

GESTÃO DOCUMENTAL				
SEI N.º 0001008-44.2019.6.02.8000 – PROCESSO AUDITADO: Gestão Documental (Ação Coordenada de Auditoria - CNJ)				
RECOMENDAÇÕES/RESSALVAS	ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES JANEIRO/2020	MONITORAMENTO JANEIRO/2020	ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES JUNHO/2020	MONITORAMENTO JUNHO/2020
A1 – 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)				
Mapear as atividades relacionadas às etapas da gestão documental no âmbito do TRE/AL, incluindo Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, a fim de aperfeiçoar o procedimento, eliminar atividades desnecessárias e/ou modificar a forma de realizá-las, para obtenção de um melhor desempenho.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que o mapeamento de processos depende do envolvimento da Alta Administração, informando ainda que o TRE/AL não possui plano de Gestão Documental.	O mapeamento de processos ainda está sendo implementado no Tribunal como um todo. O mapeamento é de grande valia, na medida em que os procedimentos precisam ser aperfeiçoados, partindo do estudo do fluxo dos processos de trabalho.	Na informação 2335 (0688502), a CJD afirmou que ainda não foi realizado o mapeamento de processos na Unidade.	Recomendação não atendida. O mapeamento de processos ainda está sendo implementado no Tribunal como um todo.
A2 - A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) não possui composição multidisciplinar conforme disciplinado pelo CNJ				
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;	Diante da informação da SRACF (0560128) da existência de servidores com formação na área de história, o presidente da CPAD propôs alteração de sua composição (0583755), sendo publicada a Portaria n.º 473/2019 (0639743), dentre as quais a inclusão da servidora Maria José Costa da Silva (formação em história). Composição ainda não contemplou arquivologista. A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que tramita processo SEI n.º 0001922-11.2019.6.02.8000 que visa a contratar terceirizados na área de Biblioteconomia e Arquivologia.	Pendência de profissional com formação na área de arquivologia na composição da Comissão. Autos do SEI n.º 0001922-11.2019.6.02.8000 ainda tramitando. Porém, verificamos que vem sendo tratada a ocupação para o cargo de biblioteconomia (serviço voluntário). Não foi mencionado profissional da área de arquivologia, conforme recomendando pelo CNJ (Recomendação n.º 37/2011, item VIII, “d.2”).	Em despacho (0655553), a Secretária Judiciária informou que solicitou a aquisição de arquivologista, vide Documento de Formalização da Demanda (0520999), não obstante o art. 6º da Resolução nº 15.946/2019 prevê a transferência do arquivo somente após o inventário.	Recomendação em atendimento com previsão de inclusão de contratação de arquivologista no PLOA 2021.
Inexistindo no quadro de pessoal servidores com as formações acima requeridas, verifique-se a possibilidade de requisição ou contratação para compor a referida comissão, conforme andamento que venha a ser dado ao SEI nº 0001922-11.2019.6.02.8000.			Através da informação 2335 (0688502), a CJD informou que recomendação atendida em parte, com a inclusão de servidor com graduação em história na comissão. Por meio do SEI n.º 0001639-51.2020.6.02.8000, foi solicitada a inclusão de despesa em virtude da contratação de serviços terceirizados nas áreas de biblioteconomia e arquivologia no PLOA 2021.	
A3 - Ausência de registro documental das atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)				
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;	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que a atual Comissão vem realizando reuniões mensais e registrando as atividades em atas, anexadas ao SEI n.º 0000580- 62.2019.6.02.8000	Recomendação atendida.	Recomendação outrora atendida.	Recomendação outrora atendida.
