
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

**RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NA ÁREA
ADMINISTRATIVA DESTE TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

FEVEREIRO/2019

RELATÓRIO DE AUDITORIA N. 01/2019- CCI

1. INTRODUÇÃO:

Em cumprimento ao disposto na Resolução CNJ n. 171/2013, bem como ao estabelecido no subitem 6 do item II do Anexo do Plano Anual de Ações de Controle para o exercício de 2018, aprovado pelo Ato n. 104/GP/TRT19ª, de 21 de novembro de 2017, apresentam-se os resultados da Auditoria Interna sobre a Gestão Documental na área administrativa deste Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

2. OBJETIVO:

Avaliar a Gestão Documental implementada pela área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, com o intuito de verificar se as atividades das unidades arquivísticas desde Regional permitem o acesso à informação de forma ágil, viabilizando o exercício de direitos e deveres dos jurisdicionados e da Administração e preservando a documentação de valor permanente.

3. ESCOPO:

A presente auditoria tem 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.

Conforme a Matriz de Planejamento elaborada pela equipe de auditoria, e de forma a direcionar os trabalhos, foram evidenciadas 5 (cinco) questões de auditorias, a seguir descritas: **Q1.** A Política de Gestão Documental instituída no âmbito neste Regional encontra-se compatível com a legislação vigente? **Q2.** Foi implementado, no âmbito deste Regional, o Programa de Gestão Documental com o objetivo de produzir, tramitar, utilizar, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a longo prazo? **Q3.** Existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos formalmente instituída e que atua de acordo com os requisitos estabelecidos na legislação pertinente? **Q4.** As unidades auditadas aplicam os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU)? **Q5.** O Setor de Gestão Documental (Arquivo Geral) utiliza a metodologia adequada, quando da gestão dos documentos administrativos, na forma prevista na legislação pertinente?

4. TÉCNICAS DE AUDITORIA:

As investigações foram feitas mediante a aplicação das seguintes técnicas de auditoria:

4.1. Entrevista: Formulação de perguntas escritas, no formato de Requisições de Documentos e Informação - RDI, para algumas unidades administrativas, para obtenção de dados e informações;

4.2. Inspeção física: Realização de visita *in loco* no dia 30/8/2018, no Anexo III deste Regional, onde está localizado o Setor de Arquivo Geral;

4.3. Correlação das Informações Obtidas: Correlação das informações obtidas nas Requisições de Informação (RDI) com os documentos ora enviados e com aquelas apuradas durante a inspeção física no Setor de Arquivo Geral.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- Constituição Federal/1988 (art. 216, §2º);
- Lei 8.159/1991 (Política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
- Lei 12.527/2011 (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);
- Decreto n. 4.073/2002;
- Resolução CNJ n. 26/2008;
- Resolução CNJ n. 46/2007;
- Resolução CNJ n. 76/2009;
- Resolução CNJ n. 91/2009;
- Resolução CNJ n. 185/2017;
- Recomendação CNJ n. 37/2011;
- Recomendação CNJ n. 43/2013;
- Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho-2016;
- Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho/CSJT - novembro/2011;
- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);
- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus);
- Resolução Administrativa TRT19 TP n. 11/2003 (Instituir o Programa de Gestão Documental no TRT19);
- Resolução Administrativa TRT19 TP n. 24/2004 (Disciplina os procedimentos internos referentes ao programa de Gestão Documental no TRT19);
- Resolução Administrativa TRT19 TP n. 14/2010 (Estabelecer o Corte Cronológico para processos judiciais neste Regional, para fins de Gestão Documental);
- Resolução Administrativa TRT19 TP n. 69/2015 (Alteração da composição dos membros da CPAD); e
- Portaria TRT GP n. 1.034/2016.

6. DOS ACHADOS DE AUDITORIA E DAS RECOMENDAÇÕES:

Seguindo as diretrizes e nomenclaturas prescritas pela Resolução CNJ n. 171/2013, foram encontrados, no transcurso dos procedimentos de auditoria, os chamados ACHADOS DE AUDITORIA, que são atos ou fatos em desconformidade com a legislação aplicada ao caso, dignos de serem reportados pelos auditores.

