

01	RELATÓRIO DE AUDITORIA	22/JUNHO/2021
<b>UNIDADE:</b> DIVISÃO DE PREFEITURA DE CAMPUS - DIPRE/PROAD		
<b>AÇÃO DO PAINT: N°09</b> - Avaliação das rotinas do Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE/PROAD quanto à gestão documental da UFSJ.		
<b>OBJETIVO DA AÇÃO DE AUDITORIA:</b> Verificar a situação documental da UFSJ, especificamente quanto aos arquivos de posse do Setor de Arquivo Permanente, com a proposição de orientações/recomendações que sejam aplicáveis à realidade da Universidade.		
<b>TOTAL DE HORAS:</b> 128 H/H (2 SERVIDORES)		

Ao Magnífico Reitor da UFSJ,

Por meio deste Relatório apresentam-se os resultados dos trabalhos de avaliação do Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE quanto à gestão documental da Universidade Federal de São João del-Rei, conforme atribuição da unidade da Auditoria Interna (AUDIT), prevista no art. 2º da Resolução CONSU nº19, de 19/10/2020, de propor mecanismos que venham a melhorar a eficácia e a eficiência do controle interno dos diversos setores/unidades da UFSJ.

## I - APRESENTAÇÃO

O presente trabalho foi realizado em cumprimento à **Ação nº 9**, do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (**PAINT 2021**), com o objetivo de verificar a situação documental da UFSJ, especificamente quanto aos arquivos de posse do Arquivo Permanente, subordinado ao Setor de Apoio Logístico (SALOG) da Divisão de Prefeitura de Campus- Pró-Reitoria de Administração (DIPRE/PROAD), com a proposição de orientações/recomendações que sejam aplicáveis à realidade da Universidade. Com a realização dessa ação de auditoria, espera-se contribuir para que as práticas de gestão documental da UFSJ estejam em conformidade com as normas vigentes, além de fornecer subsídios para as decisões dos gestores responsáveis pelo processo, assim como para a tomada de decisão pela Administração Superior.

A relevância da ação justifica-se tendo em vista que o cumprimento das normas que regem a gestão dos arquivos públicos ser de fundamental importância para que a entidade não incorra em sanções pelos órgãos de controle. Além disso, destaca-se que o referido processo merece atenção especial, por parte da gestão da UFSJ, frente às necessidades de melhor funcionamento da unidade responsável, de forma que as informações sobre os processos/documentos estejam disponíveis a todos os interessados (comunidade universitária e cidadãos) para fins de consecução dos objetivos organizacionais e, de acordo com os requisitos de transparência, assim como possam garantir a preservação da memória institucional.

Quanto aos possíveis riscos relacionados às atividades desse processo foram considerados: adoção de práticas incompatíveis na gestão documental da UFSJ em relação à legislação vigente; ausência de normatização interna de forma a padronizar os procedimentos; ausência de tratamento dos arquivos, ocasionando em existência demanda reprimida para eliminação de processos físicos, dentre outros.

O escopo do trabalho definido no PAINT/2021 estabeleceu a avaliação dos controles internos adotados pelo Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE/PROAD, especificamente, relativos aos processos/documentos produzidos pela área de apoio/meio (licitações, contratos/convênios, solicitações de pagamentos, processamentos da área de pessoal, normas internas, dentre outros) e, que se encontram sob guarda dessa unidade. Para a delimitação dos exames considerou-se os critérios de relevância, materialidade e criticidade/risco envolvido no objeto auditado, assim como levou em conta a disponibilidade e capacidade operacional da equipe de auditoria para realizar o presente trabalho. Cabe ressaltar que gestão dos documentos de pessoal e dos acervos acadêmicos encontra-se descentralizada nos arquivos específicos da Divisão de Administração de Pessoal

(DIPES) e da Divisão de Controle Acadêmico (DICON), respectivamente, e, além disso, há outros processos produzidos pelas unidades acadêmicas sob posse das coordenações, departamentos. Contudo, a presente ação não abordará os controles e procedimentos específicos dos arquivos descentralizados.

Informa-se que metodologia empregada na ação consistiu: na coleta de dados sobre o processo; avaliação dos controles internos existentes para o objeto; entrevistas com os gestores responsáveis pelo processo; dentre outras solicitações necessárias de forma a se conhecer a situação da gestão documental da UFSJ. Nesse sentido, as seguintes questões de auditoria subsidiaram o planejamento da presente ação, a saber:

**I-** O processo de gestão documental da UFSJ observa as normas aplicáveis aos órgãos da administração pública federal?

**II-** O sistema informatizado utilizado na UFSJ atende aos padrões necessários para a realização da gestão documental?

**III-** As rotinas/procedimentos internos do Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE relativos à gestão documental atendem aos critérios de eficiência, eficácia, economicidade, transparência, dentre outros aspectos relevantes na avaliação dos controles internos da unidade auditada?

**IV-** A UFSJ possui estrutura organizacional adequada para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?

Os trabalhos estavam programados para ocorrerem no período de **1º a 12 de março de 2021**, com a utilização de **160 h/h**, de acordo com o cronograma do PAINT/2021. Entretanto, em função do agravamento da pandemia da COVID-19 no país, durante o primeiro trimestre de 2021, culminando em medidas de restrições mais severas quanto à circulação de pessoas, dentre outras adotadas pelo Estado de Minas Gerais e pelo Município de São João del-Rei, a AUDIT decidiu adiar o início dos trabalhos para momento mais oportuno, considerando a necessidade de realização de visita in loco no setor auditado e a fim de preservar a segurança dos servidores envolvidos.

Sendo assim, a ação foi retomada no mês de maio, com o encaminhamento da **Solicitação de Auditoria nº 01, de 18/05/2021**, direcionada à Divisão de Prefeitura de Campus (DIPRE), de forma a coletar as informações iniciais, sendo as respostas encaminhadas por meio do **Memorando Eletrônico nº 70/2021-DIPRE, de 25/05/2021**.

Paralelamente, com intuito de subsidiar a avaliação dos controles internos e, conhecer a situação do processo de gestão documental, foi agendada **visita in loco no dia 27/05/2021**. Na oportunidade, foram coletadas informações quanto aos processos/documentos sob guarda da unidade, sistema operacional utilizado, condições do espaço físico, força de trabalho, eventuais dificuldades e providências empreendidas pelo SALOG/DIPRE/PROAD. Ao final, foi disponibilizado **questionário complementar**, cujas respostas foram entregues pela unidade, no dia **28/05/2021**. Em 01/06/2021, a equipe da AUDIT esteve, novamente, nas dependências do Arquivo, com o intuito de fechar alguns entendimentos sobre as informações tratadas durante a visita in loco e, acompanhar demonstração das ferramentas disponíveis no sistema SIPAC para fins de controle dos documentos.

A execução da ação de auditoria ocorreu no período compreendido entre **10/05/2021 a 09/06/2021**, com a participação de 2 servidores, sendo utilizadas um total de **128 h/h**. Salienta-se que nenhuma restrição foi imposta para realização dos exames.

## I- INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO AUDITADO

### Gestão documental

Cumpra mencionar que o marco jurídico atinente à Gestão Documental foi estabelecido, a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988 e da edição da Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com art. 5º, inciso XXXIII, da CF/88:

“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Vide Lei 12.527 de 2011 - LAI)”.

O art. 3º da Lei 8.159/1991 apresenta a seguinte definição para a gestão de documentos: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Nesse sentido, destaca-se que os arquivos públicos produzidos pelas organizações são ferramentas importantes para a tomada de decisão, de comprovação de direitos individuais e coletivos e, também de preservação da memória institucional. Assim, faz-se necessário a definição de normas e procedimentos a ser adotados para classificação, avaliação, preservação e eliminação dos documentos, com intuito de racionalizar os procedimentos de forma a garantir segurança e celeridade na recuperação das informações, assim como dar transparência quanto aos atos da administração pública.

