



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

## **RELATÓRIO**

AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL

EXERCÍCIO DE 2019

Porto Velho/RO, novembro de 2019.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1 Período de realização da auditoria.....	3
1.2 Composição da equipe de auditoria.....	3
1.3 Gestores responsáveis pelo Tribunal.....	4
1.4 Visão geral do objeto.....	4
1.5 Metodologia utilizada.....	5
1.6 Benefícios estimados da fiscalização.....	5
2. DOS QUESTIONÁRIOS DISPONIBILIZADOS PELA SAU/CNJ AO TRT 14.....	5
2.1 Questionário voltado aos documentos e processos judiciais.....	5
2.2 Questionário alusivo aos documentos e processos administrativos .....	10
2.3 Questionário referente ao PRONAME (Complemento DPJ/CNJ).....	20
3. RESULTADO DOS TRABALHOS E ACHADOS DE AUDITORIA.....	24
3.1 Do questionário dirigido à Unidade de Tecnologia da Informação.....	24
3.2 Do questionário dirigido ao Núcleo de Gestão Documental e Arquivo.....	25
3.3 Do questionário referente ao PRONAME .....	26
4. RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS.....	26
4.1 À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC).....	26
4.2 Ao Núcleo da Gestão Documental e Arquivo (NGD).....	26
5. DO PRAZO PARA ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS.....	26
6. CONCLUSÃO.....	27



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

<b>TIPO DE AUDITORIA:</b>	AUDITORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL
<b>INTERESSADO:</b>	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
<b>PERÍODO EXAMINADO:</b>	EXERCÍCIO 2019
<b>RELATÓRIO Nº</b>	04/2019/TRT14/SCIA
<b>PROAD Nº</b>	10108/2019

### 1 INTRODUÇÃO

Em atenção as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), foi realizada Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental pela Secretaria de Auditoria do citado Conselho em conjunto com esta Secretaria de Controle Interno e Auditoria, cuja apuração de dados foi materializada por meio de Questionários disponibilizados e submetidos às unidades específicas deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (TRT14), quais sejam: Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) e Núcleo de Gestão Documental e Arquivo (NGD), tendo como prazo para envio ao CNJ até o dia 30/11/2019.

Também foi disponibilizado no curso da Ação Coordenada de Auditoria, Questionário referente a gestão documental nos Órgãos do Poder Judiciário, objetivando atender às demandas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, tendo como prazo para envio ao CNJ até o dia 22/11/2019.

Nesse contexto, esta Controladoria Regional disponibilizou os questionários às unidades supracitadas e, após reunião realizada, conferiu-se prazo para que fossem respondidos, havendo, posteriormente, conferência dos quesitos respondidos e das respectivas evidências, tendo ocorrido durante o processo, integração desta Controladoria com as Unidades Auditadas até a validação definitiva das respostas.

Após a validação, os Questionários foram enviados eletronicamente ao CNJ em 20/11/2019.

Registre-se, que esta Controladoria, ao analisar as respostas ofertadas pelas unidades, observou também as questões de auditoria constantes do Programa de Auditoria de Gestão Documental.

#### 1.1 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

Os trabalhos da Auditoria de Gestão Documental foram desempenhados no período de 07/10/19 a 20/11/19, quando então os questionários foram remetidos eletronicamente para o Conselho Nacional de Justiça.

#### 1.2 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de auditoria foi formada pelos servidores:



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

- Edelmiro Pinto da Silva (Responsável pelos Trabalhos)
- Whander Jeffson da Silva Costa (Supervisor)

### 1.3 GESTORES RESPONSÁVEL PELO TRT14.

Gestores responsáveis pelo Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região no biênio de **2019 e 2020**:

- Desembargador do Trabalho Osmar João Barneze, Presidente; e
- Lélío Lopes Ferreira Júnior, Diretor-Geral.

### 1.4 VISÃO GERAL DO OBJETO

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por intermédio da Secretaria de Auditoria, encaminhou e-mail no dia 01/10/19 para esta Secretaria de Controle Interno e Auditoria (SCIA), comunicando a abertura da Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental, neste Regional, por meio de questionários eletrônicos, quais sejam: Questionários sobre a Gestão Documental, alusivos à Seção de Arquivo e da unidade de Tecnologia da Informação, os quais deveriam ser respondidos até o dia 30/11/2019.

Acrescentou também no referido e-mail a necessidade deste Regional responder o questionário a respeito da gestão documental nos Órgãos do Poder Judiciário, objetivando atender às demandas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, com envio das respostas até o dia 22/11/2019.

Para atingir os objetivos traçados pela Secretaria de Auditoria (SAU) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nesta Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental, esta Controladoria autuou o processo administrativo (PROAD) 10108/2019, com objetivo de auditar a Secretaria Judiciária de 1º Grau (SJ1), Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) e Núcleo de Gestão Documental e Arquivo (NGD), por intermédio dos questionários supracitados.

Em decorrência desses fatos expediu-se as Requisições de Documentos e Informações (RDI) ns. 044 e 045/2019 (Id's 7 e 8) para as unidades referenciadas, com prazo até o dia 15/10/2019, para que fossem respondidos os questionários fornecidos pela SAU/CNJ, fazendo-se acompanhar dos comentários e/ou as evidências, quando necessário.

Registrou-se, também, a necessidade de informar no questionário do PRONAME a identificação do Tribunal, o nome do servidor responsável pelo preenchimento, o seu e-mail, por fim, o cargo, dados estes que serão informados diretamente no endereço eletrônico fornecido pela SAU/CNJ, qual seja, <https://www.cnj.jus.br/formulários/questionário-proname/>, para envio das respostas.

