



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

**SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SECAU  
DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DIAUD  
AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**SUMÁRIO**

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>Objetivo</b>
<b>1.2</b>	<b>Escopo da Auditoria</b>
<b>1.3</b>	<b>Período de Execução</b>
<b>1.4</b>	<b>Questões de Auditoria</b>
<b>1.5</b>	<b>Composição da Amostra Avaliada</b>
<b>1.6</b>	<b>Equipe de Auditoria</b>
<b>1.7</b>	<b>Técnicas de Auditoria</b>
<b>1.8</b>	<b>Procedimentos Realizados</b>
<b>1.9</b>	<b>Fontes de informação</b>
<b>2.</b>	<b>ACHADOS E RECOMENDAÇÕES</b>
<b>2.1</b>	<b>Achados em relação à Questão 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?"</b>
<b>2.1.1</b>	Desatualização das competências definidas no Regulamento de Serviço do TRF 1ª Região para as unidades responsáveis pela gestão documental.
<b>2.2</b>	<b>Achados em relação à Questão de Auditoria 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?"</b>
<b>2.2.1</b>	Desatualização de estratégias de preservação de documentos institucionais estabelecidas pela IN 14 -18/1998 - Gestão de Documentos Jurídicos e Administrativos.
<b>2.2.2</b>	Desconhecimento por parte do corpo funcional deste Tribunal quanto à padronização de espécies, tipos, classes e assuntos de documentos e processos administrativos segundo o PCTT.
<b>2.2.3</b>	Ausência de critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos digitais das unidades administrativas para a(s) unidade(s) de gestão documental.
<b>2.2.4</b>	Transferência de documentos físicos e digitais da fase corrente para a intermediária não é registrada ou feita por meio de formulário e o recolhimento de documentos da fase intermediária para a permanente não é acompanhado de instrumentos de identificação e controle.
<b>2.3</b>	<b>Achados em relação à Questão de Auditoria 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?"</b>
<b>2.3.1</b>	Sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos não garantem as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus.
<b>2.3.2</b>	Insuficiência de previsão de limitação de acesso a documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas.
<b>2.3.3</b>	Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.
<b>3.</b>	<b>CONCLUSÃO</b>
<b>4.</b>	<b>PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</b>

**1. INTRODUÇÃO**

O presente relatório trata da Ação Coordenada de Auditoria de Gestão Documental no âmbito deste Tribunal, realizada em atendimento à comunicação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (8965891) e prevista no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2019 (7220291). Conforme escopo constante do Programa de Auditoria 8965985, esta auditoria ateve-se à análise dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e das rotinas das unidades do TRF 1ª Região envolvidas no processo de trabalho de gestão documental, a fim de avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

Os trabalhos foram realizados através de aplicação de questionários fornecidos pelo CNJ e solicitações de informações adicionais às unidades responsáveis pela gestão documental deste Tribunal, a fim de se avaliar a gestão dos acervos de documentos e de processos administrativos e judiciais, físicos e eletrônicos.

Após aplicação dos questionários e envio de solicitações de auditoria com o objetivo de se obter informações acerca da gestão documental no Tribunal, as constatações da equipe de auditoria foram apresentadas neste relatório. Julgou-se necessário apresentar recomendações em relação às questões 1 a 3 do programa de auditoria 8965985 proposto pelo CNJ, a fim de contribuir para o aprimoramento da gestão de documentos e processos, físicos e digitais, administrativos e judiciais.

Foi enviado o Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, cumprindo o que determina a [Resolução CNJ 309/2020](#), art. 53, bem como o item 2.3.2 do Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal da 1ª Região, aprovado pela [Resolução Presi TRF1 57/2017](#).

**Resolução CNJ 309/2020, art. 53:**

Art. 53. Antes da emissão do Relatório Final de Auditoria, a equipe de auditoria deverá elaborar relatório preliminar ou Quadro de Resultados com achados preliminares, os quais devem ser, obrigatoriamente, discutidos com os titulares das unidades auditadas, a quem deve ser assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

A equipe de auditoria analisou os esclarecimentos adicionais e justificativas enviadas pelas unidades auditadas em resposta aos achados preliminares, inserindo neste Relatório Final de Auditoria as manifestações das áreas auditadas e as conclusões da equipe de auditoria. Ressalte-se que estas

manifestações e conclusões foram inseridas somente naqueles achados/recomendações nas quais as áreas responsáveis se manifestaram e a equipe de auditoria julgou relevante fazer o relato. Algumas recomendações tiveram sua redação alterada e destinatários acrescidos em decorrência do aprofundamento da análise e da avaliação das considerações ou justificativas apresentadas pelas unidades auditadas.

### 1.1 Objetivo

Avaliar a criação, a manutenção, a utilização e 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 Tribunal, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

### 1.2 Escopo da Auditoria

Análise dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e das rotinas das unidades deste Tribunal envolvidas no processo de trabalho de gestão documental, de modo a avaliar a aderência às normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas.

### 1.3 Período de Execução

A presente auditoria foi realizada nos meses de outubro e novembro de 2019, por meio da aplicação dos questionários (9016145, 9016173 e 9016192) visando atender ao prazo estabelecido pelo CNJ no Programa de Auditoria (8965985).

Os questionários referentes à Ação Coordenada de Auditoria de Gestão Documental foram preenchidos e encaminhados pela Seaug/Diaud/Secau em 27/11/2019 e 29/11/2019, conforme respectivos comprovantes de envio 9387872 e 9387823.

Os Relatórios Preliminar e Final de Auditoria, no entanto, somente foram expedidos no exercício de 2020 devido a priorização de outras demandas, sendo as principais relacionadas abaixo:

- a) Conferência do rol de responsáveis das UG's 090027, 090049, 090053, 090032 e verificação da atualização da natureza de responsabilidade 132 das UG's referentes às seções judiciárias referente ao exercício de 2019 (PAe SEI 0005605-51.2019.4.01.8000.4.01.8000 - Asmag, 0005604-66.2019.4.01.8000 - Secgp e 0000665-43.2019.4.01.8000 - Secor);
- b) Apoio técnico e consultoria à Administração sobre os itens componentes do Relatório de Gestão 2019 e cotejamento dos itens já revisados pelas seções da Diaud - PAe SEI 0028408-28.2019.4.01.8000;
- c) Revisão do Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal da 1ª Região (Resolução Minuta 8979613 - PAe SEI 0022375-22.2019.4.01.8000), a fim de compatibilizá-lo com os normativos do CNJ e CJF publicados em 2020 (Resoluções CNJ 308 e 309; Resolução CJF 620/2020);
- d) Auxílio ao CJF na revisão da minuta do Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal, compatibilizando-o com a Resolução CNJ 309/2020, da norma que substituirá a Resolução CJF 85/2009, compatibilizando-a com a Resolução CNJ 308/2020, e do Código de Ética da Justiça Federal, a fim de apresentar as sugestões ao CTCI;
- d) Solicitação e consolidação de informações das UAI's das seções judiciárias para serem inseridas no Relatório de Atividades da Unidade de Auditoria Interna (PAe 0028244-63.2019.4.01.8000);
- e) Elaboração e consolidação do Relatório de Atividades da Unidade de Auditoria Interna, referente às atividades desenvolvidas no exercício de 2019 (9818527 - PAe SEI 0028626-56.2019.4.01.8000);
- f) Elaboração de Relatório Simplificado das auditorias realizadas pela Diaud em 2019;
- g) Análise da nova IN TCU 84/2020 que estabeleceu normas para tomada e prestação de contas destacando os dispositivos mais relevantes e emitindo recomendações à administração para adequação e cumprimento das exigências constantes da referida norma (doc. 10257804 - PAe SEI 0011811-47.2020.4.01.8000).

### 1.4 Questões de Auditoria

Considerando-se os objetivos estabelecidos, foram formuladas pelo CNJ as seguintes questões de auditoria constantes do Programa de Auditoria 8965985:

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?

