periódicos do custo de armazenagem de documentos**

**Situação encontrada:** Não foram encontrados estudos e levantamentos do custo de armazenagem de documentos realizados pelo TRE/AL.

Inicialmente, constatamos que as unidades de Arquivo, Biblioteca e Memorial foram provisoriamente transferidas do prédio sede da Sinimbu para um galpão alugado. Nos autos do SEI n.º 0000 985-35.2018.6.02.8000, verificamos a existência de tratativas para locação de imóvel



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

próximo à sede do TRE/AL para abrigar a biblioteca e o Memorial, ao custo mensal de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), alcançando o valor anual de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

**Critério:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus);

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo do TRE/AL (questão 28).

**Causas:** Reforma da sede da Praça Sinimbu, que ocasionou a necessidade de transferência do Arquivo para novo local, gerando novos custos para o armazenamento; falta de preocupação com o melhor aproveitamento dos espaços; ausência de efetiva política de gestão documental;

**Consequências:** Quanto maior o acervo documental acumulado, maior a área necessária para arquivo e consequentemente, maior o custo de locação de imóvel; falta de aproveitamento melhor das áreas do Tribunal, diante do acúmulo de documentos e da limitação dos espaços das Unidades;

**Recomendações:** Diante do contexto atual, que a CPAD realize a avaliação dos prazos de guarda e das ações de destinação (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais, buscando manter um programa periódico de descarte de documentos, com o objetivo de reduzir os espaços necessários a guarda, bem como os custos de manutenção e armazenagem.

**ACHADO 9 – O arquivamento de documentos administrativos e judiciais não é precedido pela classificação e enquadramento de acordo com Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.**

**Situação encontrada:** Em resposta ao questionário de auditoria (questão 27), a unidade de arquivo respondeu que o arquivamento de documentos administrativos não é precedido pela classificação e enquadramento, de acordo com Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, conforme é exigido pelo Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Em resposta ao questionário de auditoria (questão 2), a unidade de TI informa que os sistemas informatizados de gestão de processos judiciais e de documentos utilizados pelo órgão não incluem funcionalidade que permita a aplicação de plano de classificação de documentos e processos.

Lembramos que a Tabela de Temporalidade é um instrumento dinâmico de gestão de documentos e precisa estar sempre atualizada, para inclusão dos novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e em decorrência dos avanços tecnológicos e das mudanças que ocorrem na legislação.

**Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus); Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, item 7.2 Arquivamento;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Evidências:** Questionário respondido pela unidade de arquivo (questão 27) e pela unidade de TI (questão 2).

**Causas:** Ausência de regulamentação determinando a observância da classificação e enquadramento dos documentos antes do seu arquivamento;

**Consequências:** Possibilidade de arquivamento indevido em razão da inobservância de procedimentos predefinidos (classificação de documentos, análise dos itens de uma lista de verificação para baixa definitiva de autos e lançamento da fase de baixa definitiva) e possível dificuldade na busca e recuperação de documentos;

**Recomendações:** Há necessidade de regulamentação do procedimento de arquivamento no âmbito deste Tribunal (Secretaria e Cartórios Eleitorais), a fim de abranger todos os processos, sejam físicos ou digitais, recomendando a observância do previsto no item 7.2 - Arquivamento, do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e outras disposições normativas pertinentes.

**ACHADO 10 – Sistemas informatizados de gestão de processos administrativos, judiciais e de documentos utilizados pelo TRE/AL não garantem algumas funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus.**

**Situação encontrada:** Verificamos em resposta aos questionários de auditoria encaminhados à unidade de Arquivo e de Tecnologia da Informação deste Regional que algumas funcionalidades tidas como mínimas exigidas pelo MoReq-Jus, a seguir elencadas, não são atendidas:

1. Os sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e de documentos (SEI) e de processos judiciais (PJe) não incluem funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação. Conforme a unidade de arquivo (resposta à questão 2), quanto ao SEI ainda não houve definição acerca do plano de classificação, de acordo com métodos de arquivamento específico. Informou, ainda, que o referido sistema foi desenvolvido pelo TRF da 4ª Região, estando, portanto, em uso a classificação documental daquele Órgão, regulamentada pelas Resoluções n.º 47 e 51/2011 do TRF da 4ª Região. Em resposta à questão 2, a unidade de TI informou não ter evidência no sentido de que o PJe utiliza plano de classificação de acordo com os métodos arquivísticos específicos;
2. Os sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e de documentos (SEI) e de processos judiciais (PJe) não incluem funcionalidade para o controle de prazos de guarda e destinação;

**Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus); item 6.2 - Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

**Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus)**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

(...)