Segundo o Programa de Auditoria do CNJ anexado no Id 03, dos autos em epígrafe, a Ação Coordenada de Auditoria em Gestão Documental tem como objetivo avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

## 1.5 METODOLOGIA UTILIZADA

Visando atender a Ação Coordenada de Auditoria, esta Controladoria Regional fez reunião com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Núcleo de Gestão Documental para esclarecer os termos desta Auditoria de Gestão Documental implementada pela SAU/CNJ e, ainda, durante o decurso do prazo para responder os questionários houve integração com as respectivas unidades, de forma individualizada, objetivando dirimir dúvidas que se apresentaram e procedimentos que deveriam ser realizados.

Os Questionários da presente Auditoria de Gestão Documental foram formulados pela SAU/CNJ, e os Testes de Auditoria foram aplicados por esta Controladoria Regional nas unidades auditadas, com a conferência dos quesitos e das evidências apresentadas.

No dia 20/11/2019, os questionários foram enviados à Secretaria de Auditoria (SAU), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por intermédio dos Links informados no e-mail direcionado para esta Controladoria no dia 01/10/2019 (Id 02), conforme demonstram dos expedientes anexados nos Id's 13/15.

## 1.6 BENEFÍCIOS ESTIMADOS DA FISCALIZAÇÃO

É possível elencar como benefícios estimados da presente Ação Coordenada de Auditoria, em Gestão Documental, além da possibilidade de correção de possíveis impropriedades, o incremento dos critérios de adequação, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informação e controles internos administrativos.

## 2 DOS QUESTIONÁRIOS DISPONIBILIZADOS PELA SAU/CNJ AO TRT14

Adotados os procedimentos de Auditoria, as Unidades Auditadas apresentaram respostas, comentários e evidências que se traduziu nos questionários demonstrados na tabela a seguir, alusivos aos documentos, processos judiciais e processos administrativos.

### 2.1 Questionário voltado aos Documentos e Processos Judiciais

QUESTIONÁRIO DE GESTÃO DOCUMENTAL – UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
Ord	Quesitos	Respostas	Comentários e/ou Evidências
1	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão permite o controle da tramitação de processos ou documentos?	(X) Sim	O sistema utilizado é o Pje que contempla o controle de tramitação processual e de documentos.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

2	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão inclui funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação <sup>1</sup> aos documentos e processos?	(X) Não	O PJe no âmbito da JT é coordenado pelo CSJT que detém o controle do código fonte. Em resumo toda alteração ou melhoria deve ser direcionada àquele órgão.
3	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão permite o controle de versões dos documentos <sup>2</sup> ?	(X) Não	O PJe no âmbito da JT é coordenado pelo CSJT que detém o controle do código fonte. Em resumo toda alteração ou melhoria deve ser direcionada àquele órgão.
4	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos?	(X) Não	Porque toda alteração ou melhoria no Sistema deve ser direcionada ao CSJT.
5	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão permite a indexação e recuperação de documentos ou processos?	(X) Sim	O sistema PJe permite a localização de processos por número e dados das partes.
6	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão permite integração entre documentos digitais <sup>3</sup> e não-digitais <sup>4</sup> ?	(X) Sim	O sistema PJe permite a inserção de documentos digitais e não digitais.
7	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão inclui funcionalidade de exportação de documentos <sup>5</sup> para transferência ou recolhimento?	(X) Sim	O sistema de Processo Judicial Eletrônico tem rotina para geração de arquivos em PDF, possibilitando a exportação tanto de documentos individualmente, como de todo processo, se necessário for.
8	A equipe responsável pelo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão consegue, se solicitado, alterar, excluir ou ocultar documento ou	(X) Sim	Os documentos inseridos no processo podem ser ocultados/alterados por usuários com essa permissão, entretanto o sistema PJe não permite a exclusão de processo ou



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

	processo?		documento do banco de dados, de forma que todo documento inserido pode no futuro ser recuperado, se houver necessidade.
8.1	Em caso positivo, o sistema registra a operação e a deixa pública para os demais usuários?	(X) Sim	O sistema possui geração de registros de auditoria (logs) que possibilitam a verificação de qualquer operação realizada. Porque toda exclusão de documento fica registrado por meio de Logs.
9	Os dados, documentos e processos constantes de antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão foram integralmente migrados para o Sistema PJe?	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Não, mas foram tomadas as seguintes providências em relação ao sistema:</b> <input type="checkbox"/> a) Os dados, documentos e processos inseridos no antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo Órgão receberam tratamento adequado para guarda e eventual eliminação. <input type="checkbox"/> b) Existe estudo ou plano de ação para tratamento dos dados, documentos e processos inseridos no antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo Órgão. <input checked="" type="checkbox"/> c) O antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo Órgão continua ativo e disponível para consulta dos dados, documentos e processos neles inseridos. <input type="checkbox"/> d) O antigo sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo Órgão continua recebendo atualizações e manutenções periódicas para manter a integridade e confiabilidade dos dados, documentos e processos nele inseridos. <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
10	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão garante que a localização do documento seja única <sup>6</sup> ?	(X) Não	Sistema não contempla esta funcionalidade, sendo que qualquer alteração ou melhoria que seja necessária ao sistema tem que ser efetuada pelo CSJT.
11	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão	(X) Sim	Os documentos são assinados digitalmente através de certificado digital.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

