



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA N. 01/2025

Auditoria interna sobre a conformidade da gestão documental
arquivística do Arquivo Público do Município de Lages

OBJETO: GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

UNIDADE AUDITADA: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGES

TIPO: AUDITORIA DE CONFORMIDADE



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA N. 01/2025

OBJETO: GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

UNIDADE AUDITADA: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGES

TIPO: AUDITORIA DE CONFORMIDADE

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório apresenta os resultados da auditoria de conformidade que teve como objeto a gestão documental arquivística do Arquivo Público do Poder Executivo do Município de Lages.

Conforme destacam Oliveira e Batista (2019, p. 161), *“A atividade de fiscalizar as práticas arquivísticas faz-se importante tanto para garantir a adoção de boas práticas no tratamento dos documentos públicos, quanto para a preservação do patrimônio público arquivístico”*.¹

Nesse sentido, a relevância do objeto auditado, sob a ótica do interesse público, residuiu na necessidade de proteção do patrimônio documental do Poder Executivo do Município de Lages. De acordo com a Constituição Federal (art. 23, III) e a Lei Orgânica do Município de Lages (art. 15, III), é competência do Município *“proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”*.

De forma específica, a Lei Federal n. 8.159/1991 dispõe, em seu art. 1º, que *“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”* Além disso, o art. 25 da mesma lei estabelece que *“Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”*.

Nessa esteira, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou a Resolução n. 27/2008, que dispõe sobre o dever do Poder Público, inclusive no âmbito municipal, de criar Arquivo Público para promover a gestão arquivística de documentos públicos. Com efeito,

[...] a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, é de exclusiva responsabilidade do poder público municipal, não podendo ser transferida a terceiros.

Para que a gestão dos documentos seja efetivada, o poder público municipal deve criar em sua estrutura organizacional um arquivo

¹ BATISTA, Danielle Alves; OLIVEIRA, Eliane Braga. Auditoria arquivística: uma proposta de requisitos. *Informação & Sociedade*, v. 29, n. 1, p. 159-180, 2019.



público municipal, que irá orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, tratamento, recolhimento, guarda e preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados de forma a garantir o pleno acesso às informações neles contidos.

[...]

O arquivo público municipal deve ser criado formalmente na estrutura organizacional da prefeitura, por meio de lei específica, que definirá os critérios de sua organização e vinculação administrativa, bem como os mecanismos de gestão, difusão e acesso às informações públicas [...].²

Nesse contexto, a Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009 criou o Arquivo Público do Município de Lages e estabeleceu diretrizes para a avaliação e destinação final dos documentos públicos municipais. A referida lei foi regulamentada pelo Decreto Municipal n. 11.317/2010, que, entre outras disposições, estabeleceu critérios de conservação para os documentos de guarda permanente (art. 12) e tabelas de temporalidade com prazos de guarda e destinação final (Anexo I).

Segundo recomendações do CONARQ, “um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial.”³ Em particular, os seguintes requisitos devem ser observados: a) área suficiente e condições de expansão; b) resistência estrutural a cargas; e c) condições de termoestabilidade, aeração e climatização.

Entretanto, conforme relatado no Ofício 059/2025/ADM, de 29/01/2025, do Secretário Municipal de Administração e Fazenda,⁴ foi constatado em visita in loco ao Arquivo Público que o espaço físico se encontra em condições precárias de conservação, comprometendo a preservação do patrimônio documental e arquivístico do Município de Lages, bem como impossibilitando o recebimento de novos documentos públicos municipais.

Anteriormente, em março de 2024, o Engenheiro de Segurança do Trabalho do Município de Lages realizou visita ao Arquivo Público e, conforme Laudo de Vistoria, encontrou várias situações em desconformidade: riscos à saúde humana (dejetos de pombos, poeira, presença de aranhas e, possivelmente, de outros animais sinantrópicos), extintores de incêndio vencidos e sem sinalização, caixa de hidrante sem vidro de proteção, alta carga de incêndio, riscos de acidente devido à acomodação inadequada de materiais e ausência de equipamentos de trabalho adequados (escadas).

² CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Guia_resumido.pdf.

³ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf.

⁴ De acordo com o art. 38 da Lei Complementar Municipal n. 481/2017, compete à Secretaria Municipal da Administração e Fazenda “III - gerenciar o arquivo público, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município, bem como a destinação dos documentos oficiais”.



Diante disso, por meio desta auditoria interna, espera-se contribuir para a conformidade das práticas de gestão documental no âmbito do Poder Executivo do Município de Lages com as normas vigentes, de modo a prevenir danos irreparáveis ao patrimônio documental decorrentes de degradação ou eliminação indiscriminada de documentos públicos municipais.