1.4.4 Exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de processos e documentos

(...)

O programa de gestão de processos e documentos deve:

(...)

- **Reter os documentos somente pelo período estabelecido nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental do Judiciário brasileiro;**

(...)

3. Captura

(...)

A classificação deve refletir a atividade que gerou o documento e determinar o uso da informação nele contida. Ela também define a organização física dos documentos não digitais, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Objetivos da classificação:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos institucionais.
- Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.
- Auxiliar a recuperação de todos os documentos institucionais relacionados a uma determinada função ou atividade.
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

(...)

**No Judiciário brasileiro, os documentos e processos administrativos serão classificados para fins de armazenamento e atribuição de prazos de guarda e de destinação com base em planos de classificação e tabela de temporalidade aprovados pelos seus tribunais** ou no instrumento com essa finalidade a ser elaborado pelo Comitê Gestor do PRONAME e aprovado pelo CNJ.

Os processos judiciais são classificados pela Tabela Unificada de Classes Processuais do Judiciário brasileiro, que lhes assegura a reunião pela tipologia documental.

8. Avaliação e destinação

Avaliação, temporalidade e destinação

(...)

A avaliação é o processo de análise dos documentos e visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. **Os prazos de guarda e as ações de destinação devem estar formalizados nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do programa de gestão documental da instituição.**

**Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**

**6.2 Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição**

*As Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais dos tribunais.*





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo (respostas às questões 2 e 4) e questionário enviado à unidade de Tecnologia da Informação (respostas às questões 2 e 4);

**Causas:** Possível falta de iniciativa ou provocação dos Regionais ao TSE, ou ainda de adequação pelo Tribunal Superior ou pelo Tribunal desenvolvedor do sistema, no sentido de implantar o plano de classificação nos sistemas utilizados e inobservância do MoReq-Jus.

**Consequências:** Desorganização dos documentos institucionais, uma vez que sistemas não estão utilizando plano de classificação; possível mitigação dos controles de prazos de guarda e destinação (eliminação ou recolhimento), que acarretam dificuldades na eliminação, deixando de ser realizada tempestivamente; carência de espaço para armazenamento e conseqüentemente custos desnecessários para Administração, com a guarda de documentos que estariam aptos ao descarte.

**Recomendações:**

- a) Existe a necessidade de incorporação pelos sistemas dos conceitos arquivísticos e suas implicações ao gerenciamento dos documentos digitais;
- b) Necessidade de implementação no PJe de políticas e procedimentos que controlem a transmissão, a manutenção, a avaliação, a destinação e a preservação dos documentos, impedindo-os de sofrerem qualquer alteração, exclusão ou ocultação indevidas. De acordo com o MoReq-Jud, o programa de gestão de processos e documentos deve garantir as qualidades do documento institucional: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade;
- c) Desenvolver funcionalidades nos sistemas para apoiar a configuração dos instrumentos utilizados na classificação dos documentos e processos. Há a necessidade de implementação de plano de classificação definido pelo Tribunal nos sistemas com vistas a manter a relação orgânica entre os documentos, trata-se de questão de organização dos documentos; (Item 2.1 - Configuração e administração do plano de classificação no GestãoDoc e 8.1 - Configuração dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos – MoReq-Jud).
- d) Com relação aos controles de prazos e de destinação, propor consulta ao TSE ou aos responsáveis pelos sistemas, se for o caso, no sentido de descobrir possíveis iniciativas para atender tal demanda nos sistemas utilizados pelo Tribunal, ou verificando a possibilidade de adoção de outras medidas alternativas que atinjam esse objetivo.