	garante a autoria dos documentos digitais, com a identificação do autor do documento?		
12	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão garante que o documento se encontra completo e não sofreu corrupção ou alteração não-autorizada e/ou não documentada?	(X) Sim	Os documentos são assinados digitalmente através de certificado digital, ou seja, após a gravação do documento no sistema não é possível realizar alterações.
13	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão garante que o documento mantenha a mesma forma desde o momento de sua produção e tenha garantia de autoria, seja original ou cópia, digital ou não-digital?	(X) Sim	Os documentos tanto produzidos no sistema quanto os anexados são assinados digitalmente através de certificado digital, com geração de hash de verificação.
14	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão garante o registro da hora legal do momento da produção, alteração e registro dos eventos de tramitação do documento?	(X) Sim	Em toda alteração de registro o sistema grava a hora e data em que foi alterado ou incluído através do registro de <i>log</i> do banco de dados.
15	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão garante que os documentos e processos confidenciais só podem ser acessados e/ou manipulados por pessoas ou unidades previamente autorizadas?	(X) Sim	O sistema PJe possui funcionalidades de sigilo individual de documentos e processos, bem como mecanismo de controle de acesso somente para usuários autorizados.
16	O Órgão dispõe de regulamentação sobre produção e tramitação de documentos e processos no sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de	<b>[X] Sim, e o normativo:</b> [ ] a) define os tipos de documentos e processos produzidos no sistema e quando utilizá-los, levando em consideração aspectos relacionados à	Conforme Resolução CSJT 185/2017, alterada pela 241/2019.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

	documentos utilizado pelo órgão?	<p>característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou processo;</p> <p><input type="checkbox"/> b) conceitua as ações de tramitação de documentos e processos, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> c) define requisitos que são utilizados na criação e tramitação de documentos e processos.</p> <p><input type="checkbox"/> Não</p>	
17	O sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?	<input checked="" type="checkbox"/> Não	Apesar do contido no art. 24 da Lei 12.527/2011, o sistema não contempla essa funcionalidade PJe.
18	Existe regulamentação definindo os casos em que se deve utilizar os níveis de sigilo no sistema informatizado de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo órgão?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	A Resolução CSJT n. 185/2019, com suas respectivas alterações, regula os níveis de acesso ao sistema Pje, assim como os níveis de sigilo de gestão de processos judiciais e de documentos utilizado pelo TRT14.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

## 2.2 Questionário Alusivo aos Documentos e Processos Administrativos

QUESTIONÁRIO DE GESTÃO DOCUMENTAL – SEÇÃO DE ARQUIVO			
Ord	Quesitos	Respostas	Comentários e/ou Evidências
01	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle da tramitação de processos ou documentos?	(X) Sim	O processo administrativo/documentos implementados pela Resolução Administrativa TRT14 n. 100/2018, permite que seja efetuado controle na tramitação ou documentos. E, ainda, o Termo de Cooperação Técnica n. 003/2016 – CSJT e TRT12.  <a href="http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwXMDY4MjQ">http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwXMDY4MjQ</a>  <a href="http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=f9e42410-0623-42be-b43e-972c782fe1ae&amp;groupId=955023">http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=f9e42410-0623-42be-b43e-972c782fe1ae&amp;groupId=955023</a>
02	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação <sup>1</sup> de documentos e processos??	(X) Não	O PROAD não contempla esta funcionalidade, porque qualquer alteração ou melhoria que seja necessária ao sistema tem que ser efetuada pelo CSJT, o qual detém o controle do referido sistema. Inclusive tal assertiva já foi sugerida ao Conselho, por intermédio do Grupo de Trabalho de Gestão Documental do CSJT.
03	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle de versões dos	(X) Não	O sistema não contempla essa funcionalidade, sendo que qualquer alteração ou melhoria que



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

	documentos <sup>2</sup> ?		seja necessária ao sistema tem que ser efetuada pelo CSJT
04	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos?	<b>(X) Não</b>	O CSJT e o TST estão implementando os estudos necessários para a inclusão no PROAD dessa funcionalidade.
05	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite a indexação e recuperação de documentos ou processos?	<b>(X) Sim</b>	O sistema PROAD permite a localização de processos, por intermédio de palavras chaves, assuntos, descrição do processo, participantes e etc.
06	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite integração entre documentos digitais <sup>3</sup> e não-digitais <sup>4</sup> ?	<b>(X) Sim</b>	A Resolução Administrativa TRT14 n. 100/2018, permite a criação de documentos no sistema, bem como admite que seja anexado documentos produzidos por ele, em PDF. <a href="http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwXMDY4MjQ">http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwXMDY4MjQ</a>
07	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade de exportação de documentos <sup>5</sup> para transferência ou recolhimento?	<b>(X) Sim</b>	O sistema de Processo Administrativo Eletrônico tem rotina para geração de arquivos em PDF, possibilitando a exportação tanto de documentos individualmente, como de todo processo, se necessário for.
08	A equipe responsável pelo sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão consegue, se solicitado, alterar, excluir ou ocultar documento ou processo?	<b>(X) Sim</b>	Os documentos inseridos no processo podem ser ocultados/alterados por usuários com essa permissão, entretanto o sistema Proad não permite a exclusão de processo ou documento