O relatório está estruturado conforme o conteúdo sugerido em Peter e Machado (2014),⁵ a saber: escopo, objetivos, metodologia utilizada, resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões e as recomendações.

2. ESCOPO

Esta auditoria delimita-se à gestão documental arquivística do Arquivo Público do Município de Lages, com foco na conformidade com a legislação e as normas arquivísticas aplicáveis. A auditoria compreende a análise da estrutura física, das condições de preservação e armazenamento, dos procedimentos de gestão documental e do cumprimento das normas arquivísticas.

3. OBJETIVO

O objetivo da auditoria foi avaliar a conformidade dos procedimentos – organização, manutenção, guarda, eliminação de documentos, entre outros – relativos à gestão documental arquivística do Arquivo Público do Município de Lages.

As normas (leis, decretos, resoluções, entre outras) serviram como fontes dos critérios de auditoria. Por meio da auditoria foi verificado se as condições (situações encontradas) estão em conformidade com os critérios.

A fim de atingir o objetivo da auditoria, procurou-se responder às seguintes questões de auditoria estabelecidas no Plano de Auditoria Interna n. 01/2025:

- 1) Há normas estabelecidas pelo Arquivo Público e calendário específico para a transferência de documentos públicos municipais?
- 2) Para efeitos de destinação final dos documentos públicos municipais, são levadas em consideração as tabelas de temporalidade do Anexo I do Decreto Municipal n. 11.317/2010?

⁵ PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. *Manual de auditoria governamental*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.



- 3) A eliminação de documentos públicos municipais é formalizada por meio de registro em ata, conforme disposto no art. 12 da Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009 e no art. 8º do Decreto Municipal n. 11.317/2010?
- 4) São obedecidos os critérios de conservação estabelecidos no art. 12 do Decreto Municipal n. 11.317/2010 para os documentos públicos de guarda permanente?
- 5) Há infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a gestão documental?

4. METODOLOGIA

A metodologia empregada para a execução dos procedimentos de auditoria incluiu as seguintes técnicas:

- Inspeção física: Avaliação in loco das instalações do Arquivo Público, verificando a estrutura física, material e tecnológica, as condições de armazenamento dos documentos, o ambiente de trabalho, entre outros aspectos.
- Análise documental: Revisão das normativas internas, registros administrativos, tabelas de temporalidade e procedimentos de destinação final.
- Entrevista: Aplicação de um questionário semiestruturado (Apêndice 1) junto ao servidor responsável pelo Arquivo Público Municipal.

A auditoria baseou-se, entre outros, no Manual de Auditoria Interna do TCE/SC, nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e no Manual de Auditoria Governamental de Peter e Machado (2014).

5. RESULTADOS

Os resultados da auditoria são apresentados na forma de achados de auditoria,⁶ os quais são destacados a seguir, com as devidas recomendações para regularização e melhoria dos processos, e estruturados e detalhados na matriz de achados (Apêndice 2).

A matriz de achados é elaborada seguindo o conteúdo definido no Manual de Auditoria Interna do TCE/SC⁷, a saber: descrição sumária da situação encontrada, critério esperado, condição

⁶ “Um achado de auditoria surge da avaliação entre um critério ou padrão pré-estabelecido como adequado ou esperado e uma condição encontrada durante a realização dos procedimentos de auditoria.” (SANTA CATARINA. Tribunal de Contas do Estado. *Manual de auditoria interna*. Florianópolis: TCE, 2023).

⁷ SANTA CATARINA. Tribunal de Contas do Estado. *Manual de auditoria interna*. Florianópolis: TCE, 2023, p. 61.



encontrada, possíveis causas, possíveis efeitos, evidências, recomendações e benefícios esperados.

Em consonância com a NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade (Requisito n. 179), buscou-se “*comparar a evidência de auditoria obtida com os critérios de auditoria definidos para desenvolver os achados de auditoria para as conclusões da auditoria.*”

ACHADO A1: AUSÊNCIA DE NORMAS E DE CALENDÁRIO ESPECÍFICO PARA A TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

A Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009 – que criou o Arquivo Público do Município de Lages e estabeleceu diretrizes para a avaliação e destinação final dos documentos públicos municipais – dispõe, no que diz respeito aos documentos de guarda documento, que “*A transferência será efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo Arquivo Público e conforme calendário específico.*” (art. 6º, § 1º) e que “*O calendário de transferência será elaborado pelo Arquivo Público do Município de Lages.*” (art. 6º, § 2º).

Entretanto, em inspeção física no local e confirmado em entrevista, não há normas nem calendário específico para a transferência sistemática de documentos entre setores e o Arquivo Público.