**ACHADO 11 – Ausência de previsão de limitação de acesso a documentos, de controle das áreas de armazenamento e de sistemas de detecção de entradas não autorizadas nas instalações de armazenamento de documentos.**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Situação encontrada:** Em resposta ao questionário, quesito 29, a unidade de arquivo informou a inexistência de previsão de limitação de acesso aos documentos, inexistência de controle das áreas de armazenamento e de sistemas de detecção de entradas não autorizadas.

**Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (Item 4, subitem segurança dos documentos);

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo (resposta à questão 29); situação verificada na antiga sede (Sinimbu);

**Causas:** Possível ausência de relato dos problemas existentes no local pela unidade responsável; Ausência de elaboração de proposta de implantação de medidas de segurança; Unidades de Arquivo, Biblioteca e Memorial ainda não possuem um local definitivo.

**Consequências:** Possibilidade de acessos não-autorizados, perdas de documentos institucionais por destruição, furto e sinistro.

**Recomendações:**

a) Elaboração de estudos para implantação de medidas de segurança no arquivo geral do Tribunal, de modo que haja proteção contra o acesso não-autorizado e evite-se perdas por destruição, furto e sinistro, de acordo com o estabelecido pelo MoReq-Jus (Item 4 - Armazenamento);

b) Avaliação das instalações dos arquivos das zonas eleitorais, durante as inspeções/correições extraordinárias da CRE/AL, com o objetivo de adequação ao MoReq-Jus, sempre que possível, especialmente no que se refere à limitação de acesso.

**ACHADO 12 – Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos**

**Situação encontrada:** Em resposta ao questionário, quesito 30, a Unidade de Arquivo informou a inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.

Foi verificada a contratação de empresa para prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas em imóveis sob a responsabilidade do TRE/AL, no interior e na Capital do Estado – Contrato n.º17/2019 (0 548 130), com vigência a partir de 17/05/2019 a 31/12/2019, que pode suprir parcialmente a demanda atual.

**Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus);

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo (resposta à questão 30);



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Causas:** Possibilidade de não levantamento da necessidade de constituição dos referidos mecanismos de controle; Unidades de Arquivo, Biblioteca e Memorial alocadas provisoriamente e recentemente em imóvel alugado, não dispendo, portanto, de local definitivo e apropriado.

**Consequências:** Possíveis perdas por danos decorrentes de contaminação da área (toxinas, mofos, entre outros) ou por infestação de insetos e micro-organismos.

**Recomendações:** Com a previsão de alocação das Unidades de Arquivo, Biblioteca e Memorial em prédio alugado próximo à sede do Tribunal, que sejam elaborados estudos para realização periódica de descontaminação e controle de pragas no arquivo da Secretaria, bem como nos arquivos instalados nos Cartórios Eleitorais.

**ACHADO 13 – Escassez de informação ao usuário dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização de níveis de acesso**

**Situação encontrada:** A Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018 regulamentou a Lei n.º 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito do TRE/AL, classificando às informações quanto à confidencialidade, dentre outras providências. Além disso, definiu que seriam observados os critérios e os procedimentos que atendessem à Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral – PSI – de que trata a Resolução TSE n.º 23.501, de 19/12/2016, e demais disposições constitucionais, legais e regimentais em vigor.

Os manuais disponibilizados aos usuários dos sistemas de gestão documental (SEI e PJe) possuem pouca informação sobre a utilização dos níveis de acesso de processos e documentos.

Localizamos o Provimento CRE/AL n.º 01/2017 (art. 9º, parágrafo único e art.12, §2º), instituído no intuito de padronizar procedimentos nos cartórios e suprir lacunas da IN TRE/AL n.º 5/2015 e da Portaria n.º 564/2016. Contudo, a norma ainda se mostra restrita em termos de informação ao usuário e aplicada apenas aos cartórios eleitorais, ou seja, não localizamos normativos internos direcionados às rotinas da Secretaria do Tribunal, para efetiva aplicabilidade da Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018.

**Critério:** Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011); Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018 e Resolução TRE/AL n.º 15.094/2018.