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.	Em despacho (0559365), a SGP determinou à CODES/SRACF a verificação de previsão no PAC no presente exercício de ações de capacitação em gestão documental. A SRACF (0560128) informou a ausência de previsão no PAC.	No exercício 2019, informada a ausência de previsão no PAC de ações de capacitação em gestão documental. Foram realizadas ainda em 2019 ou solicitadas as referidas ações de capacitação pela unidade demandante no PAC/2020? Propomos diligenciar.	Em despacho (0657670), a SRACF esclareceu que o planejamento das ações voltadas à capacitação dos servidores está previsto no Plano Anual de Capacitação, consignado nos autos do SEI nº 0009155-59.2019.6.02.8000 para o presente exercício. Explicou ainda que sua execução depende de iniciativa das unidades demandantes. No que se refere às ações institucionais, informou que a Seção pretende iniciar os competentes processos, até o final do primeiro semestre de 2020, e que já tramitam duas proposições de ações de capacitação institucionais, quais sejam: - Impasses na Gestão Contratual (0008210-72.2019.6.02.8000) e - "Elaboração de Planilha de Preços para Serviços Terceirizados (0000472-96.2020.6.02.8000). Na informação 2335 (0688502), a CJD respondeu que foi incluído no PAC 2020 cursos na área de gestão documental, em ações de capacitação;	Recomendação atendida, uma vez que a CJD demandou a inclusão no PAC 2020 de cursos para capacitação em gestão documental. Cabe, contudo, buscar executar essas ações, conforme salientado pela SRACF em despacho (0657670).

A4 - Ausência de estratégias de preservação de documentos institucionais, físicos e /ou digitais				
Observar o 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;	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que depende da Alta Administração e que apenas em Julho/2019 o acervo foi transferido para um novo prédio, o que facilitou a conservação e manutenção dos documentos físicos.	Atendimento da recomendação em andamento.	A CJD informou (0688502) que documentos encontram-se bem acondicionados no atual prédio, embora inexistam plano de ação para atendimento das especificações exigidas. Com relação a manutenção dos documentos eletrônicos de que trata a Portaria TSE nº 1013/2018. Informou que a CPAD elaborou minuta de Resolução que trata da “Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas” (0655564), que se encontra em tramitação (processo SEI nº 0003592-55.2017.6.02.8000). Disse ainda que os sistemas utilizados por este Tribunal (SEI e Pje) não estão em conformidade com a Resolução nº 91/2009, impossibilitando, dessa forma, o arquivamento de documentos administrativos e judiciais dentro das normas exigidas.	Recomendação em parte atendida, no que se refere à conservação dos documentos do acervo. Contudo, ainda necessária a implantação de estratégias de preservação desses documentos. No momento, está sendo discutida a minuta de Resolução que trata da “Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas” (0655564), que se encontra em tramitação (processo SEI nº 0003592-55.2017.6.02.8000).
Que as instalações do acervo sigam 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 DGTSE nº 1013, de 23/11/2018, que institui a “Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral”, definindo os parâmetros a serem seguidos.		Pendência de informação quanto às instalações do acervo físico. Existe algum plano de ação para que as especificações exigidas sejam atendidas?		
Observar a Portaria DG-TSE n.º 1013, de 23/11/2018, que instituiu a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) aduziu que se faz necessário solicitar à STI informação quanto à observância da Res. CNJ n.º 91/2009.	A STI informou que o SEI não está, no momento, consonante com a Resolução CNJ nº 91/2009, que instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro – Moreq-Jus. Acrescentou que a Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral solicitou ao TRF da 4ª Região (responsável pelo desenvolvimento e manutenção do SEI), alterações que permitam a adequação do sistema aos requisitos estabelecidos pela acima citada Resolução.		
A5 - Ausência de plano de classificação documental para os Cartórios Eleitorais				
Que a CPAD avalie a necessidade de atualização da Portaria TRE/AL n.º 600/2011, tendo em vista a inclusão de novos conjuntos documentais, a evolução tecnológica e possíveis mudanças na legislação;	Por meio da Informação nº 5569 (0594569), a Coordenadora de Jurisprudência e Documentação pontuou que a Comissão está envidando esforços para elaborar Plano de Classificação de Documentos, atualmente inexistente no Tribunal, apesar de não possuir arquivologista. Concluídos os trabalhos, será atualizada a tabela de temporalidade.	Atendimento da recomendação em andamento.	Através da informação 2335 (0688502), A CJD afirmou que a CPAD está elaborando o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tanto para a secretaria do Tribunal, quanto para os cartórios eleitorais, apesar da inexistência de profissional graduado em Arquivologia, o que dificulta os trabalhos. Após a conclusão, será elaborado manual de gestão documental, a ser utilizado pela secretaria e cartórios.	Recomendações em atendimento.
