



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DA AUDITORIA SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA DESTE TRT19ª

Relatório CCI TRT 19ª n. 2/2020

Ato originário: PROAD n. 5853/2018 (Relatório de Auditoria n. 1/2019)

Unidades Auditadas: Diretoria Geral, Secretaria Judiciária (Setor de Gestão Documental),
Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria de Gestão de Pessoas

Equipe de Auditores: Eliana de Carvalho Souza
Josinaldo dos Santos
Kelly Meneses Ferreira Lima

MARÇO/2020



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

1 – INTRODUÇÃO.

O presente Relatório reflete o resultado do Monitoramento das recomendações contidas no Relatório apresentado na Auditoria Interna sobre a Gestão Documental na área administrativa deste Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

A presente atividade de Monitoramento está prevista no item "3" da Planilha "II" do Anexo Único do Plano Anual de Atividades de Controle 2020 (PAAC-2020), aprovado pelo Ato TRT19ª GP n. 111/2019.

A Auditoria supramencionada teve como finalidade identificar se a política de gestão de documentos institucionais implementada por este Regional tem o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é, através de uma produção ordenada; tramitação e guarda seguras; localização rápida e precisa; preservação da documentação considerada permanente e histórica, e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição, nos termos da legislação pertinente.

Dentre as etapas previstas no procedimento de auditoria, regulamentado pelo Ato TRT19ªGP n. 74/2014, merece destaque o Monitoramento das Recomendações propostas nos Relatório de Auditoria, cuja finalidade é garantir a efetividade das determinações emanadas pela Presidência do TRT19ª na unidade auditada, através de uma fiscalização contínua.

2 – ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.

2.1 Recomendação: Recomenda-se que este Tribunal atualize a Política de Gestão Documental, em consonância com a legislação vigente, e implemente um programa que possibilite a organização, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos produzidos pelos setores administrativos.

a) Situação que levou à proposição da recomendação

O Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região aprovou, mediante a edição da Resolução Administrativa n. 24/2004, Programa de Gestão de Documentos no âmbito deste Regional, que estabelece os procedimentos internos referentes ao funcionamento do Arquivo Geral, à tramitação de documentos entre as diversas unidades deste Regional e o Arquivo Geral, ao sigilo dos documentos, ao arquivamento e eliminação de processos e documentos de natureza judicial e administrativa, bem como ao Plano de Classificação de Documentos. À época, houve divulgação do Programa, apenas mediante a distribuição de livretos impressos às unidades administrativas.

Não obstante, a Diretoria Geral Administrativo-Financeira, a Secretaria de Orçamento e Finanças e a Secretaria de Gestão de Pessoas informaram, respectivamente, em resposta às RDI's CCI n. 4/2018, 9/2018 e 10/2018, que não aplicam, atualmente, em seus procedimentos internos, a Política de Gestão Documental deste Tribunal.

A Diretoria Geral Administrativo-Financeira (DG) informou, ainda, que, após a regulamentação através das Resoluções Administrativas n. 11/2003 e 24/2004, deu-se início a procedimentos para aplicação do Programa de Gestão Documental neste Regional, porém com a suposta superlotação do Arquivo Geral e com as alterações de equipes de trabalho nas unidades



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

administrativas, decorrentes das mudanças de gestão no respectivo período, não foi dada continuidade ao trabalho iniciado.

A Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), por sua vez, esclareceu que produz poucos documentos independentes, uma vez que em sua maioria eles estão inseridos em processos administrativos. Dessa forma, apenas quando observado um maior volume de documentos, nos arquivos internos, é providenciado o envio ao Setor de Gestão Documental, mantendo sempre a permanência, na própria SOF, daqueles com maior necessidade de consulta.

A Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP) justificou que, em face da limitação da capacidade de guarda de documentos pelo Arquivo Geral, todos os documentos em meio físico são arquivados na própria Secretaria. No que concerne aos documentos digitais, produzidos nos processos que tramitam no PROAD, esclareceu que o arquivamento é feito no próprio Sistema.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, a Diretoria Geral (DG) apresentou Plano de Ação informando que as unidades auditadas iniciariam as providências necessárias ao cumprimento da Política de Gestão Documental, inclusive que pudessem ter acesso aos anexos da Resolução Administrativa TRT19 TP n. 24/2004, a qual disciplina os procedimentos internos referentes ao programa de Gestão Documental no TRT19ª.

A Secretaria Judiciária (SJ) informou que, posteriormente à atualização da tabela e da Política de Gestão Documental deste Regional, seria agendada palestra aos servidores sobre o referido tema, com o objetivo de efetivar a aplicação dessa Política.

Em Sessão Administrativa realizada no último dia 7/8/2019, o Pleno deste TRT19ª Região, por intermédio da Resolução nº 172/2019, decidiu adotar o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus. Na ocasião, também adotou as tabelas de temporalidade de documentos administrativos (TTDDA) do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que serão aplicadas no Regional aos documentos e processos físicos e digitais da área e deverão ser incorporadas aos sistemas produtores e gerenciadores de documentos arquivísticos.

Em prosseguimento, houve a revisão da tabela de temporalidade do Regional, nos termos da Tabela Unificada da Justiça do Trabalho, instituída pela Resolução CSJT 67/2010, que foi divulgada na homepage do Tribunal, no dia 29.8.2019, através do [link: https://site.trt19.jus.br/noticiafoco/113](https://site.trt19.jus.br/noticiafoco/113), além da disponibilização das tabelas de temporalidade, através da internet deste Tribunal (SERVIÇOS – OUTROS SERVIÇOS – GESTÃO DOCUMENTAL), pelo [link: https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental](https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental).

Além disso, houve a convocação de vários servidores, através da Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª e da Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª, para participarem da “Gestão Documental”, no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EJUD19 – Plataforma Moodle, na modalidade EaD – autoinstrucional.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a unidade monitorada cumpriu as recomendações desta Coordenadoria, bem



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época.

