

ARTIGO

**AUDITORIA E  
DIAGNÓSTICO EM  
ARQUIVOS: UM ESTUDO  
SOBRE A APLICAÇÃO DOS  
PROCEDIMENTOS DE  
AUDITORIA ARQUIVÍSTICA  
AO DIAGNÓSTICO DE  
ARQUIVOS CORRENTES  
DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO ESPÍRITO  
SANTO**

*Ana Caroline Tenorio Gomes*

*Graduanda em Arquivologia na Universidade Federal do Espírito Santo.*

*Rodrigo Dos Santos Nobres*

*Graduando em Arquivologia na Universidade Federal do Espírito Santo.*

*Taiguara Villela Aldabalde*

*Doutor em Ciência da Informação, professor e pesquisador da Universidade Federal do Espírito Santo.*

## Resumo

O objetivo é verificar em que medida os procedimentos de auditoria de arquivo contribuem para o diagnóstico dos arquivos correntes, particularmente para o Arquivo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo. O procedimento metodológico adotado para este estudo foi a pesquisa documental com abordagem exploratória. Os resultados foram obtidos através de uma análise com os dados extraídos a partir do seguinte: os itens verificados, os requisitos, a base legal, a conformidade, a não-conformidade ou a conformidade parcial. Conclui que os procedimentos de auditoria de arquivo têm potencial para contribuir para o diagnóstico dos arquivos correntes na medida em que os itens verificados viabilizaram a construção de um quadro de diagnóstico para arquivos setoriais com precisão, e neste caso com pontos técnicos a serem iniciados e desenvolvidos visto a não conformidade de 10% dos itens verificados e a conformidade parcial de 45% dos mesmos. Conclui-se também que o Arquivo Setorial já atende ao menos ao total de 45%.

**Palavras-chave:** Auditoria Arquivística, Diagnóstico, Gestão de Documentos, Arquivos Correntes..

## Abstract

The objective is to what extent the archival audit procedures contribute to the diagnosis of current records, particularly to the Sectorial Archive of the Center of Legal and Economics Sciences at the Federal University of Espírito Santo. The methodologic procedure adopted for this study was documentary research with the exploratory approach. The results were obtained through an analysis with the extracted data of the verified items, requirements, legal basis and the conformity, non-conformity or partial conformity. It's concluded that the archival audit procedures have potential to contribute to the diagnosis of current records in a proportion which the verified items made it viable to build a diagnostic framework with a technical and specific points based on archival requirements, legal basis and in the follow percentages of conformity: 10% of non-conformities, 45% of partially conformities and 45% of conformities.

**Keywords:** Archival Audit, Diagnosis, Record Management, Current Records.

## Introdução

Com base no levantamento dos termos “Auditoria e Diagnóstico”, na base de dados do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), apenas quatro ocorrências de estudos foram encontradas, nomeadamente: Auditoria e diagnóstico de modelos para controladores preditivos industriais (BOTELHO, 2015); Implantação de gestão da qualidade no serviço de hemoterapia em um hospital público do Estado de São Paulo (PALUDETTO, 2015); Manutenção de modelos para controladores preditivos industriais (FRANCISCO, 2017); *Novel methodologies for assessment and diagnostics in control loop management* (FARENZENA, 2008). Isto posto, justifica-se essa inves-

tigação, pois há uma lacuna referente a esse tema no campo da Ciência da Informação e da Arquivologia.

Em que pese a falta de literatura sobre diagnóstico de arquivos correntes a partir de procedimentos de auditoria arquivística, ainda persistem os desafios para implantação dos Arquivos Setoriais e metodologias que permitam a identificação dos problemas cotidianos mais técnicos arquivísticos destas repartições. Uma vez que Sistemas de Arquivos e Arquivos Centrais encontram a diversidade para a implantação de Arquivos Setoriais, optou-se por estudar o objeto Arquivo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (AS-CCJE) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Vale salientar que o conceito de Arquivo Setorial corresponde na tradição ibérica arquivística, ao menos de acordo com o *Guía para la auditoria archivística* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015), ao Arquivo de Trâmite/ *Archivo de trámite*.