RECOMENDAÇÕES:

- Ao Arquivo Público:
 - Elaborar regulamentos específicos para padronizar os procedimentos de transferência de documentos.
 - Definir e publicar um calendário de transferência, conforme exigido pela legislação vigente.
- A todos os setores:
 - Implementar mecanismos de controle e acompanhamento para garantir a efetividade das transferências e evitar o acúmulo indevido de documentos nos setores.

ACHADO A2: NÃO UTILIZAÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE

A Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009 dispõe que os prazos de guarda e destinação dos documentos públicos devem constar em tabelas de temporalidade. Embora as tabelas de temporalidade estejam disponíveis no Anexo I do Decreto Municipal n. 11.317/2010, não são

consideradas pelo Arquivo Público, resultando no armazenamento prolongado e acumulação desnecessária de documentos, com impactos diretos no espaço físico disponível e, consequentemente, na alocação de novos documentos.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - Verificar a necessidade de atualização das tabelas de temporalidade do Decreto Municipal n. 11.317/2010.
 - Capacitar os servidores responsáveis pela gestão documental quanto à aplicação das tabelas de temporalidade, promovendo a correta classificação dos documentos.
- A todos os setores:
 - Implementar o uso efetivo das tabelas de temporalidade, garantindo a correta destinação dos documentos conforme os prazos estabelecidos.
- Ao Arquivo Público:
 - Designar um responsável para monitorar a aplicação das tabelas de temporalidade e orientar os setores quanto ao correto encaminhamento dos documentos.

ACHADO A3: INEXISTÊNCIA DE ATA NA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

De acordo com o art. 12 da Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009, a eliminação de documentos, após esgotados os prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, deve ser formalizada, pela unidade ou órgão responsável, por meio de registro em ata. Além disso, uma cópia da ata e da relação de documentos eliminados deve ser encaminhada ao Arquivo Público. Contudo, uma vez que as tabelas de temporalidade não são utilizadas, não se constatou a existência de atas em que constem a relação de eventuais documentos eliminados.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - Atualizar as tabelas de temporalidade para embasar corretamente a eliminação de documentos.
- A todos os setores:
 - Estabelecer um fluxo formal para a eliminação de documentos, incluindo a elaboração da ata, com observância da Resolução n. 40/2014 do CONARQ e demais normas aplicáveis.

- Assegurar o envio obrigatório da ata e da relação de documentos eliminados ao Arquivo Público.

ACHADO A4: DESOBEDIÊNCIA AOS CRITÉRIOS DE CONSERVAÇÃO

O art. 12 do Decreto Municipal n. 11.317/2010 estabelece os seguintes critérios de conservação para os documentos públicos de guarda permanente:

- I - Substituir o uso de cliques metálicos e grampos por cliques plásticos;*
- II - Substituir o uso de elásticos de látex por cadarços de algodão;*
- III - Substituir o uso de colas plásticas ou em bastão por colas a base de água (metilcelulose);*
- IV - Evitar o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie;*
- V - Evitar furar ou dobrar os documentos desnecessariamente;*
- VI - Não fazer o uso indiscriminado do sistema de cópias xerográficas, reservando para os documentos fragilizados pelo tempo ou pelo uso bem como para os que necessitam de várias reproduções, uma primeira cópia que será utilizada exclusivamente para este fim.*
- VII - Acondicionar mapas e outros documentos de grande tamanho em envelopes de papel neutro, de preferência, em mapotecas, evitando guardá-los em forma de rolos, em gavetas ou caixas pequenas.*

Todavia, tanto por meio de inspeção física, quanto pela entrevista, é possível constatar que não são obedecidos integralmente os critérios de conservação supracitados. Por exemplo, não ocorre a retirada de objetos estranhos aos documentos, como cliques e grampos metálicos, os quais podem causar oxidação e deterioração nos documentos, aumentando o risco de degradação precoce, bem como representar risco de lesões para os servidores responsáveis pelo manuseio dos documentos.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - Orientar os servidores municipais acerca da importância de seguir os critérios de conservação ao encaminhar os documentos ao Arquivo Público.
 - Disponibilizar insumos adequados, como cliques plásticos e cadarços de algodão, para facilitar a adoção das medidas corretas.

- Ao Arquivo Público:
 - Implementar um procedimento de triagem para verificar a conformidade dos documentos recebidos e registrar eventuais desconformidades.
 - Criar um protocolo de devolução ou solicitação de adequação quando documentos forem enviados em desacordo com os critérios de conservação.
- A todos os setores:
 - Designar servidores responsáveis pela conferência e adequação dos documentos antes do envio ao Arquivo Público.