### 1.5 Composição da Amostra Avaliada

Durante as atividades, os seguintes processos foram analisados, observados critérios de relevância e materialidade:

Processo	Assunto
PAe 0017617-68.2017.4.01.8000	Reestruturação administrativa Res Presi TRF1 46/2017;
PAe 0005705-74.2017.4.01.8000	Regulamentação de Normas/Regulamento de Serviço (proposta Disar).
PAe 0014212-53.2019.4.01.8000	Ata de reunião Caged; relatórios de descarte; edital de eliminação.
PAe 0017634-36.2019.4.01.8000	Alteração e publicação da Portaria Presi 8935864 (Dispõe sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais findos).
PAe 0013735-30.2019.4.01.8000	Mapeamento dos processo de trabalho de gestão do acervo do arquivo administrativo.
PAe 0013127-66.2018.4.01.8000	Normas relativas à eliminação de processos administrativos físicos.

PAe 0017937-84.2018.4.01.8000	Plano de Ação Dicad para digitalização o acervo de guarda permanente, de guarda longa e de processos da Corregedoria Regional do arquivo administrativo do Tribunal.
PAe 0017293-44.2018.4.01.8000	Atualização dos critérios quanto à restrição do acesso aos processos administrativos eletrônicos no SEI.
PAe 0021587-42.2018.4.01.8000	Regulamentação de procedimentos relacionados ao sistema PJe.
PAe 0022937-31.2019.4.01.8000	Processo relacionado ao processo principal da auditoria (PAe 0022227-11.2019.4.01.8000) para coleta das respostas aos questionários (9016145 e 9016173) e solicitação de informações adicionais às unidades do Tribunal responsáveis pela gestão documental.
PAe 0023617-16.2019.4.01.8000	Processo relacionado ao processo principal da auditoria (PAe 0022227-11.2019.4.01.8000) para coleta das respostas ao questionário PRONAME 9016192 pelas unidades de gestão documental das seções judiciárias da JF 1ª Região.
PAe 0023801-69.2019.4.01.8000	Processo relacionado ao processo principal da auditoria (PAe 0022227-11.2019.4.01.8000) para coleta das respostas ao questionário PRONAME 9016192 das unidades de gestão documental do TRF1.

## 1.6 Equipe de Auditoria

- Camila de Carvalho Ananias (Coordenadora);
- Marcelo Dutra Melo.

## 1.7 Técnicas de Auditoria

A metodologia utilizada neste trabalho contemplou as seguintes técnicas de auditoria:

- Análise documental - verificação, em especial, dos documentos constantes dos processos administrativos: PAe SEI 0022227-11.2019.4.01.8000, 0022937-31.2019.4.01.8000, 0023617-16.2019.4.01.8000 e 0023801-69.2019.4.01.8000;
- Correlação entre as informações obtidas - cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações, informações e dados;
- Exame de registros - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados;
- Circularização - aplicação de questionários elaborados pelo CNJ com finalidade de obter informações necessárias ao cumprimento do objetivo da Ação Coordenada de Auditoria de Gestão Documental.

## 1.8 Procedimentos Realizados

Os procedimentos realizados durante a auditoria estão indicados a seguir:

- Análise do Programa 8965985 elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- Levantamento de normativos e boas práticas aplicáveis aos objetivos específicos desta auditoria;
- Planejamento das ações para responder aos questionários sobre a gestão documental 9016145, 9016173 e questionário PRONAME (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário) 9016192 elaborados pelo CNJ;
- Análise de documentos e de normativos para a verificação da eficácia dos controles;
- Análise de processos administrativos eletrônicos e consultas a sistemas informatizados;
- Testes substantivos em sistemas informatizados (SEI, Sispra) para verificação de controles internos utilizados na gestão documental;
- Envio de Solicitações de Auditoria 9064143, 9190438 e 9328464 à SecGA, SecGP, Secge, Secin, Secju, Asmag, Nupae e Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 requisitando informações necessárias para responder às questões propostas pelo CNJ;
- Análise e consolidação das informações e respostas enviadas pelas unidades envolvidas no processo de gestão documental, constantes dos processos eletrônicos SEI 0022937-31.2019.4.01.8000, 0023617-16.2019.4.01.8000 e 0023801-69.2019.4.01.8000;
- Encaminhamento das respostas dos questionários, referentes à Ação Coordenada de Auditoria de Gestão Documental 9387823 e 9387872, ao CNJ;
- Encaminhamento das respostas dos questionários Proname, elaborado pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ (9318341, 9317869, 9317900, 9317917, 9317931, 9317951, 9317960, 9317968, 9317983, 9317997, 9318023, 9318038, 9318052, 9318062, 9318066, 9318067, 9318068, 9318069, 9318070, 9318071, 9318072, 9318073, 9318074, 9318075, 9318076, 9318077, 9318078, 9318079, 9318080, 9318081, 9318082, 9318083, 9318084, 9318085, 9318086, 9318087, 9318088, 9318089, 9318090, 9318091, 9318092, 9318093, 9318094, 9318095, 9318096, 9318097, 9318098, 9318099, 9318100, 9318101, 9318102, 9318103, 9318104, 9318105, 9318106, 9318107, 9318108, 9318109, 9318110, 9318111, 9318112, 9318113, 9318114, 9318115, 9318116, 9318117, 9318118, 9318119, 9318120, 9318121, 9318122, 9318123, 9318124, 9318125, 9318126, 9318127, 9318128, 9318129, 9318130, 9318131, 9318132, 9318133, 9318134, 9318135, 9318136, 9318137, 9318138, 9318139, 9318140, 9318141, 9318142, 9318143, 9318144, 9318145, 9318146, 9318147, 9318148, 9318149, 9318150, 9318151, 9318152, 9318153, 9318154, 9318155, 9318156, 9318157, 9318158, 9318159, 9318160, 9318161, 9318162, 9318163, 9318164, 9318165, 9318166, 9318167, 9318168, 9318169, 9318170, 9318171, 9318172, 9318173, 9318174, 9318175, 9318176, 9318177, 9318178, 9318179, 9318180, 9318181, 9318182, 9318183, 9318184, 9318185, 9318186, 9318187, 9318188, 9318189, 9318190, 9318191, 9318192, 9318193, 9318194, 9318195, 9318196, 9318197, 9318198, 9318199, 9318200, 9318201, 9318202, 9318203, 9318204, 9318205, 9318206, 9318207, 9318208, 9318209, 9318210, 9318211, 9318212, 9318213, 9318214, 9318215, 9318216, 9318217, 9318218, 9318219, 9318220, 9318221, 9318222, 9318223, 9318224, 9318225, 9318226, 9318227, 9318228, 9318229, 9318230, 9318231, 9318232, 9318233, 9318234, 9318235, 9318236, 9318237, 9318238, 9318239, 9318240, 9318241, 9318242, 9318243, 9318244, 9318245, 9318246, 9318247, 9318248, 9318249, 9318250, 9318251, 9318252, 9318253, 9318254, 9318255, 9318256, 9318257, 9318258, 9318259, 9318260, 9318261, 9318262, 9318263, 9318264, 9318265, 9318266, 9318267, 9318268, 9318269, 9318270, 9318271, 9318272, 9318273, 9318274, 9318275, 9318276, 9318277, 9318278, 9318279, 9318280, 9318281, 9318282, 9318283, 9318284, 9318285, 9318286, 9318287, 9318288, 9318289, 9318290, 9318291, 9318292, 9318293, 9318294, 9318295, 9318296, 9318297, 9318298, 9318299, 9318300, 9318301, 9318302, 9318303, 9318304, 9318305, 9318306, 9318307, 9318308, 9318309, 9318310, 9318311, 9318312, 9318313, 9318314, 9318315, 9318316, 9318317, 9318318, 9318319, 9318320, 9318321, 9318322, 9318323, 9318324, 9318325, 9318326, 9318327, 9318328, 9318329, 9318330, 9318331, 9318332, 9318333, 9318334, 9318335, 9318336, 9318337, 9318338, 9318339, 9318340, 9318341, 9318342, 9318343, 9318344, 9318345, 9318346, 9318347, 9318348, 9318349, 9318350, 9318351, 9318352, 9318353, 9318354, 9318355, 9318356, 9318357, 9318358, 9318359, 9318360, 9318361, 9318362, 9318363, 9318364, 9318365, 9318366, 9318367, 9318368, 9318369, 9318370, 9318371, 9318372, 9318373, 9318374, 9318375, 9318376, 9318377, 9318378, 9318379, 9318380, 9318381, 9318382, 9318383, 9318384, 9318385, 9318386, 9318387, 9318388, 9318389, 9318390, 9318391, 9318392, 9318393, 9318394, 9318395, 9318396, 9318397, 9318398, 9318399, 9318400, 9318401, 9318402, 9318403, 9318404, 9318405, 9318406, 9318407, 9318408, 9318409, 9318410, 9318411, 9318412, 9318413, 9318414, 9318415, 9318416, 9318417, 9318418, 9318419, 9318420, 9318421, 9318422, 9318423, 9318424, 9318425, 9318426, 9318427, 9318428, 9318429, 9318430, 9318431, 9318432, 9318433, 9318434, 9318435, 9318436, 9318437, 9318438, 9318439, 9318440, 9318441, 9318442, 9318443, 9318444, 9318445, 9318446, 9318447, 9318448, 9318449, 9318450, 9318451, 9318452, 9318453, 9318454, 9318455, 9318456, 9318457, 9318458, 9318459, 9318460, 9318461, 9318462, 9318463, 9318464, 9318465, 9318466, 9318467, 9318468, 9318469, 9318470, 9318471, 9318472, 9318473, 9318474, 9318475, 9318476, 9318477, 9318478, 9318479, 9318480, 9318481, 9318482, 9318483, 9318484, 9318485, 9318486, 9318487, 9318488, 9318489, 9318490, 9318491, 9318492, 9318493, 9318494, 9318495, 9318496, 9318497, 9318498, 9318499, 9318500, 9318501, 9318502, 9318503, 9318504, 9318505, 9318506, 9318507, 9318508, 9318509, 9318510, 9318511, 9318512, 9318513, 9318514, 9318515, 9318516, 9318517, 9318518, 9318519, 9318520, 9318521, 9318522, 9318523, 9318524, 9318525, 9318526, 9318527, 9318528, 9318529, 9318530, 9318531, 9318532, 9318533, 9318534, 9318535, 9318536, 9318537, 9318538, 9318539, 9318540, 9318541, 9318542, 9318543, 9318544, 9318545, 9318546, 9318547, 9318548, 9318549, 9318550, 9318551, 9318552, 9318553, 9318554, 9318555, 9318556, 9318557, 9318558, 9318559, 9318560, 9318561, 9318562, 9318563, 9318564, 9318565, 9318566, 9318567, 9318568, 9318569, 9318570, 9318571, 9318572, 9318573, 9318574, 9318575, 9318576, 9318577, 9318578, 9318579, 9318580, 9318581, 9318582, 9318583, 9318584, 9318585, 9318586, 9318587, 9318588, 9318589, 9318590, 9318591, 9318592, 9318593, 9318594, 9318595, 9318596, 9318597, 9318598, 9318599, 9318600, 9318601, 9318602, 9318603, 9318604, 9318605, 9318606, 9318607, 9318608, 9318609, 9318610, 9318611, 9318612, 9318613, 9318614, 9318615, 9318616, 9318617, 9318618, 9318619, 9318620, 9318621, 9318622, 9318623, 9318624, 9318625, 9318626, 9318627, 9318628, 9318629, 9318630, 9318631, 9318632, 9318633, 9318634, 9318635, 9318636, 9318637, 9318638, 9318639, 9318640, 9318641, 9318642, 9318643, 9318644, 9318645, 9318646, 9318647, 9318648, 9318649, 9318650, 9318651, 9318652, 9318653, 9318654, 9318655, 9318656, 9318657, 9318658, 9318659, 9318660, 9318661, 9318662, 9318663, 9318664, 9318665, 9318666, 9318667, 9318668, 9318669, 9318670, 9318671, 9318672, 9318673, 9318674, 9318675, 9318676, 9318677, 9318678, 9318679, 9318680, 9318681, 9318682, 9318683, 9318684, 9318685, 9318686, 9318687, 9318688, 9318689, 9318690, 9318691, 9318692, 9318693, 9318694, 9318695, 9318696, 9318697, 9318698, 9318699, 9318700, 9318701, 9318702, 9318703, 9318704, 9318705, 9318706, 9318707, 9318708, 9318709, 9318710, 9318711, 9318712, 9318713, 9318714, 9318715, 9318716, 9318717, 9318718, 9318719, 9318720, 9318721, 9318722, 9318723, 9318724, 9318725, 9318726, 9318727, 9318728, 9318729, 9318730, 9318731, 9318732, 9318733, 9318734, 9318735, 9318736, 9318737, 9318738, 9318739, 9318740, 9318741, 9318742, 9318743, 9318744, 9318745, 9318746, 9318747, 9318748, 9318749, 9318750, 9318751, 9318752, 9318753, 9318754, 9318755, 9318756, 9318757, 9318758, 9318759, 9318760, 9318761, 9318762, 9318763, 9318764, 9318765, 9318766, 9318767, 9318768, 9318769, 9318770, 9318771, 9318772, 9318773, 9318774, 9318775, 9318776, 9318777, 9318778, 9318779, 9318780, 9318781, 9318782, 9318783, 9318784, 9318785, 9318786, 9318787, 9318788, 9318789, 9318790, 9318791, 9318792, 9318793, 9318794, 9318795, 9318796, 9318797, 9318798, 9318799, 9318800, 9318801, 9318802, 9318803, 9318804, 9318805, 9318806, 9318807, 9318808, 9318809, 9318810, 9318811, 9318812, 9318813, 9318814, 9318815, 9318816, 9318817, 9318818, 9318819, 9318820, 9318821, 9318822, 9318823, 9318824, 9318825, 9318826, 9318827, 9318828, 9318829, 9318830, 9318831, 9318832, 9318833, 9318834, 9318835, 9318836, 9318837, 9318838, 9318839, 9318840, 9318841, 9318842, 9318843, 9318844, 9318845, 9318846, 9318847, 9318848, 9318849, 9318850, 9318851, 9318852, 9318853, 9318854, 9318855, 9318856, 9318857, 9318858, 9318859, 9318860, 9318861, 9318862, 9318863, 9318864, 9318865, 9318866, 9318867, 9318868, 9318869, 9318870, 9318871, 9318872, 9318873, 9318874, 9318875, 9318876, 9318877, 9318878, 9318879, 9318880, 9318881, 9318882, 9318883, 9318884, 9318885, 9318886, 9318887, 9318888, 9318889, 9318890, 9318891, 9318892, 9318893, 9318894, 9318895, 9318896, 9318897, 9318898, 9318899, 9318900, 9318901, 9318902, 9318903, 9318904, 9318905, 9318906, 9318907, 9318908, 9318909, 9318910, 9318911, 9318912, 9318913, 9318914, 9318915, 9318916, 9318917, 9318918, 9318919, 9318920, 9318921, 9318922, 9318923, 9318924, 9318925, 9318926, 9318927, 9318928, 9318929, 9318930, 9318931, 9318932, 9318933, 9318934, 9318935, 9318936, 9318937, 9318938, 9318939, 9318940, 9318941, 9318942, 9318943, 9318944, 9318945, 9318946, 9318947, 9318948, 9318949, 9318950, 9318951, 9318952, 9318953, 9318954, 9318955, 9318956, 9318957, 9318958, 9318959, 9318960, 9318961, 9318962, 9318963, 9318964, 9318965, 9318966, 9318967, 9318968, 9318969, 9318970, 9318971, 9318972, 9318973, 9318974, 9318975, 9318976, 9318977, 9318978, 9318979, 9318980, 9318981, 9318982, 9318983, 9318984, 9318985, 9318986, 9318987, 9318988, 9318989, 9318990, 9318991, 9318992, 9318993, 9318994, 9318995, 9318996, 9318997, 9318998, 9318999, 9319000, 9319001, 9319002, 9319003, 9319004, 9319005, 9319006, 9319007, 9319008, 9319009, 9319010, 9319011, 9319012, 9319013, 9319014, 9319015, 9319016, 9319017, 9319018, 9319019, 9319020, 9319021, 9319022, 9319023, 9319024, 9319025, 9319026, 9319027, 9319028, 9319029, 9319030, 9319031, 9319032, 9319033, 9319034, 9319035, 9319036, 9319037, 9319038, 9319039, 9319040, 9319041, 9319042, 9319043, 9319044, 9319045, 9319046, 9319047, 9319048, 9319049, 9319050, 9319051, 9319052, 9319053, 9319054, 9319055, 9319056, 9319057, 9319058, 9319059, 9319060, 9319061, 9319062, 9319063, 9319064, 9319065, 9319066, 9319067, 9319068, 9319069, 9319070, 9319071, 9319072, 9319073, 9319074, 9319075, 9319076, 9319077, 9319078, 9319079, 9319080, 9319081, 9319082, 9319083, 9319084, 9319085, 9319086, 9319087, 9319088, 9319089, 9319090, 9319091, 9319092, 9319093, 9319094, 9319095, 9319096, 9319097, 9319098, 9319099, 9319100, 9319101, 9319102, 9319103, 9319104, 9319105, 9319106, 9319107, 9319108, 9319109, 9319110, 9319111, 9319112, 9319113, 9319114, 9319115, 9319116, 9319117, 9319118, 9319119, 9319120, 9319121, 9319122, 9319123, 9319124, 9319125, 9319126, 9319127, 9319128, 9319129, 9319130, 9319131, 9319132, 9319133, 9319134, 9319135, 9319136, 9319137, 9319138, 9319139, 9319140, 9319141, 9319142, 9319143, 9319144, 9319145, 9319146, 9319147, 9319148, 9319149, 9319150, 9319151, 9319152, 9319153, 9319154, 9319155, 9319156, 9319157, 9319158, 9319159, 9319160, 9319161, 9319162, 9319163, 9319164, 9319165, 9319166, 9319167, 9319168, 9319169, 9319170, 9319171, 9319172, 9319173, 9319174, 9319175, 9319176, 9319177, 9319178, 9319179, 9319180, 9319181, 9319182, 9319183, 9319184, 9319185, 9319186, 9319187, 9319188, 9319189, 9319190, 9319191, 9319192, 9319193, 9319194, 9319195, 9319196, 9319197, 9319198, 9319199, 9319200, 9319201, 9319202, 9319203, 9319204, 9319205, 9319206, 9319207, 9319208, 9319209, 9319210, 9319211, 9319212, 9319213, 9319214, 9319215, 9319216, 9319217, 9319218, 9319219, 9319220, 9319221, 9319222, 9319223, 9319224, 9319225, 9319226,

