



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA 1/2019  
Normas referentes:

### PREÂMBULO

**PROCESSO: 0001302-20.2019.6.12.8000**

**ATO ORIGINÁRIO:** Plano Anual de Auditoria (PAA), relativo ao exercício de 2019, aprovado pela Decisão n. 5 / 2019 - TRE/PRE/GABPRE, (SEI nº 0598179), Processo SEI nº 0011134-14.2018.6.12.8000.

**OBJETIVO:** Avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e 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.

**ATO DE DESIGNAÇÃO:** Portaria Presidência nº 40/2019 TRE/PRE/GABPRE (SEI nº 0611942), publicada no DJE/MS nº 2132, de 14 de fevereiro de 2019, página 02.

**PERÍODO ABRANGIDO PELA AUDITORIA:** fevereiro e março de 2019 (Para Justiça Eleitoral somente).

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:** fevereiro a agosto de 2019.

**UNIDADES AUDITADAS:** Secretaria de Tecnologia da Informação e Secretaria Judiciária

**ÁREAS A SEREM AUDITADAS** – Secretaria Judiciária e Unidade de Arquivo juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação.

### RESUMO

A presente auditoria é parte integrante do conjunto de auditorias realizado simultaneamente em todo o Poder Judiciário do país, na sistemática de Ações Coordenadas de Auditoria, centralizada pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

As Ações Coordenadas de Auditoria estão previstas na Resolução CNJ n. 171/2013 e objetivam 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. A auditoria foi prevista no Plano Anual de Auditoria (PAA), para o exercício de 2019, aprovado pela Decisão n. 5 / 2019 - TRE/PRE/GABPRE, no processo SEI nº 0011134-14.2018.6.12.8000.

O objetivo desta auditoria foi: avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e 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.

Dessa forma, com base no objetivo das Ações Coordenadas de Auditoria e a fim de avaliar a aderência dos Tribunais, entre eles o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, às melhores práticas de GESTÃO DOCUMENTAL, o CNJ elaborou cinco questões de auditoria que nortearam este trabalho:

1º) 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?

2º) 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?

3º) 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?

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

5º) 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?

As cinco questões de auditoria foram detalhadas em 2 questionários sobre gestão documental, um foi remetido à unidade de Tecnologia da Informação e outro à Seção de Arquivos, e que em cada um deles há, respectivamente, o número de dezoito e trinta e duas perguntas elaboradas pelo CNJ, no modelo de questionário previamente definido. O resultado do trabalho de avaliação foi enviado ao CNJ no formato de respostas ao questionário, não foi solicitado o envio das evidências quando as respostas eram positivas, ou negativas com justificativa. O preenchimento do questionário exigiu a execução de um conjunto de procedimentos que permitissem concluir, com nível razoável de segurança, quanto ao grau de efetividade da gestão documental do TRE/MS. Cabe ressaltar que as questões de auditoria 1 e 5 não foram contempladas nos papéis de trabalho, ou seja, não foram dispostas nos questionários enviados.

As técnicas utilizadas para responder as questões de auditoria foram a aplicação de questionário, exame documental e reuniões. Da aplicação dos testes, houve sete achados de auditoria, dos quais revelaram que o órgão, de maneira geral, apresenta média maturidade de Gestão Documental, visto que os achados não se mostraram de grande impacto nas rotinas do Tribunal, no que concerne as atividades de gestão documental. Apurou-se que dos achados levantados, cerca de 90% deles, são de responsabilidade de terceiros para sua implantação/inclusão, pois não são sistema da Justiça Eleitoral.

Desta forma, foram propostas recomendações para que o Tribunal estabeleça políticas e processos de gestão documental, entre as quais: diretrizes formais para planejamento e estudo periódico de custo de armazenagem; diretrizes formais para implantação de classificação e enquadramento de documentos arquivados conforme plano de classificação e tabela de temporariedade de documentos do Poder Judiciário; diretrizes de aperfeiçoamento das funcionalidades mínimas exigidas pelo MOREQ-Jus dos sistema SEI, incluindo funcionalidade de controle dos prazos de guarda e destinação, e de outras funcionalidades mínima exigidas pelo MOREQ-Jus e PJe; diretrizes de aperfeiçoamento dos lançamentos e identificação dos documentos físicos e digitais da fase intermediária para fase permanente.

#### LISTA DE SIGLARIO / GLOSSÁRIO

<b>ABR</b>	Auditoria Baseada em Riscos
<b>CNJ</b>	Conselho Nacional de Justiça
<b>PJe</b>	Processo Judicial Eletrônico
<b>IIA Brasil</b>	Instituto dos Auditores Internos do Brasil
<b>IPPF</b>	International Professional Practices Framework (Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna)
<b>NBR</b>	Norma Brasileira ABNT
<b>PAA</b>	Plano Anual de Auditoria
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União
<b>TRE/MS</b>	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul
<b>TSE</b>	Tribunal Superior Eleitoral
<b>NÃO-REPÚDIO</b>	Irretratibilidade, autenticidade e conformidade. Garantia do autor do documento
<b>MOREQ-JUS</b>	Modelo de Requisitos Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
<b>INDEXAÇÃO</b>	Ordenação em forma de índice; classificação.