ACHADO A5: FALTA DE RECURSOS HUMANOS

O CONARQ enfatiza que, antes de qualquer investimento em infraestrutura, é essencial que o arquivo público municipal conte com uma equipe qualificada e especializada para garantir a gestão eficiente e a preservação adequada dos documentos. Deve-se considerar que *“da mesma forma que os hospitais precisam dos médicos, as escolas dos professores, as construtoras dos engenheiros e arquitetos, o profissional habilitado a desempenhar as atividades específicas de gerenciamento da documentação e informação é o arquivista.”*⁸

No entanto, o Município de Lages ainda não possui Arquivista em seu quadro de pessoal, apesar da criação, pela Lei Complementar Municipal n. 599/2022, do cargo específico com uma vaga, e da realização de concurso público para o cargo (Edital n. 001/2023).⁹

Atualmente, há apenas um servidor lotado no Arquivo Público, o que evidencia a insuficiência de recursos humanos para a execução de todas as atividades inerentes à organização, manutenção e guarda dos documentos públicos municipais. O referido servidor é ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, atuando na função desde abril de 2013. Em entrevista, o próprio servidor relatou que não recebeu treinamento específico em gestão documental, o que compromete ainda mais a capacidade de execução eficiente das atividades.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - Realizar novo concurso público para o cargo de Arquivista, considerando que o certame anterior (Edital n. 001/2023) não resultou na efetiva nomeação do

⁸ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2014. p. 50. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf.

⁹ Houve apenas um inscrito para o cargo de Arquivista no concurso público - Edital n. 001/2023 e nenhum aprovado.



profissional, assegurando a presença de um especialista na gestão documental arquivística.

- Avaliar a necessidade de ampliar a equipe do Arquivo Público, considerando a demanda de atividades relacionadas à organização, preservação e destinação dos documentos municipais.
- Promover treinamentos contínuos para o(s) servidor(es) do Arquivo Público, garantindo o cumprimento das normativas e boas práticas.

ACHADO A6: INFRAESTRUTURA FÍSICA, MATERIAL E TECNOLÓGICA INADEQUADAS

Por meio da Resolução n. 13/2001 - *Recomendações para a Construção de Arquivos*,¹⁰ o CONARQ estabeleceu diretrizes para a construção, adaptação e reforma de edifícios que atendam às funções específicas de um arquivo permanente. Além disso, em 2005, o CONARQ publicou um guia geral, denominado *Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo*,¹¹ que contém procedimentos para o armazenamento e a preservação de documentos. Ainda, em 2014, o CONARQ elaborou a cartilha *Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais*,¹² que fornece orientações técnicas básicas para a criação, estruturação e gestão de arquivos públicos municipais. Essas diretrizes foram utilizadas como critérios para verificar se as condições encontradas no Arquivo Público estão em conformidade.

Segundo o CONARQ, o edifício no qual se localiza o arquivo deve possuir três áreas específicas: a) área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, totalmente vedada ao público (cerca de 60% da área construída); b) área administrativa, parcialmente vedada ao público (cerca de 15%); e c) área pública (cerca de 25%). Contudo, no Arquivo Público do Município de Lages não há área destinada ao público, com hall de entrada, balcão de informação, salas de consulta, etc. Conforme destaca o CONARQ, a área independente para o público é indispensável, de modo a impedir sua circulação nas duas outras áreas.

No que se refere à estrutura dos depósitos, o CONARQ estabelece dois sistemas: a) armação de metal autoportante ou b) estrutura em concreto. Nas imagens dos Apêndices 3 e 4, é possível verificar que as estantes e as prateleiras no Arquivo Público são de madeira, um material

¹⁰ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf.

¹¹ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf.

¹² CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf.

não autoextinguível “*em que o fogo se propaga com grande facilidade e rapidez*”, conforme ressaltado no Laudo de Vistoria do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Agrava-se essa situação a ausência de um sistema de detecção e alarme de incêndio, além de extintores sem a devida manutenção. Ressalta-se que, conforme informado pelo servidor que atua no Arquivo Público, não há protocolo de emergência para a proteção de documentos, o que representa um risco à integridade do acervo em casos de sinistros.

Adicionalmente, em desconformidade com as diretrizes do CONARQ, constatou-se que o Arquivo Público não conta com equipamentos essenciais de segurança, como alarmes e câmeras de monitoramento. A ausência desses dispositivos expõe o acervo documental a riscos de furtos, vandalismo e acessos não autorizados, comprometendo a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.