- [Resolução Presi/Secge TRF1 16/2014](#), que institui o Processo Administrativo Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - PAe e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- [Portaria/Diges/Presi 846/2001](#), que estabelece procedimentos para o resguardo de informações de natureza sigilosa no âmbito do Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
- [Portaria/ Presi/Cenag 413](#) de 30/09/2011, que dispõe sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais findos;
- [Portaria Presi/Secge TRF1 231/2014](#), que institui o Comitê Gestor Regional do Sistema Eletrônico de Informações – SEI da 1ª Região e dá outras providências;
- [Portaria Presi TRF1 650-558/2004](#), que torna obrigatória a utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT na emissão de documentos administrativos eletrônicos e impressos, no âmbito da Primeira Região, e dá outras providências;
- [Portaria Presi TRF1 4/2017](#), que regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região, os procedimentos relativos ao uso do Processo Administrativo Eletrônico – PAe-SEI, instituído pela Resolução Presi/Secge 16/2014;
- [Portaria Presi TRF1 5963919/2018](#), que designa o Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão Documental do TRF 1ª Região;
- [Portaria Presi TRF1 6842499/2018](#), que dispõe sobre o Comitê Gestor Regional, a Comissão Técnica Regional, as Comissões Técnicas Seccionais, o Núcleo Regional de Apoio e os facilitadores do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, revogando a Portaria Presi Secge 176/2014 e suas alterações posteriores;
- [Portaria Presi TRF1 8940237/2019](#), que confere nova redação à Portaria Presi/Cenag TRF1 413/2011, que dispõe sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais findos;
- [Regulamento de Serviço do TRF da 1ª Região](#), aprovado pela Portaria Presi TRF1 98/2017, com as alterações dadas pela Portaria Presi TRF1 5528826/2018.

## 2. ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

A seguir são apresentados os achados de auditoria, considerados importantes para relato, com base nas 5 questões de auditoria detalhadas no Programa de Auditoria 8965985 proposto pelo CNJ. Os achados foram obtidos por meio da análise das informações prestadas pelas unidades envolvidas no processo de gestão documental em resposta aos questionários 9016145, 9016173 e 9016192.

### 2.1 Achados em relação à Questão 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?"

#### 2.1.1 Desatualização das competências definidas no Regulamento de Serviço do TRF 1ª Região para as unidades responsáveis pela gestão documental.

Conforme esclarecimentos constantes da Informação Secge 9127635 e, em consulta ao Regulamento de Serviço do TRF 1ª Região, em 02/04/2020, no portal do TRF1, constatou-se que as competências da Divisão de Sobrestamento e Arquivo Judicial - Disar e da Divisão de Comunicação e Expedição Administrativa - DicaD e de suas respectivas seções envolvidas no processo de gestão documental não foram revisadas conforme nova estrutura administrativa alterada pela Resolução Presi 46/2017 (5667827), que altera a estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal para propiciar o funcionamento do Programa de Processamento Inteligente - Procin-Jud.

Registre-se que há proposta do Regulamento de Serviço das unidades da Disar 7051039, Sesob 7051077 e Searj 7051124, conforme Despacho Disar 7051143. Ademais, por meio do Relatório SecGA 9119040, a Secretaria de Gestão Administrativa informou que a atividade de gestão do arquivo administrativo físico não está incluída entre as competências da Seção de Protocolo Administrativo Eletrônico - Sepae/DicaD constantes do Regulamento de Serviço.

#### Manifestação da(s) área(s) auditada(s) e conclusão da equipe de auditoria

Após o encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, a unidade auditada SecGA/DicaD se manifestou por meio do Despacho DicaD 10289117, informando que a atualização do Regulamento de Serviço da SecGA e suas unidades, incluindo-se a DicaD e a Sepae/DicaD, responsáveis pelo arquivo administrativo, havia sido encaminhada no PAe 0021186-43.2018.4.01.8000 e destacou que sua atuação está restrita a documentos e processos administrativos físicos. A unidade auditada Secge apresentou esclarecimentos, por meio do Despacho Dimpe 10312744, no sentido de que o trabalho de atualização do Regulamento de Serviço da Secretaria de Gestão Administrativa (SecGA), incluindo a DicaD e a Sepae/DicaD, constante do PAe 0021186-43.2018.4.01.8000, encontrava-se em fase final de aprovação da minuta da portaria de alteração do mencionado regulamento. Ademais, informou sobre a atualização do Regulamento de Serviço referente à Disar/Secju que se encontra em elaboração no PAe 0005705-74.2017.4.01.8000, o qual trata da adequação global do Regulamento de Serviço às alterações promovidas na estrutura do TRF 1ª Região, Despacho Secge 10312744.

Porém, no Despacho Secge 10313932, a unidade auditada ressaltou que o trabalho de atualização geral do Regulamento de Serviço seria inócuo, em razão do art. 7º da Resolução Presi 10123682, de 11/05/2020, estabelecer que a *Secretaria do Tribunal deverá apresentar no prazo de 60 (sessenta) dias, proposta de estrutura, consubstanciada em diagnósticos organizacionais já realizados, de modo a viabilizar estrutura compatível com a atual conjuntura do Tribunal.*

Em relação à atualização do Regulamento de Serviço da SecGA/DicaD, da análise do PAe 0021186-43.2018.4.01.8000 pela equipe de auditoria, verificou-se que foi aprovada a alteração do Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da 1ª Região na parte que trata da Secretaria de Gestão Administrativa, conforme Portaria Presi 10325374, de 05/06/2020, e especificamente em relação às competências da DicaD/Sepae nas quais incluíram-se as atividades relativas a gestão de documentos e processos administrativos físicos. Pelos motivos expostos, a equipe de auditoria concluiu que a recomendação preliminar, **2.1.1.2 Elaborar, e encaminhar à Secge, proposta de atualização de seu Regulamento de Serviço, de modo a incluir atividades faltantes relacionadas à gestão de documentos e de processos administrativos físicos e eletrônicos**, direcionada a SecGA/DicaD, deve ser suprimida tendo em vista sua implementação. Quanto a recomendação **2.1.1.1**, cuja destinatária é a Secge, mantém-se com ajuste na redação, a fim de promover a inclusão das competências relativas a unidade responsável pela gestão documental de processos e documentos judiciais físicos.

