

# RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

Auditoria no Conselho da Justiça Federal

Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental

**Conselho da Justiça Federal**  
Secretaria de Auditoria Interna

# RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL

**Referência: Processo SEI 0005880-01.2019.4.90.8000**

## I. INTRODUÇÃO

Trata-se de monitoramento das recomendações contidas no Relatório Final da Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental, capitaneada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e aplicada a todos os órgãos do Poder Judiciário, conforme o Programa acostado aos autos, id 0067730.

Referido monitoramento consta do item 24 dos Anexos I e II do Plano Anual de Auditoria 2022 (Processo SEI 0001809-00.2021.4.90.8000) e foi realizado em conformidade com o disposto nos arts. 97 e 98 da Resolução CJF n. 677, de 23 de novembro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto da Atividade de Auditoria Interna do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

2. O objetivo da Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental, realizada em outubro de 2019, foi 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.

3. 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 (Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011), ao Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, à Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011 (Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos) e à Resolução CNJ 91, de 29 de setembro de 2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário.

4. A verificação da aderência às recomendações contidas no Relatório Final de Auditoria (id. 0115345) foi embasada nas informações fornecidas pelo Centro de Gestão Documental (CEGDOC), pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), solicitadas previamente pelo Comunicado 0315602.

5. Para a execução do presente trabalho de monitoramento, foi mantida a mesma equipe de auditoria, alterando-se apenas a supervisão: Eva Maria Ferreira Barros (como supervisora), Angelita da Mota Ayres Rodrigues (como auditora responsável) e Marcell Pinheiro de Vasconcellos.

## **II. ANÁLISES DA EQUIPE DE AUDITORIA**

### **ACHADO 1. AUSÊNCIA DE ATRIBUIÇÕES FORMALMENTE DEFINIDAS E DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO CRÍTICOS**

#### **Recomendação**

1.1 Formalizar, no prazo de 30 dias, as atribuições do Centro de Gestão Documental no Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal;

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.

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

6. O CEGDOC informou (no Despacho 0316409) que a descrição de suas atribuições e dos setores a ele relacionados consta do Processo SEI 0003093-06.2019.4.90.8000, que trata da arquitetura organizacional do Conselho de Justiça Federal.

7. Com relação ao mapeamento de processos de trabalho críticos, o CEGDOC informou (no Despacho 0316409):

(...) a descrição das atribuições do Centro de Gestão Documental e dos setores a ele relacionados foram normatizados e atualizados em julho de 2021 através da Portaria CJF n. 337/2021 (id.0237621), Anexo (id. 0237622) a qual trata da arquitetura organizacional do Conselho de Justiça Federal.

## **Análise da Equipe de Auditoria**

8. Verificou-se que o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal disponível no *site* do CJF contém as atribuições do Centro de Gestão Documental. Assim, **a recomendação 1.1 foi atendida.**

9. Por outro lado, o mapeamento dos processos críticos da área de gestão documental não foi identificado. Cabe esclarecer ao CEGDOC que a descrição de suas atribuições não se confunde com o mapeamento dos processos críticos. O referencial metodológico do Gerenciamento por Processos, que consta do anexo da Portaria CJF 22/2016, define:

O levantamento [mapeamento] consiste na identificação das etapas que compõem o processo organizacional priorizado, bem como das normas utilizadas em seu desenvolvimento, culminando na identificação dos subprocessos que compõem o processo de trabalho em estudo. Esse passo é de fundamental importância, pois é nele que se inicia o processo de conhecimento acerca do que se faz. Tem o objetivo de possibilitar a visualização das etapas por quem as executa, bem como a observação das normas que norteiam o trabalho, de forma a abrir um espaço de reflexão no tocante ao fazer diário relacionado com o processo organizacional que foi estabelecido como prioridade. Além disso, é nesse passo que se identificam os subprocessos de trabalho, por meio do agrupamento das etapas levantadas.