Salientamos que apenas dois servidores da Secretaria de Orçamento e Finanças não haviam participado da capacitação. No entanto, através da resposta da unidade monitorada à RDI n. 01/2020, foi esclarecido que, ambos não foram incluídos nas Ordens de Serviço, em virtude de terem estado legalmente afastados nos períodos de realização dos cursos. Ademais, a Secretária informou que os períodos em que foram realizados os treinamentos são críticos para a Unidade, em virtude das diversas demandas relativas ao encerramento do exercício financeiro, o que impossibilitou o afastamento de vários servidores concomitantemente.

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- *Link* disponibilizado na *homepage* do TRT19ª: "<https://site.trt19.jus.br/noticiafoco/113>";
- *Link* disponibilizado na *homepage* do TRT19ª: "<https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental>";
- Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª e Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª;
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 146 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho sobre as recomendações contidas no Relatório de Auditoria n. 1/2019 (Documento n. 138), emitido pelo Senhor Diretor da Secretaria Judiciária, pela Senhora Coordenadora de Apoio às Varas do Trabalho e pelo Senhor Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental.
- Documento n. 165 do PROAD n. 5853/2018 - Resposta da Secretaria de Orçamento e Finanças à RDI n. 01/2020;

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação **FOI IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

2.2 Recomendação: Recomenda-se que este Tribunal, após atualizar seu programa de gestão documental, implemente ações de conscientização, educação e treinamento quanto ao tema abordado para os seus servidores.

a) Situação que levou à proposição da recomendação

Durante os trabalhos da auditoria realizada, observou-se que o Programa de Gestão Documental, instituído por este Regional através da Resolução Administrativa TP TRT19 n. 24/2004,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

encontrava-se desatualizado em face das diretrizes estabelecidas, posteriormente, pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Recomendação CNJ n. 37/2011.

Desse modo, era necessário que houvesse uma revisão do referido Programa, para que então fosse realizada uma disseminação da Política de Gestão Documental junto às unidades administrativas do Tribunal.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, a Diretoria Geral (DG) apresentou Plano de Ação informando que haveria uma atualização do Programa de Gestão Documental e que seria divulgado, de forma ampla, o Manual de Gestão Documental, para que todos os servidores do Tribunal pudessem tomar conhecimento do respectivo material.

Em sessão Administrativa realizada no dia 7.8.2019, o Pleno deste Tribunal, por intermédio da Resolução nº 172/2019, decidiu adotar o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, cuja divulgação foi feita pela internet e intranet em 29.8.2019, além da Coordenadoria de Comunicação Social ter disponibilizado as tabelas de temporalidade (administrativa e judicial), através da internet deste Tribunal (SERVIÇOS – OUTROS SERVIÇOS – GESTÃO DOCUMENTAL), pelo *link*: <https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental>.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a unidade monitorada cumpriu as recomendações desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época.

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- *Link* disponibilizado na *homepage* do TRT19ª: "<https://site.trt19.jus.br/noticiafoco/113>";
- *Link* disponibilizado na *homepage* do TRT19ª: "<https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental>";
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 146 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho sobre as recomendações contidas no Relatório de Auditoria n. 1/2019 (Documento n. 138), emitido pelo Senhor Diretor da Secretaria Judiciária, pela Senhora Coordenadora de Apoio às Varas do Trabalho e pelo Senhor Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental.

e) Conclusão



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

A análise dos fatos e das documentações indica que a recomendação **FOI IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

2.3 Recomendação: Recomenda-se à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o seguinte:

a) uma atualização na composição da Comissão (Portaria TRT19ª GP n. 1034/2016) em razão da mesma constar servidores que já não mais integram o quadro deste Regional, bem como conter membros que, por conta da mudança de gestão em 2018, ocupam outros cargos dentro da Administração;

b) que a CPAD efetivamente desenvolva atividades que possam cumprir, de forma completa, os procedimentos necessários para uma melhor política de gestão documental neste TRT19ª, inclusive atuando para cumprir os itens levantados durante a auditoria, quais sejam:

* a elaboração de procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, Normatização do Sigilo da Documentação, Acesso a Documentos, entre outros procedimentos que entender necessários);

* o estabelecimento de critérios, normas e instrumentos de seleção para guarda ou eliminação de documentos;

* a orientação dos setores envolvidos na Gestão Documental, a partir de visitas às unidades administrativas;

* a propositura ao Tribunal Pleno para eliminação de processos administrativos findos.

a) Situação que levou à proposição das recomendações

Durante os trabalhos da Auditoria, verificou-se que, em atenção à Recomendação CNJ n. 37/2011, a Resolução Administrativa TRT 19ª n. 69/2015 estabeleceu que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deveria ser composta sob a supervisão do Desembargador Corregedor Regional, por um membro da Secretaria Judiciária, Diretoria Geral Administrativa e Financeira, um da Secretaria da Corregedoria Regional, um da Secretaria de Administração, um da Secretaria de Tecnologia e Informação, um das Varas do Trabalho da capital, um do Memorial Pontes de Miranda e dois do Setor de Gestão Documental, cabendo uma das vagas ao cargo de Arquivista.