Considerando o impacto de sistemas informáticos para o funcionamento do Arquivo Central e, conseqüentemente ao Sistema de Arquivos da UFES (SIARQ), desde fins da década de 1990, cabe destacar que o uso do termo “arquivo”<sup>1</sup> se tornou banal, pois os objetos digitais em microcomputadores são comumente entendidos como arquivos. No entanto, este uso não visibiliza os Arquivos e nem faz reconhecer imediatamente a sua devida relevância, porque a adesão do termo é irrefletida.

Neste contexto adverso, os Arquivos têm um papel fundamental na sociedade, pois lhes é devido fazer conhecer os documentos sob sua custódia levando em conta determinadas qualidades intrínsecas, isto é: a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade<sup>2</sup>, o inter-relacionamento<sup>3</sup> e a unicidade<sup>4</sup>. Isso é relevante, pois, a sociedade civil deve, ao menos em tese, ser informada ou ter o conhecimento de que o documento imparcial não é aquele cujo conteúdo é imparcial, mas é aquele cuja razão de produção está em um dado contexto. Além desta qualidade há outras de interesse público, tais como a autenticidade. Essa por sua vez é relevante pois estão vinculados à custódia, possuem poder de testemunho e de prova (DURANTI, 1994).

Assim, os documentos de arquivo merecem devido processamento digno de ser auditado, pois provam as ações que lhe deram origem e competência

da instituição que os produziu, ou seja, o documento serve como prova legal e registro de fatos que ocorreram. Nesta direção, o AS-CCJE da UFES está sendo instituído através da parceria da Direção do CCJE, do SIARQ com o Curso de Arquivologia, e nota-se que este Arquivo ainda está em via de consolidação.

Busca-se estudar procedimentos de auditoria arquivística como meios para se chegar a um quadro de diagnóstico. Com isto também se pretende, em termos práticos, contribuir para implantação de Arquivos Setoriais, particularmente do AS-CCJE: uma unidade de informação responsável pelo arquivamento de documentos acumulados com a competência de custodiar a documentação arquivística. Portanto, objetiva-se testar em que medida os procedimentos de auditoria arquivística contribuem para o diagnóstico dos arquivos correntes com base no *Manual de Auditoria Arquivística do Arquivo Nacional do México* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015).

## Procedimentos Metodológicos

Para tanto, em um primeiro momento, foi recorrido à pesquisa bibliográfica incluindo Moraes e Jantorno (2018), Duranti (1994), Archivo General de la Nación (2011) e Gadelha (2017).

Em um segundo momento, ocorreu a pesquisa empírica, adotando-se a pesquisa documental e exploratória tendo o AS-CCJE da UFES como *locus* investigativo, que foi estruturada em três partes: a primeira etapa consistiu na adaptação do instrumento de auditoria adotado de acordo com os pontos associados à seção três, denominada “*Archivo de Trámite*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015, p.11-12), especificamente da bateria de perguntas pertinentes ao seguinte intervalo: do código 3.1 ao código 3.4 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015, p.126-142), ocorrendo adaptação pelos autores, com os seguintes campos: a) Item verificado; b) Requisitos; Fundamentos legais; Verificação de conformidade: cumpre, cumpre parcialmente e não cumpre.

1 Arquivos com “a” minúsculo entende-se arquivo permanente, arquivo intermediário, arquivo corrente, ou seja, conjunto de documentos conforme a Lei. 8.159/91. Os Arquivos com “A” maiúsculos são as instituições arquivísticas representada também nos Arquivos Setoriais e Sistemas de Arquivos.

2 Maneira como os documentos são produzidos no curso das transações de acordo com as atividades.

3 Os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades.

4 O documento é único no conjunto ao qual pertence.

Nos campos designados por “Item verificado” e “Requisitos” foram consideradas respectivamente as categorias denominadas por “Procedimiento” e “Actividad” no referido *Guía para la auditoría archivística* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015). Portanto, a proposta de verificação e análise, busca estudar o universo de dados alocados em três possibilidades de subcampos: cumprimento, não cumprimento ou cumprimento parcial. Somado a isto, foi procedida a análise dos dados coletados a fim de apontar um diagnóstico a partir dos elementos verificados no procedimento de auditoria. Cabe ressaltar que as adequações executadas, no campo de Fundamento Legal, deram-se na direção da realidade nacional e da legislação brasileira, em específico, de normas atinentes à UFES.