Cabe citar, também, as seguintes normas aplicáveis aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal: Decreto nº 10.148, de 02/12/2019, o qual dispõe, dentre outras providências, sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Portaria nº 47, de 14/02/2020, editada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (em vigor) e, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio.

Os documentos/processos passam por três fases distintas antes de cumprirem o seu ciclo:

-fase corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, objeto de consultas frequentes pelo setor que o produziu;

-fase intermediária -conjunto de documentos que não sendo de uso frequente nas unidades, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

- fase permanente - conjunto de documentos de valor probatório e informativo, sem restrição de acesso, que devem ser definitivamente preservados.

Conforme o art. 9º da Lei 8.159/1991,“a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante a autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.”

Enquanto que o Decreto nº 10.148/2019 preconiza que, antes da fase de destinação final, deve ser realizada avaliação dos documentos/processos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em atuação no órgão, nos termos da legislação vigente.

## II- RESULTADO DOS TRABALHOS

A presente ação foi realizada de acordo com as normas aplicáveis à atividade de auditoria interna, tais como: Instruções Normativas SFC nºs 3/2017 e 8/2017, tendo por objeto avaliar a gestão documental da UFSJ. E, como objetivo específico de verificar a situação dos arquivos produzidos pela área de apoio/meio, uma vez que representam parcela expressiva dos documentos em tramitação na Instituição.

Abaixo são apresentados as principais informações coletadas durante os exames de forma a subsidiar a avaliação realizada.

### Unidade organizacional responsável pelo gerenciamento dos arquivos

De acordo com o Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), compete à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) a gestão dos arquivos e documentos, conforme previsão no art. 18:

“A Pró-Reitoria de Administração é o órgão da Reitoria para assuntos de administração, no que diz respeito à gestão dos bens materiais e patrimoniais e do espaço físico; à execução orçamentária e financeira; ao registro contábil, bem como ao controle, distribuição e arquivo de documentos”.

A Resolução CONSU nº 19, 07/06/2010, que cria o Setor de Apoio Logístico (SALOG) da Divisão de Prefeitura de Campus (DIPRE) e altera o regimento da PROAD, dispõe em seu art. 9º, inciso III, que compete ao SALOG: “coordenar os serviços de protocolo e de arquivo permanente”.

No que se refere aos serviços de arquivo, o art. 144, do Regimento Interno da UFSJ estabelece que: “os serviços de arquivo são unificados e centralizados, em órgão competente da Reitoria, que é assessorado por comissão permanente para assuntos da espécie, instituída na forma da lei”.

Contudo, verifica-se na prática que a PROAD gerencia somente os arquivos e documentos relativos aos atos da área administrativa (atividade-meio), por meio da unidade Arquivo Permanente, subordinada ao Setor de Apoio Logístico (SALOG) da Divisão de Prefeitura de Campus (DIPRE). Sobre esse aspecto, a unidade auditada manifestou-se por meio do Memorando Eletrônico nº 70/2021-DIPRE, apresentando os seguintes esclarecimentos:

“Não obstante conste no Art. 18 do Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) que é a Pró-reitoria de Administração (Proad) a unidade responsável pelo controle, distribuição e arquivo de documentos, e ainda em seu Art. 144 que os serviços de arquivo da UFSJ são unificados e centralizados, cabe esclarecer que o Arquivo do Setor de Apoio Logístico (Salog/Dipre/Proad) recebe predominantemente processos da atividade-meio (administrativa), estando os documentos da atividade-fim (acadêmica) descentralizados na Pró-reitoria de Ensino de Graduação (Proen), Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (Prope), Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (Proex) e Pró-reitoria de Assistência Estudantil (Proae)”.

### Normatização interna existente para o processo de gestão documental

Em pesquisa no site da UFSJ, a unidade de Auditoria Interna não identificou normatização interna regulamentando as atividades exercidas pelo Arquivo Permanente da UFSJ. Nesse sentido, a unidade auditada confirmou a informação em sua manifestação: “Não há normativos editados na UFSJ acerca do funcionamento do Arquivo do Salog/Dipre/Proad”.

Quanto ao termo “Arquivo Permanente” atribuído à unidade, a chefe do SALOG apresentou a seguinte manifestação: “A denominação da unidade como Arquivo Permanente é equivocada, haja vista que

guarda também processos em fase intermediária, motivo pelo qual ao longo deste documento constará apenas "Arquivo".

Haja vista o posicionamento apresentado e consideradas as explicações conceituais, entende-se que tal fato deve ser avaliado pelos gestores do processo de gestão documental de forma a se promover a adequação no regimento interno da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), face às futuras revisões e proposições de procedimentos sobre a matéria.

Quanto às normas editadas com tema de gestão documental a unidade auditada citou a Ordem de Serviço nº 003/2014 que define, em seu artigo 3º, a implantação do módulo "Protocolo", do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), a partir de 30/01/2014.

Da análise da referida Ordem de Serviço editada no ano de 2014 e, considerando a necessidade de revisão e consolidação das normas inferiores a decreto pelos órgão e entidades da administração pública federal, em atendimento às disposição do Decreto 10.139/2019, cujo trabalho das comissões temáticas nomeadas pela gestão da UFSJ encontra-se em curso, entende-se ser relevante a contribuição por parte dos responsáveis pelo Arquivo e da Comissão Permanente de Avaliação de Arquivos (CPAD).

Cabe mencionar que serão descritas, em tópico específico, as providências em curso e as planejadas pela CPAD quanto à padronização dos procedimentos e normas internas.

### **Plano de Gestão documental**

Quanto a existência de plano de gestão documental na UFSJ, relativo ao tratamento e armazenamento de documentos institucionais, tanto na forma física quanto na eletrônica, a unidade auditada informou que não há documento com tal finalidade. Contudo, afirmou ser "pretensão da CPAD elaborar normativos de gestão documental e arquivística na UFSJ, tão logo finalize o mapeamento dos códigos de classificação utilizados para protocolização de documentos avulsos e processos pelas unidades organizacionais, o qual objetiva reduzir erros de aplicação e implementar a tabela de códigos da atividade meio vigente desde 2020".

Nesse sentido, a AUDIT reforça a importância de ser formalizado um plano de gestão documental na UFSJ de forma a regulamentar esse processo, assim como possa garantir eficiência, eficácia e transparência.

### **Instalações do Arquivo Permanente**

No dia 27/05/2021 foi realizada visita in loco nas dependências do Arquivo Permanente, localizado na sala 2.29, do Campus Santo Antônio (CSA), com intuito de verificar a situação dos arquivos sob guarda da unidade, adequação das instalações, assim como obter informações sobre as rotinas e controles adotados. Abaixo apresenta-se o registro da visita.



Figura 1- Sala 2.29 CSA- Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE/PROAD



Figura 2- Arquivo deslizante (corta fogo)



Figura 3- Processos em guarda alocados no arquivo deslizante

Conforme registrado nas figuras 2 e 3 (acima), o Arquivo Permanente da UFSJ dispõe de estrutura apropriada, para acondicionar os processos/documentos, por meio de arquivos deslizantes, que possuem proteção contra incêndio (corta fogo) e, permitem a alocação dos documentos de forma ordenada. Atualmente, encontram-se arquivados 12.352 processos.

Contudo, atualmente, há um grande número de processos sob guarda do setor e que aguardam avaliação da Comissão Permanente para destinação final, o que tem ocasionado acúmulo de diversos documentos armazenados em prateleiras avulsas (fora do arquivo deslizante), sujeitos à umidade e sob risco de perdas por incêndios ou outras ocorrências, conforme se verifica nas figuras 4 e 5 (abaixo). Observa-se também que por falta de espaço suficiente, houve a necessidade de acondicionar várias caixas em bancadas de trabalho do setor. Estima-se que há 2.058 processos nesse última situação.