Sendo assim, **recomenda-se:**

**À Secge:**

**2.1.1.1** Adotar providências necessárias a fim promover a inclusão das competências relativas a unidade responsável pela gestão de documentos e processos judiciais físicos no Regulamento de Serviço dessa unidade, quando da finalização das eventuais alterações na estrutura da Secretaria do Tribunal.

### 2.2 Achados em relação à Questão de Auditoria 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?"

## **2.2.1 Desatualização de estratégias de preservação de documentos institucionais estabelecidas pela IN 14-18/1998 - Gestão de Documentos Jurídicos e Administrativos.**

Em resposta à Solicitação de Auditoria 9064143, por meio do Relatório SecGA 9119040, a SecGA/Dicad informou que, como forma de adoção de estratégia de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação, são observadas as diretrizes estabelecidas na [IN 14-18](#), de 23/06/1998, nas orientações contidas na Recomendação CNJ 37/2011 e na Resolução CJF 318/2014. Ademais, indicou, por meio da Informação Dicad 9341653, a formalização de processos administrativos no SEI no sentido de preservar o acervo arquivístico de documentos e processos administrativos físicos do Tribunal: 0013735-30.2019.4.01.8000 (gestão do acervo de arquivo administrativo e gerenciamento de riscos), 0019352-05.2018.4.01.8000 (desenvolvimento de sistema de arquivamento e controle da movimentação dos processos da Corregedoria Regional da 1ª Região - Coger), 0017937-84.2018.4.01.8000 (digitalização do acervo de guarda permanente do arquivo administrativo do Tribunal), 0003264-52.2019.4.01.8000 (melhoria do Sispra).

Em relação aos processos judiciais físicos, a Secju/Disar informou, por meio do Despacho 9356650, que cumpre as determinações contidas na Recomendação CNJ 37/2011 e Resolução CJF 318/2014 em relação à preservação dos documentos de guarda permanente e à separação desse acervo dos passíveis de eliminação.

Em consulta à [IN TRF1 14-18/1998 - Gestão de Documentos Jurídicos e Administrativos](#), em 02/04/2020, por meio da aba "Biblioteca Digital", "Atos Administrativos", no Portal do TRF1, verificou-se que a norma em referência encontra-se desatualizada em relação às diretrizes contidas nas legislações recentes, Recomendação CNJ 37/2011 e Resolução CJF 318/2014.

### **Manifestação da(s) área(s) auditada(s) e conclusão da equipe de auditoria**

Após o encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, a unidade auditada Secju/Disar se manifestou por meio do Despacho Disar 10261511, informando que as unidades responsáveis pela gestão documental no Tribunal estão avaliando real a necessidade de manutenção e atualização da IN 14-18/1998, considerando a realidade das diversas estruturas administrativas e de recursos humanos das seções judiciárias e, tendo em vista, o grau de detalhamento dos normativos sobre gestão documental já editados pelos órgãos normatizadores CNJ e CJF. Caso optem pela revogação da referida instrução normativa, destacou-se a possibilidade de realização de campanha de ampla divulgação das normas de gestão documental, constantes do Portal do TRF1, "intranet/gestão da informação/gestão documental/normas".

Entretanto, por meio da Informação Secge 9127635, registrou-se que a mencionada instrução normativa encontra-se em fase de atualização.

Considerando os esclarecimentos apresentados no Despacho Disar 10261511, e tendo em vista que a mencionada instrução normativa parece encontrar-se em fase de atualização, conforme Informação Secge 9127635, a equipe de auditoria manteve a recomendação preliminar "2.2.1.1 Avaliar a inclusão de estratégias de preservação de documentos institucionais, físicos e digitais, desde a produção até o arquivamento ou eliminação, inclusive o estabelecimento de metas para redução do passivo arquivístico, na revisão da IN 14-18/1998, considerando as orientações constantes da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e o disposto na Resolução CJF 318/2014" com ajustes em sua redação. Sendo assim, **recomenda-se:**

### **À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged), à Secju/Disar, à SecGA/Dicad e à Secge:**

**2.2.1.1** Avaliar a inclusão de estratégias de preservação de documentos e processos institucionais, físicos e digitais, desde a produção até o arquivamento ou eliminação, inclusive o estabelecimento de metas para redução do passivo arquivístico, na revisão da IN 14-18/1998, considerando as orientações constantes da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e o disposto na Resolução CJF 318/2014, ou caso se opte pela revogação da IN 14-18/1998, promover a ampla divulgação de procedimentos, normas e estratégias de gestão documental, referentes a documentos e processos físicos e digitais, administrativos e judiciais, ao corpo funcional do Tribunal, inclusive por meio de publicação no Portal.

## **2.2.2 Desconhecimento por parte do corpo funcional deste Tribunal quanto a padronização de espécies, tipos, classes e assuntos de documentos e processos administrativos segundo o PCTT.**

Conforme Informação Nupae 9190536, os processos administrativos eletrônicos e documentos digitais e não-digitais no SEI são classificados de acordo com o PCTT do CJF. Tal situação pode ser constatada conforme tela do SEI abaixo.



SEI - Processo Primeiros passos SEI / TRF1 - 2700244 SEI - Processo SEI - Processo SEI / TRF1 - 2595597 SEI - Pro

SEI - Consultar Assunto - Mozilla Firefox

https://sei.trf1.jus.br/sei/controlador.php?acao=assunto\_consultar&acao\_origem=assunto\_selecionar&

## Consultar Assunto

Tabela: Tabela de Assuntos

Código: 00.01.10.01

Descrição: Documentos Menor aprendiz

Item apenas estrutural

Prazos de Guarda (anos)	Destinação Final
<p>Corrente:</p> <p>35</p> <p>Intermediário:</p> <p>95</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Guarda Permanente</p> <p><input type="radio"/> Eliminação</p>

Observação:

Foi informado no Despacho Nupae 9357467 que, na versão do SEI atualmente no ambiente de produção na 1ª Região (3.1.1), não consta a tabela do PCTT instituída pelo CJF atualizada. Assim, não é possível verificar os prazos de guarda e a destinação final e, conseqüentemente, realizar a avaliação documental, restando prejudicado o processo de descarte e/ou possibilitando guarda inadequada. Informou ainda, que aguarda o envio pelo TRF 4ª Região do *script* de atualização do PCTT para automatizar a classificação dos documentos.

O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário estabelece como objetivos da gestão de documentos, em seu subitem 4.2:

- descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- atuar juntamente com as áreas de TI - Tecnologia da Informação para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite, a guarda e a disponibilização das informações.

Diante da situação exposta neste item, é possível perceber que a gestão documental no Tribunal não conta com meios hábeis para garantir sua aplicação adequada e eficiente, impedindo, assim o alcance dos resultados delineados nas normas vigentes. A equipe de auditoria avalia, como principal causa para a ocorrência desse cenário, o desconhecimento, por parte de servidores e colaboradores do Tribunal, da importância de classificar corretamente processos e documentos eletrônicos, segundo espécies, tipos, classes e assuntos conforme PCTT vigente, a fim de auxiliar na gestão documental. Assim, vislumbra-se a seguinte **oportunidade de melhoria**:

#### Ao Gadir/Nupae:

**2.2.2.1** Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, propor à Caged campanha de divulgação e treinamento para conscientização de servidores e colaboradores do Tribunal sobre a importância de classificar corretamente processos e documentos administrativos quanto à espécie, tipos, classes e assuntos conforme PCTT, o que implicará diretamente na fixação dos prazos de guarda e na destinação final.

#### 2.2.3 Ausência de critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos digitais das unidades administrativas para a(s) unidade(s) de gestão documental.