De acordo com a Portaria GP/TRT 19ª n. 1034/2016, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos era formada por:

Pedro Inácio da Silva

Desembargador Presidente e supervisor da Comissão;

Audelírio Pimenta Carneiro

Técnico Judiciário, Diretor Geral Administrativo-Financeira;

Auricélio Ferreira Leite

Técnico Judiciário, Secretário da Corregedoria Regional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Manoel Messias Feitoza

Analista Judiciário – Diretor da Secretaria Judiciária;

Lauriston Chaves de Farias Júnior

Técnico Judiciário, lotado na Diretoria-Geral Administrativo-Financeira;

Eugênio Lisboa Vilar de Melo Júnior

Técnico Judiciário Diretor da Secretaria de Administração;

João Luiz Araújo Lima

Técnico Judiciário, Diretor da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações;

José Armando de Oliveira Melo

Técnico Judiciário, Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental da Secretaria Judiciária;

Oswaldo Zaidan Filho

Analista Judiciário do Quadro de Cargos Permanentes do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, requisitado para este Regional, lotado na Curadoria do Memorial Pontes de Miranda;

Rafael Edgard Lopes Braga

Analista Judiciário, lotado no Setor de Gestão Documental da Secretaria Judiciária;

Karla Nolasco Santos Uchoa

Técnica Judiciária, Diretora da Vara do Trabalho de Penedo;

Inicialmente, verificou-se que a composição da Comissão, conforme a referida Portaria, não fora elaborada em fiel observância ao disposto na Resolução Administrativa TRT 19ª n. 69/2015. Ademais, verificou-se que havia servidores, compondo a Comissão, os quais não mais integravam os quadros deste Regional ou que não mais chefiavam alguns Setores.

Por outro lado, verificou-se que a referida Comissão não vinha atuando de forma efetiva, em face de suas atribuições, uma vez que, de acordo com a resposta concedida pela Diretoria Geral Administrativo-Financeira, não houve:

- a) a elaboração de procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, Normatização do Sigilo da Documentação, Acesso a Documentos, entre outros procedimentos que entender necessários);
- b) o estabelecimento de critérios, normas e instrumentos de seleção para guarda ou eliminação de documentos;
- c) a orientação dos setores envolvidos na Gestão Documental, a partir de visitas às unidades administrativas;
- d) a propositura ao Tribunal Pleno para eliminação de processos administrativos findos.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Diretoria Geral um Plano de Ação informando que seria elaborada uma minuta de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

alteração, quanto a composição da Comissão, bem como foram dados alguns esclarecimentos quanto aos itens a. e d. supra mencionados.

Com relação à citada falha na composição, a Secretaria Judiciária providenciou a minuta de alteração da Resolução Administrativa TP n. 11/2003, que resultou na Resolução Administrativa TP n. 163/2019, a qual alterou o artigo 2º, cuja atual redação é:

Art. 2º Constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que será composta, sob a supervisão de Desembargador indicado pela Presidência, por um servidor da Secretaria Judiciária, um da Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho, um do Setor de Gestão Documental, um da Secretaria Geral da Presidência, um do Memorial Pontes de Miranda, um da Secretaria de Administração, um da Secretaria da Corregedoria Regional e um da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Em prosseguimento, a SJ propôs a alteração da composição da Comissão, que resultou na Portaria GP TRT19 n. 229/2019, com os seguintes membros:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pela Resolução Administrativa n.º 11/2003 e alterada pela Portaria GP/TRT19 n.º 1034/2016, que passa a ser constituída pelos seguintes membros: Anne Helena Fischer Inojosa, Desembargadora Presidente e supervisora da comissão; Manoel Messias Feitoza, Diretor da Secretaria Judiciária; André Luiz Ferreira Santos, Coordenador da Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho; José Armando de Oliveira Melo, Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental; Frederico Guilherme de Oliveira Gomes, Secretário Geral da Presidência; Oswaldo Zaidan Filho, Assistente Administrativo do Memorial Pontes de Miranda; Marcos Antônio Apolônio da Silva, Chefe de Seção da Secretaria de Administração; Auricélio Ferreira Leite, Secretário da Corregedoria Regional; Maurício Augusto Figueiredo, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a Secretaria Judiciária (SJ) cumpriu parcialmente a recomendação desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época.

Apesar da alteração da composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a SJ não anexou documentação que demonstrasse, efetivamente, atividades que tenham sido desenvolvidas, por parte da CPAD, após a emissão do Relatório de Auditoria mencionado (Documento n. 138 do PROAD 5853/2018), em fevereiro/2019.

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 146 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho sobre as recomendações contidas no Relatório de Auditoria n. 1/2019 (Documento n. 138), emitido pelo Senhor Diretor da Secretaria Judiciária, pela Senhora Coordenadora de Apoio às Varas do Trabalho e pelo Senhor Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental;
- Resolução Administrativa TP TRT19 n. 163/2019;
- Portaria GP TRT19 n. 229/2019.

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação foi **PARCIALMENTE IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

f) Proposta de encaminhamento

Reitera-se a recomendação para que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deste TRT19ª, desenvolva atividades que possam cumprir, de forma completa, os procedimentos necessários para uma melhor política de gestão documental neste Tribunal registrando, em documento próprio, as respectivas atividades realizadas.

2.4 Recomendação: Recomenda-se que a Administração instrua suas unidades administrativas quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU), instituída pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

a) Situação que levou à proposição da recomendação

Quando da época da Auditoria, verificou-se que o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário recomenda a utilização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração (TTDU), na qual é indicada a temporalidade mínima de guarda aplicável aos documentos produzidos na atuação administrativa.

Em face da inobservância da Tabela de Temporalidade, conseqüentemente, verificou-se que não é aplicada a classificação relativa ao ciclo vital dos documentos institucionais, inexistindo a devida separação entre os documentos que estão na fase corrente, intermediária e permanente.

Nesse aspecto, o Setor de Gestão Documental informou que, de acordo com o artigo 80 do Regulamento Geral de Secretaria deste Tribunal, o referido Setor é responsável pela guarda dos documentos na fase intermediária, cabendo a classificação na fase corrente, portanto, ao setor que produziu o documento. Quanto à classificação na fase permanente, esclareceu que é executada pelo Memorial Pontes de Miranda - MPM. Ademais, ressaltou que, em geral, a remessa dos documentos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ao Setor de Gestão Documental é realizada sem registro do código de classificação dos documentos de acordo com o ciclo vital.

O Secretário de Orçamento e Finanças informou que, por desconhecer a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU), não realiza a classificação referente ao ciclo vital dos documentos institucionais naquela unidade.

A Secretaria de Gestão de Pessoas também não aplica tal classificação, sob o fundamento da descontinuidade da Política de Gestão Documental neste Regional.