Figura 4- Processos em guarda alocados em prateleiras avulsas (sem proteção)



Figura 5- Processos em guarda alocados em prateleiras avulsas

Na ocasião, o servidor do Arquivo Permanente e a chefe do SALOG justificaram que o elevado quantitativo de processos existentes na unidade foi gerado em função da ausência de avaliação de documentos para destinação final por parte de Comissões Permanentes anteriores. E, que a atual comissão, nomeada por meio da Portaria nº 30/2021, já iniciou seus trabalhos, encaminhando proposta de regimento para fins de apreciação e aprovação pelo Conselho Universitário (CONSU).

A chefe do SALOG citou, inclusive, que diante da falta de espaço físico houve a necessidade de orientar as unidades no sentido de não enviarem processos ao Arquivo, enquanto a situação não for solucionada. Tal fato foi registrado na manifestação da unidade enviada via Memorando Eletrônico nº70/2021-DIPRE, a saber:

“Atualmente, o Arquivo não tem mais capacidade física para recebimento de nenhum processo, o que acarreta alguns problemas como a impossibilidade de acondicionamentos corretos (...), a descentralização de muitos já em fase intermediária presentes nas unidades e a dificuldade de controle dos prazos de guarda e eliminação, motivo pelo qual solicitamos a publicação de orientações à Comunidade Acadêmica, disponível no Boletim UFSJ nº 457 - 09/12/2020”.

Outro ponto informado foi que a atuação gestão tem a intenção de disponibilizar a sala 2.30, antigo Laboratório de Hidráulica, localizada em frente ao atual espaço em que funciona o Arquivo Permanente. Contudo, o local escolhido necessita passar por algumas reformas, tais como melhoria do piso do saguão principal, pintura, reforço das portas e salas, dentre outras. Nesse sentido, a unidade auditada apresentou a seguinte ressalva, conforme consta do M.E nº70/2021:

“(…) haja vista que a equipe de manutenção da Dipre/Proad é pequena e não possui os insumos necessários, o ideal é licitar uma empresa para execução da referida atividade. Além disto, tanto o espaço atual como o pretendido sofrem com a ação da umidade, necessitando de cuidados paliativos constantes, tendo em vista a manutenção da integridade dos instrumentos de prova e consulta”.

Conforme verificado na figura 6 (abaixo), o local é amplo e arejado, apresentando-se como solução viável quanto ao problema do espaço físico do Arquivo para acondicionar os arquivos/documentos. Possui também um mezanino que pode ser utilizado para atividades administrativas diversas.

Além disso, o referido local apresenta potencial para a implantação de um arquivo centralizado na UFSJ, de forma a também gerenciar os documentos do acervo acadêmico e de pessoal, atualmente sob guarda pelas Divisões responsáveis, após realização de estudos e avaliação de viabilidade pela Gestão Superior.



Figura 6- Sala 2.30 do CSA -antigo laboratório de Hidráulica dos cursos de Engenharia

Sobre as condições de segurança das instalações referente à prevenção e combate a incêndio de forma a preservar a integridade dos documentos sob guarda do Arquivo Permanente, a unidade auditada apresentou a seguinte informação por meio do M.E n/70/2021-DIPRE:

“O único elemento para preservação de documentos em caso de incêndio é o Arquivo Deslizante Corta Fogo. Entretanto, há processos fora do dispositivo por limitação de espaço. Em termos de combate à princípio de incêndio, há um extintor do Tipo AP dentro do Arquivo e outro do tipo ABC no corredor de acesso”.

### **Rotinas e procedimentos do Arquivo Permanente**

Dentre as principais rotinas realizadas pelo Arquivo foram citadas as seguintes:

- ✓ Recebimento e arquivamento de processos físicos;
- ✓ Busca de processos conforme demanda;
- ✓ Orientação aos usuários quanto ao módulo Protocolo do Sipac.

Quanto à observância das orientações aplicáveis aos órgãos do poder executivo nos procedimentos realizados, a unidade informou que utiliza os instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo Conarq, como as Tabelas de Temporalidade e Destinação de documentos de atividade-fim e meio, e demais normas arquivísticas vigentes dentro do possível, considerando as suas limitações.

### **Equipamentos e materiais para funcionamento da unidade**

Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais adequados aos servidores responsáveis pelo armazenamento e catalogação dos documentos, foram apresentadas as seguintes informações contidas no M.E nº70/2021-DIPRE:

“Para exercício das atividades, a equipe do Arquivo conta com bons computadores e impressora, mas faltam equipamentos de proteção contra poeiras e materiais de armazenamento do acervo que sejam mais apropriados em termos de preservação dos documentos. Por esta razão, foram inseridos no Planejamento Anual de Contratações de 2021, com vigência para 2022, os seguintes itens: caixas arquivo em polipropileno, grampo trilho para processos; óculos e máscaras para proteção contra partículas de poeira, luvas e jaleco guarda-pó, arquivos deslizantes, fragmentadoras de papel e mesas de higienização”.

Conforme informado acima e verificado no Plano Anual de Contratações, enviado para fins de comprovação, observou-se que a chefia do SALOG providenciou o pedido dos itens de expediente e equipamentos mencionados, estando atenta quanto às necessidades de funcionamento do Arquivo Permanente.

### **Estrutura de recursos humanos do Arquivo Permanente**

Sobre a estrutura de recursos humanos em atuação no Arquivo Permanente, foi informado que a unidade conta com 02 (dois) servidores efetivos, ambos pertencentes ao cargo de Assistente em Administração, sendo supervisionados pela chefe do Setor de Apoio Logístico - SALOG/DIPRE, também do mesmo cargo. A unidade relatou, ainda, que os servidores não possuem formação acadêmica e nem mesmo treinamento para atuar na Gestão de Documentos e Arquivo e, que a UFSJ conta como uma única servidora Arquivista, a qual atualmente desempenha suas atividades na Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP).

Nesse sentido, foi solicitada a remoção em caráter integral ou parcial da servidora arquivista para compor equipe do Arquivo/SALOG, por meio do Memorando Eletrônico nº 184/2020 - DIPRE, datado de 02/12/2020, considerando as necessidades de reestruturação da unidade tendo em vista a importância de uma adequada gestão documental na UFSJ. Verificado o documento elaborado pelo SALOG/DIPRE, cabe destacar alguns pontos apresentados e que fundamentam a referida solicitação de remoção:

“(…)evidencia-se a necessidade de um profissional da área de Arquivologia, que conduza e supervisione “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente” de documentos, conforme Art. 3º da Lei Federal nº 8.159/1991. Entendemos que um profissional com formação específica poderá contribuir enormemente com o Setor, na medida em que detém maior embasamento teórico e experiência prática para conduzir as atividades.

“Em conformidade, apresentamos algumas atribuições de um Arquivista, previstas na Descrição de Cargos que compõem o Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, disponível no site da UFSJ, as quais ratificam a presente arguição”:

“Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo, estabelecer plano de destinação de documentos, avaliar documentação, ordenar documentos, gerir depósitos de armazenamento, recolher documentos para guarda permanente, acompanhar a eliminação do documento descartado, atender usuários, apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessorar o projeto arquitetônico do arquivo, ministrar cursos e palestras, participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos, planejar a ocupação das instalações físicas, implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos, considerar aspectos jurídicos relativos importância de arquivos, preparar materiais, atividades e palestras para o público interno”.

Em atenção à solicitação, a Pró-Reitoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) apresentou resposta à DIPRE, por meio do Memorando Eletrônico nº 78/2021, datado de 04/02/2021, informando não ser possível, no momento, a liberação da servidora para o Setor de Apoio Logístico, uma vez que a permanência da lotação da arquivista seria indispensável para continuidade do processo de Assentamento Funcional Digital/AFD, em cumprimento à Portaria SGD/MP nº 09, de 1ª/08/2018, cujo prazo de atendimento foi estabelecido até fevereiro de 2021.