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			do banco de dados, de forma que todo documento inserido e excluído pode no futuro ser recuperado, se houver necessidade.
8.1	Em caso positivo, o sistema registra a operação e o registro é tornado público para os demais usuários?	(X) Sim	O sistema possui geração de registros de auditoria (logs) que possibilitam a verificação de qualquer operação realizada. Porque toda exclusão de documento fica registrado por meio de Logs.
9	Em relação ao sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, qual a unidade responsável pelas seguintes ações:	Manutenção do sistema: <b>SETIC</b> Atualização do sistema: <b>SETIC</b> Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de processos: <b>SETIC</b> Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de documentos: <b>SETIC</b>	Todavia, em decorrência do Termo de Acordo de Cooperação Técnica n. 03/2016, firmado pelo CSJT com TRT12, a implementação de qualquer funcionalidade que venha trazer condições de melhorias para o sistema tem que ser aprovado pelo referido Conselho.
10	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que a localização do documento seja única <sup>6</sup> ?	(X) Não	O sistema não contempla essa funcionalidade, sendo que qualquer alteração ou melhoria que seja necessária ao sistema tem que ser efetuada pelo CSJT.
11	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante a autoria dos documentos digitais, com a identificação do autor do documento?	(X) Sim	No Processo Administrativo (PROAD) há possibilidade de se criar documento digital, sendo que a identificação do seu autor ocorre por intermédio de sua assinatura eletrônica.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			Ademais, quando se anexa nos autos do PROAD documentos não digitais esses já vêm acompanhado de assinaturas físicas ou eletrônicas, oportunidade em que o sistema solicita também a assinatura de quem os anexou.
12	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento se encontra completo e não sofreu corrupção ou alteração não-autorizada e/ou não documentada?	(X) Sim	Ao produzir um documento no sistema PROAD, ou quando se anexa documento não digital, após assinatura eletrônica do executor da tarefa, torna-se impossível qualquer alteração no respectivo documento.
13	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento mantenha a mesma forma desde o momento de sua produção e tenha garantia de autoria, seja original ou cópia, digital ou não-digital?	(X) Sim	Ao produzir um documento no sistema PROAD, ou quando se anexa documento não digital, após assinatura eletrônica do executor da tarefa, torna-se impossível qualquer alteração no respectivo documento.
14	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante o registro da hora legal do momento da produção, alteração e registro dos eventos de tramitação do documento?	(X) Não	Para que fosse implementada essa funcionalidade o TRT14 teria que ter o servidor <i>BRY-PDDE</i> que gera protocolos digitais com o registro de data e hora em que foram emitidos, procedente de uma fonte de tempo confiável. Estes recibos possibilitam comprovar o recebimento de documentos eletrônicos, sua integridade e o ordenamento cronológico do recebimento dos documentos, o que garante a tempestividade



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			e confere validade jurídica aos processos digitais. Não há esta funcionalidade, porque até a presente data não houve esta demanda no sistema PROAD, motivo porque considerando o custo do equipamento não houve aquisição e instalação.
15	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que os documentos e processos confidenciais só podem ser acessados e/ou manipulados por pessoas ou unidades previamente autorizadas?	<b>(X) Sim</b>	No sistema PROAD há funcionalidade que permite o Gestor selecionar as pessoas que terão acesso ao processo, assim como em quais documentos poderão ter visibilidade/acesso.
16	Caso haja processos físicos que foram digitalizados, eles passaram por algum tipo de seleção prévia para definir a necessidade de guarda ou a possibilidade de eliminação?	<b>(X) Não</b>	No TRT14 não houve a digitalização dos processos administrativos físicos que tramitava à época da implantação do sistema eletrônico. Todavia, os processos administrativos físicos passarão pela avaliação e seleção (para guarda ou eliminação).
17	Caso haja processos físicos que foram digitalizados, ao serem inseridos no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, eles recebem indexação que permita posterior busca por assunto, classe ou número do processo físico?	<b>(X) Não</b>	Não se aplica, porque não houve digitalização de processos administrativos físicos.
		<b>(X) Não, mas foram tomadas as seguintes providências em relação ao sistema:</b> [ ] a) Os dados,	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

18	Os dados, documentos e processos constantes dos antigos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão foram integralmente migrados para o novo sistema?	documentos e processos inseridos nos sistemas antigos receberam tratamento adequado para guarda e eventual eliminação. [ ] b) Existe estudo ou plano de ação para tratamento dos dados, documentos e processos inseridos nos sistemas antigos. [X] c) Os sistemas antigos continuam ativos e disponíveis para consulta dos dados, documentos e processos nele inseridos. [ ] d) Os sistemas antigos continuam recebendo atualizações e manutenções periódicas para manter a integridade e confiabilidade dos dados, documentos e processos nele inseridos.	Não houve a migração dos processos administrativos físicos para o novo sistema, razão pela qual continuam ativos os sistemas antigos e-SAP e SAP2, objetivando consultas daqueles autos.
19	O Órgão dispõe de regulamentação sobre produção e tramitação de documentos e processos administrativos utilizado pelo Órgão no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?	<b>(X) Sim, e o normativo:</b> [ ] a) define os tipos de documentos e processos produzidos no sistema e quando utilizá-los, levando em consideração aspectos relacionados à característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou	A Resolução Administrativa TRT14 n. 100/2018, delinea os requisitos sobre a produção e tramitação de documentos no sistema PROAD. <a href="http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwMDY4MjQ">http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwMDY4MjQ</a>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