<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivo
<b>CPAD</b>	Órgão Comissão Permanente de Avaliação Documental
<b>ORGANICIDADE</b>	O documento é relacionado com os demais documentos do órgão; se o documento reflete as funções e atividades do órgão;
<b>UNICIDADE</b>	O documento é único no conjunto documental ao qual pertence; se a localização do documento é única;
<b>CONFIABILIDADE</b>	O documento é criado por usuário autorizado; se sua autoria pode ser garantida (documentos digitais devem ser assinados eletronicamente); se há garantia de que o documento não foi alterado;
<b>TEMPESTIVIDADE</b>	Se há garantia da hora legal do momento de produção, alteração e registros dos eventos de tramitação do documento;
<b>CONFIDENCIALIDADE</b>	O documento só pode ser acessado e manipulado por pessoas ou unidades previamente autorizadas.
<b>Graus de classificação de informação e seus respectivos prazos máximos são: (LAI, Art. 24).</b>	<b>Reservado:</b> 5 anos, sem possibilidade de prorrogação. <b>Secreto:</b> 15 anos, sem possibilidade de prorrogação. <b>Ultrassegredo:</b> 25 anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, apenas pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações.
<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
<b>CONTROLE DE VERSÕES DOS DOCUMENTOS</b>	Conjunto de operações que permitem gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.  Versão: Uma ou mais variantes de um mesmo documento.
<b>DOCUMENTOS DIGITAIS</b>	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Os metadados e os próprios documentos são inseridos no sistema. Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo os documentos digitais ao longo do tempo.
<b>DOCUMENTOS NÃO-DIGITAIS</b>	Aquele produzido e recebido pelo órgão, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, em suporte não digital. Se digitalizado, é obtido a partir da conversão de um documento base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

	O sistema registra apenas os metadados dos documentos.
<b>EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver conversão. Conversão: Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: a) conversão de dados: mudança de formato; b) conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.
<b>LOCALIZAÇÃO ÚNICA</b>	O documento é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. A fim de evitar duplicação dos documentos, permite-se a utilização de referências lógicas para a individualização dos documentos digitais.
<b>SADP</b>	Antigo sistema do TRE/MS de tramitação de processos e documentos.

## I. INTRODUÇÃO

Em Sessão Virtual, o Plenário do CNJ aprovou o Parecer n. 7/2014 – SCI/Presi/CNJ – para realização de três Ações Coordenadas de Auditoria, conforme previsto no artigo 13 da Resolução CNJ n. 171/2013.

Este trabalho consiste na terceira Ação Coordenada de Auditoria que teve por objeto a gestão documental, com escopo na avaliação dos sistemas informatizados de documentos e de processos, avaliação das rotinas das unidades orgânicas que estão envolvidas na gestão documental, de modo que avaliou a aderência às normas vigentes, bem como a eficácia das rotinas adotadas, consoante preconizado nas Resoluções CNJ nº. 91/2009, Recomendação CNJ nº. 37/2011; Resolução TSE nº. 23.379/2012 e Resolução TRE/MS nº 525/2014. Além disso, essa Ação levou em consideração (objetivo) a avaliação e prazos de conservação dos documentos que foram gerados, encaminhamento final para sua conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento de acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do TRE/MS, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

Em cumprimento ao prazo definido pelo Conselho Nacional de Justiça, foi encaminhado inicialmente à Secretaria Judiciária e Secretaria da Tecnologia da Informação deste Regional o questionário elaborado pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça para a Ação Coordenada de Auditoria com o tema gestão documental no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário.

Para fins do questionário e deste relatório, considerou-se:

Foram realizadas reuniões de abertura e encerramento dos trabalhos entre a equipe de auditoria e a Secretária de Tecnologia da Informação bem como da Secretaria Judiciária, gestores responsáveis pelas áreas auditadas. Na reunião de abertura, foram apresentados os membros da equipe de auditoria, os objetivos do trabalho, o escopo e as questões de auditoria. Na reunião de encerramento, foi apresentado relatório preliminar com os achados resultantes dos testes aplicados. Na ocasião, foi possibilitada aos gestores manifestação sobre os achados. As respostas foram consideradas e incluídas neste relatório final.

## II. VISÃO GERAL DO OBJETO AUDITADO

As instituições devem planejar e implementar a gestão de documentos, o que abrange a preservação, a promoção da memória institucional e a disponibilização do acesso aos documentos para a continuidade dos processos da organização, assim como o apoio à tomada de decisão. Considera-se, pois, a gestão documental como macroprocesso, pela quantidade de atividades envolvidas.

Sob uma perspectiva mais analítica, a gestão documental abarca o planejamento, execução e acompanhamento dos processos de produção, classificação, tramitação, arquivamento, avaliação, transferência, recolhimento e eliminação, com atividades que passam vários departamentos da instituição.

Ressalta-se a importância de evidenciar a gestão de documentos enquanto macroprocesso e pensar em seu aperfeiçoamento, considerando a auditoria como uma ferramenta para identificação de oportunidades de melhoria. Ademais, a gestão de documentos, enquanto macroprocesso, contribui para facilitar o acesso às informações contidas nos arquivos de uma organização.

No âmbito público, a garantia do acesso à informação consiste em preceito fundamental no ordenamento jurídico pátrio, tendo em vista o direito fundamental insculpido no Art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, assegurando aos cidadãos o

direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Na mesma linha, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, denominada Lei de Arquivos, impõe no seu Art. 1º, como dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

A preocupação acerca da produção e tratamento de documentos nas instituições públicas foi destacada com a criação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), a qual possui como diretrizes, entre outras, o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública e a observância da publicidade como regra geral e do sigilo como exceção.