Na ocasião da resposta, a PROGP informou que não havia concluindo a digitalização do legado e, estava tentando uma prorrogação junto à Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, considerando que, com a suspensão das atividades presenciais devido à pandemia, esse trabalho ficou prejudicado pela dificuldade de acesso das pastas funcionais. A Pró-Reitoria justificou ser inviável disponibilizar a documentação à equipe responsável de modo que os trabalhos pudessem ser realizados de forma remota por haver informações restritas dos servidores e, também pela falta dos equipamentos necessários.

Apresentam-se abaixo alguns pontos extraídos da resposta da PROGP para os quais destacamos importantes na análise da questão:

“Reconhecemos a necessidade e importância de uma gestão documental integrada, gerida por servidor (a) diplomado(a) em arquivologia, visto que se trata de um processo gerencial e que a produção de documentos está presente em toda a Universidade”.

Contudo, ainda não é a realidade da UFSJ, instituição em que cada unidade conta com um serviço específico para este fim, ou seja, um serviço de arquivos seguindo critérios próprios, devido à inexistência de normativas internas referentes a este processo.

No quadro de servidores(as) da UFSJ a existência do(a) profissional diplomado(a) em Arquivologia aconteceu em junho de 2018, proveniente de processo de redistribuição motivado pela premente necessidade de implementação do Assentamento Funcional Digital da UFSJ (AFD/UFSJ).

Diante do exposto, a PROGP está sempre disposta a contribuir com as demais unidades da UFSJ, mas atender a formalização da requisição da cessão da servidora (..), ainda que, em tempo parcial atrasará ainda mais as atividades referentes ao AFD/UFSJ. Contudo, informamos que não mediremos esforços para o avanço das atividades, assim que possível o retorno, para que a arquivista possa atuar junto ao Arquivo, após a conclusão do legado do AFD.

Após análise da solicitação feita pelo SALOG/DIPRE e da resposta apresentada pela PROGP, contendo a exposição de motivos manifestando-se contrariamente à remoção imediata da servidora arquivista para o Arquivo Permanente em virtude da conclusão dos processos do Assentamento Funcional Digital (AFD), a AUDIT entende que diante da importância de uma adequada gestão documental na UFSJ faz-se necessário que a PROGP adote as medidas necessárias de forma que a servidora possa concluir, o mais breve possível, os seus trabalhos de coordenação e orientação do AFD, deixando a cargo da equipe responsável a operacionalização das rotinas nesse módulo. Dessa forma, poderia ser considerada a remoção da servidora de forma a contribuir para a reestruturação do Arquivo Permanente, atuando de acordo com as atividades previstas na natureza do cargo, através da elaboração das normas, procedimentos, coordenação do funcionamento da unidade de gestão de documentos, e apoio aos demais arquivos descentralizados existentes na UFSJ.

### **Sistema informatizado para a gestão documental**

A respeito do Módulo “Protocolo” do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), em utilização na UFSJ e, aplicável para os procedimentos de abertura e tramitação de processos e cadastros de documentos, a unidade auditada apresentou a seguinte manifestação quanto a gestão do referido módulo, através do M.E nº 70/2021-DIPRE:

“A Ordem de Serviço nº 003/2014 (anexo 5) define, em seu artigo 3º, a implantação do módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) a partir de 30/01/2014. Posteriormente, o servidor do Arquivo foi unilateralmente responsabilizado pelo referido Módulo, entretanto o Núcleo de Tecnologia da Informação (Ntinf) não o participa de inúmeras decisões e operacionalizações, o que dificulta a execução da atividade imposta; neste mesmo sentido, recentemente o Ntinf implantou o processo eletrônico, mas diversas questões poderiam ter sido otimizadas com a atuação conjunta do Arquivo”.

Conforme ressaltado pelo SALOG, em sua manifestação, existem algumas falhas na comunicação entre o gestor do módulo, que é servidor do Arquivo, e o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF) quanto às decisões operacionais e modificações/atualizações realizadas no módulo. Nesse sentido, entende-se que deve ser buscado maior entendimento e alinhamento dos procedimentos de modo que o servidor possa atuar, dentro de suas atribuições, nas orientações e demandas solicitadas pelos usuários do módulo.

Quanto a abertura de processos, que se encontra descentralizada, atualmente, permitindo que cada um dos usuários do sistema realize o cadastro dos processos de suas unidades organizacionais, o SALOG justificou que a não aplicação do art.6º da Ordem de Serviço nº03/2014 se deve pela insuficiência de pessoal especializado e o grande número de processos, atualmente, em tramitação na UFSJ.

Em que se pese a justificativa da unidade sobre os aspectos que dificultam a centralização da abertura de processos pelo Arquivo e unidades de apoio (Protocolo), entende-se que tais procedimentos devem ser detalhadamente instruídos, por meio de normatização interna. Além disso, deve a Comissão Permanente de Avaliação de Arquivos propor regras e orientações de forma que

os cadastros realizados pelas unidades estejam padronizados e, em consonância com as normas arquivísticas.

Quanto à tramitação dos processos, através do sistema SIPAC, e se há sistematização de forma a se preservar e organizar os dados, de acordo com as normas arquivísticas, possibilitando realizar buscas quanto o respeito a tabela de temporalidade, o SALOG informou:

“Toda a tramitação dos documentos avulsos e processos protocolizados no Sipac fica registrada na plataforma, sendo possível que todos os usuários consultem a temporalidade dos mesmos. Se reconhece, entretanto, que aperfeiçoamentos são possíveis, de forma que, por meio de regulamentações e padronizações, consiga-se maior alinhamento com a legislação vigente”.

Ainda sobre a possibilidade de preservação e recuperação de dados constantes dos processos, a unidade esclareceu os seguintes pontos sobre a operacionalização do sistema:

“O Sipac permite armazenar, preservar e recuperar os dados, usando um conjunto de metadados relacionados. No caso dos processos físicos, o Sistema disponibiliza apenas informações básicas sobre o cadastro (número de protocolo, interessado, unidade de origem, unidade de destino, assunto do processo (código Conarq), assunto detalhado, ano de cadastro e natureza do processo) e o registro de movimentações, não sendo possível recuperar o conteúdo do processo em caso de perda ou extravio. Já em relação aos processos eletrônicos, além dos metadados citados, é possível a total recuperação das informações nele contidas”.

Conforme mencionado pela unidade, destaca-se que o processo eletrônico, em comparação com o processo físico, apresenta maiores possibilidades de utilização das ferramentas disponíveis no sistema SIPAC para a recuperação de dados, uma vez que em função da própria natureza, no processo físico há o cadastro apenas de informações sobre a abertura dos processos e registro da tramitação realizada pelas unidades.

Cabe lembrar que a utilização do processo eletrônico na UFSJ foi motivada devido à suspensão das atividades presenciais decorrente da pandemia, que exigiu a adoção de medidas urgentes pela gestão quanto à migração das rotinas adotadas para o formato eletrônico. Anteriormente, os processos em tramitação eram em sua grande maioria instruídos de forma física.

Questionado se existem processos novos ou em curso que são abertos de forma física, o Arquivo/SALOG informou o seguinte:

“Sim, como o processo eletrônico é um recurso recente na UFSJ e está em fase de aperfeiçoamento, ainda existem unidades que estão em adaptação, portanto criam processos físicos”.

Em relação à existência de ferramentas no sistema informatizado, com a finalidade de realizar controle da gestão documental, a exemplo do controle de temporalidade dos processos em arquivo, foi informado que o SIPAC, possibilita a emissão de relatórios, contendo informações sobre a fase em que se encontram, seja de guarda permanente ou que estejam disponíveis para eliminação, a partir dos códigos de classificação e da temporalidade inerente a cada um desses processos.