10. Diante do exposto, verifica-se que **a recomendação 1.2 ainda não foi atendida.**

## **ACHADO 2. AUSÊNCIA DE BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA NA CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental)**

### **Recomendação**

2.1 Zelar para que a CPAD seja sempre integrada, no mínimo, pelos técnicos previstos no item VIII, "d", da Recomendação CNJ 37/2011;

2.2 Adotar as providências necessárias para que um bacharel em arquivologia integre a CPAD do Conselho da Justiça Federal.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

11. A SGP informou (no Despacho 0316558):

(...) nos termos do despacho SG 0092710, de 14/1/2020, a então Secretária-Geral determinou "que seja promovida a conversão de um

*dos próximos cargos vagos de analista na especialidade arquivologia, para lotação no centro de gestão documental".*

Esclareço que, até a presente data, não ocorreu neste Conselho vacância de cargo de Analista Judiciário, para que fosse providenciada a "conversão" determinada.

Oportuno esclarecer, ainda que neste período outras áreas manifestaram o mesmo interesse, ou seja, a conversão de cargos de Analista em outra especialidade, como Contadoria, por exemplo.

(...)

Informo que este Conselho possui, em seu quadro, dois servidores no cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializado - Biblioteconomia.

### **Análise da Equipe de Auditoria**

12. Verificou-se que foram tomadas providências iniciais para que um bacharel em arquivologia integre a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do Conselho da Justiça Federal: a determinação de que seja promovida a conversão de um dos próximos cargos vagos de Analista Judiciário na especialidade Arquivologia. No entanto, desde a emissão da recomendação, não houve vacância de cargo de Analista Judiciário.

13. Não se ignora a existência de dois servidores no cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializado – Biblioteconomia, o que atende à Resolução CJF 318/2014, art. 8º, II, que aponta que as CPADs do CJF e dos tribunais deverão ser compostas por bacharel em Arquivologia “ou, na falta deste, bacharel em Biblioteconomia”. Mas a alternativa apresentada, a composição por bacharel em Biblioteconomia, além de não estar disposta na norma do CNJ, critério definido por aquele Órgão para a presente auditoria, mostra-se como situação excepcional.

14. Dessa forma, constata-se que **as recomendações 2.1 e 2.2 estão em implementação.**

### **ACHADO 3. AUSÊNCIA DE FUNCIONALIDADE DE EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **Recomendação**

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.

## **Manifestação da Unidade Auditada**

15. O CEGDOC informou (no Despacho 0316409) que “continuam os estudos em conjunto com o Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, a fim de implementar a funcionalidade citada”.

## **Análise da Equipe de Auditoria**

16. Tendo em vista que providências têm sido tomadas por parte do CEGDOC e da STI, considera-se que **a recomendação está em implementação**.

## **ACHADO 4. AUSÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS QUANTO AO GRAU DE SIGILO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

### **Recomendação**

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;

4.2 Adequar o sistema do CJF para que classifique os documentos eletrônicos em conformidade com a classificação constante da Lei de Acesso à Informação – LAI;

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.

## **Manifestação da Unidade Auditada**

17. O CEGDOC informou (no Despacho 0316409):

apurou-se que o Conselho de Justiça Federal vem adotando providências para classificar os documentos físicos remanescentes nos moldes da Lei n. 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI. Importante ressaltar que os documentos físicos remanescentes no arquivo deste Conselho foram produzidos durante os anos de 1966 a 2011. No ano de 2012, o CJF cessou a produção dos documentos físicos, dando início aos documentos digitais com o uso do sistema SIGA-Doc Sistema Integrado de Gestão Administrativa utilizado no período de janeiro de 2012 a dezembro de 2018.

Em 2019, o SIGA-Doc foi substituído pelo sistema SEI - Sistema Eletrônico de Informações. A partir dessa mudança, os documentos físicos remanescentes estão sendo classificados de acordo com o PCTT - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade como de

guarda permanente/histórico, público e sigiloso/restrito, restrito conforme as determinações do art. 31 da Lei n. 12.527/2011.