No que respeita à transferência e recolhimento de documentos e processos administrativos físicos, a Dicad, por meio da Informação SecGA 9119040, informou que, em relação ao acervo arquivístico administrativo físico observa-se a [IN 14-18/1998](#), a [Resolução Presi/Secge TRF1 16/2014](#) e a [Portaria Presi TRF1 4/2017](#). Em consulta a essas normas, verificou-se que foram estabelecidos critérios para estes procedimentos nos dispositivos: IN TRF1 14-18/1998, Módulo 3, IV; e na Portaria Presi 4/2017, art. 29 ao art. 33.

Consoante Informação Nupae 9190536, no SEI, os processos administrativos eletrônicos, após finalizados todos os procedimentos, são concluídos/fechados pelas unidades onde estão abertos, não havendo o envio dos processos para a unidade responsável pela gestão documental, como é feito com os documentos e processos administrativos físicos. O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário estabelece como um dos objetivos da gestão de

documentos, em seu subitem 4.2, a adoção de critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental. Sendo assim, **recomenda-se**:

**À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged), ao Gadir/Nupae e à Secge:**

**2.2.3.1** Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, revisar os normativos vigentes a fim de definir critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos digitais das unidades administrativas para a(s) unidade(s) de gestão documental.

**2.2.4 Transferência de documentos físicos e digitais da fase corrente para a intermediária não é registrada ou feita por meio de formulário e o recolhimento de documentos da fase intermediária para a permanente não é acompanhado de instrumentos de identificação e controle.**

O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário estabelece, em seu subitem 7.1, que o procedimento de transferência de documentos da fase corrente para a fase intermediária deverá ser registrada em sistema apropriado ou feita por meio de "Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo", constante do Anexo II.

Segundo informação constante do Relatório SecGA 9119040, a transferência da fase corrente para a intermediária e o recolhimento da fase intermediária para a permanente de processos administrativos físicos decorre de diretrizes contidas na Tabela do PCTT do CJF. O procedimento de transferência não é realizado pela área de gestão de arquivo administrativo físico, e, em relação ao recolhimento, os códigos de processos administrativos físicos são registrados no Sispra e setorizados fisicamente no arquivo.

Por meio da Solicitação de Auditoria 9328464, questionou-se à unidade auditada (Dicad) quanto à possibilidade de o sistema Sispra registrar a transferência de documentos físicos da fase corrente para a fase intermediária. Em resposta (Informação Dicad 9341653), explicou-se que a transferência de processos administrativos físicos é realizada por meio do Sispra das unidades do Tribunal para a unidade de arquivo administrativo e ficam registradas no sistema, e quanto aos documentos avulsos, não há sistema de controle de transferência da fase corrente para a fase intermediária. Ademais, conforme Despacho Disar 10261511, a movimentação de documentos judiciais físicos não é feita pelo Sispra, e sim por memorando feito pela própria unidade que envia os documentos ou, raramente, por formulário que consta no Intranet/Serviços/Formulários/Sistema IV-Administração/Formulário de transferência de documentos ao Arquivo Central - Mod 14-18-01.

Em relação aos documentos digitais, por meio da Informação Nupae 9190536 e Despacho Nupae 9357467, informou-se que, como o SEI não possui módulo de avaliação documental, pendente de desenvolvimento pelo TRF 4ª Região, e a atual versão do SEI em ambiente de produção na 1ª Região (3.1.1) não consta tabela do PCTT atualizada, não é possível verificar os prazos de guarda e a destinação final. Tampouco é possível realizar o procedimento no PJe, pois, conforme Informação Nupje 9207658, o sistema também não possui módulo de avaliação documental, pendente de desenvolvimento pelo CNJ.

**Manifestação da(s) área(s) auditada(s) e conclusão da equipe de auditoria**

Após o encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, a unidade auditada SecGA/Dicad se manifestou por meio do Despacho Dicad 10289117, informando que, em desdobramento à solicitação de melhoria do sistema Sispra, concluiu-se pela necessidade de desenvolvimento de novo sistema de controle e arquivamento de processos administrativos físicos (PAe 0003264-52.2019.4.01.8000) e que seria solicitada a inclusão de funcionalidade para o controle e registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos físicos administrativos. Esclareceu ainda que a unidade auditada somente faz a gestão de processos administrativos físicos.

Em análise ao PAe 0003264-52.2019.4.01.8000, constatou-se, conforme Relatório Dicad 10297853, a necessidade de desenvolvimento de novo sistema de controle e arquivamento de processos e documentos físicos, face ao elevado custo das mudanças propostas pela Dicad no Sispra. O PAe 0012849-94.2020.4.01.8000 foi autuado para tratar do desenvolvimento de novo sistema de controle e arquivamento de processos e documentos físicos e consta da Exposição de Motivos Dicad 10308881 a orientação para que o novo sistema atenda a funcionalidade de:

1. Permitir o controle e registro dos procedimentos de transferência, recolhimento e arquivamento de **processos e documentos** físicos administrativos, conforme recomendação apresentada no achado de auditoria (Relatório 10052960, Quadro I, subitem 2.2.4.1, PAe 0022227-11.2019.4.01.8000);

Por todo o exposto, a equipe de auditoria conclui que a recomendação preliminar "**2.2.4.1 Analisar a viabilidade de incluir, como melhoria do sistema Sispra, funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos físicos, administrativos e judiciais**", constante do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, deve ter sua redação alterada e seja incluída a Secin/Disad como unidade responsável também pela implementação da recomendação final **2.2.4.1**. Além disso, foram feitos ajustes na redação da recomendação **2.2.4.3**. Assim sendo, **recomenda-se**:

**À SecGA/Dicad e à Secin/Disad:**

**2.2.4.1** Promover a inclusão da funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos físicos administrativos no novo sistema de controle e arquivamento de processos e documentos físicos a ser desenvolvido.

**Ao Gadir/Nupae:**

**2.2.4.2** Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, verificar se foi disponibilizada funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos e processos e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.

**Ao Secju/Nupje:**

**2.2.4.3** Após inclusão do módulo de avaliação documental no PJe, verificar se foi disponibilizada funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos e processos e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.

**2.3 Achados em relação à Questão de Auditoria 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?"**

**2.3.1 Sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos não garantem as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus.**

Conforme Informação Nupae 9190536, o SEI não inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de processos e documentos por não ter módulo de avaliação documental. Além disso, o SEI não permite integração entre documentos digitais e não-digitais, não integrando, assim, com o sistema Sispra, que registra a movimentação dos processos administrativos físicos.

Em relação ao PJe, conforme Informação Nupje 9207658, o sistema também não inclui a funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação e não permite integração entre documentos digitais e não-digitais, ou seja, não possui módulo de registro e controle de anexos físicos, ambas funcionalidades pendentes de desenvolvimento pelo CNJ.

Tendo em vista, ainda, a Informação DicaD 9341653, em que informou-se sobre a existência de solicitações para atualização do Sispra em atendimento, conforme PAe 0003264-52.2019.4.01.8000 e docs. SEI 9341268 e 9341328, para que o sistema mantenha a integridade e a confiabilidade dos dados, documentos e processos nele inseridos, e a instrução de segurança constante do MoReq-Jus de que "o sistema de gestão de documentos deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade dos documentos" faz-se necessário a emissão de recomendações.

#### **Manifestação da(s) área(s) auditada(s) e conclusão da equipe de auditoria**

Após o encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, a unidade auditada SecGA/DicaD se manifestou por meio do Despacho DicaD 10289117, informando que, finalizada a digitalização dos processos físicos (PAe 0017937-84.2018.4.01.8000), haverá possibilidade de inserir no Sispra um *link* para o Sei, conforme informações prestadas pela Disad/Secin. Ademais, destacou que, com o desenvolvimento de novo sistema de controle e arquivamento de processos administrativos físicos (PAe 0003264-52.2019.4.01.8000), seria solicitado à Disad estudo também quanto à possibilidade de integração do novo sistema ao SEI.