Nesse sentido, o SALOG disponibilizou relatório extraído do sistema SIPAC referente aos Processos Disponíveis para Destinação Final, utilizando o filtro “período para destinação Final: 01/01/2000 a 28/05/2021, cujo total apresentado foi de 547 processos. Cabendo esclarecer que esses processos encontram-se, atualmente, sob guarda das unidades organizacionais de origem, uma vez que, devido a falta de espaço físico no Arquivo, não foi possível recebê-los, assim como não foi realizada avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de forma a promover o tratamento de acordo com parâmetros estabelecidos pela legislação.

Da análise do relatório de processos para destinação final, verificou-se que existe um quantitativo de 406 processos para guarda permanente e 141 para eliminação, de acordo com a classificação prévia realizada pelo sistema SIPAC, por códigos de classificação dos documentos lançados no sistema e, após o cumprimento dos prazos de guarda corrente e de guarda intermediário, considerado o prazo de autuação e data de liberação para destinação final. Na tabela abaixo apresentam-se os detalhes extraídos do relatório.

Tabela 1- Processos Disponíveis para Destinação Final

Classificação	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Intermediário	Destinação Final	Total de processos
021.2 - CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 ano(s)	5 ano(s)	GUARDA PERMANENTE	2
022.11 - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO	5 ano(s)	5 ano(s)	GUARDA PERMANENTE	37
024.151 - PESSOAL - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS - ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 ano(s)	5 ano(s)	ELIMINAÇÃO	1
033.13 - MATERIAL - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) - MATERIAL PERMANENTE - DOAÇÃO. PERMUTA	4 ano(s)	5 ano(s)	ELIMINAÇÃO	106
132.31 - OFERTA DE DISCIPLINAS	5 ano(s)	5 ano(s)	ELIMINAÇÃO	27
125.63 - PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	3 ano(s)	2 ano(s)	GUARDA PERMANENTE	50
125.631 - PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS (INICIAÇÃO À DOCÊNCIA)	3 ano(s)	2 ano(s)	ELIMINAÇÃO	5
131.4 - CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	5 ano(s)	10 ano(s)	ELIMINAÇÃO	2
125.613 - AVALIAÇÃO	3 ano(s)	2 ano(s)	GUARDA PERMANENTE	4
125.633 - AVALIAÇÃO	3 ano(s)	2 ano(s)	GUARDA PERMANENTE	301
125.61 - MONITORIAS (GRADUAÇÃO)	3 ano(s)	2 ano(s)	GUARDA PERMANENTE	12
<b>Total Geral de Processos =&gt;</b>				<b>547</b>

Fonte: Relatório do sistema SIPAC, emitido em 28/05/2021- disponibilizado pelo SALOG.

Sobre a indicação disponibilizada pelo sistema SIPAC para os processos em destinação final, a unidade auditada apresentou manifestação, através do Memorando Eletrônico nº 83/2021-DIPRE, registrando ressalvas no sentido de existir inconsistências quanto a alguns códigos que foram empregados de forma equivocada, sendo apresentados alguns exemplos identificados.

Dessa forma, a situação exigirá uma análise cuidadosa da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD), antes de se proceder a liberação de documentos para eliminação, mitigando possíveis inconsistências e realizando o correto tratamento para os documentos. Cabendo reforçar que tal análise e revisão dos códigos deverá ser aplicada também aos processos que já se encontram sob guarda do Arquivo Permanente.

Foi perguntado aos responsáveis, durante a visita in loco no Arquivo, se o sistema SIPAC teria ferramentas de forma a disponibilizar um relatório dos processos que já se encontram sob guarda da unidade, contendo os indicativos das fases de destinação final (guarda permanente ou

eliminação), dentre outras informações relevantes, no sentido de agilizar o trabalho de avaliação da Comissão Permanente. Em resposta, foi esclarecido que esse tipo de relatório, por ser mais específico, não é obtido diretamente pelo acesso dos servidores do Arquivo e que, nesse caso, haveria a necessidade de se solicitar tal relatório diretamente ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF) de forma a obter acesso às informações do banco de dados e, através de ferramentas mais complexas do sistema.

Quanto ao quantitativo de processos nessa condição, a unidade informou que constam 12.352 processos no SIPAC, com o status que foram enviados e recebidos pelo Arquivo. Além disso, estima-se que outros 2.058 processos estejam no Sistema como enviados, mas não recebidos, tendo em vista que foram provisoriamente acondicionados fora do arquivo deslizante corta-fogo por falta de espaço, não sendo possível referenciar corretamente sua guarda. Sendo assim, constam no total 14.410 sob guarda atual do Arquivo Permanente.

Diante do exposto sobre o funcionamento do sistema SIPAC, especificamente em relação à gestão dos documentos, entende-se que o sistema utilizado na UFSJ atende aos parâmetros necessários para realizar a operacionalização e controle dos processos em consonância com as normas arquivísticas. Contudo, faz necessário a definição de padronização/normatização a ser adotada pelos usuários do sistema ao se realizar os cadastros das informações de forma a se realizar a correta gestão documental, facilitando o trabalho de tratamento, classificação e destinação dos arquivos.

#### **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos- CPAD**

Sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, o SALOG/DIPRE informou que a mesma foi reconstituída no exercício de 2021, através da Portaria UFSJ nº 30, de 29/01/2021. Contudo, um dos membros solicitou exoneração, sendo o pedido deferido através da Portaria nº 134, de 13/04/2021, optando-se pela não substituição imediata. Tal decisão foi justificada considerando que a proposta do Regimento Interno da comissão contém previsão de ampliação da quantidade e representatividade e, ainda, pelo fato de que implicaria na necessidade de emprego de esforços adicionais para inteirar o novo membro quanto às atividades em andamento, conforme apresentado no Memorando Eletrônico nº 2/2021 - CPAD.

Nesse sentido, foi relatado que a CPAD deu início aos trabalhos com a estruturação de seu Regimento Interno, cuja minuta foi encaminhada à Secretaria dos Conselhos Superiores (SOCES), em 22/03/2021, através do Processo 23122.008422/2021-85.

Em consulta à SOCES foi informado que o referido processo entrou na pauta da reunião do Conselho Universitário (CONSU), ocorrida em 07/06/2021, contudo, não foi relatado em função do tempo decorrido para discussão e aprovação dos demais temas previstos. Sendo assim, a proposta de regimento da CPAD foi realocada na pauta da próxima reunião do Conselho, agendada para o dia 21/06/2021.

Da análise do processo disponibilizado à AUDIT em função da auditoria em curso, observou-se que a proposta de regimento da CPAD apresenta competências e finalidades em conformidade com as disposições estabelecidas pelo Decreto nº 10.148/2019, no tocante ao art. 9º e seus incisos.

De acordo com o art. 9º: “serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente (...)”. Dentre as atribuições de competência da CPAD estão:

- ✓ A elaboração dos códigos de classificação de documentos;
- ✓ A elaboração das tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- ✓ Orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade sobre a análise e seleção de documentos produzidos e acumulados;
- ✓ Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo.
- ✓ Aprovar em primeira instância as listagens de eliminação de documentos a serem submetidas à autoridade máxima do órgão.

No que se refere à composição dos membros, devem fazer parte da CPAD servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá, e, ainda, servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação, conforme previsto no art. 11. Nesse sentido, verifica-se que proposta de regimento apresentado pela CPAD/UFSJ observa o disposto no Decreto 10.148/2019, assim como observa as demais normas sobre a periodicidade das reuniões e critérios referente à votação de suas deliberações.

Quanto às ações desenvolvidas, a unidade auditada informou que “a CPAD deu início a um trabalho de mapeamento em todas as unidades organizacionais da UFSJ sobre os códigos utilizados para a protocolização de documentos avulsos e processos no Sipac, haja vista que estes são os determinantes do tempo de guarda e eliminação do acervo. Além de corrigir erros de aplicação, tal atividade culminará na implantação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal instituído pela Portaria nº 47 do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional, de 14/02/2020, haja vista que na UFSJ ainda utiliza-se o código de 2001”.