**Lei n.º 12.527/2011**

*Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.*

*Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.*

**Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

*Art. 19. As informações produzidas pela Justiça Eleitoral de Alagoas serão classificadas quanto à confidencialidade nos graus público, reservado, secreto, ultrassecreto, pessoal e restrito.*

*§ 1º Será classificada como pública a informação cujo acesso pode ser franqueado a qualquer pessoa.*

*§ 2º Será classificada como reservada, secreta ou ultrassecreta a informação imprescindível à segurança da instituição e seus membros, da sociedade ou do Estado, observado o disposto nos arts. 2º e 21 desta Resolução.*

*§ 3º Será classificada como pessoal a informação que diz respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem da pessoa, bem como às liberdades e garantias individuais, observado o disposto no art. 30 desta Resolução.*

*§ 4º Será classificada como restrita:*

*I – a informação enquadrada nas hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, tal como a de natureza fiscal, bancária, a relacionada a operações e serviços no mercado de capitais, a protegida por sigilo comercial, profissional, industrial ou por segredo de justiça;*

*II – a informação contida em documentos preparatórios, assim considerados aqueles utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres, notas técnicas e relatórios preliminares.*

*(...)*

*Art. 24. A proposta de classificação de informações quanto à confidencialidade será responsabilidade das unidades produtoras da informação, com o auxílio da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal, das Assessorias Jurídicas da Presidência e da Direção-Geral e da Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral.*

*(...)*

**Resolução TRE/AL nº 15.094/2018 - Regulamento de Secretaria**

*Art. 59 À Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo compete:*

*(...)*

*X – coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946, de 21/02/2019)*

**Evidências:** Provimento CRE/AL n.º 01/2017 (art. 9º, parágrafo único e art.12, §2º);

*Art. 9º Ao anexar documentos externos ao SEI, os seguintes campos terão o preenchimento obrigatório:*

*(...)*

*Parágrafo único. Os documentos que contiverem espelho do ELO, informações de caráter particular a que se refere o art. 29, parágrafos 1º e 2º, da Res. TSE nº 21.538/2003, ou cujo sigilo seja resguardado por outras normas, terão o Nível de Acesso Restrito ou Sigiloso.*

*Art. 12. Serão considerados Processos, para fins deste Provimento, os feitos definidos neste artigo e os previstos no Provimento CGE nº 03/2010, devendo ser registradas no SEI, no campo Tipo do Processo, as seguintes classes:*

*(...)*

*§ 2º Os PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES e SINDICÂNCIAS terão Nível de Acesso Sigiloso.*

**Causas:** Ausência de possível regulamentação ou orientação expressa definindo procedimentos internos mais detalhados; falta de divulgação de orientação formal quanto à forma de proceder das Unidades;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Consequências:** Possibilidade de concessões de acesso ou de publicidade indevidas, em decorrência de preenchimento equivocado de nível de acesso a documentos/processos; possibilidade de cometimento de conduta ilícita ao divulgar ou permitir divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos do inciso IV, do art. 32 da Lei n.º 12.527/2011, bem como responsabilização por improbidade administrativa, nos termos do §2º do mesmo artigo e possibilidade de responsabilização direta do Órgão por danos causados por seus agentes (art. 34, da LAI);

**Recomendações:** Recomendamos que seja colocado em prática o que foi definido pela Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018, no tocante à classificação de documentos, estabelecendo rotina padronizada voltada a esclarecer de forma clara e minuciosa aos servidores/usuários dos sistemas sobre as rotinas de utilização dos níveis de acesso.

**ACHADO 14 – Inexistência de regulamentação interna sobre a produção e tramitação de documentos e processos administrativos nos sistemas informatizados de gestão documental.**

**Situação encontrada:** Em resposta à questão 19, a unidade de arquivo informou a inexistência de regulamentação interna sobre a produção e tramitação de documentos no SEI. A Instrução Normativa n.º 05/2015, que dispôs sobre a implantação e o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Justiça Eleitoral em Alagoas, limitou-se apenas a definir data de funcionamento e de obrigatoriedade de utilização, criação do comitê gestor do SEI, tratamento de documentos de origem externa e outros aspectos, sem maiores detalhes quanto à produção e trâmite de documentos nele produzidos.