Em consulta ao PAe 0012849-94.2020.4.01.8000, autuado para tratar do desenvolvimento de novo sistema de controle e arquivamento de processos e documentos administrativos físicos, verificou-se, na Exposição de Motivos DicaD 10308881, a orientação para que o novo sistema atenda a funcionalidade de:

2. Permitir a integração do novo sistema ao Sei, conforme recomendação contida no Quadro I, subitem 2.3.1.4 do Relatório Preliminar de Auditoria TRF1-SEAUG 10052960 nos autos do PAe 0022227-11.2019.4.01.8000);
11. Permitir que processos digitalizados e inseridos no Sei possam ser acessados por meio de links inseridos nos campos de consulta do SISPRA dos respectivos processos administrativos físicos, conforme sugestão apresentada no achado de auditoria (Relatório 10052960, Quadro I subitem 2.3.1.2, PAe 0022227-11.2019.4.01.8000).

Por todo o exposto, a equipe de auditoria conclui que a recomendação preliminar "**2.3.1.2 Quando o módulo de avaliação documental for incluído no SEI, verificar a possibilidade de integrar o SEI com o sistema Sispra a fim de possibilitar a obtenção de informações sobre documentos e/ou processos inseridos no Sispra, permitindo a integração entre documentos digitais e não-digitais**", constante do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, deve ter sua redação alterada, a fim de se adequar às ações adotadas para o desenvolvimento do novo sistema de controle e arquivamento de processos administrativos físicos. Além disso, foi incluída a Secin/Disad como unidade responsável também pela implementação da recomendação final **2.3.1.2** e foram feitos ajustes na redação das recomendações **2.3.1.3** e **2.3.1.4**. Assim sendo, **recomenda-se:**

#### **Ao Gadir/Nupae:**

**2.3.1.1** Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, informar se a nova versão permitirá o controle de prazos de guarda e destinação de processos e documentos, e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.

#### **À SecGA/DicaD, à Secin/Disad e ao Gadir/Nupae:**

**2.3.1.2** Promover a integração do sistema Sispra, enquanto estiver em uso, e, posteriormente, do novo sistema de controle e arquivamento de processos administrativos físicos com o SEI, a fim de possibilitar a obtenção de informações sobre documentos e/ou processos inseridos e permitir a integração entre documentos digitais e não-digitais.

#### **Ao Secju/Nupje:**

**2.3.1.3** Após inclusão do módulo de avaliação documental no PJe, informar se a nova versão permitirá o controle de prazos de guarda e destinação de processos e documentos, e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.

**2.3.1.4** Após inclusão do módulo de avaliação documental no PJe, verificar a possibilidade de integração entre documentos digitais e não-digitais, inclusive integrando com outros sistemas que eventualmente permanecerem em uso concomitante, e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade, possibilitando a integração.

### **2.3.2 Insuficiência de previsão de limitação de acesso a documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas.**

Segundo o MoReq-Jus, para a segurança dos documentos, "as instalações de armazenamento (depósitos, arquivos, computadores) devem prever limitação de acesso aos documentos, como, por exemplo, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não-autorizadas. O depósito deve estar localizado em área que não seja de risco."

Em resposta às solicitações de auditoria 9064143 e 9328464, foi informado, no Relatório SecGA 9119040, que há somente o controle por meio da vigilância terceirizada nas portarias e câmeras instaladas nas edificações, mas não nas instalações de armazenamento de processos e documentos administrativos. Quanto ao arquivo judicial, consoante Informação Disar 9124695 e Despacho Disar 9356650, esclareceu-se que o acesso é restrito aos servidores/prestadores da Searj, há câmeras de vídeo no corredor de acesso ao setor e placa na porta com os dizeres: "acesso restrito aos funcionários do setor".

#### **Manifestação da(s) área(s) auditada(s) e conclusão da equipe de auditoria**

Após o encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria 10052960, a unidade auditada Secju/Disar se manifestou por meio do Despacho Disar 10261511, no sentido de que irá providenciar a melhoria dos controles de acesso por meio de solicitação à Divisão de Segurança- Diseg para que reforce junto aos colaboradores da portaria do Edifício Adriana a determinação de encaminhamento à Disar (Edifício Anexo I) dos usuários externos que queiram desarquivar processos judiciais. Além disso, que faça um controle de portaria de colaboradores e servidores internos, normalmente das Turmas processantes, que venham entregar processos para arquivamento.

A unidade auditada Secga/DicaD também se manifestou por meio do Despacho DicaD 10289117, destacando que o controle de acesso às instalações do arquivo administrativo instalado em dependências do CJF no SAAN é feito mediante posto de vigilância no portão de entrada de veículos e somente os servidores e prestadores lotados no arquivo administrativo acessam o acervo de processos. Informou, também, sobre a solicitação à área de segurança para verificar a possibilidade de instalação de câmeras de monitoramento (despacho NUPAE 7690821) no arquivo administrativo no SAAN, ainda não instaladas, a fim de aprimorar a vigilância. Ademais, indicou ações de controle a serem implementadas:

- a - Termo de Responsabilidade para os colaboradores que estão lotados no arquivo administrativo no SAAN, visto que o Contrato 0001/2020 doc. 9555777, de prestação de serviços de apoio administrativo, na categoria de recepcionista em geral, não possui cláusula específica de confidencialidade dos prestadores de serviços quanto às informações contidas nos processos;
- b- Controle de entrada e saída dos prestadores que fazem serviços de manutenção e limpeza;

Por todo o exposto, tendo em vista que as unidades auditadas se manifestaram no sentido de que serão implementadas ações a fim de fortalecer os controles nas áreas de armazenamento de documentos e processos administrativos e judiciais, a equipe de auditoria mantém a recomendação



preliminar 2.3.2.1 com a mesma redação e destinatários. Assim sendo, **recomenda-se:**

**À SecGA/Dicad e à Secju/Disar:**

**2.3.2.1** Fortalecer os controles nas áreas de armazenamento de documentos e processos administrativos e judiciais, a fim de limitar efetivamente o acesso somente a pessoas autorizadas e detectar entradas não autorizadas. São exemplos de controles a exigência de assinatura de termo de responsabilidade pelos colaboradores que têm acesso, registro eletrônico de entradas e saídas, entre outros.

**2.3.3 Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.**

O MoReq-Jus destaca características físicas do suporte e do ambiente, em que fatores como tipo de suporte, peso, grau de contaminação do documento e do ambiente, temperatura e umidade influenciarão na adequação das condições de armazenamento. Nesse sentido, ressalta que devem ser adotados procedimentos — como o controle e verificação do tempo de vida útil e da estabilidade dos suportes — para prevenir quaisquer danos aos documentos. Menciona a importância dos meios de acondicionamento serem robustos e adequados ao formato e à quantidade de documentos. Alerta para que as áreas de depósito tenham amplitude adequada, estabilidade de temperatura e de níveis de umidade, proteção contra sinistro, contaminação (tais como isótopos radioativos, toxinas e mofo) e infestação de insetos e micro-organismos.

Na Informação Disar 9124695, a unidade auditada mencionou que nunca houve infestação de pragas nos processos judiciais findos, que o local é arejado e, ainda, que o piso, as caixas arquivo e as estantes são limpos mensalmente.

Quanto ao arquivo de processos e documentos administrativos, a unidade auditada informou, por meio do Relatório SecGA 9119040, que a área de serviços gerais é responsável pela gestão periódica do controle de pragas e que, eventualmente, solicita ao Nucol/Diseg intervenções (ex: Doc. 9341626) na área de arquivo a fim de controlar pragas. Assim sendo, **recomenda-se:**

**À SecGA:**

**2.3.3.1.** Orientar o Nucol/Diseg sobre a importância do controle de pragas na área de armazenamento físico de processos e documentos, para que sejam expressamente estabelecidas rotinas periódicas e efetivas de higienização e descontaminação.

**3. CONCLUSÃO**

Com base nesta ação de auditoria, conclui-se que, de forma geral, a gestão documental, no âmbito do TRF 1ª Região é realizada em conformidade com as normas de regência e conta com controles internos adequados para a criação, a manutenção, a utilização e 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 Tribunal, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos estão sendo realizados. Entretanto, considerando que foram verificadas situações pontuais de fragilidade de controles e oportunidades de melhoria, estão sendo expedidas neste relatório recomendações, com o intuito de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão do Tribunal, no que tange à gestão documental.