A Secretaria de Administração, por sua vez, informou que aplicava a classificação dos seus documentos produzidos, até o ano de 2014, porém, nos exercícios seguintes, não houve a observância dessa classificação.

Dessa forma, verificou-se que as unidades administrativas deste Regional não observam os prazos estabelecidos na TTDU e tampouco as fases de guarda da documentação, conforme se constatou a partir das respostas concedidas às RDI's CCI n. 6/2018, n. 8/2018, n. 9/2018 e n. 10/2018, respectivamente, pela Secretaria de Administração, Setor de Gestão Documental, Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria de Gestão de Pessoas.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Diretoria Geral um Plano de Ação informando que as unidades auditadas iriam iniciar as providências necessárias à observância da tabela de temporalidade, no que fosse possível, tendo em vista que a maioria das unidades não dispunham dos documentos citados como anexos da Resolução Administrativa TP n. 24/2004, bem como em virtude do arquivamento de alguns documentos apenas ocorrer em formato digital, o que ainda necessitava de regulamentação.

Nesse mesmo Plano de Ação, ficou estabelecido que a Secretaria Judiciária faria a atualização normativa, a divulgação e o agendamento de palestras a serem proferidas aos servidores deste Tribunal, que pudessem servir de esclarecimento aos setores, para que se observe a política de gestão documental e a tabela de temporalidade.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento da recomendação do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a Secretaria Judiciária (SJ) cumpriu a recomendação desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Desembargador Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época, haja vista a publicação do material via o link <https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental>, além da convocação de vários servidores, através da Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª e da Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª, para participarem da “Gestão Documental”, no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EJUD19 – Plataforma Moodle, na modalidade EaD – autoinstrucional.

Apesar da ausência de alguns servidores da Secretaria de Orçamento e Finanças nas capacitações oferecidas pela EJUD, a Secretária da unidade monitorada se comprometeu a adotar as providências necessárias, no sentido de atender as recomendações, quanto a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU), com a maior brevidade possível.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 146 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho sobre as recomendações contidas no Relatório de Auditoria n. 1/2019 (Documento n. 138), emitido pelo Senhor Diretor da Secretaria Judiciária, pela Senhora Coordenadora de Apoio às Varas do Trabalho e pelo Senhor Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental;
- *Link* disponibilizado na *homepage* do TRT19ª: <https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental>;
- Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª;
- Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª;
- Documento n. 165 do PROAD n. 5853/2018 - Resposta da Secretaria de Orçamento e Finanças à RDI n. 01/2020.

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação foi **IMPLEMENTADA**.

2.5 Recomendação: Recomenda-se que o Setor de Gestão Documental apenas receba os documentos remetidos pelas unidades administrativas para a fase intermediária, mediante o “Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo” preenchido, conforme legislação pertinente.

a) Situação que levou à proposição das recomendações

À época da Auditoria, constatou-se que as unidades administrativas não observavam os procedimentos necessários para transferência dos documentos para o Setor de Gestão Documental, durante a migração da fase corrente para a fase intermediária.

Verificou-se que as movimentações deveriam ser registradas em sistema apropriado ou feitas por meio de “Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo”, conforme o modelo constante no anexo II do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

No entanto, de acordo com as respostas às RDI's CCI n. 5/2018, n. 6/2018, n. 9/2018 e n. 10/2018, concedidas, respectivamente, pela Coordenadoria de Material e Logística, Secretaria de Administração, Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria de Gestão de Pessoas, percebeu-se que a transferência não ocorria mediante os registros necessários e apropriados.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

A Coordenadoria de Material e Logística, embora tenha afirmado que realizava os procedimentos necessários para transferência, não comprovou sua alegação, deixando de demonstrar que utiliza os documentos apropriados para realizar os registros.

A Secretaria de Administração esclareceu que, em razão da superlotação do "Arquivo Geral", efetuava a própria guarda dos seus respectivos documentos administrativos.

A Secretaria de Orçamento e Finanças, por sua vez, informou que o envio dos processos é realizado através do Sistema de Processos Administrativos. No entanto, não demonstrou qual procedimento era utilizado durante a transferência dos seus documentos da fase corrente para a fase intermediária, para que aguardem o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final.

Os processos e documentos da Secretaria de Gestão de Pessoas são arquivados na própria unidade, independentemente da fase, o que, segundo alegado, decorre da suposta dificuldade de operacionalização dos procedimentos de transferência, em razão da descontinuidade da Política de Gestão Documental.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Diretoria Geral um Plano de Ação informando que as unidades auditadas iriam iniciar as providências necessárias à seleção e transferência dos documentos para o Setor de Gestão Documental, no que fosse possível, tendo em vista que a maioria das unidades não dispunham dos documentos citados como anexos da Resolução Administrativa TP n. 24/2004, bem como quanto a existência de diversos documentos em formato digital.

Nesse mesmo Plano de Ação, ficou estabelecido que a Secretaria Judiciária faria a atualização normativa, a divulgação e o agendamento de palestras a serem proferidas aos servidores deste Tribunal, que pudessem servir de esclarecimento aos setores, para que se observe a política de gestão documental e a tabela de temporalidade.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento da recomendação do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a Secretaria Judiciária (SJ) cumpriu a recomendação desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Desembargador Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época, haja vista a publicação do material via o [link https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental](https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental), através do qual todas as unidades administrativas podem ter acesso ao Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (Ato 262/CSJT.GP.SG.ASGED), além da convocação de vários servidores, através da Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19^a e da Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19^a, para participarem da “Gestão Documental”, no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EJUD19 – Plataforma Moodle, na modalidade EaD – autoinstrucional.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 146 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho sobre as recomendações contidas no Relatório de Auditoria n. 1/2019 (Documento n. 138), emitido pelo Senhor Diretor da Secretaria Judiciária, pela Senhora Coordenadora de Apoio às Varas do Trabalho e pelo Senhor Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental;
- *Link* disponibilizado na *homepage* do TRT19ª: <https://site.trt19.jus.br/portalTRT19/gestaoDocumental>;
- Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª;
- Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª.