Sobre o andamento dos trabalhos, a presidente da CPAD informou que já recebeu retorno por parte de muitas unidades, contudo, até o momento, outras unidades não apresentaram suas respostas. De forma a solucionar a questão e, sensibilizar as unidades quanto à importância de colaborar com a pesquisa, esclareceu-se que será realizado novo contato via email e, caso não respondido será formalizado através de memorando, com cópia para a chefia imediata da unidade. Além disso, como último recurso, caso não haja a adesão necessária, a Comissão procederá ao envio da relação das unidades não participantes para fins de conhecimento da Reitoria. A previsão de apresentação final dos resultados é de ocorrer até o mês de outubro de 2021.

Sobre a existência de demanda reprimida ou lista de espera para eliminação de documentos físicos, a chefe do SALOG apresentou que uma das questões críticas a ser solucionada pela Comissão de Avaliação de Documentos consiste no fato que os processos atualmente sob guarda do Arquivo precisarão também passar por reclassificação. Estima-se que esta atividade de eliminação não ocorra há cerca de 15 anos.

Ainda sobre esse ponto, o servidor lotado no Arquivo Permanente informou ter registrado pedido de informação direcionado ao Arquivo Nacional, mediante a plataforma FalaBr do governo federal, em 05/02/2021, no sentido de obter orientação sobre a possibilidade de realizar a equivalência dos códigos somente nos processos e documentos cadastrados depois da aprovação da nova tabela de temporalidade, que ocorreu em 14 de fevereiro de 2020, permanecendo os processos e documentos anteriores a essa data, com o código da tabela antiga. O servidor relatou à AUDIT que não houve resposta do órgão para sua manifestação.

Após verificação do arquivo disponibilizado pelo servidor, constando a manifestação classificada como “Acesso à Informação” e, consultado o manual da plataforma Fala Br,

encontrou-se o seguinte conceito de aplicabilidade a que se destina esse tipo de manifestação, a saber:

“Acesso à Informação:encaminhar pedidos de acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo poder público, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.  
Exemplo: cidadão solicita informação à prefeitura sobre o andamento de realização de licitação para compra de mobiliário para escola infantil”.

Sendo assim, considerando o conteúdo apresentado na manifestação formulada pelo servidor do Arquivo, acredita-se que, por ter sido apresentada em formato de consulta sobre aplicação da Portaria do Arquivo Nacional nº 47/2020 e os procedimentos a ser adotados diante de uma situação específica apresentada pela UFSJ, o órgão destinatário tenha feito o tratamento da demanda como não referente a pedido de acesso a informação, o que pode ter justificado a não emissão de resposta.

Nesse sentido, sugere-se que a referida consulta seja reformulada com inserção da fundamentação necessária para o caso e, seja encaminhada via Ofício, assinado pela representante da CPAD, à área técnica e orientativa competente do Arquivo Nacional, de forma a embasar os procedimentos a ser adotados por essa comissão.

Cabe ressaltar ainda a importância do processo de avaliação dos documentos pela Comissão Permanente, uma vez que fundamentado por parâmetros técnicos e jurídicos permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição dos prazos de guarda e de destinação final, contribuindo para a eficiência administrativa e preservação do patrimônio documental das instituições. Nesse sentido, reforça-se a necessidade do estabelecimento normas e procedimentos internos e padronizações na UFSJ, buscando referenciar esse processo de avaliação e, também, para que o processo de eliminação de documentos seja realizado de forma criteriosa.

### **Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo**

Com a edição do Decreto nº 4.915, em 12 de dezembro de 2003, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo - SIGA, com a finalidade de organizar, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O artigo 8º desse decreto determina a constituição, nos Ministérios e nos órgãos equivalentes, de Subcomissões de Coordenação do SIGA que reúnam representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA.

Na UFSJ, os representantes na Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SIGA/MEC) são, respectivamente titular e suplente, o Chefe do Setor de Tesouraria da Divisão de Contabilidade e Finanças (SETES/DIFIN/PROAD) e Chefe do Setor de Atendimento da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico (SEA/DICON/PROEN), conforme Portaria 1.386, de 16/12/2010.

A relação das subcomissões do Ministério da Educação (MEC) podem ser consultadas no link:<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/comissao-de-coordenacao-do-siga/34-sobre-o-siga/subcomissoes-de-coordenacao-do-siga/129-ministerio-da-educacao-mec>

### **Treinamentos para as unidades cadastradoras**

Questionado se são realizados treinamentos/capacitações direcionados aos responsáveis pela gestão dos documentos de arquivos físicos correntes e intermediários nas unidades organizacionais da UFSJ, o SALOG/DIPRE manifestou que não há esse tipo de capacitação e que, inclusive, a própria equipe necessita ser capacitada. E, também, que não há atualmente nenhum acompanhamento ou avaliação da estrutura de arquivo existente nas unidades que possuem guarda de processos/documentos, a exemplo dos Setores de Tesouraria (SETES), Contratos e Credenciamentos (SECOC), Licitações e Compras (SECOL) que tramitam grande parcela dos processos da atividade-meio.

Foi comentado, durante a visita in loco, que existem demandas de algumas unidades, que buscam orientação quanto ao lançamento de códigos, abertura de processos, sendo recebidas através do email do Arquivo Permanente e, respondidas pelo servidor que é gestor do módulo Protocolo do sistema SIPAC. Sendo reforçado por esse servidor o fato de haver alguns problemas de comunicação com o NTINF em alterações no sistema, o que dificulta o repasse de orientações precisas em algumas situações, conforme comentado no item “Sistema informatizado para a gestão documental (p. 10).

Nesse sentido, entende-se fazer necessária a promoção de ações de capacitação aos usuários responsáveis pela gestão documental, assim como buscar capacitações específicas para a própria equipe do arquivo. Foi observado que a proposta de regimento interno da CPAD consta previsão de “promover, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), treinamento em serviços e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência, em articulação com o setor responsável pelos arquivos da UFSJ”.

### **Estrutura organizacional para promover a gestão documental**

Quanto à percepção da unidade auditada se a UFSJ 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, o SALOG/DIPRE apresentou as seguintes informações e ressalvas a ser consideradas:

“O local de guarda de cada processo sob responsabilidade do Arquivo está precisamente referenciado no Sipac, podendo o acervo ser disponibilizado para prova e consulta a qualquer momento. Entretanto, a disponibilização de espaço físico, arquivos deslizantes, servidor arquivista e cursos de capacitação para toda a equipe são essenciais para o recebimento, guarda, preservação e eliminação de documentos em tempo hábil e de acordo com a legislação cabível”.

Conforme manifestado pela unidade e, referenciado em outras partes desse relatório, a atual estrutura organizacional responsável pela gestão documental na UFSJ realiza somente a gestão dos documentos produzidos pela área-meio, havendo arquivos descentralizados sob responsabilidade da Divisão de Controle Acadêmico (DICON) e da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES), além de outros arquivos acadêmicos sob guarda das coordenadorias de curso de graduação e pós-graduação, assistência estudantil, extensão, dentre outros. Sobre os arquivos de pessoal, a unidade esclareceu, por meio do Memorando Eletrônico nº 83/2021-DIPRE, que, de fato, há processos já em fase intermediária sob guarda do Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED) e da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES), aguardando disponibilidade de espaço para o envio ao Arquivo/SALOG, assim como há outros sob guarda do Arquivo haja vista que a PROGP desempenha atividades-meio (administrativas). Tendo a unidade reforçado que, em função da limitação de espaço, o mesmo ocorre com arquivos da Divisão de Contabilidade e Finanças (DIFIN/PROAD). Desse modo, o Arquivo Permanente apresenta, atualmente, alguns problemas tais como: falta de espaço físico para acondicionar os documentos; ausência de profissional no cargo de arquivista para apoiar a execução das rotinas; ausência de normatização

interna e de padronização necessária às atividades de gestão documental; necessidade de capacitação de sua equipe e das demais unidades organizacionais; dentre outras.