A segunda etapa refere-se à aplicação do instrumento de coleta de dados formulado com base nas questões de conformidade explicitadas no manual, ou seja, foi aplicado o questionário para validar a eficácia das questões de conformidade no sentido de esclarecer um quadro diagnóstico dos arquivos correntes. Dentre as categorias arquivísticas abarcadas estão implicitamente as seguintes: preservação, classificação, acondicionamento, acesso e gestão documental. Isto é relevante, pois a partir disto foi definido o intervalo 3.1 - 3.4 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015, p.126-142).

Por se tratar de uma pesquisa preliminar não se buscou percorrer todo o Manual de Auditoria (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015), contudo, abriu-se um campo de estudos para investigar o binômio auditoria-diagnóstico. Por fim, realizou-se a sistematização de dados em quatro quadros obtidos a partir dos resultados das questões de conformidade com os cabíveis apontamentos.

### O diagnóstico e a auditoria de arquivos correntes: breves apontamentos

De acordo com o *Archivo General de la Nación* (2011), o processamento arquivístico de arquivos correntes

se inicia com o estabelecimento dos prazos de guarda no qual as unidades produtoras de documentos passam a ser notificadas. Assim, uma vez que os prazos estão estabelecidos, os primeiros acionados são os arquivos correntes e os dados referentes à tramitação destes documentos devem, em tese, ser registrados permanentemente. Após isso, há a identificação de séries documentais e posteriormente, há o tratamento de dados relativos à documentação, e dos registros sob a custódia do arquivo. Na realidade brasileira, esta operação ocorre com as listagens de transferência e recolhimento, ou seja, quando os documentos são enviados dos arquivos setoriais para os arquivos intermediário ou centrais, ou ao arquivo permanente.

Ainda segundo o *Archivo General de la Nación* (2011) se recompilam os volumes e unidades documentais que podem variar como simples e compostos (processos, dossiês) com vista em uma organização serial, objetivando levar a cabo a destinação tendo em vista a temporalidade definida. Seguidamente, ocorre a atualização da listagem com o total de transferências do arquivo setorial para o arquivo intermediário juntamente com a lista de eliminação. Por fim, há o cálculo e registro total dos documentos, ou seja, quantos foram destruídos e quantos foram transferidos. Com isto, se integram as informações sobre a composição das séries e processos de avaliação, eliminação ou preservação dos documentos.

Isto posto, e levando em consideração as correlações e similaridades entre os arquivos setoriais e os chamados arquivos de trâmite, é possível afirmar que há óbices comuns. Dentre esses, pode-se achar, por exemplo a ausência ou erros de classificação dos documentos, impactando listas de recolhimentos e de transferências provenientes destes arquivos. Assim, possivelmente, os responsáveis que operam nesses arquivos, não dominam uma cultura arquivística mínima e desconhecem o elementar da Ciência Arquivística ou Arquivologia, que por sua vez vem sendo cobrada como uma disciplina em concursos públicos no Brasil. Portanto, no caso do AS-CCJE e dos Arqui-

vos Correntes da Ufes. os funcionários deveriam, em tese, conhecer, operações técnicas básicas da área.

Dado que a implantação dos arquivos setoriais é uma meta, dentro do escopo das políticas de gestão documental para administração pública, e, portanto, aos Arquivos Centrais, Arquivos Públicos e Sistemas de Arquivo, estes arquivos estão sujeitos a serem auditados para averiguação do cumprimento de seus deveres. Dentre os desafios para implantação, encontra-se verificar com precisão o estado em que se encontram os acervos e o diagnóstico específico do processamento arquivístico. Neste sentido, é possível apontar o seguinte sobre o assunto em tela: “[...] o diagnóstico tem o papel de fornecer subsídios para a aplicação da gestão de documentos e pode ser considerado como parte primordial do processo, incluindo-se como base e ferramenta de otimização e economia” (GADELHA, 2017, p. 398).

