



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Assunto: Auditoria Coordenada CNJ – Gestão Documental
Referência: Processo SEI 0005880-01.2019.4.90.8000

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA
GESTÃO DOCUMENTAL

Órgão Auditado: Conselho da Justiça Federal
Abril/2020

I. INTRODUÇÃO

Tendo em vista o item III do Plano Anual de Auditoria – PAA 2019, bem como o que determina o art. 17 c/c art. 30, § 1º, ambos da Resolução CNJ n. 171/2013, foi realizada Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental, capitaneada pelo Conselho Nacional de Justiça e aplicada a todos os órgãos do Poder Judiciário.

2. No Conselho da Justiça Federal formou-se Equipe de Auditoria composta pelos servidores Manuel dos Anjos Marques Teixeira (supervisor), Angelita da Mota Ayres Rodrigues (líder), Paulo José Ribeiro Alves e Marcell Pinheiro de Vasconcellos.
3. O objetivo da presente auditoria é avaliar a criação, a manutenção, a utilização, os prazos de conservação dos documentos que são gerados, o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão. Tais avaliações servem de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.
4. Dentro do escopo foram analisados os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e as rotinas das unidades orgânicas envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar a aderência do Conselho da Justiça Federal à Lei de Acesso à Informação – LAI (12.527/2011), ao Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, à Recomendação CNJ n. 37/2011 e à Resolução CNJ n. 91/2009. Para tanto, foram consideradas as seguintes questões de auditoria:
 1. O Órgão possui estrutura organizacional para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?
 2. O Órgão promove a Gestão de Processos e Documentos de acordo com as orientações da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário?
 3. Os sistemas informatizados de gestão documental atendem aos padrões estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq/Jus, instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009?
 4. O Órgão, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)?
 5. O Órgão gerencia os dados cadastrais dos servidores de modo eficiente, eliminando a duplicidade de documentos, facilitando a distribuição de informações entre setores e garantindo o grau de sigilo necessário?
5. Apresentado o Comunicado de Auditoria (documento SEI n. 0067823), foi realizada reunião de abertura em 2 de outubro do corrente ano para apresentação da Equipe de Auditoria e para informar o início dos trabalhos com a Excelentíssima Senhora Secretária-Geral, como dirigente e representante das unidades ora auditadas, quais sejam o Centro de Gestão Documental, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Tecnologia da Informação.

II. METODOLOGIA

6. Iniciada a execução dos trabalhos foram utilizadas técnicas de auditoria previstas no art. 32 da Resolução CNJ n. 171/2013, destacando-se a análise documental, a entrevista e a aplicação de questionários às unidades auditadas, conforme é possível verificar dos seguintes documentos:
 1. **Questionário SGP:** documento SEI n. 0070003;
 2. **Questionário Arquivo:** documento SEI n. 0072799;
 3. **Questionário CEGDOC:** documento SEI n. 0072800;
 4. **Questionário STI:** documento SEI n. 0076209.
7. A partir das informações colhidas junto às unidades técnicas e confirmadas pela equipe de auditoria foram elaborados 6 achados e 10 recomendações que, por força do que determina o art. 37, § 1º, da Resolução CNJ n. 171/2013, foram submetidas aos auditados a quem foi oportunizado a apresentação de esclarecimentos adicionais e/ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.
8. Em resposta, apenas o Centro de Gestão Documental – CEGDOC – apresentou informação (documento SEI n. 0080847) na qual trouxe considerações que passam a ser examinadas no quadro abaixo.

III. CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE AUDITORIA

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES	MANIFESTAÇÕES DAS UNIDADES AUDITADAS	CONCLUSÕES DA EQUIPE
1. Ausência de atribuições formalmente definidas e de mapeamento de processos de trabalho críticos	1.1 Formalizar, no prazo de 30 dias, as atribuições do Centro de Gestão Documental no Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal.	Em resposta, o CEGDOC informa a Vossa Excelência que a descrição das atribuições do Centro de Gestão Documental e dos setores a ele relacionados já consta do SEI n. 0003093-06.2019.4.90.8000 (Anexo id. 0069054), o qual trata da arquitetura organizacional do Conselho de Justiça Federal.	Consta a descrição das atividades da unidade em processo em que se fará a atualização do Manual de Organização do CJF, considerando as alterações trazidas pela Resolução CJF n. 531/2019. Todavia, tendo em vista que as alterações ainda não foram publicadas, o cumprimento da recomendação será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.
	1.2 Mapear e/ou atualizar, no prazo de 60 dias, os processos críticos da área de gestão documental, com auxílio da unidade de governança e estratégia do CJF, seguindo, para tanto, o Anexo da Portaria CJF n. 22/2016 - referencial metodológico do Gerenciamento por Processos da Justiça Federal.	Quanto ao mapeamento/atualização dos processos críticos da área de gestão documental, com o auxílio da unidade de Governança e Estratégia do CJF, entendo que esta atividade já foi realizada pela Secretaria-Geral quando da descrição minuciosa das atividades deste Centro e dos setores a ele vinculados.	A descrição minuciosa das atividades do Centro de Gestão Documental e dos setores a ele vinculados, apesar de ser essencial ao mapeamento dos processos críticos da área, não se esgota nesta atividade, devendo ser desdobrado nos documentos descritos no referencial metodológico do Gerenciamento por Processos que consta do Anexo da Portaria CJF n. 22/2016, razão pela qual mantém-se a recomendação, informando-se ainda que será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.

2. Ausência de Bacharel em Arquivologia na CPAD	2.1 Zelar para que a CPAD seja sempre integrada, no mínimo, pelos técnicos previstos no item VIII, "d", da Recomendação CNJ n. 37/2011.	Nesse ponto, apresento as considerações da unidade a Vossa Excelência, esclarecendo que, para que um profissional bacharel em arquivologia integre os quadros do Conselho de Justiça Federal, são necessários alguns requisitos: a) existência de cargo vago; b) o cargo vago deverá ser de Analista Judiciário; c) caso a especialidade deste cargo de Analista Judiciário não seja Arquivologia, faz-se mister a transformação deste; d) realização de concurso público pelo Conselho de Justiça Federal ou análise de outros certames que possuam profissionais habilitados para nomeação com objetivo de aproveitamento da lista de aprovados.	Não havendo discordância por parte da unidade auditada, mantém-se a consideração apresentada pela unidade auditada no sentido de que seja realizado "um estudo pelos setores competentes acerca da existência e provimento de vaga com as mencionadas características por profissional habilitado". Informa-se ainda que o tema será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.
	2.2 Adotar as providências necessárias para que bacharel em arquivologia integre a CPAD do Conselho da Justiça Federal.	Portanto, para que as recomendações dos itens "18. 2.1" e "19 2.2" sejam cumpridas, sugiro a realização de um estudo pelos setores competentes acerca da existência e provimento de vaga com as mencionadas características por profissional habilitado.	
3. Ausência de funcionalidade de exportação de documentos no sistema de gestão documental.	3.1 Adotar as providências necessárias para munir o sistema informatizado de gestão documental do CJF com funcionalidade de exportação de documentos, conforme os requisitos apresentados no MoReq-Jus.	Dessa forma, comunico a Vossa Excelência que serão necessários estudos e propostas em conjunto com o STI, a fim de implementar a funcionalidade tratada no Achado 3.	Não havendo discordância por parte da unidade auditada, informa-se que o tema será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.
4. Ausência de classificação dos documentos físicos e eletrônicos quanto ao grau de sigilo da Lei de Acesso à Informação.	4.1 Adotar as providências no sentido de que os documentos físicos remanescentes sejam classificados em ultrassecretos, secretos e reservados, conforme preceitua a Lei de Acesso à Informação - LAI.	Em réplica ao apontado no Achado 4, esclareço a Vossa Excelência que o setor vem adotando providências para classificar os documentos físicos remanescentes nos moldes da Lei de Acesso à Informação - LAI.	Não havendo discordância por parte da unidade auditada, informa-se que o tema será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.
	4.2 Adequar o sistema do CJF para que classifique os documentos eletrônicos em	A respeito da adequação do sistema de gestão de processos administrativos eletrônicos (SEI) do CJF à classificação adotada pela LAI, informo a	Havendo minuta de regulamentação para o uso do SEI que abarca as boas práticas ora postas, conforme a informação da unidade