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação foi **IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

2.6 Recomendação: Recomenda-se que a Administração publique normativo, com o intuito de se estabelecer procedimentos quanto à seleção de toda a documentação de guarda permanente, bem como quanto a definir um corte cronológico referente aos processos administrativos arquivados no Setor de Gestão Documental.

a) Situação que levou à proposição da recomendação

À época da auditoria, verificou-se que o Setor de Gestão Documental informou que não selecionava a documentação de guarda permanente aplicando instrumentos de gestão arquivística.

Não obstante, esclareceu que foi instituído o selo histórico, através do Ato TRT 19ª GP n. 36/2017, para definir os procedimentos para a seleção da documentação com relevância histórica para compor o acervo de guarda permanente.

Ressaltou, ainda, que a Resolução Administrativa TRT 19ª n. 14/2010 estabeleceu corte cronológico, no ano de 1995, para os processos judiciais, não havendo, no entanto, previsão para os processos administrativos.

Dessa forma, verificou-se que atualmente não há no âmbito do TRT da 19ª Região a seleção adequada dos documentos para realização de guarda permanente, à exceção daqueles, os quais tenham necessidade de preservação, em razão da relevância histórica, foi reconhecida, nos termos do art. 2º do Ato TRT 19ª GP n. 36/2017.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Todavia, constatou-se a necessidade de realizar a guarda permanente de diversos processos e documentos administrativos, em observância à Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Diretoria Geral um Plano de Ação informando que a massa de processos administrativos armazenados no Setor de Gestão Documental era inferior ao limite definido no Artigo 5º da Resolução Administrativa TP TRT19ª, não havendo, portanto, necessidade de se realizar a seleção e separação dos processos das fases indicadas na recomendação do Relatório.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento da recomendação do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a Secretaria Judiciária (SJ) não cumpriu a recomendação desta Coordenadoria, nem mesmo as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Desembargador Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época, quanto à elaboração de normativo, com o intuito de se estabelecer procedimentos quanto à seleção de toda a documentação de guarda permanente, bem como a definição de um corte cronológico referente aos processos administrativos arquivados no Setor de Gestão Documental.

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 146 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho sobre as recomendações contidas no Relatório de Auditoria n. 1/2019 (Documento n. 138), emitido pelo Senhor Diretor da Secretaria Judiciária, pela Senhora Coordenadora de Apoio às Varas do Trabalho e pelo Senhor Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental;

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação **NÃO FOI IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

f) Proposta de encaminhamento

Reitera-se a recomendação para que a Administração publique normativo, com o intuito de se estabelecer procedimentos quanto à seleção de toda a documentação de guarda



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

permanente, bem como quanto a definir um corte cronológico referente aos processos administrativos arquivados no Setor de Gestão Documental.

2.7 Recomendação: Recomenda-se que a Administração tome as medidas necessárias, no sentido de eliminar todas as impropriedades levantadas, com o intuito de se evitar alguma ocorrência que possa comprometer a segurança da guarda dos documentos arquivados deste Tribunal.

a) Situação que levou à proposição da recomendação

Durante os trabalhos de auditoria, constatou-se, em Inspeção Física realizada em 30.8.2018, no Setor de Gestão Documental - Anexo III deste Tribunal, que o local de guarda dos processos apresentava as seguintes impropriedades:

a) o acesso físico ao Setor de Gestão Documental (Arquivo Geral) era parcialmente controlado e/ou registrado através de sistema ou registro manual, havendo apenas um agente de segurança terceirizado na entrada do Setor, que registrava a entrada e saída de visitantes que não fossem servidores do Tribunal. Ressaltou-se, à época, que no Arquivo localizado na cidade de Maceió havia vigilância armada, por 24 horas, fazendo a segurança do local;

b) não havia instalação de câmeras de segurança nos locais destinados à guarda de processos;

c) não havia sistema de controle de temperatura e umidade;

d) não havia sistema de detecção de fumaça;

e) a caixa anti-incêndio, localizada nos fundos das instalações do Setor de Gestão Documental, não continha mangueira;

f) não havia comprovação de que a manutenção dos extintores ocorresse com periodicidade devida.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Diretoria Geral um Plano de Ação informando que adotaria as medidas necessárias ao atendimento do Achado de Auditoria, no que fosse possível realizar, tendo em vista a situação orçamentária deste Tribunal.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a Administração cumpriu parcialmente a recomendação desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época.

Considerando o Memorando CAVT n. 2/2019, emitido em 24/1/2019 (Documento n. 1 do PROAD 411/2019), o qual solicitou providências Secretaria de Administração quanto a disponibilizar postos de vigilância armada, 24 horas por dia, para a segurança da Unidade de Arquivo em São Miguel dos Campos/AL, foi informado pela unidade monitorada que a análise, para a tomada de decisão quanto a essa solicitação, fora encaminhada para a Diretoria Geral, através do PROAD mencionado.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

No entanto, a referida DG solicitou à Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI) a apuração do valor correspondente ao acréscimo de um posto no contrato atual, bem como que fosse informado acerca da existência ou não de vigilância eletrônica no local. Caso exista, que a Coordenadoria informe se esta é suficiente ou não para assegurar a integridade dos documentos acondicionados no Arquivo em São Miguel dos Campos/AL.

Foram adquiridas câmeras de vigilância (PROAD n. 5971/2019), sob tombamentos n. 48356 e 48505, respectivamente, bem como mesas de controle sob tombamentos n. 48506 e 48507. Porém, as câmeras ainda não foram instaladas, pois o processo de aquisição das licenças para instalação não foi concretizado, apesar de estar sendo providenciada a aquisição das licenças, de modo a ocorrer as instalações das câmeras nos locais planejados, dentre os quais estão previstos os arquivos da Capital e de São Miguel dos Campos. Acrescente-se que foram iniciados os procedimentos para a contratação por adesão (PROAD n. 5.974/2019), porém não houve êxito no procedimento. A Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI) está elaborando a documentação necessária para a continuidade da contratação.