Há de se destacar que algumas ações já estão sendo planejadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) quanto à proposição de normas aplicáveis as atividades de gestão documental, abrangendo tanto os processos/documentos finalísticos quanto os da área-meio. Além disso, a atual gestão pretende reservar também a sala 2.30 para funcionamento do Arquivo, possibilitando um espaço mais amplo, que após as reformas necessárias pode solucionar a questão do espaço físico.

Contudo, outras medidas e o apoio da Gestão são fundamentais para que o processo de gestão documental na UFSJ seja desenvolvido de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional. Assim sendo, ressalta-se que uma gestão documental adequada promove racionalização, eficiência e eficácia nos procedimentos, transparência e legalidade, resguardando a Universidade quanto a possíveis sanções.

### **Constatações:**

De forma a subsidiar às análises, a AUDIT considerou os seguintes critérios de auditoria aplicáveis ao objeto avaliado, a saber:

### **Crítérios de auditoria**

**-Constituição Federal de 1988** - art. 5º, inciso XXXIII;

**-Lei 8.159, de 08/01/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;]

**-Decreto 4.073, de 03/01/2002**-Regulamenta a Lei nº 8.159/1991;

**-Decreto 4.915, de 12/12/2003**- Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;

**-Lei 12.527, de 18/11/2011**- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

**-Decreto 10.148, de 02/12/2019**- Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

**-Portaria nº 47, de 14/02/2020**, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional - Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

### **Item 1- ACÚMULO DE PROCESSOS NO ARQUIVO PERMANENTE AGUARDANDO AVALIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE PARA DESTINAÇÃO FINAL**

Na visita in loco realizada no Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE/PROAD verificou-se a existência de grande número de processos sob guarda da unidade, sendo informado que constam

um quantitativo de 12.352 processos acondicionados nos arquivos próprios (arquivos deslizantes), conforme registrado nas figuras 2 e 3, do item “Instalações do Arquivo Permanente” (p. 6).

Encontram-se também alocados em prateleiras avulsas (fora do arquivo deslizante/proteção corta fogo), em função da falta de espaço físico na sala do Arquivo para acondicionar os documentos, cerca de 2.058 processos, aguardando avaliação por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme registrado nas figuras 4 e 5 (p. 6).

Além desses processos, consta 547 processos sob guarda de diversas unidades organizacionais, cujos prazos de guarda corrente e intermediário foram completados, estando em estágio de destinação final, conforme detalhado na Tabela 1-Processos Disponíveis para Destinação Final (p. 12). Entretanto, tais processos não foram recolhidos para avaliação e tratamento pela CPAD devido a situação da falta de espaço mencionada anteriormente. De acordo com os parâmetros fornecidos pelo sistema SIPAC há o indicativo de 406 processos classificados para guarda permanente e 141 para eliminação.

Contudo, a CPAD deverá realizar uma triagem das informações dos processos de forma a reduzir possíveis inconsistências nos códigos registrados, tanto para os processos que já se encontram sob guarda do Arquivo quanto para os processos de posse das unidades organizacionais (aguardando disponibilidade de espaço), conforme mencionado anteriormente, dando o correto tratamento para todos os documentos.

Estima-se que o procedimento de eliminação de processos não está sendo realizado na UFSJ há cerca de 15 anos, gerando um grande acúmulo de documentos para controle, tendo em vista que são abertos em média 4.000 processos ao ano. A eliminação dos documentos encontra-se prevista no art. 9º da Lei 8.159/1991, referenciada no art. 10 do Decreto nº 10.148/2019, após avaliação por Comissão Permanente nomeada pelo dirigente do órgão.

A atual Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) foi nomeada, através da Portaria nº 30, de 29 de janeiro de 2021. Tendo esclarecido que a situação existente no Arquivo Permanente decorreu, sobretudo, de não ter sido realizado o devido tratamento para a destinação final dos processos/documentos (eliminação ou guarda) pelas comissões anteriormente nomeadas com essa finalidade.

Nesse sentido, devido ao elevado número de processos acondicionados no Arquivo e, que já se encontram classificados para análise de destinação final, e que haverá eliminação de parte desse quantitativo, faz-se necessário a priorização das atividades de avaliação pela CPAD de forma a realizar o devido tratamento, de acordo com os critérios aplicáveis à matéria, gerando liberação de espaço, racionalização e eficiência dos procedimentos. Assim, a AUDIT apresenta as seguintes recomendações:

### **Recomendações:**

**1.1-** Recomenda-se que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD/UFSJ, nomeada pela Portaria nº 30/2021, proceda, com urgência, os trabalhos de avaliação dos processos alocados no Arquivo Permanente, dividindo a execução dessa atividade em extratos correspondentes ao período de 5 anos, de forma a se reduzir a massa documental sob guarda da unidade, assim como possa promover o adequado tratamento dos documentos da área meio, de acordo com a previsão contida no art. 10 do Decreto 10.148/2019 e nas Resoluções do CONARQ.

**1.2-** Recomenda-se que, a partir dessa primeira fase de atuação da Comissão referente ao tratamento desses processos, seja estabelecida como rotina a realização dos trabalhos anualmente, mitigando a ocorrência de acúmulo de processos e, a conseqüente falta de espaço físico hoje existente.

**1.3-** Sugere-se que seja reformulada a consulta apresentada pelo servidor do Arquivo quanto a aplicação da Portaria nº 47/2020, com inserção da fundamentação necessária para o caso e, que a mesma seja encaminhada via Ofício, assinado pela representante da CPAD, dirigida à área técnica e orientativa competente do Arquivo Nacional, de forma a embasar os procedimentos a ser adotados por essa comissão nos processos de avaliação para destinação final.

**1.4-** Sugere-se que seja realizado o acompanhamento do resultado dos trabalhos das Comissões de Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) nomeadas com essa finalidade, dando suporte a eventuais intercorrências nesse processo e, evitando-se o acúmulo de processos gerado pela não efetividade dos trabalhos realizados pelas comissões anteriores, aplicadas as devidas responsabilizações, caso necessário.

## **ITEM 2- AUSÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO INTERNA PARA O PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UFSJ**

Após a execução dos exames, por meio da solicitação de informações e conversas com os gestores responsáveis, verificou-se a ausência de normas internas estabelecidas na UFSJ para o processo de Gestão Documental, além disso, a Universidade não possui Plano de Gestão Documental, de forma regulamentar a gestão dos documentos tanto na forma física quanto eletrônica, no sentido de garantir racionalização, eficiência, eficácia, transparência e preservação da memória institucional.

A unidade citou a Ordem de Serviço nº 003/2014 que institui o Sistema Integrado de Gestão (SIG) na UFSJ e, define em seu artigo 3º a implantação do módulo “Protocolo”, do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), a partir de 30/01/2014, com o objetivo de promover os fluxos de documentos e processos e instituir a comunicação interna eletrônica. Após análise da referida Ordem de Serviço e, considerando a necessidade de revisão e consolidação das normas inferiores a decreto pelos órgão e entidades da administração pública federal, em atendimento às disposição do Decreto 10.139/2019, cujo trabalho das comissões temáticas nomeadas pela gestão da UFSJ encontra-se em curso, entende-se ser relevante a contribuição por parte dos responsáveis pelo Arquivo e da Comissão Permanente de Avaliação de Arquivos (CPAD) no que compete a gestão dos documentos.

Outro ponto a ser considerado também é que a abertura de processos, que antes era realizada somente na unidade Arquivo Permanente e pelas unidades de Protocolo, conforme previsto no art. 6º da O.S nº 03/2014, foi descentralizada para os usuários das demais unidades organizacionais, sendo a decisão justificada pelo SALOG/DIPRE em função da falta de pessoal capacitado e pelo grande número de processos em tramitação atualmente na UFSJ.

