

CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDA DE ÓRGÃOS DE CONTROLE
TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Auditorias/Inspeções – Recomendações/Orientações feitas no exercício de 2019

| NÚCLEO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA/INSPEÇÃO | TÍTULO DA AUDITORIA/INSPEÇÃO | Nº DO PA SEI | INÍCIO DA AUDITORIA (ANO) | UNIDADE AUDITADA/INSPECIONADA | OBJETO | OBJETIVO DA AUDITORIA/INSPEÇÃO | VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS/INSPECIONADOS (R\$) | QUANTIDADE DE RECOMENDAÇÕES/ ORIENTAÇÕES | | |
|---|--|--------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------|---|--|--|----------------|---------------|
| | | | | | | | | ATENDIDAS | EM ATENDIMENTO | NÃO ATENDIDAS |
| NAUDTI | Auditoria de Gestão Documental – Coordenada pelo CNJ | 22.913/2019 | 2019 | SGIC CGTI SERH/SUCAP | Gestão Documental | 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. | N/A | 0 | 6 | 0 |
| Achados/constatações/fragilidades: | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de mapeamento de processos de trabalho da(s) unidade(s) de Gestão Documental; 2. Os sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos não garantem todas as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq/Jus; 3. Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos; 4. Ausência de regulamentação interna sobre produção e tramitação de documentos e processos administrativos nos sistemas informatizados de gestão documental; 5. O Órgão não classifica os documentos físicos e digitais em ultrassecreto, secreto, reservado; 6. Os Sistemas informatizados de gestão de processos judiciais e documentos não garantem todas as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus. | | | | | | | | | | |
| Recomendações/Orientações: | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. À SGIC para que em consonância com o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, avalie a conveniência e a oportunidade de se formalizar o mapeamento de processos de suas unidades; 2. À SGIC para que em consonância com a Resolução CNJ nº 91/2009, promova o envio de sugestões de alterações e melhorias ao grupo gestor do SEI e monitore o desenvolvimento das funcionalidades dentro dos sistemas informatizados | | | | | | | | | | |

de gestão de processos administrativos e documentos para que estejam aderentes às funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq/Jus;

3. À SGIC para que em consonância com a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011 do CNJ, avalie a conveniência e a oportunidade de se promover estudos de viabilidade para implementação de um controle formal periódico das áreas de armazenamento físico de documentos;

4. À SGIC para que em consonância com a Resolução CNJ nº 91/2009, promova as devidas atualizações na Portaria Conjunta 73/2016, para que aborde a produção e a tramitação de documentos e processos administrativos nos sistemas informatizados de gestão documental, detalhando as ações de tramitação de documentos e processos com definição das hipóteses de utilização;

5. À SGIC para que em consonância com a Lei de Acesso à Informação 12.527/2011, promova a revisão da Portaria VPR 19/2006 para que esteja aderente à classificação de documentos prevista na referida lei.

6. À CGTI para que em consonância com a Resolução CNJ nº 91/2009, promova o envio de sugestões de alterações e melhorias ao grupo gestor do PJe e monitore o desenvolvimento das funcionalidades do sistema para que estejam aderentes às funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq/Jus.

Providências adotadas (informar o atendimento de cada recomendação/orientação, ou seja, atendida (informando o ano de atendimento)/em atendimento/não atendida):

Recomendações 1 a 6: Em atendimento – Em 06/1/2020, o Presidente do TJDFT tomou ciência e acatou os achados do Relatório de Auditoria, bem como encaminhou o processo para ciência e providências às áreas envolvidas (Despacho – documento SEI 1222549).

O SERH/SERDEL (Serviço de Armazenamento, Controle e Digitalização de Documentos Funcionais) informou que seguiria as orientações futuras no que concerne à gestão documental de documentos físicos e digitais que fossem de sua competência (Despacho – documento SEI 1227381).

Aguardando a manifestação das outras unidades auditadas acerca do Relatório de Auditoria.

Resultado Quantitativo e/ou Qualitativo:

Aperfeiçoamento das rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do TJDFT, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.