Verificamos a existência do Provimento CRE/AL n.º 01/2017, que estabelece algumas diretrizes aos procedimentos a serem adotados pelos Cartórios Eleitorais na utilização do SEI. Constata-se que os normativos carecem de definição dos tipos de documentos e processos produzidos (apesar do art. 12, do Provimento da CRE/AL, mencionar as classes de processos), levando em consideração aspectos relacionados à característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou processo, também não conceituam as ações de tramitação, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc).

Assim, muitos usuários descobrem funcionalidades dos sistemas à medida que o utilizam, ficando a produção e o trâmite de documentos a critério das Unidades.

**Critério:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus).

**Trecho do MoReq-Jus**

*A implantação de um sistema de gestão de processos e documentos é um empreendimento complexo. Ela deve ser planejada de modo a minimizar a necessidade de interrupções das atividades na instituição. O processo de implantação deverá contar com documentação*



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

*prévia, detalhando os passos previstos, assim como gerar relatórios das ações realizadas e de problemas encontrados.*

*Os produtos resultantes deste passo podem incluir:*

- **Regulamentação das políticas, diretrizes e procedimentos por meio de normas e manuais.**

*(...)*

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo (questão 19); Provimento CRE/AL n.º 01/2017 e Instrução Normativa TRE-AL n.º 05/2015.

**Causas:** Obrigatoriedade de utilização dos sistemas sem tempo hábil para disponibilização e divulgação de regulamentos; muitos usuários descobrem funcionalidades dos sistemas à medida que o utilizam; ausência da observância de observância do MoReq-Jus.

**Consequências:** Ausência de padronização dos procedimentos;

**Recomendações:** De acordo com os termos do MoReq-Jus, quando da implantação de novos sistemas, a exemplo do PJe nos Cartórios Eleitorais de Alagoas, recomendamos que sejam regulamentadas as políticas, as diretrizes e procedimentos por meio de normas e manuais, dando-se ampla publicidade aos seus usuários, a fim de minimizar as dificuldades enfrentadas, facilitar o manuseio da nova ferramenta e evitar erros operacionais, que possam comprometer a eficiência e os resultados dos trabalhos.

**ACHADO 15 - Ausência de classificação dos documentos físicos do Órgão em ultrassecreto, secreto e reservado.**

**Situação encontrada:** De acordo com as respostas enviadas pelas unidades de arquivo e de TI, verificamos que o Órgão não classifica, na prática, os documentos físicos, conforme preceitua a Lei de acesso à informação, a despeito da existência da Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018.

**Critério:** Lei n.º 12.527.2011, Seção IV; Portaria TRE/AL n.º 600/2011 (alterada pela Portaria n.º 192/2019); Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018; Resolução TRE/AL n.º 15.094/2018.

**Portaria TRE/AL n.º 600/2011 (alterada pela Portaria n.º 192/2019)**

*Art. 5º. Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, obrigatoriamente presidida pelo responsável pela unidade de Arquivo Central, para os fins de que trata o caput do art. 4º.*

*§ 1º. Competirá ainda à Comissão:*

*(...)*

*II – propor o sigilo de documentos destinados ao Arquivo Central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso a eles;*

*(...)*

**Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

*Art. 19. As informações produzidas pela Justiça Eleitoral de Alagoas serão classificadas quanto à confidencialidade nos graus público, reservado, secreto, ultrassecreto, pessoal e restrito.*

*(...)*

*§ 2º Será classificada como reservada, secreta ou ultrassecreta a informação imprescindível à segurança da instituição e seus membros, da sociedade ou do Estado, observado o disposto nos arts. 2º e 21 desta Resolução.*

*(...)*

*Art. 24. A proposta de classificação de informações quanto à confidencialidade será responsabilidade das unidades produtoras da informação, com o auxílio da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal, das Assessorias Jurídicas da Presidência e da Direção-Geral e da Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral.*

*(...)*

**Resolução TRE/AL nº 15.094/2018 - Regulamento de Secretaria**

*Art. 59 À Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo compete:*

*(...)*

*X – coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946, de 21/02/2019)*

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo (resposta à questão 31) e questionário enviado à unidade de TI (resposta à questão 31);

**Causas:** Ausência de rotina estabelecida para aplicação das previsões constantes na Resolução TRE/AL nº 15.889/2018; possível inexistência de documentos que se enquadrem no disposto no art. 19, §2º, da citada Resolução; ausência de análise e consequente envio de proposta de sigilo de documentos destinados ao arquivo central pela autoridade competente ou CPAD do TRE/AL, nos termos do art. 5º, §1º, II, da Portaria TRE/AL n.º 600/2011.