Cumprir destacar que a criação da LAI por si só não garante o acesso à informação. Para que os objetivos da referida norma sejam alcançados é necessária a organização dos documentos. Portanto, a ausência de uma gestão profícua na área documental poderá dificultar o cumprimento das disposições legais e a disponibilização tempestiva das informações no suporte ao processo decisório.

No contexto deste trabalho, tendo como parâmetros as normas e manuais sobre a matéria expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o foco é direcionado à avaliação dos sistemas e procedimentos relativos à produção, tramitação, prazos de conservação, armazenamento, preservação e eliminação dos documentos institucionais que são gerados ou recebidos por este órgão no exercício das suas atividades, bem como às rotinas para o gerenciamento das informações, como forma de apoio à decisão, à memória institucional e à comprovação de direitos.

No âmbito deste Regional de Mato Grosso do Sul foram incluídas as unidades orgânicas atualmente envolvidas no processo de gestão documental, sobretudo a Secretaria Judiciária (SJ) e (Seção de Arquivo - SA), a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), inclusive em razão das normas internas vigentes que tratam da referida matéria, sem deixar de ressaltar que também foram inseridas nesse contexto a Diretoria Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas, em face das informações ou procedimentos de gestão documental afetos a estas áreas. No entanto, importa ressaltar que no decorrer da Auditoria essas 2 últimas unidades não foram demandadas em virtude do escopo da auditoria e por não serem abarcadas nos papéis de trabalho do CNJ, questões referente a essas unidades.

Nesse sentido, a estrutura deste Tribunal voltada às atividades de gestão documental é instituída ou delineada pela Resolução TRE/MS nº 525/2014, o Regimento Interno da Secretaria, e pelas normas internas que tratam do Processo Judicial Eletrônico (PJE), do SEI e do SADP, sistemas que possuem funcionalidades que possibilitam a gestão de documentos neste órgão.

### III. OBJETIVO DA AUDITORIA

Este trabalho de auditoria visou 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.



## IV. ESCOPO

A realização da auditoria compreendeu o período entre fevereiro e março de 2019 e analisou, os aspectos dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas e atuação da unidade de auditoria interna.

Em especial foram analisados:

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?
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?

OBS: Referente aos itens 1 e 5, essas questões não entraram na formação do relatório final por não serem abarcadas nos testes.

## V. CRITÉRIOS

Os critérios utilizados como parâmetros para a elaboração dos questionários, e relatórios, sendo eles o questionário da Seção de Arquivo (0621741) e da Unidade de Tecnologia da Informação (0621852) pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça (SCI/ CNJ) para a Ação Coordenada de Auditoria com o tema Gestão Documental foram os seguintes:

1. Manual de Organização do Órgão;
2. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário- (2011) – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) – CNJ;
3. Resolução CNJ nº 91/2009 - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus);
4. Recomendação CNJ nº 37/2011, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;
5. Sistema informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos (SEI!), instituído pela Res. TRE/MS nº 538/2015;
6. Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos (PJe) instituído pela Res. CNJ 185/2013;
7. Lei nº 12.527/2011 (LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112/1990; revoga a Lei no 11.111/2005, e dispositivos da Lei no 8.159/1991, e dá outras providências;
8. Resolução CNJ nº 215/2015, que dispõe sobre o acesso à informação e aplicação da Lei nº 12.527/2011;
9. Portaria Presidência TRE/MS nº 26/2017 - instituiu a composição do CPAD;
10. Portaria Presidência TRE/MS nº 342/2011 - altera a composição CPAD;
11. Resolução TSE nº 23.379/2012, dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos, Fundo Histórico Arquivístico e Comitê Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
12. Resolução TRE/MS nº 525/2014, disciplina o Programa de Gestão Documental e dá outras providências;
13. Constituição Federal de 1988, Art. 5º, XXXIII, e art. 37;
14. Resolução TSE nº 23.185/2009, que dispõe sobre a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e sobre a numeração única de processos no âmbito da Justiça Eleitoral e;
15. Resolução TSE nº 23.417/2014, que institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça Eleitoral como o sistema informatizado de constituição e tramitação de processos judiciais e administrativos nessa esfera de Justiça, por meio do qual serão realizados o processamento das informações judiciais e o gerenciamento dos atos processuais, e define os parâmetros de sua implementação e funcionamento;

## VI. METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a coleta das informações necessárias às avaliações da auditoria, definida pelo CNJ, foi a aplicação de questionários às áreas auditadas. Com efeito, nos referidos questionários foram dispostas questões direcionadas à Secretaria Judiciária (SJ) e à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), sobre a gestão documental deste órgão, especialmente no que diz respeito à avaliação da 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 TRE/MS.

Outrossim, foram utilizadas, subsidiariamente aos questionários referidos, entrevistas e inspeções físicas, visando à coleta de mais informações e confirmações sobre a gestão documental nas unidades auditadas, com suporte nas Normas de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização do IIA (Ac. TCU nº 2.622/2015 - Plenário e Ac. TCU nº 1.074/2009 - Plenário)

A fim de comunicar o resultando da auditoria de forma objetiva e relevante, esta Coordenação de Controle Interno e Auditoria optou por utilizar de expedientes encaminhados via SEI, tido como fonte a Matriz de Achados, bem como por meio de reuniões com as unidades auditadas, ocasião na qual foram expostos aqueles achados e solicitadas as respectivas considerações aos gestores daquelas unidades.