	conformidade com a classificação constante da Lei de Acesso à Informação – LAI.	Vossa Excelência que tal providência está sendo tratada no SEI n. 0004686-17.2019.4.90.8000, o qual contém minuta de portaria que regulamenta o uso do Sistema Administrativo Eletrônico – SEI no CJF id. 0072760.	auditada, informa-se que o tema será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.
	4.3 Adequar o sistema do CJF para que os níveis de acesso utilizados sejam regulamentados de acordo com os graus de sigilo existentes na Lei de Acesso à Informação – LAI.		
5. Ausência de formalização da classificação em grau de sigilo.	5.1 Formalizar, através de decisão que contenha os elementos mínimos do art. 28 da LAI, a classificação da informação em qualquer grau de sigilo.	Em resposta, comunico a Vossa Excelência que tal apontamento também será objeto a ser tratado na regulamentação de uso do Sistema Administrativo Eletrônico – SEI (n. 0004686-17.2019.4.90.8000). Contudo, esclareço que o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, responsável pelo código-fonte do SEI, irá iniciar o desenvolvimento de soluções para o atendimento desta determinação.	Havendo concordância por parte da unidade auditada e o informe do início da adoção de providências para o cumprimento da recomendação, informa-se que o tema será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.
6. Ausência de transferência de documentos da fase corrente para a fase intermediária.	6.1 Realizar a transferência – passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária – dos documentos eletrônicos, com o registro de tal movimentação no sistema de gestão documental do Conselho da Justiça Federal.	Quanto a este apontamento, informo a Vossa Excelência que está em trâmite o SEI n. 0006030-85.2019.4.90.8000, que versa sobre o Projeto de Guarda e Eliminação de Documentos Digitais. Os autos digitais estão em fase de preenchimento da Ficha Inicial de Projeto – FIP, fato que oportunizará maiores discussões acerca da regularização do mencionado achado.	Havendo concordância por parte da unidade auditada e o informe do início da adoção de providências para o cumprimento da recomendação, informa-se que o tema será alvo de monitoramento por parte desta unidade de auditoria interna.

IV. CONCLUSÃO

9. De maneira geral, verifica-se que o Conselho da Justiça Federal se encontra em conformidade com as normas relativas à Gestão Documental no Poder Judiciário, conclusão reforçada pela criação de unidade especificamente voltada ao tema, qual seja o Centro de Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal. Além disso, o órgão possui Comissão Permanente de Avaliação Documental, que realiza reuniões periódicas para tratar dos assuntos correlatos.
10. No tocante aos sistemas informatizados, verifica-se que o Sistema SEI, responsável pela gestão documental no órgão, é dotado da grande maioria das funcionalidades que são exigidas pelo MoReq-Jus, fato que não permite ignorar a constatação de que os documentos físicos remanescentes no órgão também são tratados adequadamente pelo Conselho da Justiça Federal.
11. No tocante à gestão das informações pessoais dos servidores, verificou-se que são adotadas medidas para a preservação do seu sigilo, impedindo o seu acesso a pessoas não autorizadas, em respeito ao que determina a Lei de Acesso à Informação.
12. Cabe mencionar ainda que, por se tratar de um órgão eminentemente administrativo, a análise quanto à conformidade de sistemas e gestão de documentos jurisdicionais limitou-se à análise do sistema da Turma Nacional de Uniformização – TNU – cuja gestão é realizada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, de acordo com informação prestada pelo titular da unidade de tecnologia da informação (documento SEI n. 0071653). Ainda assim, foram apresentadas as devidas informações, conforme é possível verificar do despacho da titular da TNU (documento SEI n. 0076204) e do questionário anexo (documento SEI n. 0076209) referindo-se ao sistema “eproc”.
13. Por fim, importa salientar que a presente auditoria se iniciou sob a vigência da Resolução CNJ n. 171/2013. Todavia, com a edição da Resolução CNJ n. 309/2020, em abril do corrente ano, e a revogação expressa da norma anterior (art. 80), as fases subsequentes – comunicação dos resultados e monitoramento – serão regidas pela recém-editada resolução do Conselho Nacional de Justiça.

Brasília, 13 de abril de 2020.

Manuel dos Anjos Marques Teixeira
Supervisor da Equipe

Angelita da Mota Ayres Rodrigues
Líder da Equipe

Paulo José Ribeiro Alves
Membro da Equipe

Marceli Pinheiro de Vasconcellos
Membro da Equipe



conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Autenticado eletronicamente por **Angelita da Mota Ayres Rodrigues, Subsecretário(a) - Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão**, em 17/04/2020, às 15:19, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Autenticado eletronicamente por **Manuel dos Anjos Marques Teixeira, Secretário(a) - Secretaria de Auditoria Interna**, em 17/04/2020, às 16:48, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0115345** e o código CRC **8F24B825**.