Também foram adquiridas 30 (trinta) unidades de termo-higrômetro digital com sensores externos e relógios, através do PROAD n. 1107/2019 e instalados nos Arquivos de Maceió e de São Miguel dos Campos, segundo informou o Assistente-chefe do Setor de Gestão Documental, porém não há tombamento, em virtude de que tais equipamentos não se enquadram na condição de bens permanentes.

Quanto aos projetos de modernização das instalações, de combate a incêndio e pânico, das edificações localizadas em Maceió, sob a posse deste TRT19ª, especificamente quanto a contemplar detectores de fumaça para o Setor de Gestão Documental, a Senhora Diretoria Geral informou que os projetos se encontram aprovados no Corpo de Bombeiros de Alagoas (CBMAL), restando pendente para conclusão dos projetos o término do orçamento da modernização. O próximo passo será a elaboração do projeto de contratação, seguido da licitação e execução da modernização. Quanto aos projetos de engenharia deste Tribunal, contemplando os detectores de fumaça para o Setor, foi anexado o Documento n. 194 do PROAD n. 5853/2018.

Não ocorreu a instalação das mangueiras das caixas anti-incêndio, localizadas no Setor de Gestão Documental, porque o reservatório (com sua respectiva reserva de incêndio) não foi construído, ou seja, a edificação foi projetada para comportar três pavimentos com um reservatório superior e casa de máquinas, e somente os dois primeiros pavimentos foram construídos. Será necessário construir cisterna e sistema de bombeamento para o funcionamento dos hidrantes, serviço que está previsto no projeto de combate a incêndio (PROAD n. 1.067/2019).

Com relação aos extintores, especialmente quanto ao registro das respectivas manutenções realizadas, a Diretoria Geral informou que consta no processo administrativo n. 102/2017 as autorizações assinadas com a data e os extintores os quais foram realizados os serviços. Além disso, há, por parte da fiscalização, um arquivo onde se tem o controle de todos os extintores, com as seguintes informações: prédio, pavimento, setor, tipo de extintor, número de identificação do cilindro, data para a próxima recarga e ano do próximo teste hidrostático, entre outras (Documento n. 178 do PROAD 5853/2018).

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 177 do PROAD n. 5853/2018 - Resposta da Diretoria Geral à RDI n. 03/2020;
- Documento n. 201 do PROAD n. 5853/2018 - Resposta da Secretaria de Administração à RDI n. 05/2020.

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação foi **PARCIALMENTE IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

f) Proposta de encaminhamento

Reitera-se a recomendação de que a Administração prossiga com as medidas necessárias, com o intuito de se evitar que alguma ocorrência possa comprometer a segurança da guarda dos documentos arquivados deste Tribunal, quanto aos seguintes aspectos:

- a) vigilância 24 horas para o Arquivo na cidade de São Miguel dos Campos;**
- b) instalação de câmeras de segurança nos locais destinados à guarda de processos;**
- c) conclusão dos projetos de modernização das instalações de combate a incêndio e pânico, das edificações localizadas em Maceió, sob a posse deste TRT19ª, os quais contemplam as instalações dos detectores de fumaça para os respectivos Setores e;**
- d) construção de cisterna e sistema de bombeamento de água para o funcionamento dos hidrantes, cujo serviço também está previsto nos projetos de modernização das instalações de combate a incêndio e pânico;**

2.8 Recomendação:

Recomenda-se à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) o que se segue:

- a) que capacite todos os servidores da unidade, através de alguma ação de conscientização, educação e/ou treinamento de todas as normas de política de gestão documental;
- b) inclua nos seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU);
- c) considerando que os documentos relativos à execução orçamentária e às finanças são armazenados de forma eletrônica, dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), recomenda-se à referida Secretaria que observe as regras do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - CSJT (anexo XI, item 9.12.4), no tocante às políticas e diretrizes para conversão, migração ou acesso a esses documentos digitais, de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização a qualquer tempo.

a) Situação que levou à proposição da recomendação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

*** Ausência de guarda de documentos importantes relativos à programação orçamentária.**

Verificou-se que a Proposta Orçamentária e o Crédito adicional emitidos em 2014, encontram-se devidamente guardados (fase corrente) na Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme documentação comprobatória. Entretanto, não se encontram devidamente acondicionados (fase corrente), na SOF, a Previsão Orçamentária e o Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas – QDRD emitidos em 2017. Esses documentos não estão sendo emitidos fisicamente, pois se encontram publicados no sítio deste Regional no endereço eletrônico: <https://trt19.jus.br/portalTRT19/contasPublicas/sobreContasPublicas>.

*** Ausência de guarda de documentos importantes relativos à execução orçamentária.**

Verificou-se que os documentos referentes à Descentralização de recurso - distribuição orçamentária, ao Acompanhamento de despesa mensal - pessoal/dívida e ao Cronograma de desembolso, todos emitidos em 2014, não se encontram devidamente guardados (fase corrente), em arquivos digitais, na Secretaria de Orçamento e Finanças. Entretanto, a guarda destes documentos está sendo realizada de forma eletrônica dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

*** Ausência de guarda dos principais documentos relativos a finanças.**

Verificou-se que os arquivos digitais relativos à Programação financeira de desembolso e à Execução financeira, emitidos em 2014, não se encontram devidamente guardados (fase corrente) na Secretaria de Orçamento e Finanças. Entretanto, a guarda destes documentos está sendo realizada de forma eletrônica dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Secretaria Judiciária um Plano de Ação informando que o agendamento de palestra a ser proferidas aos servidores da SOF, poderia servir de esclarecimento para que se fosse observada a política de gestão documental.