Com intuito de proporcionar consistência ao trabalho e às conclusões apresentadas, foram obedecidas as normas de auditoria interna IPPF do IIA.

Cumprir informar que a equipe de auditoria não possui integrante com formação em arquivologia ou gestão documental. Não obstante, em decorrência do caráter de conformidade desta auditoria, o cotejamento direto e objetivo da situação encontrada com as disposições normativas aplicáveis permitiu a expressão de conclusões com nível de asseguarção em grau elevado, porém não absoluto, haja vista que há sempre limitações inerentes a qualquer auditoria.

Por fim, cabe registrar que nenhuma restrição foi imposta aos exames efetuados pela equipe de auditoria.

## VI. ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados representam o resultado dos testes de auditoria aplicados e das informações coletadas nas reuniões de trabalho, guardando relação com o Programa de Auditoria (0621653). O programa para esta auditoria foi desenvolvido pelo CNJ, assim como os questionários de levantamento destinados às unidades auditadas. Cabe ressaltar que as questões de auditoria 1 e 5 não foram contempladas nos questionários, motivo pelo qual não foram considerados na elaboração do relatório final.

Um achado de auditoria é obtido através da comparação entre “o que é”, a situação encontrada, com “o que deveria ser”, o critério definido no planejamento dos trabalhos. Trata-se de descobertas feitas pelos auditores, como consequência da aplicação dos procedimentos de auditoria, da utilização das técnicas e da análise da documentação comprobatória dos atos de gestão.

De acordo com as informações coletadas com as unidades a partir dos questionários elaborados pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça (SCI/CNJ) e com base no relatório preliminar de achados (0640591) foram identificados alguns riscos em razão da não aderência às normas, quais sejam: Resolução CNJ nº 37/2011 e Resolução CNJ nº 91/2019, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus), Manual de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), Resolução TSE nº 23.379/2012, Portaria Presidência TRE/MS nº 26/2017, Portaria Presidência TRE/MS nº 525/2014.

A seguir, apresentam-se as atividades auditadas com os riscos identificados, o resultado dos testes de auditoria, as questões gerais avaliadas, o comentário da unidade auditada e a conclusão da equipe de auditoria interna.

### A1- AUSÊNCIA DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS PELO MOREQ-Jus NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS (PJe) E ADMINISTRATIVOS E DE DOCUMENTOS (SEI): EXPORTAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E/OU RECOLHIMENTO. (pergunta 7 dos questionários TI/Arquivo, questão auditoria 3).

- **Situação encontrada:** Não existem funcionalidades mínimas exigidas pelo Moreq-Jus, nos sistemas informatizados de processos judiciais (PJe) e administrativos e de documentos (SEI) utilizado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul. As funcionalidades são: exportação, transferência e recolhimento.
- **Critérios:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro- Resolução CNJ nº 91/2009; Recomendação CNJ nº37/2011; Sistema Informatizado de gestão de processos administrativos e de documentos; Sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos; Resolução TSE nº 23.379/2012 e Resolução TRE nº 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Seção de Arquivo e da Tecnologia da Informação, pergunta 07, documento SEI (0621741/0621852).
- **Manifestação da Unidade Auditada:** Quanto à funcionalidade de exportação de documentos para transferência ou recolhimento, esclarecemos que o sistema SEI não possui esse recurso, ou seja, os documentos permanecem agrupados no arquivo corrente ainda que findo o prazo da temporalidade para descarte, transferência e recolhimento. A implementação desse recurso depende exclusivamente do órgão desenvolvedor do sistema - TRF4 e Tribunal Superior Eleitoral, órgão responsável pela intermediação do referido sistema. - informação 5174 (0643006) (SEI 0003321-96.2019.6.12.8000)
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** Achado mantido, houve manifestação da unidade auditada através da informação 5174 (0643006), onde se reconhece que o sistema utilizado pelo TRE/MS não possui as funcionalidades. Achado descaracterizado na parte do sistema PJe pela juntada de evidências após a reunião de apresentação de achados preliminares.
- **Proposta de Encaminhamento:**

- a) Instituir as funcionalidades mínimas descritas no Moreq-Jus;
- b) Implementar as funcionalidades de exportação, transferência e recolhimento e/ou;
- c) Demandar o TSE para implementação das funcionalidades no sistema.

### A2- DEFICIÊNCIA DE INSTRUMENTOS QUE PERMITEM IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS FÍSICOS, DIGITAIS DA FASE INTERMEDIÁRIA PARA FASE PERMANENTE (pergunta 25, questão 2).

- **Situação encontrada:** Não há instrumentos que permitam a identificação e controle do recolhimento de documentos físicos e digitais da fase intermediária para fase permanente (SISTEMA SEI). No TRE/MS os documentos dos arquivos permanentes e intermediários estão agrupados, segundo informações da unidade auditada.
- **Critérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Recomendação CNJ nº 37/2011; Resolução TSE 23.379/2012 e Resolução TRE 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Seção de Arquivo, pergunta 25, documento SEI (0621741).