Logo, o diagnóstico de arquivo pode ser posto em uso para fundamentar as decisões tomadas no contexto da gestão de documentos, sobretudo a partir das intervenções arquivísticas no espaço físico, nas condições de armazenamento e outros aspectos funcionais pertinentes à estrutura operacional do arquivo. Dado isso, se prosseguirá a contextualização do objeto estudado e a verificação dos procedimentos de auditoria como ferramentas para o seu diagnóstico.

### A aplicação dos procedimentos de auditoria arquivística ao diagnóstico de arquivos correntes da Universidade Federal do Espírito Santo

O produtor do acervo sob custódia legal do AS-CCJE, isto é, o CCJE e da Secretaria Geral, consta dos planos deste centro universitário. Remonta-se à data de março de 2013, quando houve o start do projeto da implantação após a o Centro de Documentação (CEDOC) ser desativado. De acordo com Moraes e Jantorno (2018, p. 9):

Era um setor que não mais agregava valor ao CCJE e não mais atendia às demandas dos alunos. Essa ação pôde dar mais visibilidade ao projeto de implantação do Arquivo Setorial do CCJE, que, a partir de então, tomou fôlego para o desenvolvimento de outras ações importantes.

Portanto, devido à inativação, colocar em prática o projeto do Arquivo Setorial se tornou algo possível e urgente, essencialmente pela utilização do espaço físico do CEDOC para constituição do Arquivo (MORAES e JANTORNO, 2018). Isto posto, a primeira adversidade notada foi relativa à questão da ausência de gestão de documentos na UFES, pois o recém-criado Arquivo Setorial recebeu documentos por via de transferências e recolhimentos dos colegiados, departamentos e da Secretaria Geral, em que maioria da documentação não dispunha de uma organização mínima ou identificação.

Cabe destacar que no período de 2013 a 2016, houve a efetivação do AS-CCJE, que se originou da colaboração do Curso de Arquivologia, SIARQ e Direção do CCJE. Em resumo, segundo Moraes e Jantorno (2018, p. 9-12), deram-se as seguintes ações:

- Tratamento dos documentos administrativos da Secretaria Geral do CCJE;
- Desativação do Centro de Documentação (CEDOC);
- Avaliação e tratamento de massa documental acumulada em depósito nas dependências da Secretaria Geral do CCJE;
- Criação do Arquivo Setorial e
- A Comissão de Implementação da Política de Informação do CCJE.

Dados os itens incontornáveis para a implantação do Arquivo e sua criação de fato, caberia um diagnóstico preciso sobre quais destes itens deveriam ser desenvolvidos, por atenderem parcialmente os requisitos de uma auditoria arquivística, quais deveriam ser iniciados ou estartados, e, enfim, aqueles que deveriam ser mantidos, pois já estão adequados às operações cotidianas que atendem às demandas e aos padrões mínimos de um Arquivo Setorial.

ITENS VERIFICADOS	REQUISITOS	FUNDAMENTOS LEGAIS	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	
			CUMPRE	CUMPRE PARCIALMENTE
ESTRUTURA OPERACIONAL DO ARQUIVO CORRENTE	FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO: PRESENÇA DE UM ARQUIVO CORRENTE FORMALMENTE ESTABELECIDO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO CORRENTE	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		
	CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DO RESPONSÁVEL	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		

Quadro 1 – Verificação de conformidade da estrutura operacional. Fonte: elaborado pelos autores com base no Archivo General de la Nación (2015)

No que diz respeito à estrutura e ao pessoal mínimos, tais padrões, podem ser representados no Quadro 1:

No que se refere ao funcionamento de Arquivo, verifica-se que há um Arquivo enquanto estrutura física de armazenamento, porém não está devidamente formalizado na estrutura organizacional do CCJE. Com isso, pode-se afirmar que tal item cumpre parcialmente a exigência da legislação arquivística particularmente sobre os Arquivos Correntes.