Visando otimizar as atividades administrativas quanto à Gestão Documental deste Tribunal, objeto da presente auditoria interna, encaminhamos o Relatório Preliminar para a Diretoria Geral Administrativo-financeira (DG), através do Mem. n. 46/2018/C.C.I., protocolado no PROAD sob n. 5853/2018 (Documento 114), cujas considerações foram encaminhadas eletronicamente a esta Coordenadoria de Controle Interno (CCI), através do Plano de Ação (Documento 136).

Para cada um desses Achados são identificados os pontos abaixo:

- **SITUAÇÃO ENCONTRADA:** Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

- **CRITÉRIO:** Legislação, jurisprudência, princípios ou, ainda, padrões e boas práticas que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.
- **EVIDÊNCIA:** Informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.
- **CAUSA:** O que, possivelmente, motivou a ocorrência do achado.
- **EFEITOS / RISCOS:** Consequências ou possíveis consequências do achado, que possam dificultar o alcance dos objetivos.
- **RECOMENDAÇÕES:** Providências indicadas pela Unidade de Controle Interno com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas, cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A.1
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Não aplicação da Política de Gestão Documental deste Tribunal pelas unidades administrativas.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A Diretoria Geral Administrativo-Financeira 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 administrativas, decorrentes das mudanças de gestão no respectivo período, não foi dada continuidade ao trabalho iniciado.</p> <p>A Secretaria de Orçamento e Finanças, 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.</p> <p>A Secretaria de Gestão de Pessoas 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.</p>		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

CRITÉRIO:	<ul style="list-style-type: none">- Constituição Federal/1988 (art. 216, § 2º);- Lei 12.527/2011 (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);- Resolução Administrativa TRT19 TP n. 11/2003;- Resolução Administrativa TRT19 TP n. 24/2004;- Recomendação CNJ n. 37/2011;- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);- Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT)
EVIDÊNCIA:	Resposta às RDI CCI n. 4/2018 (Documento n. 93 do PROAD 5853/2018 - DG), 9/2018 (Documento n. 96 do PROAD 5853/2018 - SOF) e 10/2018 (Documento n. 102 do PROAD 5853/2018 - SEGESP).
CAUSA:	Ausência de atualização, capacitação e divulgação efetiva da Política de Gestão Documental do Tribunal.
EFEITOS/RISCOS:	<ul style="list-style-type: none">- Perda de informações administrativas relevantes para a Gestão do Tribunal;- Responsabilização de gestores em razão do descumprimento de normas vinculantes do Conselho Nacional de Justiça relativas à gestão documental.
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	Recomenda-se que este Tribunal atualize a Política de Gestão Documental, em consonância com a legislação vigente, e implemente um programa o qual possibilite a organização, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos produzidos pelos setores administrativos.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A. 2
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Desatualização do Programa de Gestão Documental deste Regional.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>O Programa de Gestão Documental instituído por este Regional, através da Resolução Administrativa TRT19 n. 24/2004, encontra-se desatualizado em face das diretrizes estabelecidas, posteriormente, pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Recomendação CNJ n. 37/2011.</p> <p>Desse modo, é necessário que haja uma revisão do referido Programa, para que então seja realizada uma disseminação da Política de Gestão Documental junto às unidades administrativas do Tribunal.</p>		
CRITÉRIO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constituição Federal/1988 (art. 216, §2º); - Lei 8.159/1991 (Política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências); - Resolução Administrativa TRT19 TP n. 11/2003; - Resolução Administrativa TRT19 TP n. 24/2004; - Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT); - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus). 	
EVIDÊNCIA:	Resposta à RDI CCI n. 4/2018 (Documento n. 93 do PROAD 5853/2018) dada pela Diretoria Geral Administrativo-Financeira.	
CAUSA:	Ausência de atualização, capacitação e divulgação efetiva da Política de Gestão Documental do Tribunal.	
EFEITOS/RISCOS:	Responsabilização de gestores em razão do descumprimento de normas vinculantes do Conselho Nacional de Justiça relativas à gestão documental.	
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	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.	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A. 3
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Falha na composição e ausência de atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>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) será 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.</p> <p>De acordo com a Portaria GP/TRT 19ª n. 1034/2016, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos atualmente é formada por:</p> <p>Pedro Inácio da Silva Desembargador Presidente e supervisor da Comissão;</p> <p>Audelírio Pimenta Carneiro Técnico Judiciário, Diretor Geral Administrativo-Financeira;</p> <p>Auricélio Ferreira Leite Técnico Judiciário, Secretário da Corregedoria Regional;</p> <p>Manoel Messias Feitoza Analista Judiciário – Diretor da Secretaria Judiciária;</p> <p>Lauriston Chaves de Farias Júnior Técnico Judiciário, lotado na Diretoria-Geral Administrativo-Financeira;</p> <p>Eugênio Lisboa Vilar de Melo Júnior Técnico Judiciário Diretor da Secretaria de Administração;</p> <p>João Luiz Araújo Lima Técnico Judiciário, Diretor da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações;</p> <p>José Armando de Oliveira Melo Técnico Judiciário, Assistente-Chefe do Setor de Gestão Documental da Secretaria Judiciária;</p> <p>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;</p> <p>Rafael Edgard Lopes Braga Analista Judiciário, lotado no Setor de Gestão Documental da Secretaria Judiciária;</p> <p>Karla Nolasco Santos Uchoa Técnica Judiciária, Diretora da Vara do Trabalho de Penedo;</p> <p>Inicialmente, verifica-se que a composição atual da Comissão não se deu em fiel observância ao disposto na Resolução Administrativa TRT 19ª n. 69/2015. Ademais, verifica-se que há servidores que já não integram os quadros deste Regional compondo a comissão.</p>		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