**Portaria TRE/AL n.º 600/2011 (alterada pela Portaria n.º 192/2019)**

*Art. 5º. Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, obrigatoriamente presidida pelo responsável pela unidade de Arquivo Central, para os fins de que trata o caput do art. 4º.*

*§ 1º. Competirá ainda à Comissão:*

*(...)*

*II – propor o sigilo de documentos destinados ao Arquivo Central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso a eles;*

*(...)*

**Consequências:** Descumprimento dos ditames legais; não divulgação dos documentos classificados no portal eletrônico do Tribunal, na área da transparência; possíveis concessões indevidas de acesso a documentos/processos.

**Recomendações:**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

- a) Adoção de medidas para o efetivo procedimento de classificação de documentos no âmbito desse Regional, recomendando que seja colocado em prática o que foi definido pela Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018, no tocante à classificação de documentos, estabelecendo rotina padronizada voltada a esclarecer de forma clara e minuciosa aos servidores/usuários dos sistemas sobre as rotinas de utilização dos níveis de acesso; lembramos que na classificação de sigilo deve ser feita a indicação de assunto, fundamentos, prazo e autoridade classificadora;
- b) Considerando, ainda, a existência de documentos físicos nas Zonas Eleitorais, recomendamos, se for o caso, com o auxílio da Corregedoria, que idênticas providências sejam implementadas, com vistas à efetividade da Lei de Acesso à Informação no âmbito deste Tribunal Eleitoral.

**ACHADO 16 – Sistema SEI não disponibilizou a classificação do documento sigiloso em ultrassecreto, secreto ou reservado, no teste realizado.**

**Situação encontrada:** Verificamos, em resposta enviada pela unidade de arquivo, que o sistema SEI está parametrizado para a classificação dos documentos em público, restrito e sigiloso. Ainda, conforme manual do SEI versão 3.0, item 2.8, sendo sigiloso, além do campo hipótese legal, o sistema deve apresentar a relação de categorias de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado). Contudo, em teste realizado durante a auditoria, verificamos que a versão instalada, na ocasião, não disponibilizou a possibilidade de classificação do documento sigiloso e nem a hipótese legal.

**Critério:** Lei n.º 12.527.2011, Seção IV; Art. 19 da Resolução TRE/AL n.º 15.889/2018;

*Art. 19. As informações produzidas pela Justiça Eleitoral de Alagoas serão classificadas quanto à confidencialidade nos graus público, reservado, secreto, ultrassecreto, pessoal e restrito.  
(...)*

**Evidências:** Questionário enviado à unidade de arquivo (resposta à questão 31) e questionário enviado à unidade de TI (resposta à questão 31);

**Causas:** Possibilidade de falha temporária do sistema; possibilidade do sistema não está configurado adequadamente; possível ausência de requisição de disponibilização dessa operação à STI pelos usuários.

**Consequências:** Impossibilidade momentânea de classificação dos documentos do Tribunal conforme preceitua a LAI (Lei n.º 12.527/2011).

**Recomendações:** A efetiva classificação de documentos digitais no sistema SEI no âmbito desse Regional, ao que parece, depende apenas de uma configuração ou ajuste do sistema. Assim, recomendamos à STI, por meio da Unidade competente, que verifique o relatado e adote as medidas necessárias ao ajuste do sistema aos preceitos da LAI, já que o manual do sistema informa a possibilidade de realização da classificação.