Já no caso do pessoal responsável do AS-CCJE, verificou-se que não há nenhuma portaria ou documento que comprove que há responsabilização de um funcionário pela gestão e condução dos procedimentos atinentes a este Arquivo Setorial. Portanto, trata-se aparentemente de um não cumprimento.

Acerca da infraestrutura de custódia, tais padrões, podem ser representados no Quadro 2:

No que diz respeito às infraestruturas, em maioria, arquivos correntes da UFES não possuem condições básicas para que o documento seja administrado de forma correta. Nesta direção é possível

observar que há óbices ao AS-CCJE: carência de infraestrutura pessoal, de equipamento e de custódia.

Nota-se ainda que há estantes e mobiliários para que o documento seja acomodado e sua informação assegurada, no entanto, não em quantidade suficiente e nem em bom estado. Devido a isso, cumpre apenas parcialmente a conformidade em questão. Já no caso da custódia documental, percebe-se a inexistência de divisões estruturais adequadas dentro do Arquivo, podendo haver a mescla de recepção e/ou setor de protocolo, sala para higienização e desinfestação de documentos, área de pesquisa e estudo, entre outros, compactado em um único espaço de aproximadamente 100 metros quadrados.

Apesar de possuir uma impressora com scanner, esse equipamento não é utilizável para digitalização no Arquivo, pois isso compete à autoridade da Comissão de Digitalização na UFES, respaldada na Portaria nº 162, de 14 de fevereiro de 2019 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, 2019, p. 1).

Cabe destacar que há um equipamento de ar refrigerado, mas não existe um controle contínuo

ITENS VERIFICADOS	REQUISITOS	FUNDAMENTOS LEGAIS	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	
			CUMPRE	CUMPRE PARCIALMENTE
INFRAESTRUTURA DE CUSTÓDIA	INSTALAÇÃO SUFICIENTE PARA GUARDA	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	MOBILIÁRIO À PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	INFRAESTRUTURA DE EQUIPAMENTO: EQUIPAMENTO PARA CLIMATIZAÇÃO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	SEGURANÇA DO ACERVO E DE FUNCIONÁRIOS	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	SEGURANÇA ELÉTRICA	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	INFRAESTRUTURA DE HARDWARE: AMBIENTE EQUIPADO COM MICROCOMPUTADORES	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	INFRAESTRUTURA DE SOFTWARE: SISTEMA COMPUTACIONAL PARA ADMINISTRAÇÃO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	INFRAESTRUTURA DE EQUIPAMENTO: EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	ARMAZENAMENTO NO ASPECTO DE CUSTÓDIA	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	INFRAESTRUTURA PESSOAL	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		

Quadro 2 - Verificação de conformidade de armazenamento, segurança e infraestrutura. Fonte: elaborado pelos autores com base no Archivo General de la Nación (2015)

ITENS VERIFICADOS	REQUISITOS	FUNDAMENTOS LEGAIS	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	
			CUMPRE	CUMPRE PARCIALMENTE
NORMATIVIDADE ARQUIVÍSTICA	CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS DE ACORDO COM O PCD <sup>1</sup>	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91 PORTARIA Nº 092/2011 (SIGA <sup>2</sup> )		X
	ORDENAÇÃO DE ACORDO COM QUADRO DE ARRANJO <sup>3</sup>	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA INTEGRADA <sup>4</sup> DE ACORDO COM O PCD	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	INVENTARIAMENTO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E RECEBIDOS	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO COM IDENTIFICAÇÃO <sup>5</sup>	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	PADRÃO DE METADADOS PARA CAPA DO PROCESSO: UNIDADE ADMINISTRATIVA; FUNDO; SEÇÃO; SÉRIE; Nº DO DOCUMENTO; DATA DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DOCUMENTO; ASSUNTO; VALOR DOCUMENTAL; VIGÊNCIA DOCUMENTAL; Nº DE PÁGINAS; LEGENDA DE CLASSIFICAÇÃO.	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	PADRÃO DE METADADOS PARA AS ETIQUETAS: SEÇÃO; SÉRIE; Nº DO DOCUMENTO; DATA DE ABERTURA E ENCERRAMENTO; ASSUNTO.	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91		X
	ELABORAÇÃO DE LISTAS DE TRANSFERÊNCIA RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
CONTROLE DE ACESSO À DOCUMENTOS CLASSIFICADOS <sup>6</sup>	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (ART 23º, 24º, 25º, 27º, 28º)	X		

Quadro 3 – Verificação de conformidade de classificação documental e acondicionamento.