Por outro lado, verifica-se que a referida Comissão não tem atuado 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 envolvido na Gestão Documental, a partir de visitas às unidades administrativas;
- d) a propositura ao Tribunal Pleno para eliminação de processos administrativos findos.

CRITÉRIO:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolução TRT n. 69/2015; - Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT); - Portaria GP/TRT 19ª n. 1034/2016.
EVIDÊNCIA:	Resposta à RDI CCI n. 4/2018 (Documento n. 93 do PROAD 5853/2018) pela Diretoria Geral Administrativo-financeira.
CAUSA:	Inobservância da Política de Gestão Documental instituída no Tribunal.
EFEITOS/RISCOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Má gestão dos documentos administrativos, que necessitam ser preservados em face das informações relevantes que contêm; - Perda/deterioração de documentos importantes para a Administração do Tribunal.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES	<p>Recomenda-se, quanto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o seguinte:</p> <p>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;</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">* 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 envolvido na Gestão Documental, a partir de visitas às unidades administrativas;* a propositura ao Tribunal Pleno para eliminação de processos administrativos findos.
--------------------------------------	---

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A . 4
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Inobservância da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDU) pelas unidades administrativas.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>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.</p> <p>Em face da inobservância da Tabela de Temporalidade, conseqüentemente, verifica-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.</p> <p>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 ao Setor de Gestão Documental é realizada sem registro do código de classificação dos documentos de acordo com o ciclo vital.</p> <p>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.</p> <p>A Secretaria de Gestão de Pessoas também não aplica tal classificação, sob o fundamento da descontinuidade da Política de Gestão Documental neste Regional.</p> <p>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.</p> <p>Dessa forma, verifica-se que as unidades administrativas deste Regional não observam os prazos estabelecidos na TTDU e tampouco as fases de guarda da documentação, conforme se constata 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.</p>		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

CRITÉRIO:	- Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT).
EVIDÊNCIA:	Respostas no PROAD n. 5853/2018, referentes às RDI CCI n.6/2018 (Documento n. 99 - SA), n.8/2018 (Documento n. 26 - SGD), n.9/2018 (Documento n. 96 - SOF) e n.10/2018 (Documento n. 102 - SEGESP).
CAUSA:	Ausência de controles internos das unidades administrativas no processo de gestão de documental.
EFEITOS/RISCOS:	- Má gestão dos documentos administrativos, que necessitam ser preservados em face das informações relevantes que contêm; - Perda/deterioração de documentos importantes para a Administração do Tribunal.
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	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).