		<p>processo;</p> <p>[ ] b) conceitua as ações de tramitação de documentos e processos, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc);</p> <p>[X] c) define requisitos a serem observados na criação e tramitação de documentos e processos.</p>	
20	Existe no Órgão estratégia de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação?	<b>(X) Sim</b>	No TRT 14 existe a unidade de Gestão Documental e Arquivo, que contempla o Setor de Memória Institucional, responsável pela preservação dos documentos físicos institucionais, sendo que os parâmetros de preservação encontram-se descritos na RA TRT14 n. 001/2004.
21	Existem normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas para documentos e processos administrativos físicos e/ou digitais?	<b>(X) Sim</b>	Existe a Resolução Administrativa n. 001/2004, alterada pela RA 096, de 21 de outubro de 2014, publicada DEJT n. 1586, de 22-10-2014, que se aplica aos processos físicos judiciais e administrativos.
22	Existindo ou não os planos de classificação, existe padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos administrativos?	<b>(X) Sim</b>	No TRT14 tais exigências encontram-se contempladas na RA TRT14 n. 001/2004, com suas respectivas alterações.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

23	Existem critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para a(s) unidade(s) responsável(eis) pela gestão documental?	(X) Sim	Somente são encaminhados para o Núcleo de Gestão Documental do TRT14, os processos administrativos e judiciais físicos finalizados, que atendem os critérios estabelecidos nos 231 a 243 do Provimento Geral Consolidado do TRT14 (Provimento 03/2004). <a href="http://www.trt14.jus.br/documents/10157/022ed416-6d6d-4101-8318-3fc7910d28d9">http://www.trt14.jus.br/documents/10157/022ed416-6d6d-4101-8318-3fc7910d28d9</a>
24	A transferência de documentos físicos e/ou digitais da fase corrente para a fase intermediária é registrada em sistema apropriado ou feita por meio de formulário?	(X) Não	No TRT14 o Arquivo Geral é responsável pela guarda dos documentos físicos, desde a fase corrente até a avaliação documental, quando então será enviado para a Guarda Permanente ou eliminação. Registre-se que a movimentação dos documentos das unidades produtoras são remetidos para a unidade Gestão Documental por meio de documento próprio (Memorando), discriminando toda documentação encaminhada. Registre-se que atualmente, com o advento do processo eletrônico não se remete mais tais processos e documentos administrativos para o arquivo Geral.
25	O recolhimento de documentos físicos e/ou digitais da fase intermediária para a fase permanente é acompanhado de	(X) Sim	No TRT14 a remessa dos documentos físicos da fase intermediária para a permanente é realizada



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

	instrumentos que permitam a identificação e controle dos referidos documentos?		por formulário produzido pela Unidade de Gestão documental, que contempla a localização e a unidade produtora.
26	A eliminação de documentos físicos e/ou digitais é precedida da “Listagem de eliminação de documento”, da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos”?	<b>(X) Sim</b>	O TRT14 para eliminação de documentos físicos judiciais e administrativos atende os critérios estabelecidos na Resolução Administrativa n. 001/2004, alterada pela RA 096/2014, com elaboração de listagem, publicação de Edital de ciência e do Termo de eliminação. Tais procedimentos podem ser constatados nos Proad's 13295/2016, 2848/2019 e 8479/2019, este último iniciando a sua tramitação, com a publicação da Portaria GP n. 1262/2019, instituindo o Grupo de Trabalho, com objetivo de avaliar, selecionar e destinar os autos judiciais fins, referente o ano de 1995, oriundos da 2ª VT/PVH/RO.
27	O arquivamento de documentos administrativos, físicos e/ou digitais, é precedido pela classificação e enquadramento conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, se houver?	<b>(X) Não</b>	No TRT14, outrora, os documentos administrativos físicos recebidos na Unidade de Gestão Documental foram guardados por ano/unidade produtora. Registre-se que a partir de 2018 iniciou-se as atividades classificação, avaliação e destinação da documentação administrativa. Todavia, com o advento do PROAD não se produziu mais



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			documentos físicos. Acrescenta o fato ainda de inexistência de classificação dos documentos digitais porque o sistema não contempla esta funcionalidade.
28	O Órgão realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos?	<b>(X) Não</b>	O Arquivo Geral funciona em instalações próprias do TRT14, o que evita custos de alugueis. No entanto, não há estudos quantos aos outros custos, tais como pessoal, limpeza, manutenção, etc.
29	As instalações de armazenamento de documentos preveem limitação de acesso aos documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas? Caso exista, detalhar os controles utilizados.	<b>(X) Sim</b>	Apesar da inexistência de controle eletrônico nas áreas de armazenamento do Arquivo Geral do TRT14, não há como pessoas terem acesso sem autorização do servidor responsável, porque as portas externas são fechadas pelo lado interno. A única forma de acesso é através da porta que fica no interior da Secretaria do Núcleo de Gestão Documental.
30	Existe, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos?	<b>(X) Sim</b>	No TRT14 existe planejamento de controle de pragas (descupinização, desratização e dedetização), que é realizado semestralmente, com reforço quando solicitado pelas Unidades deste Regional, principalmente no Arquivo Geral do Núcleo de Gestão Documental. Além disso, quando necessário há higienização de documentos/processos.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			Lado outro, no TRT14 até a presente data não há sistema de descontaminação de documentos/processos, porquanto a demanda é quase inexistente.
31	O Órgão classifica os documentos físicos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?	(X) Não	O TRT14 atualmente não produz documentos classificados em ultrassecreto, secreto e reservado.
32	O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?	(X) Não	O TRT14 atualmente não produz documentos ultrassecreto, secreto e reservado.
33	Existe regulamentação definindo os casos em que se deve utilizar os níveis de acesso sigiloso, restrito e público no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?	(X) Não	A RA TRT14 n. 100/2018, tratou dos níveis de acesso nos casos de sigilo, restrição e público, ao sistema PROAD.