Fonte: elaborado pelos autores com base no *Archivo General de la Nación* (2015).

1 - Plano de Classificação dos Documentos da Administração Pública Federal - Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior.

2 - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal.

3 - Esquema ou quadro para a organização dos documentos de um arquivo a partir das funções ou atividades da entidade produtora, dentre outras categorias de classificação arquivística tais como: forma, formato, gênero, suporte, tipo, espécie, dentre outras. O arranjo ou organização pode se configurar por séries tipológicas.

4 - Nota-se que a tabela do CONARQ contemplava apenas o assunto e mais recentemente passou a estar vinculada ao tipo documental.

5 - Pastas, maços, capilhas, se o processo possui capa com número, código de classificação.

6 - Documento submetido a um sistema de classificação, no qual foi atribuído grau de sigilo.

para temperatura e umidade, expondo os documentos a riscos que podem ser irreversíveis. A vista disso, os requisitos estão em conformidade parcial.

Convém registrar que atualmente, dentro do AS-CCJE, o contato inicial é apenas do documento e estagiário, pois não há pessoal ou funcionário contratado para executar esta função.

Também, vale destacar, que embora o ambiente seja equipado com microcomputadores para que a gestão documental seja realizada, as máquinas não possuem acesso ao Sistema de Informações para o Ensino (SIE). Portanto, apenas a função simples de descrição é feita na documentação, em uma tabela elaborada no software do sistema operacional Windows, o Excel, compartilhada online pelos estagiários em contrato.

Quanto à normatividade arquivística, tais padrões, podem ser representados no Quadro 3:

Acerca da normatividade arquivística, particularmente sobre as normas de descrição ou classificação de documentos, o AS-CCJE começa tardiamente a ser posta em prática de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) a partir de 2018, já que antes, havia uma tabela organizada por assuntos, e a organização se dava de forma cronológica como único modo de controle. Já no caso de transferência de documentos para o Arquivo Central, há o controle realizado por relatórios no sistema ou relatórios descritivos, em casos de documentos sem Número Único de Protocolo (NUP).

No que se refere ao acondicionamento, todos os documentos possuem capas e etiquetas com dados de: unidade administrativa, número do documento, assunto, data de abertura, série, entre outros que possam ser utilizados para identificação. No entanto, essas informações estão registradas, em sua maioria, apenas no SIE. Assim sendo, atende-se parcialmente à conformidade esperada com base no *Archivo General de la Nación* (2015).

A respeito do Franqueamento de consulta, tais padrões, podem ser representados no Quadro 4:

Observa-se que o AS-CCJE conta com um controle para a localização dos documentos e credenciamento desses acessos conforme previsto no Art. 25 §1º. A consulta é franqueada regularmente, ou seja, há um controle do usuário ao retirar para empréstimo o documento, sendo o seu acompanhamento por meio de protocolo registrado no sistema Lepisma.

Além disso, verifica-se que tem sido praticada a inspeção e a revisão, isto é, a verificação dos documentos que chegam e a conferência antes do arquivamento. Foi possível distinguir etapas que consistem na verificação da integridade do documento, do número de folhas, dos anexos em relação da presença física destes no processo ou dossiê.