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A. 5
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Inobservância de procedimentos necessários para realização das transferências dos documentos das unidades administrativas para o Setor de Gestão Documental.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>Constatou-se que as unidades administrativas não observam os procedimentos necessários para transferência dos documentos para o Setor de Gestão Documental, durante a migração da fase corrente para a fase intermediária.</p> <p>Verifica-se que para movimentações devem 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.</p> <p>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, percebe-se que a transferência não ocorre mediante os registros necessários e apropriados.</p> <p>A Coordenadoria de Material e Logística, embora afirme que realiza os procedimentos necessários para transferência, não comprovou sua alegação, deixando de demonstrar que utiliza os documentos apropriados para realizar os registros.</p> <p>A Secretaria de Administração esclareceu que, em razão da superlotação do "Arquivo Geral", efetua a própria guarda dos seus respectivos documentos administrativos.</p> <p>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 é 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.</p> <p>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.</p>		
CRITÉRIO:	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT). 	
EVIDÊNCIA:	Respostas no PROAD n. 5853/2018, referentes às RDI CCI n.5/2018 (Documento n. 83 - CML), n.6/2018 (Documento n. 99 - SA), n.9/2018 (Documento n. 96 - SOF) e n. 10/2018 (Documento n. 102 - SEGESP).	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

CAUSA:	Ausência de controles internos das unidades administrativas no processo de gestão de documental.
EFEITOS/RISCOS:	- Má gestão dos documentos administrativos, que necessitam ser preservados em face das informações relevantes que contêm; - Perda/deterioração de documentos importantes para a Administração do Tribunal.
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	Recomenda-se que cada unidade administrativa procure aplicar a classificação referente ao ciclo vital dos documentos institucionais, de modo que a Administração cumpra os 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).

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A. 6
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Falha na gestão arquivística do Setor de Gestão Documental, em razão da ausência de distinção entre os documentos da fase intermediária e da fase permanente.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>O Setor de Gestão Documental informou que não seleciona a documentação de guarda permanente aplicando instrumentos de gestão arquivística.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dessa forma, verifica-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 cuja necessidade de preservação, em razão da relevância histórica, foi reconhecida, nos termos do art. 2º do Ato TRT 19ª GP n. 36/2017.</p> <p>Todavia, constata-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.</p>		
CRITÉRIO:	- Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT).	
EVIDÊNCIA:	Resposta no PROAD n. 5853/2018, referentes à RDI CCI n. 8/2018 (Documento n. 26 - SGD)	
CAUSA:	Falha nos controles internos do Setor de Gestão Documental.	
EFEITOS/RISCOS:	- Má gestão dos documentos administrativos, que necessitam ser preservados em face das informações relevantes que contêm; - Perda/deterioração de documentos importantes para a Administração do Tribunal.	
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	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.	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A. 7
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Falhas nas instalações físicas destinadas à guarda de documentos no Setor de Gestão Documental.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>Em Inspeção Física, realizada em 30.8.2018, no Setor de Gestão Documental - Anexo III deste Tribunal, verificou-se que o local de guarda dos processos apresenta as seguintes impropriedades:</p> <p>a) o acesso físico ao Setor de Gestão Documental (Arquivo Geral) é parcialmente controlado e/ou registrado através de sistema ou registro manual, havendo apenas um agente de segurança terceirizado na entrada do Setor, que registra a entrada e saída de visitantes que não sejam servidores do Tribunal. Ressalta-se que no Arquivo localizado na cidade de Maceió há vigilância armada, por 24 horas, fazendo a segurança do local;</p> <p>b) não há instalação de câmeras de segurança nos locais destinados à guarda de processos;</p> <p>c) não há sistema de controle de temperatura e umidade;</p> <p>d) não há sistema de detecção de fumaça;</p> <p>e) a caixa anti-incêndio, localizada nos fundos das instalações do Setor de Gestão Documental, não contém mangueira;</p> <p>f) não há comprovação de que a manutenção dos extintores ocorre com a periodicidade devida.</p>		
CRITÉRIO:	Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - CSJT (anexo XI, itens 9.12.1, 9.12.2, 9.12.3 e 9.12.4).	
EVIDÊNCIA:	- Inspeção física realizada pela equipe de Auditoria no Setor de Gestão Documental em 30/8/2018; - Entrevista realizada pela equipe de Auditoria com o Assistente-chefe do Setor de Gestão Documental; - Entrevista com o Senhor Secretário de Administração e com o fiscal do processo de "Contratação de empresa especializada em serviços de recarga, manutenção e teste hidrostáticos nos extintores deste Regional".	
CAUSA:	Ausência de procedimentos que assegurem a integral preservação dos documentos remetidos para o Arquivo Geral (Maceió e São Miguel dos Campos).	
EFEITOS/RISCOS:	Risco de perda/deterioração dos documentos, em suas fases intermediária e permanente, em virtude de inexistir local apropriado para o acondicionamento, considerando os fatores umidade, luz, temperatura, combate contra incêndio (espontâneo ou criminoso) e prevenção de furto/roubo, o que compromete a Gestão Documental deste Tribunal.	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	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.
---------------------------------------	---