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**CONCLUSÃO:**

A presente auditoria buscou responder questionamentos do CNJ, no intuito de conhecer a situação da gestão documental no âmbito deste Tribunal e propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos e apoiar a decisão de preservação da memória institucional e assegurar a comprovação de direitos, por meio da padronização das rotinas, a partir da observância de procedimentos e requisitos direcionados ao Poder Judiciário, previstos no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, além do cumprimento dos comandos prescritos na Recomendação CNJ n.º 37/2011, na Resolução CNJ n.º 91/2009 (Instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - MoReq-Jud) e na Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

A importância do gerenciamento adequado dos documentos institucionais, desde sua produção até o encaminhamento final para o arquivo permanente ou para eliminação e a verificação dos procedimentos de conservação do acervo institucional, mostram-se medidas necessárias à racionalização do ciclo documental, de modo que seja organizada a produção ordenada, a tramitação e a guarda segura, a localização rápida e precisa, a preservação da documentação considerada permanente e histórica e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a Instituição.

As questões de auditoria, cujas respostas foram baseadas e limitadas às questões formuladas pelo CNJ, identificaram diversos “Achados”, ou seja, além da falta de estrutura, normas e padrões que deveriam ser seguidos, não estão sendo observados. Assim, a situação encontrada no TRE/AL requer bastante atenção da Alta Administração, Corregedoria, Secretaria Judiciária e dedicação da CPAD, além do apoio da área de Tecnologia da Informação, para que tenhamos uma evolução e possamos afirmar que existe uma política adequada de gestão documental no âmbito deste Regional.

Considerando os objetivos pretendidos e tendo como referência o desenvolvimento dos trabalhos por meio do programa de auditoria disponibilizado pelo CNJ, foram detectadas fragilidades na gestão documental deste Tribunal, que se relacionam à(ao):

1. Ausência de mapeamento dos processos de trabalho relacionados às fases da gestão documental no âmbito do Tribunal;
2. Ausência de composição multidisciplinar da Comissão Permanente de Avaliação Documental do TRE/AL, nos termos da Recomendação CNJ n.º 37/2011 e de registro documental de suas atividades;
3. Inexistência de estratégias de preservação dos documentos institucionais, físicos e/ou digitais;
4. Ausência de plano de classificação documental atualizado e que contemple os Cartórios Eleitorais;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

5. Falta de formalização de critérios gerais de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para o Arquivo;
6. Ausência de eliminação de documentos no Arquivo Central da Secretaria do Tribunal;
7. Inexistência de estudos periódicos do custo de armazenagem dos documentos e de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico dos documentos;
8. Arquivamento de documentos administrativos e judiciais sem prévia classificação e enquadramento de acordo com plano de classificação e tabela de temporalidade;
9. Carência de algumas funcionalidades mínimas nos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal e exigidas pelo MoReq-Jud;
10. Falta de previsão de limitação de acesso a documentos, de controle das áreas de armazenamento e de sistemas de detecção de entradas não autorizadas nos locais que se destinam ao arquivamento de documentos;
11. Escassez de informação aos usuários dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização de níveis de acesso;
12. Ausência de classificação dos documentos físicos do Órgão em ultrassecreto, secreto e reservado;
13. Indisponibilidade de classificação do documento sigiloso em ultrassecreto, secreto ou reservado no teste realizado no sistema SEI;
14. Inexistência de regulamentação interna sobre a produção e tramitação de documentos e processos nos sistemas informatizados de gestão documental;

Assim, conforme cada achado de auditoria, foram propostas recomendações que envolvem diversas Unidades deste Regional, a fim de que, acolhidas as proposições realizadas, tenhamos uma política adequada de gestão documental em nosso Regional.

## **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

Diante do exposto, encaminha-se o presente Relatório Final de Auditoria à consideração do Exmo. Senhor Desembargador Presidente deste Tribunal, com proposta de encaminhamento ao Senhor Diretor-Geral, para ciência dos achados de auditoria e, na sequência, à: Secretaria Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Administração, bem como à Comissão Permanente de Avaliação Documental, para, conforme o



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

caso, apresentar plano de ação com o objetivo de serem implementadas as medidas necessárias ao aprimoramento da gestão documental neste Tribunal.

Maceió, 18 de junho de 2019.

**Waleska Silva de Carvalho Cardoso**  
Assistente IV/AAU

**Luciana Dionizio B. Sales de Moura**  
Assistente IV/AAU

**Giane Duarte Coêlho Moura**  
Coordenadora de Controle Interno e Auditoria