Vale lembrar, que no caso em que forem encontradas irregularidades, procede-se com uma notificação para o titular da unidade administrativa solicitada, de modo que ele proceda com medidas

ITENS VERIFICADOS	REQUISITOS	FUNDAMENTOS LEGAIS	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	
			CUMPRE	CUMPRE PARCIALMENTE
FRANQUEAMENTO DE CONSULTA	CONTROLE PARA LOCALIZAÇÃO CÉLERE DOS REGISTROS	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (ART. 6º, 10º, 15º, 16º, 28º, 33º, 40º, 42º) LEI Nº 8.159/91	X	
	CRENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE ACESSO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (ART. 37) LEI Nº 8.159/91	X	
	ACOMPANHAMENTO DO PROTOCOLO DE EMPRÉSTIMO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	INSPEÇÃO E LEITURA DOS DOCUMENTOS EMPRESTADOS.	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO ART. 305 DO CÓDIGO PENAL - DECRETO LEI 2848/40 LEI Nº 8.159/91	X	
	CONTROLE DE PRAZO DE EMPRÉSTIMO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (ART.11 § 2º) SEGUNDO NORMA INTERNA 10 DIAS (PRORROGÁVEIS) LEI DE PROCESSO ADMINISTRATIVO		X
	INSPEÇÃO DO DOCUMENTO DEVOLVIDO	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	
	NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE	LAI: A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI Nº 8.159/91	X	

Quadro 4 - Verificação de conformidade de Franqueamento de Consulta  
Fonte: elaborado pelos autores com base no *Archivo General de la Nación* (2015).

cabíveis segundo parâmetros das normas do Direito Administrativo aplicado internamente.

Nota-se a existência da falta de controle sobre o prazo de empréstimos que segundo a LAI, Art.11 §2º, o prazo referido no §1º deveria ser de 10 dias, ou seja, o prazo de devolução do documento deveria ser limitado, podendo ser prorrogado, conforme solicitação do usuário. Neste caso, esses itens não atendem totalmente às conformidades da legislação arquivística.

### Conclusão

Conclui-se que os procedimentos de auditoria arquivística podem contribuir para o diagnóstico dos arquivos correntes na medida em que os itens verificados viabilizaram o traçado de um quadro de diagnóstico com base em requisitos, fundamento legal e nas variações de atendimento a tais requisitos. Esta variação corresponde à “10% não atende, 45% atende parcialmente e 45% atende totalmente”.

Também é possível concluir que os óbices para a gestão dos arquivos correntes podem ser encontrados nas seguintes categorias analisadas: Estrutura operacional do arquivo corrente, infraestrutura de custódia, normatividade arquivística e franqueamento de consulta. Cabe destacar que por um lado a proporção de conformidade pode fundamentar a tomada de decisões dos gestores sobre as intervenções arquivísticas mais urgentes ou de uma pronta iniciação de trabalhos tendo em vista o não atendimento ou não conformidade (45%). Por outro os procedimentos de auditoria trazem à tona que há um atendimento pleno (10%) a ser preservado e um atendimento parcial (45%), o que significa, consequentemente, que há possibilidade de desenvolvimento para o que já existe em andamento.

Por fim, buscou-se evidenciar que os procedimentos de auditoria arquivística podem ser adotados nos Arquivos para traçar um quadro de diagnóstico especializado por intermédio desses procedimentos. Foi possível analisar itens do fun-

cionamento do Arquivo, nomeadamente os seguintes: presença ou ausência de um arquivo setorial formalmente estabelecido; presença ou ausência de responsável pelo arquivo; capacitação contínua do responsável; instalação suficiente para guarda, mobiliário à proteção e conservação, infraestrutura; equipamento para climatização; segurança do acervo e de funcionários; segurança elétrica; ambiente equipado com microcomputadores; sistema computacional para administração; equipamento para digitalização; armazenamento no aspecto de custódia; infraestrutura de pessoal; presença ou ausência de classificação dos documentos recebidos de acordo com o PCD; ordenação de acordo com quadro de arranjo; classificação arquivística integrada de acordo com o PCD; inventariamento dos documentos produzidos e recebidos; unidade de acondicionamento com identificação; padrão de metadados para capa do processo; unidade administrativa, fundo, seção, série, número do documento, data de abertura e encerramento documento, assunto, valor documental, vigência documental, número de páginas e legenda de classificação; padrão de metadados para as etiquetas: seção, série, número do documento, data de abertura e encerramento e assunto; elaboração de listas de transferência, recolhimento e eliminação; controle de acesso a documentos classificados; controle para localização célere dos registros; credenciamento e autorização de acesso; acompanhamento do protocolo de empréstimo; inspeção e leitura dos documentos emprestados; controle de prazo de empréstimo, inspeção do documento devolvido e notificação de penalidade.