- **Manifestação da Unidade Auditada:** Atualmente tanto o sistema SEI quanto o SADP não possuem a funcionalidade de transferência dos documentos da fase intermediária para a fase permanente. Quanto ao sistema SEI, a implementação desse recurso depende exclusivamente do órgão desenvolvedor do sistema - TRF4 e Tribunal Superior Eleitoral, órgão responsável pela intermediação do referido sistema. Quanto ao SADP, considerando que esse sistema não realiza a gestão documental e está sendo substituído pelo PJe, nos deparamos com as seguintes opções: desenvolver ou adquirir um sistema de gerenciamento para o arquivo intermediário e permanente.
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** Achado mantido, houve manifestação da unidade auditada através da informação 5174 (0643006), onde se reconhece que o sistema atual utilizado pelo TRE/MS não possui as funcionalidades de controle de fases. (intermediária para permanente).

- **Proposta de Encaminhamento:**

- a) Instituir instrumentos que permitem a identificação e controle de documentos físicos, digitais da fase intermediária para fase permanente, observando os parâmetros do Moreq-Jus;
- b) Demandar o TSE para implementação das funcionalidades no sistema e/ou;
- c) Adquirir ou desenvolver sistema próprio para essa finalidade.

#### **A3 - DEFICIÊNCIA NA CLASSIFICAÇÃO E ENQUADRAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS CONFORME PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (pergunta 27, pergunta 2).**

- **Situação encontrada:** Deficiência na classificação e enquadramento dos documentos arquivados conforme Plano de Classificação e tabela de temporalidade dos documentos, sendo os referidos documentos ordenados por ordem de chegada, e localizável através do sistema de Gerenciamento de Arquivo, segundo informado pela unidade auditada.
- **Critérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Recomendação CNJ nº 37/2011; Resolução TSE 23.379/2012 e Resolução TRE 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Seção de Arquivo, pergunta 27, documento SEI (0621741).
- **Manifestação da Unidade Auditada:** Atualmente o sistema eletrônico de informações permite a classificação e enquadramento dos documentos conforme plano de classificação do TSE, no entanto, não há possibilidade de emissão de relatórios específicos. A implementação desse recurso depende exclusivamente do órgão desenvolvedor do sistema - TRF4 e Tribunal Superior Eleitoral, órgão responsável pela intermediação do referido sistema. Quanto aos documentos físicos, esses não seguem o plano de classificação quando do seu arquivamento. Há necessidade de instituir um novo sistema que permita a inclusão do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos TRE/MS, bem como a emissão de relatórios específicos. O desenvolvimento/aquisição de um novo sistema já está sendo objeto de estudo para proposição à Administração.
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** Achado mantido, houve manifestação da unidade auditada através da informação 5174 (0643006), onde se reconhece que o sistema utilizado pelo TRE/MS não possui as funcionalidades.

- **Proposta de Encaminhamento:**

- a) Elaborar classificação de documentos;
- b) Observar normativos do CNJ/TSE acerca classificação da tabela;
- c) Ajustar sistemas informatizados;
- d) Adquirir ou desenvolver sistema próprio e/ou;
- e) Demandar o TSE para implementação das funcionalidades no sistema.

#### **A4 - AUSÊNCIA DE ESTUDOS PERIÓDICOS DE CUSTO DE ARMAZENAGEM DE DOCUMENTOS (pergunta 28, questão 3).**

- **Situação encontrada:** Inexistem estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos elaborados pelo TRE/MS.
- **Critérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Recomendação CNJ nº 37/2011; Resolução TSE 23.379/2012 e Resolução TRE 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Seção de Arquivo e de Tecnologia da Informação, pergunta 28, documento SEI (0621741).
- **Manifestação da Unidade Auditada:** Não é realizado estudo periódico de custo de armazenagem de documentos. No entanto, diante da necessidade de desenvolvimento/aquisição de um novo sistema está em andamento um levantamento de gastos com o arquivo central, no qual está incluso o custo de armazenagem de documentos.
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** achado mantido, na informação 5174 (0643006) a unidade reconhece que não efetuados estudos para tal finalidade.
- **Proposta de Encaminhamento:**

- a) À Secretaria Judiciária (SJ) por intermédio da Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA), para implementar e promover estudos regulares sobre o custo de armazenagem de documentos e processos.

#### **A5 - AUSÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS, ASSIM COMO, NOS SISTEMAS “SEI” DE CLASSIFICAÇÃO CONFORME LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI). E OS SISTEMAS “SEI/PJe” NÃO POSSUE AS FUNCIONALIDADES QUE PERMITEM SUA CLASSIFICAÇÃO, CONFORME LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) (perguntas 31 e 32 do questionário Arquivo e pergunta 17 questionário TI, questão de auditoria 4).**

- **Situação encontrada:** O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE/MS) não classifica seus documentos físicos conforme a classificação da Lei de Acesso à Informação, ou seja, em ultrassecreto, secreto, reservado. No âmbito do TRE/MS o

sistema informatizado de gestão de processos administrativos (SEI) e no sistema de processos judiciais (PJe), não tem as funcionalidades que permitem a classificação estipulada na LAI, e há regulamentação no âmbito desse TRE/MS, em conformidade com os graus de sigilos da Lei de Acesso à Informação. A unidade auditada reporta que existe um limitador operacional do SEI que precisa ser dirimido, ressalta que justamente quanto à classificação em graus de sigilo. Ressalta também que a Coordenadoria de Sessões Documentação e Jurisprudência (unidade auditada), aguarda aprovação do Comitê Gestor do SEI para inclusão da classificação de documentos nos graus: ultrassecreto, secreto e reservado.