Diante do exposto e considerando possíveis de erros de aplicação e de interpretação, faz-se necessário a instituição de procedimentos detalhados e padronizados para que os cadastros realizados pelos diversos usuários estejam compatíveis com as normas de classificação de documentos e as tabelas de atividades. A realização de capacitações/treinamentos, disponibilização de manuais ou cartilhas também deve se considerada de forma garantir a necessária padronização e eficiência ao tratamento dos documentos produzidos e custodiados pelas unidades organizacionais.

Sendo assim, apresentam-se as seguintes recomendações:

### **Recomendações:**

**2.1-** Recomenda-se que a unidade auditada, em conjunto com a CPAD, estabeleça um plano de Gestão Documental para aplicação no âmbito da UFSJ, assim como institua normatização interna, detalhando procedimentos diversos para a gestão dos documentos/processos, padronização para abertura de processos, classificação de documentos de acordo com as

atividades, normas para guarda, recolhimento e avaliação de documentos, contemplando tanto os processos físicos quanto os processos eletrônicos e, considerando os requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e as normas arquivísticas aplicáveis ao contexto de uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES).

**2.2-** Recomenda-se que no processo de revisão da Ordem de Serviço nº 003/2014, em atendimento às disposições do Decreto 10.139/2019, sejam consultados os responsáveis pelo Arquivo e pela CPAD, de forma a garantir maior alinhamento entre a nova norma revisada e os procedimentos necessários para operacionalização da gestão documental por meio do módulo Protocolo do sistema SIPAC.

**2.3-** Recomenda-se que a unidade auditada promova, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), ação de treinamento/capacitação destinada aos servidores da área e aos usuários das demais unidades organizacionais, preferencialmente na modalidade on-line, verificando a possibilidade de disponibilização das vídeo-aulas e/ou apostilas/apresentações, realizando divulgação adequada de modo a alcançar a todos os demandantes destes serviços.

### ITEM 3- NECESSIDADE DE APRIMORAMENTO DA ESTRUTURA DO ARQUIVO PERMANENTE

Conforme evidenciado ao longo desse trabalho de auditoria, observou-se que há necessidade de aprimoramento da estrutura do Arquivo Permanente, especialmente, quanto dois pontos considerados mais críticos, a saber:

- Lotação de profissional no cargo de arquivista, para exercício das funções e atividades inerentes ao cargo, de forma a auxiliar, coordenar e orientar os procedimentos relativos a Gestão Documental, uma vez que, atualmente, a UFSJ necessita de criação de normas internas, maior padronização, tratamento e avaliação de documentos, capacitação da equipe do Arquivo e dos usuários das diversas unidades organizacionais. A única servidora nesse cargo exerce suas atividades na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), estando responsável pelos trabalhos do Assentamento Funcional Digital (AFD) e também compõe a Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD). Sendo esse ponto detalhado no item “Estrutura de Recursos Humanos do Arquivo Permanente”.

- Espaço físico adequado de forma a receber os processos e documentos da área meio, uma vez que atual sala em que funciona o Arquivo não comporta mais processos, conforme detalhado no tópico “Instalação do Arquivo Permanente”.

Dessa forma, a AUDIT apresenta as recomendações abaixo:

#### **Recomendações**

**3.1-** Recomenda-se que a PROGP adote as medidas necessárias de forma que a servidora possa concluir, o mais breve possível, os seus trabalhos de coordenação e orientação do AFD, deixando a cargo da equipe responsável a operacionalização das rotinas nesse módulo, considerando em sua avaliação que a remoção pleiteada pelo SALOG/DIPRE pode contribuir para a reestruturação do Arquivo Permanente, e conseqüentemente, uma adequada gestão documental na UFSJ, garantindo racionalização, eficiência, eficácia e transparência.

**3.2-** Sugere-se que a Gestão Superior avalie a conveniência e oportunidade, de realizar reforma da sala 2.30 (antigo Laboratório de Hidráulica), fornecendo os recursos necessários, conforme proposto pela Divisão de Prefeitura de Campus (DIPRE), de forma que o Arquivo Permanente possa contar também com o novo local para comportar os arquivos produzidos pela

atividade-meio e, possibilitando a realização de futuros estudos no sentido que esse espaço possa atender às necessidades dos demais arquivos da UFSJ e/ou atividades administrativas julgadas relevantes.

## CONCLUSÃO

Conclui-se, após a avaliação dos controles internos relativos à Gestão Documental, gerenciados pelo Arquivo Permanente/SALOG/DIPRE/PROAD, que a unidade necessita de aprimoramento de seus controles haja vista a ausência de normatização interna sobre o tema, de forma padronizar os procedimentos adotados para a gestão de documentos na UFSJ, abrangendo tanto os processos físicos quanto eletrônicos.

Cabendo ressaltar que a implementação do processo eletrônico pelas IFES tem sido solicitada pelos órgãos de controle, tais como, as recentes deliberações do Acórdãos TCU 389/2020 e 484/2021, ambos do Plenário.

Foi verificado que a unidade auditada observa as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional e os Decretos, que regulamentam a matéria de gestão documental, aplicáveis ao contexto dos órgãos da administração pública federal, sendo utilizados os instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo CONARQ, tais como as Tabelas de Temporalidade e Destinação de documentos de atividade-fim e meio. Contudo, existem limitações que foram evidenciadas, tais como: a necessidade de capacitação da equipe e dos usuários das unidades organizacionais, além de necessidade de definição de procedimentos internos de forma a facilitar o trabalho dos gestores da unidade e da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD).

Quanto ao sistema informatizado utilizado na UFSJ, foi constatado que o sistema SIPAC atende aos padrões necessários para realizar gestão dos documentos, uma vez que os parâmetros adotados pelo sistema estão de acordo com as normas arquivísticas. Além disso, possibilita a emissão de relatórios de destinação final de processos e possui ferramentas de buscas e recuperação de dados e referência dos documentos.

Cabe ressaltar a importância do trabalho desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD), no que se refere à proposição de normas aplicáveis as atividades de gestão documental, abrangendo tanto os documentos finalísticos quanto os da área-meio. Até o presente momento, a Comissão apresentou proposta de regimento interno e, iniciou mapeamento dos códigos cadastrados para os processos e documentos na UFSJ em utilização pelas unidades organizacionais. Após essas etapas, a Comissão pretende elaborar normas e procedimentos quanto à protocolização e tratamento dos documentos.

Verificou-se que atual estrutura organizacional responsável pela gestão documental na UFSJ realiza somente a gestão dos documentos produzidos pela área-meio, havendo arquivos descentralizados referente aos processos acadêmicos e de pessoal, além de outros documentos sob guarda dos responsáveis. Observou-se ainda que o Arquivo Permanente apresenta fragilidades que impactam na sua operacionalização tais como: falta de espaço físico para acondicionar os documentos; ausência de profissional no cargo de arquivista para apoiar a execução das rotinas; ausência de normatização interna e de padronização necessária às atividades de gestão documental; necessidade de capacitação de sua equipe e das demais unidades organizacionais; dentre outras.

Destaca-se que a implantação de um plano de gestão documental é de suma importância para que os órgãos públicos possam realizar o controle das informações por eles produzidas ou recebidas, representando significativa racionalização dos procedimentos, redução de massa

documental, agilidade na busca das informações necessárias para a tomada de decisões, eficiência, eficácia e transparência dos atos administrativos, além de preservação da memória institucional.

Por fim, em face dos fatos relatados acima, somos da opinião que a gestão da UFSJ deve adotar as medidas corretivas recomendadas por essa Unidade Auditoria Interna no sentido de corrigir as fragilidades apontadas. Cumpre destacar que a Auditoria Interna realiza um trabalho de assessoramento e apoio à gestão, com a avaliação dos controles internos e proposição de mecanismos de correção.

São João Del Rei, 22 de junho de 2021.

---

Paulo Fernando Cabral de Ávila  
Administrador

---

Simone Rocha Gonçalves  
Chefe da Auditoria Interna