**2.3 Questionário referente ao PRONAME (Complemento DPJ/CNJ)**

QUESTIONÁRIO – PRONAME			
Ord	Quesitos	Respostas	Comentários e/ou Evidências
01	O Tribunal instituiu Comissão Permanente de Avaliação Documental?	(X) Sim	A Comissão Permanente de Avaliação Documental foi instituída pela Resolução Administrativa TRT14 n. 001/2004, alterada pela RA do TRT14 n. 096, de 21 de outubro de 2014, publicada DEJT n. 1586, de 22-10-2014, estabelece no § 1º do art. 3º os



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			<p>critérios para composição da Comissão permanente de Avaliação Documental e Memória</p> <p>Podendo ser localizada no link: <a href="https://diario.trt14.jus.br/getDiario.php?id=F8229A6CBD312F8E82CA0E9A98C1F444B59175DE224B31E0C1706D04D7C98D566456A3C69319949C2D9CC7363F247B120F75EB093B7A51CF0BE191747FBAA627">https:// diario.trt14.jus.br/ getDiario.php? id=F8229A6CBD312F8 E82CA0E9A98C1F444 B59175DE224B31E0C 1706D04D7C98D5664 56A3C69319949C2D9 CC7363F247B120F75 EB093B7A51CF0BE19 1747FBAA627</a></p> <p>Portaria GP n. 205, de 21 de fevereiro de 2019, que nomeou os membros da CPADM para o biênio 2019/2020.</p> <p><a href="http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/azE9MiwXMDgwNjg">http:// pesquisa.trt14.jus.br/ db/10.14.1.108/ INDEX_MATERIAS_G SA/azE9MiwXMDgwNjg</a></p> <p>Resolução Administrativa TRT14 n. 092, de 30 de outubro de 2018, elegeu o Desembargador Ilson Alves Pequeno Júnior, para Presidente da CPADM para o biênio 2019/2020.</p> <p><a href="http://pesquisa.trt14.jus.br/db/10.14.1.108/INDEX_MATERIAS_GSA/">http:// pesquisa.trt14.jus.br/ db/10.14.1.108/ INDEX_MATERIAS_G SA/</a></p>
--	--	--	--



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			<a href="#">azE9MiwXMDY4MzA</a>
02	Qual espaço, em metros lineares, utilizado para arquivos de guarda permanente?	2.1 Processos Judiciais: <b>284,96 m</b>	
		2.2 Processos Administrativos: <b>41,03 m</b>	
03	Qual espaço, em metros lineares, utilizado para arquivos de guarda temporária?	2.1 Processos Judiciais: <b>12.273 m</b>	
		2.2 Processos Administrativos: <b>231,70 m</b>	
04	Qual espaço, em metros lineares, utilizado para arquivos sem tratamento ou classificação?	2.1 Processos Judiciais: <b>7.928,53 m</b>	
		2.2 Processos Administrativos: <b>171,40 m</b>	
05	Qual espaço próprio do tribunal utilizado, em metros lineares, para arquivamento de processos judiciais e administrativos, inclusive aqueles em arquivo provisório?	<b>20.930,62 m</b>	
06	Qual espaço alugado, em metros lineares, para arquivamento de processos judiciais e administrativos, inclusive aqueles em arquivo provisório?	<b>Não se aplica</b>	No TRT14 o local usado para arquivamento de processos judiciais, administrativos e provisório são instalações próprias.
07	Qual espaço, em metros lineares, para guarda terceirizada de processos judiciais e administrativos, inclusive aqueles em arquivo provisório?	<b>Não se aplica</b>	No TRT14 o local usado para arquivamento de processos judiciais, administrativos e provisório são instalações próprias.
08	Qual o custo anual do tribunal com aluguel de espaço para guarda de arquivos?	<b>Não se aplica</b>	Inexiste custo anual de aluguel para guarda de arquivos, por se tratar de prédio próprio.
09	Qual o custo anual do tribunal com guarda terceirizada?	<b>Não se aplica</b>	Inexiste custo anual de aluguel para guarda de arquivos, por se tratar de prédio próprio.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

10	Quais procedimentos o tribunal adota para avaliação dos documentos?	<p>( ) Tabela de temporalidade do CNJ.</p> <p>( ) Tabela de temporalidade do tribunal.</p> <p><b>(X) Corte cronológico</b></p> <p>( ) Atribuição de selo histórico.</p> <p><b>(X) Preservação por amostra estatística.</b></p> <p>(X) Outros - (Tabela de Temporalidade CSJT, nos termos da Resolução CSJT n. 067/2010 alterada pela Resolução CSJT n. 142/2014).</p>	<p>A Resolução Administrativa do TRT 14 n. 001/2004, alterada conforme RA-096/2014 e republicada no DEJT de 23/10/2014, estabelece em seu art. 15, os instrumentos operacionais do Programa de Gestão Documental, os quais são usados para avaliação de documentos neste Regional.</p> <p>Podendo ser localizada no link: <a href="https://diario.trt14.jus.br/getDiario.php?id=F8229A6CBD312F8E82CA0E9A98C1F444B59175DE224B31E0C1706D04D7C98D566456A3C69319949C2D9CC7363F247B120F75EB093B7A51CF0BE191747FBAA627">https://diario.trt14.jus.br/getDiario.php?id=F8229A6CBD312F8E82CA0E9A98C1F444B59175DE224B31E0C1706D04D7C98D566456A3C69319949C2D9CC7363F247B120F75EB093B7A51CF0BE191747FBAA627</a></p>
11	Qual a quantidade, em TeraBytes (TB), utilizada para armazenamento de processos judiciais eletrônicos? *	<b>5TB</b>	
12	Qual a quantidade, em TeraBytes (TB), utilizada para armazenamento de processos administrativos eletrônicos?	<b>201GB – 0,20TB</b>	
13	Qual a quantidade, em Terabytes (TB), de processos eletrônicos arquivados definitivamente sem tratamento ou classificação?	<b>67GB – 0,07TB</b>	
14	Qual o custo anual para armazenamento de processos judiciais eletrônicos?	<b>R\$ 96.950,36</b>	Foram considerados o custo destinado ao suporte e garantia destinados a equipamentos de