Em relação às janelas do edifício, o CONARQ estabelece que elas devem possuir boa vedação e, na ausência de climatização, permitir a abertura para ventilação natural, desde que haja proteção adequada contra a entrada de insetos. No entanto, as janelas do Arquivo Público não possuem essa proteção, o que facilita a entrada não apenas de insetos, mas também de outros animais, especialmente pombos. Como consequência, conforme demonstrado no Apêndice 5, há presença disseminada de dejetos de pombos em diversos pontos do espaço físico do Arquivo Público, comprometendo não apenas a higiene e a conservação dos documentos, mas também a saúde dos servidores municipais, que ficam expostos a riscos biológicos, podendo causar doenças respiratórias e outras enfermidades.

Quanto ao piso, o CONARQ recomenda que seja revestido com materiais laváveis, como os tipos industrial ou cerâmico, a fim de evitar o acúmulo de poeira. Conforme imagens do Apêndice 6, o piso do Arquivo Público, de concreto, além de dificultar a limpeza, apresenta rachaduras.

Ademais, foram constatados outros problemas estruturais no ambiente do Arquivo Público, incluindo infiltrações e umidade excessiva, conforme ilustrado no Apêndice 7. Essas condições representam um risco significativo à integridade dos documentos, favorecendo o surgimento de mofo e a degradação acelerada do papel.

Em termos de acondicionamento dos documentos, o CONARQ dispõe que os documentos devem ser armazenados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras adequadas ao seu suporte e formato, não sendo permitido o armazenamento direto no chão. Porém, por meio de inspeção física, constatou-se, conforme evidenciado no Apêndice 8, que documentos recentes estão sendo armazenados diretamente no chão. Essa prática compromete a integridade dos documentos, expondo-os a umidade, poeira e pragas.



O CONARQ não possui norma específica dedicada ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em arquivos. No entanto, a Norma Regulamentadora n. 6 (NR-6),¹³ do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece diretrizes gerais sobre a obrigatoriedade, fornecimento e uso adequado de EPIs, determinando que empregadores disponibilizem gratuitamente equipamentos de proteção sempre que houver riscos à saúde do trabalhador. Constatou-se apenas o uso de máscaras e luvas, adquiridas pelo próprio servidor responsável pelo Arquivo Público. Não há uso de outros EPIs como jalecos, toucas e óculos de proteção.

O CONARQ enfatiza a importância de áreas destinadas à triagem, higienização e desinfestação de documentos. Contudo, os poucos materiais de limpeza disponíveis no Arquivo Público, como vassouras, encontram-se em péssimo estado de conservação, tornando inadequada a higienização do ambiente, como mostra o Apêndice 9. A falta de equipamentos apropriados e de uma rotina regular de limpeza favorece o acúmulo de poeira, a proliferação de insetos e a deterioração acelerada dos documentos armazenados, comprometendo a preservação do acervo.

Em termos de infraestrutura tecnológica, o Arquivo Público não dispõe de um computador, o que inviabiliza a catalogação, o controle de entrada e saída de documentos e a implementação de um sistema de gestão documental arquivística.

Em suma, o espaço físico do Arquivo Público apresenta condições precárias, incluindo falta de controle ambiental adequado, espaço insuficiente para a organização e crescimento do acervo, além de dificuldades na digitalização e acesso eficiente às informações arquivadas.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração e ao Arquivo Público:
 - Melhorar as condições do espaço físico existente, priorizando a vedação de infiltrações, correção de rachaduras e instalação de telas de proteção contra entrada de animais, além de ampliar a capacidade de armazenamento, ou, alternativamente, viabilizar um novo espaço adequado para o Arquivo Público.
 - Criar uma área específica para o público, incluindo um hall de entrada, balcão de informação e salas de consulta, de modo a garantir que a circulação do público não interfira nas áreas reservadas ao trabalho técnico e aos depósitos.
 - Destinar um espaço adequado para o armazenamento de registros audiovisuais e eletrônicos.

¹³ BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. *Norma Regulamentadora n. 6 (NR-6): Equipamentos de Proteção Individual – EPI*. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-06-atualizada-2022-1.pdf>.

- Garantir que novos documentos sejam armazenados em locais apropriados desde o momento do recebimento, evitando o acúmulo em condições inadequadas.
- Utilizar estantes metálicas com pintura eletrostática, que oferecem maior proteção contra umidade, fungos e insetos, além de serem mais seguras contra incêndios.
- Realizar dedetização e controle de pragas periodicamente.
- Garantir a limpeza e manutenção regular do espaço, evitando o acúmulo de poeira, sujeira e umidade que possam acelerar o processo de deterioração dos documentos.
- Instalar sistema de monitoramento por câmeras de segurança em pontos estratégicos do Arquivo Público, garantindo controle sobre acessos e movimentação no local, e implementar alarmes para detectar tentativas de acesso indevido ou emergências, como incêndios ou invasões.
- Implementar um Plano de Emergência para a Proteção de Documentos, com diretrizes para a atuação em situações de risco, incluindo medidas preventivas e procedimentos para resposta rápida.
- Fornecer EPIs adequados ao servidor responsável pelo Arquivo Público, como luvas, máscaras e aventais, garantindo segurança e higiene no manuseio dos documentos.
- Disponibilizar infraestrutura tecnológica básica, incluindo um computador com acesso à internet, e implementar um sistema eletrônico de gestão documental que facilite o acesso, rastreamento e preservação de documentos.
- Observar as demais recomendações e diretrizes do CONARQ.

