



Universidade Federal Fluminense

RELATÓRIO DE AUDITORIA

RA Nº 003/2023

Proc. ° 23069.152200/2023-52

Junho – 2023

Serviço Público Federal

Poder Executivo

Ministério da Educação

Universidade Federal Fluminense

Conselho de Curadores

Auditoria Técnica

Relatório de Auditoria - RA

Tipo: Auditoria Operacional

Atividade do PAINT 2023: 012 SAUD – Avaliação do processo de arquivo da SDC com foco na subunidade CAR.

Auditoria Interna Governamental¹

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Auditoria Operacional²

A auditoria operacional é uma atividade que fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e de medidas corretivas pelas partes responsáveis.

¹ IN SFC nº 03, de 2017

² Manual de Orientações Técnicas - CGU

"A memória dos velhos é menos pronta, porque o seu arquivo é muito extenso".

Marquês de Maricá.

RESUMO

Realizamos uma auditoria operacional na Coordenação de Arquivos – CAR. A origem desse trabalho deve-se à previsão no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2023. A escolha do tema foi baseada em riscos. Em decorrência da Estratégia Global de Auditoria – EGA, onde determina que em todos os trabalhos de avaliação no exercício de 2023 devam constar análises e testes sobre Contratações Diretas e projetos TED.

Identificamos vários riscos inerentes de alto impacto, na sua maioria de ordem estrutural. Entendemos existir espaço para melhorias no processo de recebimento e manejo do acervo, principalmente no desenvolvimento de sistemas de informação que agilizem as consultas e o rastreamento de documentos, mitigando extravios e outras fontes de perda de documentos.

A unidade informou não haver projetos financiados por TED e que não houve contratações diretas para a SDC no exercício 2023 até o mês de maio.

LISTA DE FIGURAS e ANEXOS

FIGURAS

Figura 1 – Estrutura organizacional SDC

Figura 2 – Prédio da CAR - Caritas/Niterói

Figura 3 - SINAR Fonte: UFES

Figura 4 – Risco estrutural – incêndio

Figura 5 – Riscos Estruturais - Infiltração/Infestação de insetos e fungos

Figura 6 – Riscos Estruturais - Acessibilidade, Interdição de acesso, roubo/furto

Figura 7 – Riscos de Processos - Extravio de Documentos na origem/Movimentação

TABELAS

Tabela 1 – Resultados da CIAFD

ANEXOS

Anexo - Registro fotográfico da CAR/SDC

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AFD - Assentamento Funcional Digital

AG – Arquivo Geral

AT/CUR - Auditoria Técnica/ Conselho de Curadores

CAR – Coordenação de Arquivos

CBI – Coordenação de Bibliotecas

CBMERJ – Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro

CGDI - Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

CGU – Controladoria Geral da União

CIAFD - Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CUR - Conselho de Curadores da UFF

CUV - Conselho Universitário da UFF

DFT - Dimensionamento da Força de Trabalho

EGA – Estratégia Global de Auditoria

GRD – Guia de Recolhimento de Documentos

GSI – Gabinete de Segurança Institucional

IFES - Instituição Federal de Ensino Superior

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

LTD – Listagem de Transferência de Documentos

MEC – Ministério da Educação

MRC – Matriz de Riscos e Controles

NBR ISO – Normas Brasileiras – Organização Internacional para Padronização

OFSS - Orçamento Fiscal e de Seguridade Social

PAINT - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

PCN – Plano de Continuidade de Negócios

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

RA - Relatório de Auditoria

RI – Regimento Interno

SA – Solicitação de Auditoria

SDC – Superintendência de Documentação

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SGAFD - Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital

SGD – Secretaria de Governo Digital

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

TCU – Tribunal de Contas da União

TED – Termo de Execução Descentralizada

UFF – Universidade Federal Fluminense

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
1.1 Metodologia	10
1.2 Limitações e restrições	11
1.3 Unidade auditada	11
1.4 Visão geral do objeto de auditoria	12
2. RESULTADOS	13
2.1 Sistema Nacional de Arquivos - SINAR	13
2.2 Identificação do objetivo-chave	18
2.3 Identificação de Riscos	19
2.4 - TED - Termo de Execução Descentralizada	22
2.5 – Contratações Diretas	22
2.6 – Achados de Auditoria	22
2.7 – Recomendações	24
3. CONCLUSÃO	26
ANEXO – REGISTRO FOTOGRÁFICO	27
REFERÊNCIAS	28

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho apresenta os resultados da auditoria operacional realizada na Coordenação de Arquivos – CAR/SDC.

O processo de gestão de documentos não é uma atividade trivial. Exige organização, classificação e, acima de tudo, cuidado com o acervo. São esses documentos que possibilitam resgatar parte da história da instituição e de pessoas.

Nesse contexto, a adequada manutenção e guarda de documentos, representa a responsabilidade do presente na conservação do passado, seja do ponto de vista jurídico seja do ponto de vista histórico.

A seleção desta ação foi sustentada por análise de riscos e, dando continuidade à Estratégia Geral de Auditoria - EGA adotada para o exercício de 2023, indagamos para fins de testes de auditoria, sobre a existência de contratações diretas na CAR.

Neste trabalho além da introdução, está dividido em (i) Metodologia, (ii) restrições e limitações, (iii) uma breve demonstração da unidade auditada, (iv) a descrição do objeto de auditoria que antecede os (v) resultados alcançados, culminando com os (vi) achados de auditoria e (vii) consequentes recomendações e, finalmente expressamos nossa (viii) conclusão sobre o objeto analisado.

1.1 Metodologia

Para o planejamento e execução desta auditoria, foi elaborado matriz de riscos e controles – MRC com a finalidade de identificar os riscos mais relevantes nos processos de gestão de documentos da CAR/SDC e seus respectivos controles internos com a finalidade de elaborar as questões de auditoria.

Para responder essas questões foram utilizadas diversas técnicas de auditoria, tais como:

- ✓ Visitas técnicas;

- ✓ Levantamento e análise da legislação aplicada;
- ✓ Reuniões com os gestores da SDC/CAR;
- ✓ Emissão de Solicitação de Auditoria – SA;
- ✓ Análise documental;
- ✓ Registro fotográfico;
- ✓ Avaliação de controles internos;
- ✓ Identificação e avaliação de riscos (*BowTie*);
- ✓ Elaboração de planilhas eletrônicas para análise dos dados.

1.2 Limitações e restrições

Devido ao nível de experiência da equipe, em auditorias operacionais de sistemas de gestão de documentos, o escopo do trabalho foi reduzido. Não foram analisados os riscos no processo de protocolo, de responsabilidade da PROAD. bem como não avaliamos o sistema de informações que suporta o processo. Não avaliamos os possíveis impactos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no processo de gestão de documentos.

Apesar de tecer considerações pontuais sobre determinados processos de informação, não foi contemplado, neste trabalho, a avaliação dos impactos da LGPD na gestão de documentos da UFF.

1.3 Unidade auditada

A Superintendência de Documentação – UFF, segundo seu regimento interno³, tem a seguintes finalidades:

- ✓ Desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação e documentação;
- ✓ Integrar as bibliotecas e os arquivos à política educacional e administrativa da universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Organizar, preservar e difundir a informação necessária e de interesse da comunidade acadêmica e administrativa.

Sua estrutura organizacional é formada por: (i) Secretaria - SA; (ii) Coordenação de bibliotecas CBI; (iii) Coordenação de Gestão e Difusão da Informação – CGDI e (iv) Coordenação de Arquivos – CAR.