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

		A.8
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Falha na guarda de documentos relativos à gestão orçamentária e financeira deste Tribunal.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
A.8.1 Ausência de guarda de documentos importantes relativos à programação orçamentária. <p>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.</p> <p>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.</p>		
A.8.2 Ausência de guarda de documentos importantes relativos à execução orçamentária. <p>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).</p>		
A.8.3 Ausência de guarda dos principais documentos relativos a finanças. <p>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).</p>		
CRITÉRIO:	- Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - CSJT (anexo XI, item 9.12.4).	
EVIDÊNCIA:	Entrevista (Requisição de Documentos e Informações - RDI n. 8/2018).	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

CAUSA:	<ul style="list-style-type: none">- Falha nos controles internos da Secretaria de Orçamento e Finanças em face da Política de Gestão Documental;- Ausência de conscientização, educação e/ou treinamento para os integrantes do setor referente à Política de Gestão Documental e utilização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.
EFEITOS/RISCOS:	<ul style="list-style-type: none">- Má gestão dos documentos administrativos, que necessitam ser preservados em face das informações relevantes que contêm;- Perda/deterioração de documentos importantes para a Administração do Tribunal.
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	<p>Recomenda-se à Secretaria de Orçamento e Finanças o que se segue:</p> <ul style="list-style-type: none">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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

ACHADO DE AUDITORIA		A. 9
DESCRIÇÃO DO ACHADO:	Falha na guarda de documentos relativos à gestão de pessoas.	
SITUAÇÃO ENCONTRADA:		
<p>A.9.1 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.</p> <p>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.</p> <p>De acordo com a resposta concedida à RDI n. 10/2018, a SEGESP esclareceu que não procede à 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:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>A.9.2 Ausência de Sistema de Assentamentos Funcionais para a guarda organizada dos documentos funcionais dos servidores no Sistema PROAD.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

CRITÉRIO:	- Recomendação CNJ n. 37/2011; - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME); - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (CSJT).
EVIDÊNCIA:	Resposta à Requisição de Documentos e Informações - RDI n. 10/2018-SEGESP
CAUSA:	- Falha nos controles internos da Secretaria de Gestão de Pessoas em face da Política de Gestão Documental; - Ausência de conscientização, educação e/ou treinamento para os integrantes do setor referente à Política de Gestão Documental e utilização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.
EFEITOS/RISCOS:	- Má gestão dos documentos administrativos, que necessitam ser preservados em face das informações relevantes que contêm. - Perda/deterioração de documentos importantes para a Administração do Tribunal.
ENCAMINHAMENTO / RECOMENDAÇÕES:	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 procedimentos de controle da SEGESP, 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 no processo n. 6743/2018, porém restando pendente a elaboração de projeto para que o referido Sistema seja implantado.