6. CONCLUSÃO

Os achados de auditoria, respaldados por evidências suficientes e apropriadas, permitem ao auditor, mediante julgamento profissional, fundamentar e chegar a uma conclusão sobre o objeto de auditoria.

No que se refere ao nível de asseguarção, obteve-se uma asseguarção razoável para concluir que o objeto auditado não está em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com os critérios aplicáveis.



Diante dos resultados, foram encontradas situações (condições) em desconformidade com as normativas pertinentes (critérios), evidenciando fragilidades e vulnerabilidades da gestão documental arquivística.

Não obstante, “a validação da conformidade dos requisitos de gestão documental traz valorização para a instituição”, devendo-se “perceber a auditoria como algo valioso e não punitivo”.¹⁴ Dessa forma, considera-se que a auditoria de conformidade permitiu apontar oportunidades de melhoria.

As recomendações formuladas no relatório de auditoria objetivam a conformidade da gestão documental arquivística no Município de Lages. Cabe à Administração, por intermédio dos órgãos competentes, adotar as providências necessárias para o saneamento das inconsistências apontadas. Entende-se que a implementação dessas medidas contribuirá significativamente para a proteção do patrimônio documental, garantindo a preservação, a acessibilidade e a segurança das informações públicas.

Destaca-se que a auditoria não se encerra com o relatório final, uma vez que o monitoramento da implementação das recomendações emitidas constitui etapa dos trabalhos de auditoria interna.

Por fim, ressalta-se que este relatório não elide nem respalda eventuais irregularidades não detectadas nos trabalhos de auditoria, o qual se limita aos achados identificados no âmbito da auditoria realizada.

É o relatório.

FRANKLIN CARLOS ZUMMACH
Auditor Interno

¹⁴ FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. *Auditoria de gestão documental*. Brasília: Enap, 2022.



Apêndice 1 - Questionário semiestruturado utilizado nos procedimentos de auditoria

ROTEIRO DE ENTREVISTA - SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO PÚBLICO

1. Dados do Entrevistado

- Nome completo: _____
- Cargo: _____
- Unidade/Setor: _____
- Tempo de atuação na função: _____
- Escolaridade: _____

2. Edifício

- Quais das seguintes áreas específicas existem?
() Área reservada aos depósitos, totalmente vedada ao público;
() Área destinada aos trabalhos técnicos e administrativos, parcialmente vedada ao público;
(recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação, etc.)
() Área para o público. (hall de entrada, balcão de informação, salas de consulta, etc.)

2. Condições Físicas do Arquivo

- Como o(a) senhor(a) avalia as condições físicas do ambiente de armazenamento?
() Excelente () Boa () Regular () Ruim () Muito ruim
- Existem problemas estruturais identificados? (marcar todas as que se aplicam)
() Infiltrações () Rachaduras () Umidade excessiva () Pragas () Nenhum
- A limitação do espaço físico compromete a organização dos documentos?
() Sim () Não
- Existem áreas críticas com maior risco para a preservação dos documentos?
() Sim () Não
Se sim, especificar: _____

3. Conservação e Preservação Documental

- Há medidas de conservação preventiva em curso?
() Sim () Não
- Documentos antigos recebem tratamento diferenciado?
() Sim () Não
- Há condições especiais de armazenamento para fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e videomagnéticas?
() Sim () Não
- Os critérios de conservação estabelecidos no art. 12 do Decreto n. 11.317/2010 para documentos de guarda permanente são obedecidos?
() Sim () Não () Parcialmente
- A limpeza do arquivo é realizada regularmente?
() Semanalmente () Mensalmente () Ocasionalmente () Nunca

4. Capacidade de Armazenamento

- O arquivo possui espaço suficiente para novos documentos?
() Sim () Não
- Documentos já foram armazenados em locais inadequados por falta de espaço?
() Sim () Não

5. Segurança e Controle de Acesso

- O controle de acesso ao arquivo é formalizado?
() Sim () Não
- Existem equipamentos de segurança no local? (marcar todas as que se aplicam)
() Extintores de incêndio () Alarmes () Câmeras de segurança () Nenhum