Houve a participação de servidores da referida Secretaria nos cursos de capacitação oferecidos pela Administração, haja vista as Ordens de Serviços emitidas, além da unidade auditada ter recebido o e-mail circular CAVT/SGDOC n. 01/2020 (Documento n. 153 do PROAD 5853/2018) tratando sobre o prazo de guarda de armazenamento dos processos administrativos na fase corrente e observância ao Achado de Auditoria.

b) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a Secretaria de Orçamento e Finanças cumpriu parcialmente a recomendação desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época. Tal observação se deve pelo fato de que, em resposta à Requisição de Documentos e Informações n. 01/2020, a unidade monitorada informou que, atualmente, a guarda de documentos relativos à execução orçamentária é feita apenas dentro do SIAFI, podendo ser acessados a qualquer tempo. Informou, ainda, que envidará os esforços



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

necessários para doravante seguir as políticas e diretrizes constantes do Manual de Gestão Documental.

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 153 do PROAD 5853/2018 - e-mail circular CAVT/SGDOC n. 01/2020;
- Documento n. 165 do PROAD n. 5853/2018 - Resposta da Secretaria de Orçamento e Finanças à RDI n. 01/2020;
- Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª;
- Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª.

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação foi **PARCIALMENTE IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.

f) Proposta de encaminhamento

Reitera-se a recomendação de que a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF):

- a) inclua nos seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU);**
- b) considerando que os documentos relativos à execução orçamentária e às finanças são armazenados de forma eletrônica, dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), recomenda-se à referida Secretaria que observe as regras do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - CSJT (anexo XI, item 9.12.4), no tocante às políticas e diretrizes para conversão, migração ou acesso a esses documentos digitais, de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização a qualquer tempo.**

2.9 Recomendação:

Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas o que se segue:

- a) que capacite todos os servidores da unidade, através de alguma ação de conscientização, educação e/ou treinamento de todas as normas de política de gestão documental;
- b) inclua, nos seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU);
- c) que a referida Secretaria reitere, junto à SETIC deste Tribunal, a solicitação da instalação do Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF no Sistema PROAD, haja vista já existir uma solicitação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

no processo n. 6743/2018, porém restando pendente a elaboração de projeto para que o referido Sistema seja implantado.

a) Situação que levou à proposição da recomendação

*** Ausência de segmentação na guarda dos documentos físicos relativos à vida funcional dos servidores, em inobservância à Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário.**

Verifica-se que a Secretaria de Gestão de Pessoas realiza a guarda dos documentos referentes à vida funcional dos servidores na própria unidade, sem que seja feita distinção entre aqueles que se encontram na fase corrente, na fase intermediária e os que precisam ser guardados de modo permanente.

De acordo com a resposta concedida à RDI n. 10/2018, a SEGESP esclareceu que não procede a eliminação de documentos, mantendo a guarda de todos, indistintamente, por prazo indeterminado. A ausência de eliminação, contudo, não dispensa a observância da Tabela de Temporalidade, uma vez que existem documentos que, pela importância das informações que contém e pelo risco de deterioração a longo prazo, devem ser devidamente guardados por extenso período, como por exemplo:

a) aqueles relativos à apuração de responsabilidade e ação disciplinar, que devem ser acondicionados por cerca de 100 anos, sendo 5 anos na fase corrente e 95 anos na fase intermediária, para posterior realização de guarda permanente;

b) aqueles referentes à aposentadoria, que necessitam ser guardados por 100 anos, sendo 5 anos na fase corrente e 95 anos na fase intermediária, para posterior realização de guarda permanente.

*** Ausência de Sistema de Assentamentos Funcionais para a guarda organizada dos documentos funcionais dos servidores no Sistema PROAD.**

Observa-se que o Sistema PROAD, no qual tramitam os processos administrativos do Tribunal, não dispõe de Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF para que seja realizada a segmentação no arquivamento dos documentos referentes aos servidores por meio de pastas individualizadas.

Segundo a resposta concedida pela SEGESP, houve solicitação à SETIC para instalação do SAF no Sistema PROAD, através do processo n. 6743/2018, porém ainda não ocorreu a sua efetivação, estando pendente a elaboração de projeto para implantação.

b) Providências adotadas pela unidade monitorada

Após a emissão do Relatório de Auditoria n. 1/2019 sobre a Gestão Documental, foi apresentado pela Diretoria Geral um Plano de Ação informando que a SEGESP recebe e produz diversos documentos apenas em formato digital, razão pela qual foram solicitadas providências no sentido de ser disponibilizado um sistema e local próprios para o armazenamento das pastas funcionais dos servidores. Além disso, foi indicado pela Secretaria Judiciária o agendamento de palestra a ser proferida aos servidores da SEGESP, pelo qual serviria de esclarecimento para que se fosse observada a política de gestão documental.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Houve a participação de servidores da referida Secretaria nos cursos de capacitação oferecidos pela Administração, haja vista as Ordens de Serviços emitidas, além da unidade auditada ter recebido o e-mail circular CAVT/SGDOC n. 01/2020 (Documento n. 153 do PROAD 5853/2018) tratando sobre o prazo de guarda de armazenamento dos processos administrativos na fase corrente e observância ao Achado de Auditoria.

c) Análise da equipe de auditoria

Durante os trabalhos de monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria n. 1/2019, observa-se que a SEGESP cumpriu parcialmente a recomendação desta Coordenadoria, bem como as determinações emitidas pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época. Tal observação se deve pelo fato de que, em resposta à RDI n.02/2020, a unidade monitorada informou que incluiu, em seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU), pois, por meio do PROAD nº 827/2020, que veiculou o memorando nº 21/2020/SEGESP/GAB, o Secretário da unidade deu ciência a todos os Chefes de Seção e aos Setores da Secretaria quanto a necessidade de observância da Tabela de Temporalidade, adotada pela Resolução nº 172/2019, além de ter exortado, aos referidos servidores, a obrigatoriedade de que, os códigos da referida Tabela, constem em todos os documentos produzidos na SEGESP.