7. CONSIDERAÇÕES EM FACE DA RESPOSTA DA UNIDADE AUDITADA

Inicialmente, esclarece-se que as auditorias desenvolvidas por esta Coordenadoria de Controle Interno seguem o rito processual estabelecido no Anexo II do Ato GP/TRT19ª n. 74/ 2014, o qual prevê a etapa do envio do Relatório Preliminar de Auditoria às unidades auditadas para manifestações, esclarecimentos, elucidações de erros, elaboração de um Plano de Ação, dentre outras possibilidades. Em decorrência, foi elaborado o presente Relatório Final de Auditoria, somente após a avaliação das respostas encaminhadas pelas unidades auditadas à Coordenadoria de Controle Interno.

Após tomarem conhecimento dos levantamentos inseridos no Relatório Preliminar (Documento n. 114 do PROAD n. 5853/2018), as unidades auditadas (Coordenadoria de Material e Logística, Secretaria de Administração, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Setor de Gestão Documental - Arquivo Geral, Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria de Gestão de Pessoas), mediante solicitação da Diretoria Geral Administrativo-Financeira, apresentaram seus Planos de Ação relativos aos achados pertinentes a cada unidade. Em seguida, a

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

referida Diretoria enviou à Coordenadoria de Controle interno o Plano de Ação (Documento n. 136), contendo todas as considerações acerca de cada um dos 9 (nove) Achados de Auditoria apontados no mencionado Relatório, com as sugestões de medidas, visando o cumprimento das recomendações firmadas.

Não obstante os esclarecimentos apresentados pela DG, verifica-se a necessidade da manutenção dos Achados supramencionados, a fim de que haja aprimoramento da Política de Gestão Documental na área administrativa no âmbito deste Tribunal, cujos Achados serão objeto de Monitoramento posteriormente.

8 - RECOMENDAÇÕES

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

8.2. 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;

8.3. Recomenda-se, quanto a 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 envolvido na Gestão Documental, a partir de visitas às unidades administrativas;

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

8.4. 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).

8.5. Recomenda-se que cada unidade administrativa procure aplicar a classificação referente ao ciclo vital dos documentos institucionais, de modo que a Administração cumpra os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

Judiciário (TTDU), instituída pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Recomenda-se à Secretaria de Orçamento e Finanças 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.

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

9 – CONCLUSÃO

A presente auditoria visou avaliar e possibilitar a ampliação da política de gestão documental deste Tribunal, através da atualização do seu respectivo programa, bem como da atuação mais efetiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de forma que as unidades administrativas observem periodicamente a temporalidade mínima de guarda, aplicável aos documentos produzidos na atuação administrativa, estabeleçam as diretrizes quanto a produção e armazenamento dos documentos emitidos, seja em papel ou eletronicamente, e obedeçam aos procedimentos necessários para realização das transferências dos documentos das suas unidades para o Setor de Gestão Documental.

Ademais, os levantamentos realizados quanto às falhas nas instalações físicas, destinadas à guarda dos documentos elaborados pelas unidades administrativas deste Tribunal, objetivaram

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

avaliar suas condições quanto à organização do espaço físico, à prevenção contra incêndio, bem como quanto à segurança de uma forma geral.

Dessa forma, as recomendações emanadas por esta Coordenadoria de Controle Interno têm o propósito de assegurar o cumprimento das normas vigentes e a adoção de boas práticas quanto aos procedimentos referentes à gestão documental, contribuindo para uma melhor produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas unidades administrativas deste Regional.

Maceió, 28 de fevereiro de 2019.

Eliana de Carvalho Souza
Líder da Equipe
de Auditoria

Josinaldo dos Santos
Membro da Equipe
de Auditoria

Kelly Meneses Ferreira Lima
Supervisora de Equipe
de Auditoria

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E PATRIMÔNIO

10. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO:

Ante o exposto, considerando o papel da auditoria interna preconizado no art. 74 da Constituição Federal, e com o intuito de auxiliar a Administração deste Regional no controle, eficiência e legalidade da gestão, 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 da presente Auditoria, realizada com o intuito de avaliar a gestão documental na área administrativa no âmbito deste Tribunal.

Maceió, 19 de março de 2019.

KELLY MENESES FERREIRA LIMA
Coordenadora do Controle Interno