Atualizar o Plano de Classificação vigente do Tribunal, observando-se as disposições da Resolução TSE n.º 23.379/2012. A atualização deve ser seguida de divulgação e orientação às unidades;		Atendimento da recomendação em andamento.		

A6 - 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				
Que a CPAD junto a SBEA identifique e apresente 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;	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) afirmou que depende de apoio da Alta Administração e que a CPAD está elaborando o plano de classificação.	Atendimento da recomendação em andamento.	A CJD informou (0688502) que os sistemas utilizados por este Tribunal (SEI e Pje) não estão em conformidade com a Resolução nº 91/2009, impossibilitando, dessa forma, o arquivamento de documentos administrativos e judiciais dentro das normas exigidas.	Recomendações não atendidas. Cumpre registrar que o atendimento das recomendações esbarrou nas dificuldades operacionais dos sistemas utilizados pelo Regional (SEI e PJE). Contudo, com relação ao SADP, s.m.j., ainda utilizado pelos Cartórios eleitorais, há a possibilidade de padronização dos procedimentos de transferência e recolhimento.
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;		Atendimento da recomendação depende do cumprimento da recomendação anterior.		
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)	Ausência de informações quanto à recomendação nos autos.	Parece-nos que a questão está relacionada a mesma situação destacada no ACHADO 10, quando a STI informa que o SEI não está consonante com a Resolução CNJ nº 91/2009, que instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro – Moreq-Jus. Acrescentou que a Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral solicitou ao TRF da 4ª Região, alterações que permitam a adequação do sistema aos requisitos estabelecidos pela acima citada Resolução. Não houve informação acerca do PJe.	Em despacho (0655553), verificamos que a CSCOR vem envidando todos os esforços para adequação do PJE ao Moreq-Jus, buscando a solução junto ao TSE e ao CNJ, mas, até o momento, não foi possível encontrar nenhuma evidência de que referido sistema esteja em conformidade com o Moreq-Jus. Conforme já mencionado no achado 4, a comissão elaborou minuta de resolução que trata da "Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos" no âmbito deste Tribunal, cuja análise é objeto do procedimento administrativo nº 0003592-55.2017.6.02.8000. Em despacho, o Presidente da CPAD enfatizou a importância da participação ativa da área de TI para a implementação dessas estratégias, que dentre outros objetivos visa superar a obsolescência tecnológica e, com isso, garantir o acesso aos documentos eletrônicos pelo prazo de guarda institucionalmente estabelecido. Ainda, com relação ao SEI e ao PJE informou que sistemas não permitem o arquivamento documental, o controle do prazo de guarda e a correta destinação final e que não interagem com o software Archivematica, que solucionaria o problema. Entraves que impossibilitam o cumprimento das exigências do CNJ, concluiu.	Recomendação atendida, embora sem obtenção de êxito da busca de soluções tecnológicas para os sistemas em uso no Regional, de modo que permanecem em desconformidade com o Moreq-Jus.
A7 - Ausência de eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal				
Abrir 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. Manter programa de descarte periódico de documentos, incluindo possíveis itens do acervo da biblioteca.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) afirmou que a Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo providenciará abertura de procedimento administrativo para descarte/eliminação de documentos no âmbito da Secretaria do Tribunal.	Informar, quando iniciado, o número do procedimento com essa finalidade, para fins de monitoramento do atendimento da recomendação.	A SBEA informou (0688502) que concluídos os trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade, a SBEA e os cartórios eleitorais providenciarão a abertura de procedimento administrativo para a eliminação documental.	Atendimento de recomendações aguardando conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade.