- Existem protocolos de emergência para proteção dos documentos?
() Sim () Não () Não sabe informar

6. Recursos Humanos e Capacitação

- O número de servidores é suficiente para as atividades do arquivo?
() Sim () Não
- O(a) senhor(a) recebeu treinamento específico em gestão documental?
() Sim () Não

7. Procedimentos e Normas

- Há normas estabelecidas pelo Arquivo Público e calendário específico para a transferência de documentos públicos municipais?
() Sim () Não () Não sabe informar
- Para a destinação final dos documentos públicos municipais, são consideradas as tabelas de temporalidade do Anexo I do Decreto Municipal n. 11.317/2010?
() Sim () Não () Não sabe informar
- A eliminação de documentos públicos municipais é formalizada por meio de registro em ata, conforme disposto no art. 12 da Lei Municipal n. 3.558/2009 e no art. 8º do Decreto n. 11.317/2010?
() Sim () Não () Não sabe informar

8. Desafios e Sugestões de Melhoria

- Quais são os principais desafios enfrentados? (marcar todas as que se aplicam)
() Espaço físico inadequado () Falta de equipamentos () Ausência de normas claras () Falta de pessoal () Outros: _____
- O que poderia ser feito para melhorar a estrutura física do arquivo?
() Reforma do espaço atual () Construção de novo espaço () Melhorias na ventilação/iluminação () Outros: _____
- Sugestões para aprimorar a segurança dos documentos: _____

8. Considerações Finais

- Espaço para o entrevistado acrescentar informações relevantes: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Entrevistado

Assinatura do Auditor Interno



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



Apêndice 2 – Matriz de achados

UNIDADE: Poder Executivo do Município de Lages

OBJETO: Gestão documental e arquivística do Arquivo Público

ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	POSSÍVEIS CAUSAS	POSSÍVEIS EFEITOS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS
A1	Ausência de normas e de calendário específico para a transferência de documentos públicos municipais.	A Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009 dispõe que cabe ao Arquivo Público estabelecer normas e elaborar calendário específico para a transferência de documentos.	Em entrevista, o servidor responsável pelo Arquivo Público manifestou que não há normas, nem calendário específico.	Falta de orientação e capacitação dos servidores do Arquivo Público.	Transferências de documentos desorganizadas e acúmulo de documentos nos setores.	Ao Arquivo Público: - Elaborar regulamentos específicos para padronizar os procedimentos de transferência de documentos. - Definir e publicar um calendário de transferência. A todos os setores: - Implementar mecanismos de controle das transferências de documentos ao Arquivo Público.	Maior organização e eficiência na transferência de documentos, evitando o acúmulo nos setores e melhorando a gestão documental.
A2	Não utilização de tabelas de temporalidade.	Utilização das tabelas de temporalidade disponíveis no Anexo I do Decreto Municipal n. 11.317/2010.	Documentos armazenados além do prazo, sem aplicação das tabelas de temporalidade.	Falta de orientação, capacitação e fiscalização.	Armazenamento prolongado e desperdício de espaço, comprometendo a alocação de novos documentos.	À Administração: - Atualizar as tabelas de temporalidade do Decreto Municipal n. 11.317/2010. - Capacitar os servidores quanto à aplicação das tabelas de temporalidade. A todos os setores: - Implementar o uso efetivo das tabelas de temporalidade. Ao Arquivo Público: - Designar um responsável para monitorar a aplicação das tabelas de temporalidade e orientar os setores quanto ao correto encaminhamento dos documentos.	Melhor gestão documental e otimização de espaço.
A3	Inexistência de ata na eliminação de documentos públicos.	A Lei Ordinária Municipal n. 3.558/2009 estabelece que a eliminação de documentos deve ser formalizada por meio de registro em ata.	Não foi encontrado nenhum registro formal da eliminação de documentos encaminhada ao Arquivo Público.	Não utilização ou utilização inadequada das tabelas de temporalidade.	Eliminação de documentos sem controle, gerando risco de destruição indevida de arquivos importantes.	À Administração: - Atualizar as tabelas de temporalidade para embasar corretamente a eliminação de documentos.	Melhoria na gestão documental, redução do acúmulo de documentos desnecessários, preservação e organização adequada dos documentos.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 28 | salas n.º 71,72,73,74 no 7º andar | 80 no 8º andar

Ed. Centro Executivo Cepar | Cep 88501.110 | Fone (49) 3019-7475 | auditoria@lages.sc.gov.br