Acrescento que todos os processos produzidos durante os anos de 1966 a 2011 estão digitalizados, classificados e armazenado no sistema SIGED – Sistema de Gestão Documental, utilizado durante os anos de 2001 a 2011. O sistema SIGED, quando foi implantado em junho de 2001, trazia as seguintes classificações para os documentos na hora de sua criação: Ostensivo/Sigiloso e Sigiloso/Restrito. Além do que, o SIGED permite que os documentos sejam: Eliminados/descartados, alterar o complemento, alterar nível de acesso, consultar, visualizar, imprimir e exportado no formato PDF documentos para o sistema SEI.

Por fim, noticio que durante a digitalização e a classificação dos processos físicos remanescentes, não foram encontrados documentos físicos a serem classificados em graus de sigilos previstos na LAI, quais sejam: ultrassecreta, secreta e reservada conforme as determinações dos Arts. 23, 24 e 27 da Lei n. 12.527/2011. Os documentos físicos remanescentes classificados como restrito conforme o Art. 31 da referida lei são guardadas no setor de arquivo em local de acesso controlado. Somente o servidor do setor de arquivo têm permissão para acessá-los.

18. Ainda, informou que o uso do Sistema Administrativo Eletrônico (SEI) no CJF foi regulamentado pela Portaria CJF n. 189, de 5 de maio de 2020.

#### **Análise da Equipe de Auditoria**

19. Dado que houve iniciativa de classificar os documentos físicos remanescentes e que, inclusive, não foram encontrados documentos que se classificavam como ultrassecretos, secretos e reservados, tem-se que **a recomendação 4.1 foi atendida.**

20. Considerando que os documentos eletrônicos, constantes do sistema SEI, regulamentado pela Portaria CJF n. 189/2020, tem os seus níveis de acesso classificados de acordo com os graus de sigilo, verifica-se que **as recomendações 4.2 e 4.3 foram atendidas.**

### **ACHADO 5. AUSÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO EM GRAU DE SIGILO**

#### **Recomendação**

5.1 Formalizar, por meio de decisão que contenha os elementos mínimos do art. 28 da LAI, a classificação da informação em qualquer grau de sigilo.

## Manifestação da Unidade Auditada

21. Segundo a Portaria CJF 189/2020, art. 21:

Na gestão de acesso aos usuários internos e externos, **a regra será a atribuição de acesso público.**

§ 1º Ficará **a cargo do gestor da unidade** responsável pelo processo objeto do pedido de acesso externo ou do relator do feito **analisar a decretação de sigilo do processo ou a restrição de acesso a determinados documentos, o que deverá ocorrer mediante justificativa escrita e fundamentada** no processo respectivo, bem como deverá estabelecer o alcance desta condição.

22. O art. 20 reforça:

O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

(...)

III - permitir nível de acesso público, **atribuindo-se os níveis restrito ou sigiloso, mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa competente.**

## Análise da Equipe de Auditoria

23. Tendo em vista que a Portaria CJF n. 189/2020, em seus artigos 20 e 21, trata da exigência de se analisar a decretação de sigilo do processo ou a restrição de acesso a determinados documentos, que deverá ocorrer mediante justificativa escrita e fundamentada, verifica-se que **a recomendação foi atendida.**

## ACHADO 6. AUSÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DA FASE CORRENTE PARA A FASE INTERMEDIÁRIA

### Recomendação

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.

## **Manifestação da Unidade Auditada**

24. O CEGDOC informou a respeito do Projeto “Guarda e Eliminação de Documentos Digitais” (Processo SEI 0006030-85.2019.4.90.8000), cujos resultados foram: a edição da Resolução CJF n. 714, de 17 de junho de 2021, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e seus instrumentos e a adoção de manuais confeccionados pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e pelo CNJ, a saber:

- Manual RCD-Arq (Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis), de autoria do Conarq;
- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, de autoria do CNJ e
- Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, de autoria do CNJ.