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

			storages e suporte com software de banco de dados.
15	Qual o custo anual para armazenamento de processos administrativos eletrônicos?	Suporte Oracle: R\$ 175.995,12	Estamos considerando o custo anual de suporte ao SGBD
16	Quais as providências adotadas para redução do acervo de arquivo sem tratamento ou classificação?	O TRT 14, por intermédio do Núcleo de Gestão Documental do TRT14, em de 2019 retomou o processo de avaliação e seleção, com o objetivo de avaliar, pelo menos, um ano de processos judiciais findos arquivados, oriundos da Varas do Trabalho de Porto Velho, a partir daqueles que foram arquivados em 1995, para destinação (guarda permanente ou descarte).	Não há normativo tratando desta matéria no TRT14. Contudo, há planejamento interno do Núcleo.  Como evidência existe a Ata de Reunião da Comissão Permanente de Avaliação, Documental e Memória (CPADM).
17	O Tribunal estabeleceu metas para redução do passivo arquivístico?	(X) Não	O NGDA atualmente não tem meta estabelecida para redução da massa documental arquivada.

### 3 RESULTADO DOS TRABALHOS E ACHADOS DE AUDITORIA

Após a aplicação dos Testes de Auditoria, por intermédio dos questionários a que foram submetidas as respectivas unidades, verificamos falhas, inconsistências e oportunidade de melhorias nos procedimentos que tratam da Gestão Documental, motivo pelo qual serão pontuadas as recomendações pertinentes, objetivando equacioná-los ou mitigá-las, de modo a atender as exigências do Conselho Nacional de Justiça.

#### 3.1 – Do Questionário dirigido à Unidade de Tecnologia da Informação

O presente questionário, voltado aos documentos e processos judiciais, respondido pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC), demonstra que os quesitos de números 2, 3, 4, 9, 10 e 17 obtiveram respostas negativas (NÃO), o que significa dizer que no TRT14 o sistema Pje não contempla as funcionalidades questionadas, o que deveria ser objeto de recomendação para a respectiva unidade.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

Todavia, de acordo com a SETIC não há como TRT14 fazer interferência direta nos sistemas de Processo Judicial Eletrônico (PJe), objetivando a implementação de melhorias ou das funcionalidades, já que no âmbito da Justiça do Trabalho somente o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) pode realizá-las, visto que detém o controle do código fonte.

A título de esclarecimento, nos termos da Resolução CSJT n. 185/2017, mas precisamente do seu art. 41, qualquer sugestão de alteração e/ou melhorias no sistema Pje, neste TRT14 devem ser enviados para o endereço eletrônico “[pje@trt14.jus.br](mailto:pje@trt14.jus.br)”, cujo tema será consultado se não há pedido idêntico no JIRA, e não existindo submete-o ao Comitê Regional, que se aprovado será remetido para o Comitê Nacional, para averiguar a possibilidade de implantação ou não no sistema, beneficiando todos os Regionais trabalhistas.

Assim, considerando que tais funcionalidades não estão disponibilizadas no sistema Pje, certamente não só este Tribunal, como os demais apresentarão respostas negativas a tais quesitos, sendo que a melhor caminho, caso o CNJ entenda necessário, que o sistema seja alterado, apresentando Relatório ao Comitê do Pje.

No entanto, enquanto não ocorre pronunciamento do CNJ sobre tais mudanças, sugerimos que SETIC informe nos autos sobre eventuais necessidades e benefícios das referidas funcionalidades, considerando o custo-benefício para possível implementação.

### **3.2 – Do Questionário dirigido ao Núcleo de Gestão Documental e Arquivo**

Evidencia-se tratar-se de questionário voltado aos documentos e processos administrativos, atualmente regulados pelo sistema PROAD, cujas questões 2, 3, 4, 10, 14, 16, 17, 18, 24, 27, 28, 31, 32 e 33 tiveram resposta negativa “NÃO”. Tais questões serão objeto de recomendações por esta Controladoria, exceto aquelas que dizem respeito as alterações ou melhorias do sistema PROAD, visto que, em decorrência do Termo de Acordo de Cooperação Técnica n. 03/2016 firmado com TRT12, o sistema passou a funcionar nacionalmente, porquanto usado em todos os Regionais Trabalhistas do País, motivo porque qualquer sugestão de melhoria deverá ser submetida ao CSJT.

Assim, considerando que tais funcionalidades não estão disponibilizadas no sistema PROAD, certamente não só este Tribunal, como os demais apresentarão respostas negativas a tais quesitos, sendo que a melhor caminho, caso o CNJ entenda necessário que o sistema seja alterado, que este apresente relatório ao setor competente do CSJT para as devidas modificações em âmbito nacional.

