

GESTÃO DOCUMENTAL

GESTÃO DOCUMENTAL – AÇÃO COORDENADA DO CNJ

O QUE A SAU AVALIOU?

A Secretaria de Auditoria Interna (SAU) do TRE-RJ concluiu o [Relatório de Monitoramento 2/2022](#), com a finalidade de verificar o cumprimento das recomendações expedidas à administração do Tribunal por meio do Relatório de Auditoria 3/2019, decorrente de Ação Coordenada de Auditoria proposta pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que teve por objeto a Gestão Documental.

Gestão documental, conforme a Recomendação CNJ 37/2011, é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições do Poder Judiciário no exercício de suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

A auditoria objetivou avaliar a criação, manutenção, utilização e conservação dos documentos gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte, além das rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos da atividade fim.

O QUE A SAU VERIFICOU?

Das vinte e uma recomendações expedidas, nove foram consideradas integralmente implementadas (42,9%), quatro foram parcialmente implementadas (19%) e oito não foram implementadas (38,1%).

Apesar do baixo índice de implementação das recomendações da SAU, verificou-se o empenho da administração para o aprimoramento da gestão documental do TRE-RJ, compromisso que deve ser mantido até que sejam integralmente implementadas.

BENEFÍCIOS JÁ ALCANÇADOS

A atuação da SAU fomentou a implementação de medidas de melhoria da eficácia, eficiência e efetividade das operações e dos processos de gerenciamento de riscos e controles internos vinculados à gestão documental.

Novas regulamentações sobre a gestão documental foram instituídas no âmbito do TRE-RJ, a seguir dispostas em ordem cronológica:

- Resolução 1.161/2021 - Regulamenta a aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) no TRE-RJ;
- Ato GP 202/2021 – Estabelece a adoção do Manual de Gestão Documental da Justiça Eleitoral, instituído pelo TSE;
- Resolução 1.188/2021 – Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos e Informações do TRE-RJ;

A referidas normas fizeram com que algumas medidas de gestão preventiva, objetos das recomendações da SAU, passassem a ser implementadas, como por exemplo:

- Adoção do Manual de Gestão Documental da Justiça Eleitoral no âmbito do TRE-RJ;
- Definição de procedimentos gerais sobre a produção, tramitação, uso, segurança, avaliação e arquivamento de documentos e processos nos sistemas informatizados de gestão documental;
- Estabelecimento de regras para classificação das informações em meio físico e digital.
- Atualização do Portal Memória Eleitoral na página do TRE-RJ na internet, com a disponibilização de informações de interesse público, relativas à memória e ao processo eleitoral.

Juntam-se a esses benefícios fomentados pelas recomendações da SAU, o impulsionamento do desempenho dos seguintes indicadores estratégicos:

- Taxa de aprimoramento da gestão de riscos e controles internos (IE 29);
- Taxa de implementação das recomendações da auditoria interna destinadas ao aprimoramento da gestão de controles internos (IE 31);
- Taxa de implementação das recomendações da auditoria interna (IE 32);
- Taxa de assentamentos funcionais de servidores ativos e inativos digitalizados (IE 36);
- Índice de serviços críticos com gestão de risco de segurança da informação (IE 38).

O QUE FALTA IMPLEMENTAR?

Dentre as recomendações da SAU pendentes de implementação, destacam-se:

- Mapear os processos de trabalho das unidades responsáveis pela gestão documental;
- Definir formalmente procedimentos básicos, a serem adotados pelas Unidades Administrativas e Cartórios Eleitorais que possuem arquivos locais, quanto ao armazenamento, preservação e acesso aos documentos;
- Definir rotinas e normativos que estabeleçam procedimentos de arquivamento e eliminação de processos eletrônicos;
- Instituir normativo que regulamente a definição, guarda, conservação e procedimentos de segurança aplicados a documentos históricos de interesse público;
- Instituir normativo que defina procedimentos a serem adotados durante todo o ciclo vital de documentos sigilosos ou de acesso restrito.

EQUIPE RESPONSÁVEL

Este monitoramento foi executado pela Seção de Auditoria de Pessoal, de Tecnologia e Gestão da Informação (SEAUPI/SAU).