**4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

Diante do cenário exposto, propõe-se o encaminhamento deste Relatório à:

1. Presidência do Tribunal, para conhecimento e encaminhamento ao gabinete da Exma. Desembargadora Federal Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged), Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas, conforme Portaria Presi 5963919, para conhecimento deste Relatório Final.
2. Diretoria-Geral, para conhecimento e encaminhamento à Secretaria de Gestão Administrativa – SecGA, à Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação – Secge, à Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin, à Secretaria Judiciária - Secju e ao Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico – Nupae, para conhecimento deste Relatório Final e preenchimento do Plano de Providências 10968507.

Uma vez que algumas recomendações serão remetidas à **Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged)**, propõe-se, ainda, o encaminhamento dos autos aos integrantes da referida comissão, conforme Portaria Presi 8940237, quais sejam:

- I – Desembargador Federal designado pelo presidente do Tribunal – presidente da Comissão;
- II – Diretor da Secretaria Judiciária – Secju;
- III – (Revogado)
- IV – Diretor da Divisão de Gestão da Informação e Biblioteca – Digib;
- V – Diretor da Divisão de Sobrestamento e Arquivo Judicial – Disar;
- VI – Diretor da Secretaria de Administração – Secad;
- VII – Diretor da Divisão de Comunicação e Expedição Administrativa – Dicad.

<b>Quadro 1: Indicação das unidades destinatárias das recomendações</b>			
	<b>ACHADOS DE AUDITORIA</b>	<b>RECOMENDAÇÕES</b>	<b>Unidades auditadas e/ou interessadas</b>
2.1.1	Desatualização das competências definidas no Regulamento de Serviço do TRF 1ª Região para as unidades responsáveis pela gestão documental.	2.1.1.1 Adotar providências necessárias a fim promover a inclusão das competências relativas a unidade responsável pela gestão de documentos e processos judiciais físicos no Regulamento de Serviço desta unidade, quando da finalização das eventuais alterações na estrutura da Secretaria do Tribunal.	Secge.

2.2.1	Desatualização de estratégias de preservação de documentos institucionais estabelecidas pela IN 14-18/1998 - Gestão de Documentos Jurídicos e Administrativos.	2.2.1.1 Avaliar a inclusão de estratégias de preservação de documentos e processos institucionais, físicos e digitais, desde a produção até o arquivamento ou eliminação, inclusive o estabelecimento de metas para redução do passivo arquivístico, na revisão da IN 14-18/1998, considerando as orientações constantes da Recomendação CNJ nº 37/2011 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e o disposto na Resolução C.JF 318/2014, ou caso se opte pela revogação da IN 14-18/1998, promover a ampla divulgação de procedimentos, normas e estratégias de gestão documental, referentes a documentos e processos físicos e digitais, administrativos e judiciais, ao corpo funcional do Tribunal, inclusive por meio de publicação no Portal.	Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged);  Secju/Disar;  SecGA/Dicad;  Secge.
2.2.2	Desconhecimento por parte do corpo funcional do Tribunal quanto a padronização de espécies, tipos, classes e assuntos de documentos e processos administrativos segundo o PCTT.	Oportunidade de melhoria:  2.2.2.1 Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, propor à Caged campanha de divulgação e treinamento para conscientização de servidores e colaboradores do Tribunal sobre a importância de classificar corretamente processos e documentos administrativos quanto à espécie, tipos, classes e assuntos conforme PCTT, o que implicará diretamente na fixação dos prazos de guarda e na destinação final.	Gadir/Nupae.
2.2.3	Ausência de critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos digitais das unidades administrativas para a(s) unidade(s) de gestão documental.	2.2.3.1 Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, revisar os normativos vigentes a fim de definir critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos digitais das unidades administrativas para a(s) unidade(s) de gestão documental.	Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged);  Gadir/Nupae;  Secge.
2.2.4	Transferência de documentos físicos e digitais da fase corrente para a intermediária não é registrada ou feita por meio de formulário e o recolhimento de documentos da fase intermediária para a permanente não é acompanhado de instrumentos de identificação e controle.	2.2.4.1 Promover a inclusão da funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos físicos administrativos no novo sistema de controle e arquivamento de processos e documentos físicos a ser desenvolvido.	SecGA/Dicad;  Secin/Disad.
		2.2.4.2 Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, verificar se foi disponibilizada funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos e processos e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.	Gadir/Nupae.
		2.2.4.3 Após inclusão do módulo de avaliação documental no PJe, verificar se foi disponibilizada funcionalidade que permita o controle e o registro dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos e processos e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.	Secju/Nupje.
2.3.1	Sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos que não garantem as funcionalidades mínimas exigidas pelo MoReq-Jus.	2.3.1.1 Após inclusão do módulo de avaliação documental no SEI, informar se a nova versão permitirá o controle de prazos de guarda e destinação de processos e documentos, e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.	Gadir/Nupae.
		2.3.1.2 Promover a integração do sistema Sispra, enquanto estiver em uso, e, posteriormente, do novo sistema de controle e arquivamento de processos administrativos físicos com o SEI, a fim de possibilitar a obtenção de informações sobre documentos e/ou processos inseridos e permitir a integração entre documentos digitais e não-digitais.	SecGA/Dicad;  Secin/Disad  Gadir/Nupae;
		2.3.1.3 Após inclusão do módulo de avaliação documental no PJe, informar se a nova versão permitirá o controle de prazos de guarda e destinação de processos e documentos, e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade.	Secju/Nupje
		2.3.1.4 Após inclusão do módulo de avaliação documental no PJe, verificar a possibilidade de integração entre documentos digitais e não-digitais, inclusive integrando com outros sistemas que eventualmente permanecerem em uso concomitante, e, se não for o caso, solicitar o desenvolvimento da funcionalidade possibilitando a integração.	
2.3.2	Insuficiência de previsão de limitação de acesso a documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas.	2.3.2.1 Fortalecer os controles nas áreas de armazenamento de documentos e processos administrativos e judiciais, a fim de limitar efetivamente o acesso somente a pessoas autorizadas e detectar entradas não autorizadas. São exemplos de controles a exigência de assinatura de termo de responsabilidade pelos colaboradores que têm acesso, registro eletrônico de entradas e saídas, entre outros.	SecGA/Dicad;  Secju/Disar.

2.3.3	Inexistência de mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento físico de documentos.	2.3.3.1. Orientar o Nucol/Diseg sobre a importância do controle de pragas na área de armazenamento físico de processos e documentos, para que sejam expressamente estabelecidas rotinas periódicas e efetivas de higienização e descontaminação.	SecGA.
-------	--	--	--------

À consideração superior.

**CAMILA DE CARVALHO ANANIAS**

Assistente Adjunta III da Seção de Auditoria de Auditoria Gestão, Governança e Prestação de Contas - Seaug

**MARCELO DUTRA MELO**

Supervisor da Seção de Auditoria Gestão, Governança e Prestação de Contas - Seaug

**MARCOS DE OLIVEIRA DIAS**

Diretor da Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa - Diaud/Secau

De acordo.

À Presidência, para conhecimento e encaminhamento ao gabinete da Exma. Desembargadora Federal Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 (Caged), Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas, para conhecimento deste Relatório Final;

À Diretoria-Geral, para conhecimento e encaminhamento à Secretaria de Gestão Administrativa - **SecGA**, à Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação - **Secge**, à Secretaria de Tecnologia da Informação - **Secin**, à Secretaria Judiciária - **Secju**, ao Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico - **Nupae**, para conhecimento deste Relatório Final e preenchimento do Plano de Providências 10968507, até **09/10/2020**.

Aos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do TRF1 - Caged, para conhecimento, conforme proposto.

**MARÍLIA ANDRÉ DA SILVA MENESES GRAÇA**

Diretora da Secretaria de Auditoria Interna - Secau/TRF 1ª Região



Documento assinado eletronicamente por **Marília Andre da Silva Meneses Graca, Diretor(a) de Secretaria**, em 08/09/2020, às 18:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos de Oliveira Dias, Diretor(a) de Divisão**, em 09/09/2020, às 10:15 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Dutra Melo, Supervisor(a) de Seção**, em 09/09/2020, às 10:18 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Camila de Carvalho Ananias, Assistente Adjunto III**, em 09/09/2020, às 10:18 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **10968692** e o código CRC **86851114**.