- **Critérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Recomendação CNJ nº 37/2011; Resolução TSE nº 23.379/2012 e Resolução TRE/MS nº 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Seção de Arquivo perguntas 31 e 32 e da Tecnologia da Informação, pergunta 17, documento SEI (0621741 / 06221852).
- **Manifestação da Unidade Auditada:** Quanto aos documentos físicos, apesar da publicação da Resolução nº 604/2017- TRE/MS regulamentar o acesso à informação no âmbito do TRE/MS, não houve informações, até o presente momento, de que necessitassem de classificação. Quanto aos documentos digitais, será implementado no sistema SEI recurso para atender aos parâmetros/critérios da Lei de Acesso à Informação. Foi questionado pela CRIP na reunião de achados preliminares a aplicabilidade da LAI nos processos e documentos judiciais em tramitação na Corte Eleitoral, apontando que por imposição legal todos os processos judiciais eleitorais são públicos, a exceção é tratada nas leis próprias, cujo sigilo é decretado pela autoridade judicial ou órgão colegiado. Sendo público os processos judiciais a regra é que os documentos também seguem o principal, ou seja, tornam-se públicos por estarem dentro dos processos.
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** Achando mantido. Segundo consta na informação nº 5174 (0643006) a unidade reconhece que nos documentos físicos, não é feita a classificação por ausência de informações que necessitasse tal atividade. Entretanto, a Resolução nº 604/2017 desse Regional é impositiva, não cabendo à unidade auditada discricionariamente efetuar ou não. Ressalte-se que a ausência de informação não exime o órgão de seu cumprimento, sugere-se a provocação através de Comunicação Interna (CI) para a Alta Administração, para o fomento da atividade. Em relação aos documentos digitais, a unidade auditada informa que serão implementadas tais funcionalidades em breve. Em relação ao sistema PJe, primeiramente de competência da STI, que após reunião de alinhamento, passou para competência da SJ, o achado foi descaracterizado, visto que foi evidenciado e acolhido *in totum*, a recomendação proposta pela auditoria quando da reunião de apresentação dos achados preliminares com a unidade auditada (0644058). Não conseguimos identificar no âmbito dos Tribunais Regionais Eleitorais a aplicabilidade prática da LAI, no que concerne aos documentos inseridos nos processos judiciais eletrônicos no PJe, já que a regra geral é a publicidade ativa dos processos/documentos, salvo exceção tratadas em lei. Numa análise detida das hipóteses elencadas na LAI, elas se mostram de pouca ou nenhuma repercussão na seara eleitoral dos Tribunais Eleitorais, conforme se infere das Resoluções do CNJ nº 121/2010, 215/2015 e Res. nº TRE/MS 604, os tribunais já são obrigados a disponibilizar informações de interesse público e geral e de fácil acesso. Pode-se concluir que o Poder Judiciário já disponibiliza meios específicos para garantir a transparência, todavia, conforme apontado pelo programa de auditoria e pelo questionário enviado pelo CNJ, identificou-se tal necessidade no plano de trabalho, entretanto não restou evidenciado a aplicabilidade acerca do PJe.
- **Proposta de Encaminhamento:**
  - a) À Secretaria Judiciária (SJ) por intermédio da Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA), para implementar a classificação dos documentos/processos físicos e digitais, atendendo aos parâmetros da Lei de Acesso à Informação.
  - b) Observância dos normativos de regência CNJ, TSE e TRE/MS;
  - c) Demandar o TSE para implementação das funcionalidades no sistema.

#### **A6 – AUSÊNCIA DA FUNCIONALIDADE PARA CONTROLE DE PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NOS SISTEMAS SEI/PJE (pergunta 4 questionário TI, questão auditoria 3).**

- **Situação encontrada:** O TRE/MS não adota políticas de guarda, destinação e movimentação de documentos e de processos nos sistemas SEI/PJe. A unidade auditada relatou que não existe gerenciamento dos dados referentes à guarda e destinação de documentos, pois não existe a disponibilização de um módulo que possa emitir relatórios para o controle de prazos e armazenamentos dos repositórios do arquivo intermediário e permanente, além do mais, afirmou que para existência de tais procedimentos é necessário implementação desse recurso, cujo desenvolvimento é feito exclusivamente pelo órgão que desenvolve o sistema e o Tribunal Superior Eleitoral. Na reunião de achados preliminares foi questionada a inclusão das funcionalidades/qualidades (unicidade, confidencialidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confiabilidade). Conforme exposto na reunião, esse achado foi retratado pelo CNJ e transportado de maneira fiel para o relatório proposto pela unidade de auditoria. Em alinhamento com a Coordenação de Controle Interno e Auditoria, foi retirada do texto essa parte, ficando desta forma o achado concernente tão somente no controle de prazos de guarda. A CRIP, unidade auditada, comprovou por meio de evidências (telas do sistema PJe) que as funcionalidades apontadas no Relatório Preliminar, e retiradas na versão final, estão presentes no sistema em questão (PJe).
- **Critérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Recomendação CNJ nº 37/2011; Resolução TSE nº 23.379/2012 e Resolução TRE/MS nº 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Unidade de Tecnologia da Informação, questão 4, documento SEI (0621852).
- **Manifestação da Unidade Auditada:** Quanto à funcionalidade de controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos no sistema SEI, faz-se necessário esclarecer que o sistema apresenta possibilidade de alimentação de prazos de guarda e destinação de documento, no entanto, não realiza o gerenciamento desses dados, ou seja, não dispõe de módulo para emissão de relatórios para controle de prazos e armazenamento dos repositórios do arquivo intermediário e permanente. A implementação desse recurso depende exclusivamente do órgão desenvolvedor do sistema - TRF4 e Tribunal Superior Eleitoral, órgão responsável pela intermediação do referido sistema.
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** achado mantido.
- **Proposta de Encaminhamento:**
  - a) À Secretaria Judiciária (SJ) através da Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA), para instituir funcionalidade de prazos de guarda e destinação de documentos na gestão de processos administrativos e documentos utilizados pelo TRE/MS;
  - a) Adequar sistemas digitais conforme parâmetros definidos pelo MOREQ-JUS e;
  - c) Demandar ao TSE para implementação das funcionalidades no sistema.