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



				Inexistência de modelo de ata para eliminação de documentos.	Não eliminação de documentos, gerando acúmulo de documentos sem utilidade.	A todos os setores: - Estabelecer um fluxo formal para a eliminação de documentos, incluindo a elaboração da ata, com observância da Resolução n. 40/2014 do CONARQ e demais normas aplicáveis. - Assegurar o envio da ata e da relação de documentos eliminados ao Arquivo Público.	
A4	Desobediência aos critérios de conservação.	O Decreto Municipal n. 11.317/2010 estabelece critérios de conservação para os documentos públicos de guarda permanente.	Presença de cliques metálicos, grampos e outros materiais inadequados nos documentos.	Falta de orientação e capacitação sobre os critérios de conservação.	Risco de deterioração precoce dos documentos e lesões aos servidores que manuseiam os documentos.	À Administração: - Orientar os servidores acerca da importância de seguir os critérios de conservação ao encaminhar os documentos ao Arquivo Público. - Disponibilizar insumos adequados. Ao Arquivo Público: - Implementar um procedimento de triagem para verificar a conformidade dos documentos recebidos. - Criar um protocolo de devolução ou solicitação de adequação quando documentos forem enviados em desacordo com os critérios de conservação. A todos os setores: - Designar servidores responsáveis pela conferência e adequação dos documentos antes do envio ao Arquivo Público.	Melhoria na conservação dos documentos e na segurança dos servidores.
A5	Falta de recursos humanos.	Conforme o CONARQ, o arquivo público municipal deve dispor de equipe qualificada e especializada.	Além de não possuir Arquivista no quadro de pessoal, há apenas um servidor – ocupante do cargo de Auxiliar de	- Insuficiência de planejamento na alocação de recursos humanos. - Falta de compreensão da importância da	- Sobrecarga de trabalho no Arquivo Público. - Ineficiência na gestão documental: dificuldades para atender à demanda crescente de documentos	À Administração: - Realizar novo concurso público para o cargo de Arquivista. - Avaliar a necessidade de ampliar a equipe do Arquivo Público.	Aumento da eficiência na gestão documental, garantia de especialistas para a preservação e organização dos documentos, melhoria no

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 28 | salas n.º 71,72,73,74 no 7º andar | 80 no 8º andar
Ed. Centro Executivo Cepar | Cep 88501.110 | Fone (49) 3019-7475 | auditoria@lages.sc.gov.br



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
E CONTROLADORIA INTERNA



			Serviços Gerais – atuando no Arquivo Público.	função arquivística na gestão pública. - Baixa remuneração do cargo de Arquivista, o que pode ter desestimulado a participação no Concurso Público - Edital n. 001/2023.	e garantir a preservação adequada dos mesmos.	- Promover treinamentos contínuos para o(s) servidor(es) do Arquivo Público.	atendimento das demandas do Arquivo Público.
A6	Infraestrutura física, material e tecnológica inadequadas	Resoluções e diretrizes do CONARQ	Infraestrutura insuficiente, estantes de madeira, ausência de sistemas de segurança e monitoramento, falta de higienização.	Ausência de investimentos em infraestrutura, falta de manutenção e gestão inadequada.	Risco à integridade dos documentos, exposição a incêndios, pragas e deterioração.	À Administração e ao Arquivo Público: - Melhorar as condições do espaço atual ou viabilizar um novo local adequado. - Criar área específica para o público. - Destinar espaço adequado para registros audiovisuais e eletrônicos. - Assegurar acondicionamento adequado dos documentos desde o recebimento. - Utilizar estantes metálicas com pintura eletrostática. - Realizar dedetização e controle de pragas periodicamente. - Garantir a limpeza e manutenção regular do espaço. - Instalar sistema de monitoramento por câmeras e alarmes. - Desenvolver um Plano de Proteção de Documentos. - Fornecer EPIs adequados. - Disponibilizar computador com internet e implementar sistema eletrônico de gestão documental. - Observar as demais recomendações e diretrizes do CONARQ.	Melhoria na segurança e preservação dos documentos, aumento da capacidade de armazenamento e maior eficiência no controle de documentos.



Apêndice 3 – Estrutura do depósito - Arquivo Público do Município de Lages



Apêndice 4 – Estantes e prateleiras de madeira - Arquivo Público do Município de Lages



Apêndice 5 – Dejetos de pombos - Arquivo Público do Município de Lages





Apêndice 6 – Piso de concreto - Arquivo Público do Município de Lages



Apêndice 7 – Focos de umidade - Arquivo Público do Município de Lages





Apêndice 8 – Documentos armazenados diretamente sobre o chão - Arquivo Público do Município de Lages



Apêndice 9 – Falta de limpeza e higienização - Arquivo Público do Município de Lages