A8- Ausência de estudos periódicos do custo de armazenagem de documentos				
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.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) afirmou que a Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo providenciará abertura de procedimento administrativo para descarte/eliminação de documentos no âmbito da Secretaria do Tribunal.	Informar, quando iniciado, o número do procedimento com essa finalidade, para fins de monitoramento do atendimento da recomendação.	A CJD informou (0688502) que concluídos os trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade, a SBEA e os cartórios eleitorais providenciarão a abertura de procedimento administrativo para a eliminação documental.	Atendimento de recomendações aguardando conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade.
A9- O arquivamento de documentos administrativos e judiciais não é precedido pela classificação e enquadramento de acordo com Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade				
Regulamentar o procedimento de arquivamento no âmbito deste Tribunal (Secretaria e Cartórios Eleitorais), a fim de abranger todos os processos, sejam físicos ou digitais.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) afirmou que depende de apoio da Alta Administração e que a CPAD está elaborando o plano de classificação.	Atendimento da recomendação em andamento.	A CJD (0688502) informou que estão sendo concluídos o plano de classificação e a tabela de temporalidade e que a CPAD elaborou minuta de resolução que trata da “Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas” (0655564), que se encontra em tramitação (processo SEI nº 0003592-55.2017.6.02.8000). Contudo, s.m.j., não vislumbamos que referidas ações se referem à regulamentação do procedimento de arquivamento.	Através das informações prestadas nos autos, não tivemos como ratificar se a recomendação específica de regulamentação do procedimentos de arquivamento no âmbito do Tribunal foi atendida.
A10- Sistemas informatizados de gestão de processos administrativos, judiciais e de documentos utilizados pelo TRE/AL não garantem algumas funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus				
Incorporar aos sistemas utilizados pelo Tribunal os conceitos arquivísticos e suas implicações ao gerenciamento dos documentos digitais;	Por meio da Informação nº 5569 (0594569), a Coordenadora de Jurisprudência e Documentação aduziu a necessidade de verificar junto à STI a observância da Res. CNJ n.º 91/2009. Informou, ainda, que em contato com outros Regionais soube da possibilidade de adaptações no sistema. Contudo, ressaltou a imprescindibilidade da conclusão do Plano de Classificação de Documentos.	A STI informou que o SEI não está, no momento, consonante com a Resolução CNJ nº 91/2009, que instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro – MoReq-Jus. Acrescentou que a Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral solicitou ao TRF da 4ª Região (responsável pelo desenvolvimento e manutenção do SEI), alterações que permitam a adequação do sistema aos requisitos estabelecidos pela acima citada Resolução. Contudo, como medida precípua, há a necessidade de conclusão do PCD do TRE/AL. Não houve informação acerca do PJe.	Em despacho (0655553), verificamos que a CSCOR vem envidando todos os esforços para adequação do PJE ao MoReq-Jus, buscando a solução junto ao TSE (chamado eletrônico 0664473) e ao CNJ (e-mail 0664466), mas, até o momento, não foi possível encontrar nenhuma evidência de que o PJE esteja em conformidade com o MoReq-Jus.	Recomendação não atendida, em razão dos sistemas utilizados pelo nosso Regional serem oriundos de outros Órgãos (TRF 4ª Região e CNJ). Diante das informações outrora prestadas pela STI a respeito do SEI, recomendamos o acompanhamento da solicitação da Coordenadoria de Gestão Documental do TSE ao TRF da 4ª Região, quanto às alterações no sistema, que permitiriam sua adequação ao MoReq-Jud.
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;				
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;				
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.				

