

GESTÃO DOCUMENTAL

SEI N.º 0001008-44.2019.6.02.8000 – PROCESSO AUDITADO: Gestão Documental (Ação Coordenada de Auditoria – CNJ)

RECOMENDAÇÕES/RESSALVAS	VERIFICAÇÃO DO ANDAMENTO/ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES JANEIRO/2021	MONITORAMENTO JANEIRO/2021
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.	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. (SITUAÇÃO SEM ALTERAÇÃO)
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;	Em despacho (0783841), no Procedimento SEI N.º 0001639-51.2020, que trata da Contratação de Bibliotecário e Arquivologista, dessa contratação, o Secretário de Administração informou em 11/10/2020 que “o valor passível de reprogramação, a saber, R\$ 2.765.869,38, acima indicado, poderia, em tese, abstraindo-se das causas e consequências da não execução nos exercícios avaliados, absorver as novas programações.” o que foi acatado pela Diretoria Geral. Os autos foram encaminhados a SBEA para providenciar a abertura de Procedimento específico.	Recomendação em aparente atendimento. Em 17/10/2020, a Chefe da SBEA designou o servidor Edney dos Anjos “para análise e demais providências cabíveis”.
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 n.º 0001922-11.2019.6.02.8000.		
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 CJD informou (0688502) que documentos encontram-se bem acondicionados no atual prédio, embora inexistam plano de ação para atendimento das especificações exigidas. Com relação à manutenção dos documentos eletrônicos de que trata a Portaria TSE n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 0003592- 55.2017.6.02.8000). Por meio do Despacho (0659178), a CSCOR se manifestou quanto a Resolução, sugerindo alterações na minuta, cujas proposições ainda não foram analisadas pela CPAD.
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 n.º 1013, de 23/11/2018, que instituiu a “Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral”, definindo os parâmetros a serem seguidos.		
Observar a Portaria DG-TSE n.º 1013, de 23/11/2018, que instituiu a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral		
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 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. Conforme consulta a ata da última reunião da CPAD em 18/08/2020 (0752040), as elaborações do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade ainda não foram concluídas. Recomendamos que sejam enviados esforços para a sua breve conclusão.
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;		
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 CJD informou (0688502) que os sistemas utilizados por este Tribunal (SEI e Pje) não estão em conformidade com a Resolução n.º 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. (SITUAÇÃO SEM ALTERAÇÃO)
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;		

<p>Buscar informações junto a outros Regionais ou ao TSE acerca do desenvolvimento de ferramentas capazes de contemplar/registar a transferência e o recolhimento dos processos nos sistemas informatizados em uso (SEI e PJe)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Recomendação 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. (SITUAÇÃO SEM ALTERAÇÃO)</p>
<p>A7 – Ausência de eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal</p>		
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Atendimento de recomendações aguardando conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade. Conforme consulta a ata da última reunião da CPAD em 18/08/2020 (0752040), a elaboração do referido instrumento ainda não foi concluída. Recomendamos que sejam envidados esforços para a sua breve conclusão.</p>
<p>Manter programa de descarte periódico de documentos, incluindo possíveis itens do acervo da biblioteca.</p>		
<p>A8 – Ausência de estudos periódicos do custo de armazenagem de documentos</p>		
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Atendimento de recomendações aguardando conclusão dos trabalhos de elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade. (SITUAÇÃO SEM ALTERAÇÃO).</p>
<p>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</p>		
<p>Regulamentar o procedimento de arquivamento no âmbito deste Tribunal (Secretaria e Cartórios Eleitorais), a fim de abranger todos os processos, sejam físicos ou digitais.</p>	<p>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 n° 0003592-55.2017.6.02.8000). Contudo, s.m.j., não vislumbramos que referidas ações se referem à regulamentação do procedimento de arquivamento.</p>	<p>Por meio 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. Por meio do Despacho (0659178), a CSCOR se manifestou quanto a Resolução, sugerindo alterações na minuta, cujas as proposições ainda não foram analisadas pela CPAD.</p>
<p>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</p>		
<p>Incorporar aos sistemas utilizados pelo Tribunal os conceitos arquivísticos e suas implicações ao gerenciamento dos documentos digitais;</p>	<p>Em despacho (0655553), verificamos que a CSCOR vem envidando 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.</p>	<p>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. (SITUAÇÃO SEM ALTERAÇÃO).</p>
<p>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;</p>		
<p>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;</p>		

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 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 nº 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. Conforme consulta ao Procedimento SEI n.º 0008586-92.2018.6.02.8000, verificamos a elaboração de minuta de Instrução Normativa (0831991) regulamentando as normas e procedimentos de segurança patrimonial e de pessoas no TRE/AL. Referida minuta foi analisada pela AJ-DG e está em fase de ajustes.
Avaliação das instalações dos arquivos das zonas eleitorais, durante as inspeções/correções extraordinárias da CRE/AL, com o objetivo de adequação ao MoReq-Jus, sempre que possível, especialmente no que se refere à limitação de acesso.	Em despacho (0700569), a SOIC informou que os locais para arquivo e armazenamento de processos nos cartórios são avaliados nas correções 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 reiteramos a recomendação de verificar as situações relacionadas pelas Zonas Eleitorais, a fim de que também se adequem aos objetivos do MoReq-Jud.
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 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.	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. Conforme consulta a ata da última reunião da CPAD em 18/08/2020 (0752040), as elaborações dos referidos instrumentos não foram concluídas.
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.	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), faz-se 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. Conforme consulta a ata da última reunião da CPAD em 18/08/2020 (0752040), a elaboração do Plano de Classificação não foi concluída, motivo pelo qual reiteramos a recomendação.
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 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	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. Conforme consulta a ata da última reunião da CPAD em 18/08/2020 (0752040), a elaboração do referido instrumento não foi concluída. Recomendamos que sejam envidados todos os esforços para a breve conclusão desses trabalhos.
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.		