Nessa senda, somente os quesitos 24, 27 e 28 do questionário referente os documentos e processos administrativos deste TRT14 ensejam ação direta das unidades as quais se encontram vinculadas.

Desse modo, deverá o NGDA, com apoio da SETIC, implementar Plano de Ação, com objetivo de atender as questões 24, 27 e 28 do questionário constante no Item 2.2.

Quanto aos demais itens, que o NGDA, com apoio da SETIC, apresente nos autos informações sobre eventuais necessidades e benefícios das funcionalidades voltadas para os documentos e processos administrativos, considerando o custo-benefício para possível implementação.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

### **3.3 – Do Questionário alusivo ao PRONAME**

Com relação ao questionário do Promane, submetido às unidades de Núcleo de Gestão Documental e Arquivo, assim como à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, observou-se que, por intermédio dos quesitos 16 e 17, apesar das respostas serem afirmativas “Sim”, inexistem no TRT14 quaisquer normativos e/ou projetos primando pela redução do acervo de processos judiciais e administrativos findos existentes no arquivo geral, sem tratamento ou classificação.

Além disso, não há metas tabuladas neste TRT14 para redução do passivo arquivístico, cujos eventos serão objetos de recomendações neste relatório.

## **4 RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Considerando as respostas contidas nos questionários supracitados, mormente àquelas que obtiveram respostas negativas, após análise desta Controladoria Regional, bem como em cumprimento às disposições que regulam as matérias ora auditadas, opinamos que as unidades abaixo adotem as seguintes providências:

### **4.1 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)**

Conforme apontado no Item 3.1 e considerando o questionário constante no Item 2.1, que a SETIC apresente nos autos informações sobre eventuais necessidades e benefícios das funcionalidades no sistema de Processo Judicial Eletrônico, para atender aos quesitos 2, 3, 4, 9, 10 e 17, considerando o custo-benefício para possível implementação.

### **4.2 Ao Núcleo de Gestão Documental e Arquivo (NGD)**

I) Conforme apontado no Item 3.2 e considerando o questionário constante nos Itens 2.2, elaborar Plano de Ação, com apoio da SETIC, com objetivo de atender as questões 24, 27 e 28;

II) Conforme apontado no Item 3.2 e considerando o questionário constante nos Itens 2.2, apresente nos autos, com apoio da SETIC, informações sobre eventuais necessidades e benefícios das funcionalidades voltadas para os documentos e processos administrativos, para atender os quesitos 2, 3, 4, 10, 14, 16, 17, 18, 31, 32 e 33, considerando o custo-benefício para possível implementação;

III) Conforme apontado no Item 3.3 e considerando o questionário constante nos Itens 2.3, em especial os itens 16 e 17, elaborar Plano de Ação com o estabelecendo metas, contemplando o mapeamento de processos, objetivando a redução do acervo de processos judiciais e administrativos findos existentes no arquivo geral, sem tratamento ou classificação.

## **5. DO PRAZO PARA ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS**

Nos termos do artigo 40 da Resolução nº 171/2013, do Conselho Nacional de Justiça, é necessário o monitoramento e acompanhamento das auditorias realizadas, com a



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

estipulação de prazo, ao titular da unidade auditada, para atendimento das recomendações e comunicação das providências adotadas.

Embora a aludida Resolução não estabeleça o critério para a concessão do prazo, levando em conta o princípio da razoabilidade, as peculiaridades de cada ocorrência e a necessidade de sua regularização, consideramos adequado o prazo máximo de 60 dias para atendimento das recomendações.

## 6. CONCLUSÃO

Após reuniões realizadas com as Unidades Auditadas, mormente a Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) e o Núcleo de Gestão Documental e Arquivo (NGDA), e análise das respostas dos questionários fornecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) evidenciou-se que, apesar da impossibilidade deste TRT14 implementar as facilidades e melhorias nos Sistemas PJE e PROAD, porque esta prerrogativa é do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), se faz necessário a implementação de providências pontuais no que se refere à Gestão Documental neste Regional, seguindo-se os protocolos descritos nas legislações aplicáveis à espécie, conforme recomendações descritas em linhas pretéritas.

Acrescenta-se também que, por intermédio dos trabalhos de auditoria, se constatou que, de forma geral, os processos e procedimentos analisados procuraram atender a legislação vigente, não sendo constatados indícios de dolo, má-fé ou fraude ao erário na sua condução, entretanto, as providências elencadas neste relatório devem ser atendidas, cabendo aos setores responsáveis pelo seu incremento, após o efetivo cumprimento das medidas acatadas pela Administração, certificar o resultado nos presentes autos, bem como incluir nas rotinas de trabalho, de forma sistematizada as providências adotadas que ensejarem acompanhamento periódico.

Por fim, salientamos que, por se tratar de Ação Coordenada de Auditoria, em Gestão Documental, realizada pelo CNJ em conjunto com esta Controladoria, aquele Conselho fará às recomendações que entender necessárias a este Tribunal. Todavia, por força da Portaria TRT nº 1.633/2014, que aprovou os processos de trabalhos das atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, as providências apontadas neste Relatório e determinada pela Presidência deverão ser encaminhadas às Unidades Auditadas por meio da Diretoria-Geral, sem prejuízo de vindouras recomendações do CNJ.

Porto Velho/RO, 12 de dezembro de 2019.

(assinado digitalmente) Edelmiro Pinto da Silva Líder da Equipe de Auditoria	(assinado digitalmente) Whander Jeffson da Silva Costa Supervisor
--	---