A11 - 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				
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);	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) relatou que a matéria compete à SAPEV, nos termos do inciso II, e que relativamente à segurança patrimonial e foi aberto o SEI n.º 0007611- 36.2019.02.8000 pela SBEA, solicitando o serviço de vigilância contínua para a unidade.	Necessidade de submissão da recomendação à SAPEV/COSEG, em razão de sua competência prevista no inciso II, do art. 74, da Res. TRE/AL n.º 15.904/2018.	A CJD informou (0688502) que o prédio da SBEA não possui vigilância nem sistema eletrônico de segurança. Durante o horário de expediente os próprios servidores controlam o acesso às instalações. Informou também que os procedimentos para conservação, guarda de documentos arquivísticos e desfazimento dos documentos dos cartórios eleitorais são regulamentados pelo Provimento CRE 01/2013, que “Estabelece instruções atinentes ao procedimento de descarte de documentos e aprova no âmbito das Zonas Eleitorais de sua jurisdição a Tabela de Descarte de Documentos”, com alterações dada pelo Provimento CRE n.º 6/2017. Em despacho (0697559), a SAPEV informou o que segue: “a) os estudos para proteção contra acesso não-autorizado desenvolvem-se nos autos do PA SEI 0008586-92.2018.6.02.8000 e; b) o aprimoramento de medidas de controle de bens no PA SEI 0000441-18.2016.6.02.8000, envolvendo atribuições da SAD/COMAP/SEPAT, registra-se que, no caso específico e provisoriamente, o acesso ao edifício que abriga a Biblioteca e o Arquivo Central é controlado pelos próprios servidores, por meio de uso de chaves depositadas na portaria da Sede provisória. Sobre as cautelas contra perdas por destruição, furto e sinistro, consigna-se que há extintores disponíveis no prédio do Arquivo Central, bem como há procedimento administrativo para contratação de serviços de controle de pragas (0003665-22.2020.6.02.8000). Já para a prevenção de furtos simples, conta-se com a diligência dos próprios servidores da SBEA, que devem acompanhar eventuais visitas ao local.	Recomendação em atendimento, já que tramitam processos SEI n.º 0008586-92.2018.6.02.8000 e n.º 0000441-18.2016.6.02.8000, que visam implementar medidas de controle de acesso e de bens no Regional.
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.		Recomendação não atendida. Necessidade de submissão da recomendação para ciência da CRE/AL.	Em despacho (0700569), a SOIC informou que os locais para arquivo e armazenamento de processos nos cartórios são avaliados nas correições ordinárias e extraordinárias, acrescentando que a guarda e conservação do acervo é de responsabilidade dos chefes de Cartórios, sendo de competência privativa do Tribunal a edição de normativo para limitação de acessos. Por fim, relatou a inadequação de alguns arquivos de zonas eleitorais, dentre elas a da capital (Relatório de vistoria 0549912 no Processo SEI n.º 0003568-54.2019.6.02.8033).	Diante das informações prestadas pela SOIC (0700569), faz-se necessária a adoção de medidas para adequação dos arquivos das Zonas Eleitorais, de modo que recomendamos verificar as situações relatadas pelas Zonas Eleitorais, a fim de que também se adequem aos objetivos do MoReq-Jud.
A12 - Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos				
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.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que antes da transferência de todo o acervo para o novo imóvel que abriga a SBEA, a Seção de Administração de Prédios e Veículos (SAPEV) providenciou, por meio de empresa especializada, o serviço de dedetização em suas dependências;	Recomendação atendida. Saliente-se a necessidade de realização periódica de descontaminação e controle de pragas.	Recomendação atendida. Saliente-se a necessidade de realização periódica de descontaminação e controle de pragas.	Recomendação atendida. Saliente-se a necessidade de realização periódica de descontaminação e controle de pragas.

A13- Escassez de informação ao usuário dos sistemas eletrônicos de gestão documental sobre a utilização de níveis de acesso				
Recomendamos que seja colocado em prática o que foi definido pela Resolução TRE/AL nº 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.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que à SJLEC cabe apenas coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, mas a classificação quanto à confidencialidade cabe à autoridade competente do Tribunal.	Recomendação não atendida. Quanto a esse tema, mais uma vez, propomos a adoção de providências com vistas a operacionalizar e padronizar a utilização dos níveis de acesso, no âmbito deste Tribunal. A Resolução TRE/AL nº 15.889/2018, prescreve: Art. 19. As informações produzidas pela Justiça Eleitoral de Alagoas serão classificadas quanto à confidencialidade nos graus público, reservado, secreto, ultrassecreto, pessoal e restrito. Nesse ponto, parece ser necessária a atenção aos diversos dispositivos constantes desse normativo, ainda pendentes de implementação, a saber: art. 24, parágrafo único; art. 26; art. 28; art. 32; art. 36 (em andamento).	Quanto à "classificação dos documentos" poderá ser solucionado após a conclusão do plano de classificação e a necessária atualização do Sistema SEI de documentos administrativos, adaptando-o à realidade do TRE-AL, haja vista que quando da sua implantação foram mantidas a classificação documental do TRF da 4ª Região. Os documentos deverão ser classificados no momento da sua produção ou recepção pelo órgão e, nesse momento, deverá ser atribuído o grau de sigilo do documento, quando necessário.	Recomendação aguardando a conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade.