## **A7 – AUSÊNCIA DAS FUNCIONALIDADES DE ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO OU OCULTAÇÃO NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE DOCUMENTOS (SEI) PELA EQUIPE RESPONSÁVEL MEDIANTE SOLICITAÇÃO. (Pergunta 8 questionário Arquivo, questão auditoria 3)**

- **Situação encontrada:** Os sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e de documentos (SEI) utilizado pelo órgão não inclui as funcionalidades de alteração, exclusão ou ocultação, mediante solicitação pela equipe responsável. A equipe não consegue efetuar no sistema os comandos descritos anteriormente, pois falta as funcionalidades nos sistemas.
- **Crítérios:** Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; Recomendação CNJ nº 37/2011; Resolução TSE nº 23.379/2012 e Resolução TRE/MS nº 525/2014.
- **Evidências:** Questionário enviado à Seção Arquivo e da Tecnologia da Informação, questão 8, documento SEI (0621852).
- **Manifestação da Unidade Auditada:** O Sistema SEI não permite qualquer alteração, exclusão ou ocultação de processos administrativos e de documentos pela equipe responsável pelo sistema. A instituição dessa funcionalidade para adequação ao MoReq-Jus depende exclusivamente do órgão desenvolvedor do sistema - TRF4 e Tribunal Superior Eleitoral, órgão responsável pela intermediação do referido sistema.
- **Conclusão da Equipe de Auditoria:** achado mantido.
- **Proposta de Encaminhamento:**

- a) Adotar no sistema funcionalidades mínimas exigidas pelo MOREQ-Jus e/ou;
- b) Demandar ao TSE para implementação das funcionalidades no sistema.

## **VII. CONCLUSÃO**

A equipe de auditores, preliminarmente, destaca o esforço demonstrado pela Administração durante o trabalho, da tentativa de manter uma boa estrutura organizacional para promoção da Gestão Documental no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, vez que a instituição estabeleceu alguns dos processos e políticas recomendados para uma adequada gestão documental, mesmo sem contar com profissional especializado em arquivologia e carência de pessoal no setor de biblioteca/arquivo, segundo os papéis de trabalho do CNJ. Podemos mencionar que: 1) tem normativo aprovado; 2) possui regulamentação das tabelas de temporariedade; 3) existe no âmbito dessa Corte a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD); 4) possui comitê gestor do SEI! (sistema de processos e documentos administrativos); dentre outros.

Foram poucos achados, e na maioria deles a competência para implementação é da Corte Superior Eleitoral ou de outras Entidades do Judiciário (TRF-4). Assim, os achados foram aglutinados para melhor compreensão, já que as perguntas nos questionários guardavam pertinência temática, ou seja, aplicavam para documentos físicos e digitais, e para os sistemas de processos administrativos e judiciais.

Verificou-se, ainda, ausência de processos que visassem estudos de custo de armazenagem dos documentos tanto físicos como digitais, bem como custo de armazenagem para os processos físicos em estoque e/ou arquivados, conforme estipulado na Resolução CNJ nº 91/2009 e Recomendação CNJ nº 37/2011.

Constatou-se, pelas informações prestadas pela unidade auditada, que o TRE/MS não dispõe em seus sistemas (PJe e SEI!) funcionalidades importantes, exigidas pelo Moreq-Jus, cuja implantação ou implementação dependem do TSE e do desenvolvedor do sistema, no caso do SEI (TRF4), como por exemplo exportação, transferência, ocultação, alteração e exclusão. De igual forma, há deficiências no controle de guarda dos documentos físicos e digitais. Por fim, foi identificada a ausência da aplicação da LAI, na classificação de documentos físicos e digitais (SEI) e também nos judiciais (PJe). A unidade auditada questionou a aplicabilidade em relação ao PJe, justificando que a regra dos processos judiciais é a publicidade, incluindo dos documentos acostados, e seguem os normativos do Código de Processo Civil e Penal em relação ao sigilo ou segredo de justiça.

É necessário enfatizar que a gestão documental não pode ser entendida apenas como aplicação de um conjunto de procedimentos ou de operações técnicas arquivísticas. Mais que isso, deve ser considerada como processo complexo, envolvendo mais de uma função na estrutura organizacional, abarcando outros elementos, inclusive de planejamento, estratégia, execução e acompanhamento. A gestão documental compreende atividades que perpassam vários segmentos da instituição, demandando deles compromisso e atuação diligente.