25. Informou também que a transferência dos documentos eletrônicos no Sistema SEI, da fase corrente para a fase intermediária, ocorre de forma automática, de acordo com a classificação do processo (indicada pelo usuário). Essa classificação segue o Plano de Classificação de Temporalidade de Documentos Administrativos da Justiça Federal, incorporado ao sistema (Portaria CJF n. 189/2020, art. 5º, IV).

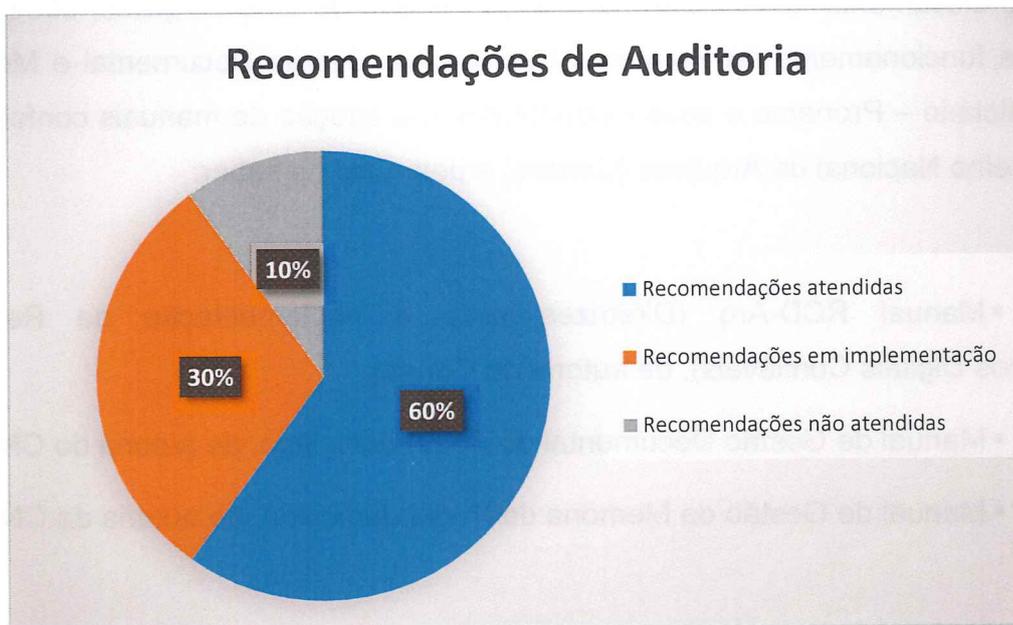
## **Análise da Equipe de Auditoria**

26. Diante das providências adotadas e da transferência automática dos documentos eletrônicos da fase corrente para intermediária, segundo o Plano de Classificação de Temporalidade de Documentos Administrativos da Justiça Federal, constata-se que **a recomendação foi atendida.**

## **III. CONCLUSÃO**

27. O Relatório Final (emitido em abril de 2019) da Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental (documento 0115345), capitaneada pelo Conselho Nacional de Justiça e aplicada a todos os órgãos do Poder Judiciário, expediu 10 recomendações. Este Relatório de Monitoramento constatou que, das 10 recomendações emitidas:

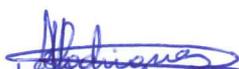
- 6 recomendações foram atendidas;
- 3 recomendações estão em implementação; e
- 1 recomendação não foi atendida.



28. Diante do exposto, propõe-se o envio deste Relatório de Monitoramento à Presidência do Conselho da Justiça Federal, com a sugestão de posterior encaminhamento destes autos ao Exmo. Sr. Secretário-Geral, com vistas à sua disseminação entre as unidades auditadas e à adoção das providências cabíveis.

Brasília, 19 de maio de 2022.

  
Marcell Pinheiro de Vasconcellos  
Membro da Equipe

  
Angelita da Mota Ayres Rodrigues  
Auditora Responsável

  
Eva Maria Ferreira Barros  
Supervisora da Equipe