A14- Inexistência de regulamentação interna sobre a produção e tramitação de documentos e processos administrativos nos sistemas informatizados de gestão documental				
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.	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que a pendência poderá ser solucionada após a implantação do PCD e integração com o sistema SEI de processos administrativos. Recomendando, ainda, verificar junto à Secretaria de Informática e/ou Comissão de Segurança da Informação a observância da Resolução CNJ nº 91/2009 que instituiu o Moreq-Jus;	Monitorar o cumprimento da recomendação. É de extrema importância, quando da implantação de novos sistemas, 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 facilitar o manuseio da nova ferramenta e evitar erros operacionais.	Em despacho (0655553), verificamos que a CSCOR envidando todos os esforços para adequação do PJE ao Moreq-Jus, buscando a solução junto ao TSE (chamado eletrônico 0664473) e ao CNJ (e-mail 0664466), mas, até o momento, não foi possível encontrar nenhuma evidência de que o PJE esteja em conformidade com o Moreq-Jus.	De acordo com as informações outrora prestadas pela CJD (0594569), necessária a conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação para integração com sistemas. Contudo, entendemos que a regulamentação de políticas, diretrizes e procedimentos por meio de normas e manuais quando da implantação de novos sistemas prescinde da existência do PCD, de modo que a recomendação não foi atendida.
A15- Ausência de classificação dos documentos físicos do Órgão em ultrassecreto, secreto e reservado				
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 nº 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	A Coordenadora de Jurisprudência e Documentação (0594569) informou que à SJLEC cabe apenas coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, mas a classificação quanto à confidencialidade cabe à autoridade competente do Tribunal.	Recomendação não atendida. Quanto a esse tema, mais uma vez, propomos a adoção de providências com vistas a cientificar as Unidades e autoridades envolvidas (art. 24 da Resolução TRE/AL nº 15.889/2018), incluindo os Cartórios Eleitorais, a como operacionalizar e padronizar a classificação de informações quanto à confidencialidade, no âmbito deste Tribunal, atentando para o que foi observado pela CJD, quanto aos Achados 13 e 15 (0594569). Deve haver orientação quanto aos diversos níveis de confidencialidade nos graus público, reservado, secreto, ultrassecreto, pessoal e restrito. Lembramos, inclusive, da necessidade de levantamento dos casos (registrados no SEI e PJe), em face da necessidade de divulgação das informações classificadas e desclassificadas, no portal eletrônico do Tribunal (art. 28 da referida Resolução).	Quanto à "classificação dos documentos" poderá ser solucionado após a conclusão do plano de classificação e a necessária atualização do Sistema SEI de documentos administrativos, adaptando-o à realidade do TRE-AL, haja vista que quando da sua implantação foram mantidas a classificação documental do TRF da 4ª Região. Os documentos deverão ser classificados no momento da sua produção ou recepção pelo órgão e, nesse momento, deverá ser atribuído o grau de sigilo do documento, quando necessário.	Recomendações aguardando a conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação de documentos.
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.				

A16- Sistema SEI não disponibilizou a classificação do documento sigiloso em ultrassecreto, secreto ou reservado, no teste realizado				
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.	Em despacho (0584911), a CSCOR informou a habilitação dos parâmetros necessários para classificação dos documentos sigilosos.	Recomendação atendida	Recomendação outrora atendida.	Recomendação outrora atendida.