Além disso, contactou-se que os resultados obtidos com a aplicação do instrumento de coleta de dados, com base nos procedimentos de auditoria arquivística, podem contribuir para a identificação de um panorama mais preciso da situação técnica arquivística do AS-CCJE. Cabe destacar que parte dos óbices identificados podem ser associados à carência da administração de documentos e a indispensabilidade de que haja um conjunto de operações técnicas

adequadas ou de boas práticas juntamente com o acompanhamento de um profissional na área arquivística para garantia a funcionalidade do Arquivo.

## Referências

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México). Guía para la auditoría archivística. México: Archivo General de la Nación, 2015. 215 p. Disponível em: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia\\_para\\_la\\_auditoria\\_archivistica.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf). Acesso em: 04 dez. 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México). Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. México: Archivo General de la Nación, [2011]. Disponível em: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU\\_A\\_PARA\\_LA\\_SALVAGUARDA\\_DE\\_DOCUMENTOS\\_EN\\_CIRCUNSTANCIAS\\_DE\\_RIESGO.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU_A_PARA_LA_SALVAGUARDA_DE_DOCUMENTOS_EN_CIRCUNSTANCIAS_DE_RIESGO.pdf). Acesso em: 30 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 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. Brasília, DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 19 nov. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. Brasília, DF: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 23 set. 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em: 03 dez. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. [Rio de Janeiro: Arquivo Nacional], 2001. 156 p. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf). Acesso em: 04 dez. 2019.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Revista Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jul. 1994. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 03 dez. 2019.

GADELHA, Adriane da Silva. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. Re-

vista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, n. 13, p. 395-418, 2017. Disponível em: [http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/ACCRJ\\_revista\\_180201-1-69-92.pdf](http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/ACCRJ_revista_180201-1-69-92.pdf). Acesso em: 02 nov. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. Biblioteca digital brasileira de teses e dissertações. Disponível em: <http://bdtd.ibict.br/vufind/Search/Results?lookfor=auditoria+e+diagn%C3%B3stico+para+arquivo&type=AllFields&limit=20&sort=relevance>. Acesso em: 14 nov. 2019.

MORAES, Margarete Farias de; JANTORNO, Edma. A implantação do Arquivo Setorial do CCJE: desafios da gestão de documentos nas instituições federais de ensino superior. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. Anais [...]. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIN, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 827-841, out. 2018. Disponível em: [http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6\\_nesp/racin\\_v6\\_nesp\\_RE\\_GTO2\\_0827-0841.pdf](http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_RE_GTO2_0827-0841.pdf). Acesso em: 24 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Boletim de Gestão de Pessoas. Portaria nº 162, de 14 de fevereiro de 2019. Dispõe sobre a designação de membros para compor a Comissão Especial de Digitalização de Processos - DIGITALIZA UFES. Vitória: Boletim de Gestão de Pessoas, 2019. Disponível em: [http://siarq.ufes.br/sites/siarq.ufes.br/files/field/anexo/portaria\\_162\\_2019\\_digitalizaUFES.pdf#overlay-context=legislacao-instrumentos-arquivisticos](http://siarq.ufes.br/sites/siarq.ufes.br/files/field/anexo/portaria_162_2019_digitalizaUFES.pdf#overlay-context=legislacao-instrumentos-arquivisticos). Acesso em: 29 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Conselho Universitário. Resolução nº 33/2008, de 14 de novembro de 2008. Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo (SIARQ/UFES). Vitória: Conselho Universitário, 2008. Disponível em: [http://daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao\\_33.2008\\_1.pdf](http://daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_33.2008_1.pdf). Acesso em: 24 nov. 2019.

Recebido em: 03/01/2020

Aprovado em: 10/02/2020