A Secretaria monitorada afirmou ter atuado no sentido de elaborar, efetivamente, algum projeto ou ação para que o Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF no Sistema PROAD fosse implantado, nos termos tratados no PROAD n. 6743/2018. No entanto, esse processo foi enviado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações em julho de 2019, para informações quanto ao projeto de implantação, porém não há nenhuma movimentação após esse período.

d) Evidências

- Documento n. 136 do PROAD n. 5853/2018 - Plano de Ação anexado pela Diretoria Geral deste Regional;
- Documento n. 139 do PROAD n. 5853/2018 - Despacho para o cumprimento das ações apresentadas no Plano de Ação, emitido pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente e Corregedor, no exercício da Presidência deste Regional, à época;
- Documento n. 153 do PROAD 5853/2018 - e-mail circular CAVT/SGDOC n. 01/2020;
- Documento n. 159 do PROAD n. 5853/2018 - Resposta da Secretaria de Gestão de Pessoas à RDI n. 02/2020;
- Ordem de Serviço n. 29/GP/TRT19ª;
- Ordem de Serviço n. 33/GP/TRT19ª.

e) Conclusão

A análise dos fatos e das documentações indicam que a recomendação foi **PARCIALMENTE IMPLEMENTADA** pela unidade monitorada.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

f) Proposta de encaminhamento

Reitera-se a recomendação de que a Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) inclua, nos seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU);**
- b) reitere, junto à SETIC deste Tribunal, a solicitação da instalação do Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF no Sistema PROAD, haja vista já existir uma solicitação no processo n. 6743/2018, porém restando pendente a elaboração de projeto para que o referido Sistema seja implantado.**

3 - RECOMENDAÇÕES GERAIS:

3.1– Apesar da nova composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, através da Portaria GP TRT19 n. 229/2019, salientamos a necessidade da sua atualização, devido à mudança do Chefe de Seção da Secretaria de Administração, atualmente sendo o servidor Manoel Messias Feitoza;

3.2 - Constou na Ata da Reunião n. 1/2018 da CPAD (Item 5) que as unidades administrativas seriam informadas sobre a necessidade de guarda, no próprio Setor, de documentos produzidos, observando-se a tabela de temporalidade dos documentos, e que não deveriam remetê-los ao Setor de Gestão Documental, por não mais haver espaço de guarda no mesmo. Porém, resta pendente que outras unidades administrativas deste TRT19ª, de acordo com o Regulamento de Secretaria deste Regional, também tomem ciência de tal informação, quais sejam, Gabinete da Presidência, Secretaria de Ordenação de Despesas, Diretoria Geral, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Manutenção e Projetos, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, Coordenadoria de Licitações, Secretaria de Gestão Estratégica, Secretaria Jurídico-administrativa, Secretaria de Recurso de Revista, Coordenadoria de Segurança Institucional, Coordenadoria de Comunicação Social e Escola Judicial.

4 - RECOMENDAÇÕES REMANESCENTES

4.1.

Reitera-se a recomendação para que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deste TRT19ª desenvolva atividades que possam cumprir, de forma completa, os procedimentos necessários para uma melhor política de gestão documental neste Tribunal registrando, em documento próprio, as respectivas atividades realizadas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

4.2.

Reitera-se a recomendação para que a Administração publique normativo, com o intuito de se estabelecer procedimentos quanto à seleção de toda a documentação de guarda permanente, bem como quanto a definir um corte cronológico referente aos processos administrativos arquivados no Setor de Gestão Documental.

4.3.

Reitera-se a recomendação de que a Administração prossiga com as medidas necessárias, com o intuito de se evitar que alguma ocorrência possa comprometer a segurança da guarda dos documentos arquivados deste Tribunal, quanto aos seguintes aspectos:

- a) vigilância 24 horas para o Arquivo na cidade de São Miguel dos Campos;**
- b) instalação de câmeras de segurança nos locais destinados à guarda dos processos;**
- c) conclusão dos projetos de modernização das instalações de combate a incêndio e pânico, das edificações localizadas em Maceió, sob a posse deste TRT19ª, os quais contemplam as instalações dos detectores de fumaça para os respectivos Setores e;**
- d) construção de cisterna e sistema de bombeamento de água para o funcionamento dos hidrantes, no prédio do Setor de Gestão Documental, cujo serviço também está previsto nos projetos de modernização das instalações de combate a incêndio e pânico;**

4.4.

Reitera-se a recomendação para que a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF):

- a) inclua nos seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU);**
- b) considerando que os documentos relativos à execução orçamentária e às finanças são armazenados de forma eletrônica, dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), recomenda-se à referida Secretaria que observe as regras do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - CSJT (anexo XI, item 9.12.4), no tocante às políticas e diretrizes para conversão, migração ou acesso a esses documentos digitais, de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização a qualquer tempo.**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

4.5.

Reitera-se a recomendação de que a Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) **inclua, nos seus procedimentos de controle, a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU);**
- b) **reincida, junto à SETIC deste Tribunal, a solicitação da instalação do Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF no Sistema PROAD, haja vista já existir uma solicitação no processo n. 6743/2018, porém restando pendente a elaboração de projeto para que o referido Sistema seja implantado.**

5 – CONCLUSÃO

As recomendações remanescentes expedidas por esta Coordenadoria de Controle Interno têm por objetivo aprimorar a Gestão Documental nas unidades administrativas deste Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, mediante o cumprimento de determinações legais e regulamentares e através da mitigação dos riscos.

Maceió, 16 de março de 2020.

Eliana de Carvalho Souza
Líder da Equipe

Josinaldo dos Santos
Membro da Equipe

Kelly Meneses Ferreira Lima
Supervisora da Equipe

5 – PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Ante o exposto, submete-se o presente relatório à Exma. Desembargadora Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, a fim de que possa deliberar acerca dos resultados obtidos no Monitoramento das recomendações expedidas na Auditoria sobre a Gestão Documental na área administrativa.

Maceió, 31 de março de 2020.

DENISE S. SOUZA SAMPAIO
Coordenadora Substituta
da Coordenadoria do Controle Interno