A execução dos procedimentos de testes e verificações, dentro do que foi planejado pelo CNJ, resultou na constituição de **achados de auditoria**, os quais **devem ser observados como oportunidades de crescimento e de melhoria do nível de maturidade da gestão documental do TRE-MS**. Além disso, demonstrações de empenho e comprometimento dos gestores, no curso dos trabalhos, no sentido de promover aprimoramentos, geram a expectativa na equipe de auditoria de que ações mais consistentes serão implementadas após a emissão deste relatório final.

Acerca dos achados, cabe enfatizar que estão suportados por evidências suficientes e adequadas que demonstram a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. A equipe de auditoria demonstrou atenção às observações e esclarecimentos dos gestores durante o processo, oportunizando sua participação nos testes de auditoria, na definição das respostas dos questionários, avaliando também sua posição quanto à consistência das impropriedades encontradas.

Com efeito, no desenvolvimento dos achados, as unidades auditadas foram ouvidas, assim como também foram a respeito das recomendações sugeridas no relatório preliminar. Tais manifestações foram consignadas neste relatório final e consideradas para elaboração das recomendações, para que estas contenham medidas pertinentes e exequíveis, cuja implementação pelo gestor seja capaz de gerar benefícios efetivos.

A equipe de auditoria entende que o engajamento dos gestores é imprescindível ao êxito de qualquer trabalho de avaliação, permitindo a elaboração de relatórios profícuos e auxiliando na identificação das reais causas de desconformidades e na

construção de recomendações robustas e construtivas, tornando-se um fator crucial para obtenção dos benefícios esperados com o cumprimento das recomendações de auditoria.

## VIII. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Ante o exposto submete-se o presente relatório à consideração do Excelentíssimo Sr. Presidente do TRE/MS e à Diretoria-Geral para apreciação e ciência dos seus termos e das Propostas de Encaminhamento abaixo elencadas e para ciência e manifestação acerca do Plano de Ação fixado pela Secretaria Judiciária, por intermédio da Seção de Biblioteca e Arquivo (SEI 0734570) para adoção das medidas necessárias à implantação das recomendações nos achados ou adoção de alternativas que resultem nos propósitos almejados.

### 1) Às unidades que compõe a Secretaria Judiciária (SJ, CRIP, CSDJ, SBA):

<b>Descrição</b>	<b>Item</b>
a. Instituir as funcionalidades mínimas descritas no Moreq-Jus; b. Implementar as funcionalidades de exportação, transferência e recolhimento e; c. Demandar o TSE para implementação das funcionalidades no sistema.	A1
a. Instituir instrumentos que permitem a identificação e controle de documentos físicos, digitais da fase intermediária para fase permanente, observando os parâmetros do Moreq-Jus. b. Demandar o TSE para implementação das funcionalidades no sistema. c. Adquirir ou desenvolver sistema próprio.	A2
a. Elaborar classificação de documentos; b. Observar normativos do CNJ/TSE acerca classificação da tabela; c. Ajustar sistemas informatizados; d. Adquirir ou desenvolver sistema próprio e/ou; e. Demandar ao TSE para implementação das funcionalidades no sistema.	A3
a. Implementar estudos regulares sobre o custo de armazenagem de documentos e processos.	A4
a. Implementar a classificação dos documentos/processos físicos e digitais, atendendo aos parâmetros da Lei de Acesso à Informação. b. Observância dos normativos de regência do CNJ, TSE e TRE-MS e; c. Demandar ao TSE para implementação das funcionalidades no sistema.	A5
a. Instituir funcionalidade de prazos de guarda e destinação de documentos na gestão de processos administrativos e documentos utilizados pelo TRE/MS; b. Adequar sistemas digitais conforme parâmetros definidos pelo MOREQ-JUS e; c. Demandar ao TSE para implementação das funcionalidades no sistema.	A6
a. Adotar no sistema funcionalidades mínimas exigidas pelo MOREQ-Jus e; b. Demandar ao TSE para implementação das funcionalidades no sistema.	A7

Numa fase seguinte, a Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria irá monitorar o cumprimento das medidas, bem como sua efetividade, com o objetivo de contribuir para a melhoria na gestão documental no âmbito do TRE/MS. Desta forma, solicita-se o retorno do processo a essa unidade de auditoria interna para abertura do procedimento de monitoramento, como também para que possamos fazer a notificação e cientificação das unidades auditadas acerca da emissão do relatório final de auditoria.

Campo Grande/MS, 10 de outubro de 2019.

**Flávio Alexandre Martins Nichikuma**  
Membro e Auditor Lider Equipe

**Alessandra Falcão Gutierrez de Souza**  
Auditora, Supervisora e Coordenadora

**Elaborado por:** Flávio Alexandre Martins Nichikuma (Líder de equipe) (em: 29/04/2019).

**Revisado por:** Alessandra Falcão Gutierrez de Souza (Supervisora da Auditoria) (em: 15/10/2019).

**Aprovado por:** Alessandra Falcão Gutierrez de Souza (Supervisora da Auditoria) (em: 17 /10/2019).



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA FALCÃO GUTIERRES DE SOUZA, Coordenador(a)**, em 17/10/2019, às 15:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Analista Judiciário**, em 17/10/2019, às 16:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0663152** e o código CRC **FD78C12D**.