³ Decisão CUV Nº 100/2019

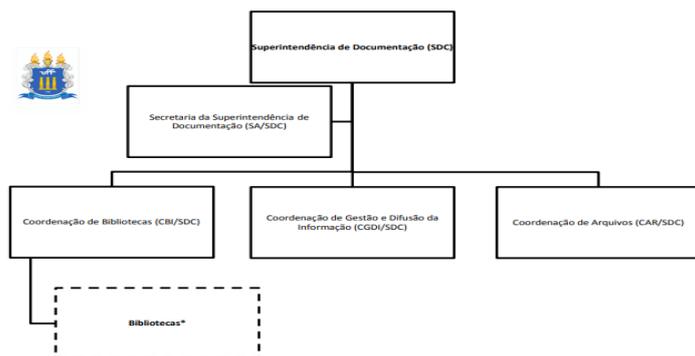


Figura 2 - Estrutura organizacional SDC

1.4 Visão geral do objeto de auditoria

O Arquivo Geral (AG) da UFF foi criado em 19 de setembro de 1985, durante a gestão do Professor José Pedro Esposel (1931-2018†) como diretor do Núcleo de Documentação, atual Superintendência de Documentação (SDC).

A Coordenação de Arquivos - CAR está localizada no bairro Charitas, em Niterói, em prédio de três pavimentos (figura 2), próximo a comunidade exposta a constantes conflitos com as forças de segurança pública.



Figura 3- Predio da CAR - Charitas/Niterói

Construído em 1851, como parte de complexo de prédios, com a finalidade de isolar, em quarentena, viajantes estrangeiros que chegavam ao Rio de Janeiro devido aos surtos epidêmicos de diversas doenças infecciosas. O prédio, no passado, funcionou como hospital.

O Regimento Interno da SDC define as competências da Coordenação de Arquivos – CAR como:

- ✓ Propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade;

- ✓ Planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- ✓ Promover e assegurar as assessorias técnicas requisitadas pelas unidades da universidade;
- ✓ Supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado;
- ✓ Propor a realização de eventos na área de Arquivologia;
- ✓ Proporcionar e manter intercâmbio com órgãos normativos e entidades arquivísticas afim;
- ✓ Promover a integração permanente entre os Arquivos e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- ✓ Planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da universidade.

2. RESULTADOS

Apresentamos a seguir os resultados das avaliações sobre os controles internos da gestão que tratam da gestão de documentos de responsabilidade da CAR/SDC da UFF.

2.1 Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

O SINAR, criado pela Lei nº 8.159/91, que também criou o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, tem sua competência, organização e funcionamento regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 (Figura 3).

Integram o SINAR, que tem como órgão central o CONARQ:

- ✓ Arquivo Nacional;
- ✓ Arquivos do Poder Executivo Federal;
- ✓ Arquivos do Poder Legislativo Federal;
- ✓ Arquivos do Poder Judiciário Federal;
- ✓ Arquivos Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- ✓ Arquivos Municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

O SINAR tem por finalidade implementar a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos e arquivos.

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos



Figura 4 - SINAR Fonte: UFES

O Art. 1º da Lei 8.159/91 determina: “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”.

A Gestão de Documentos, de acordo com a Lei nº 8.159/91, consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O Decreto nº. 4915/2003, definiu o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, com as seguintes finalidades:

- ✓ Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- ✓ Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- ✓ Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

- ✓ Racionalizar a produção da documentação arquivística pública
- ✓ Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- ✓ Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- ✓ Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

A gestão documental se divide em três fases:

- ✓ Produção, esta fase visa:
 - a) Prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;
 - b) Intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
 - c) Garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos;
 - d) Assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.
- ✓ Utilização, visa o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização.
 - a) Rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição;
 - b) Uso efetivo da informação e arquivos correntes;
 - c) Seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.
- ✓ Destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente como memória do passado. Além disso, define-se por quanto tempo os documentos, destinados à eliminação, devem ser retidos por razões administrativas ou legais.
 - a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes;
 - b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação;
 - c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente;

- d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente;
- e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

O ciclo vital dos documentos é dividido em três fases:

- ✓ Corrente - ligada aos objetivos imediatos para os quais os documentos foram produzidos e por esse motivo deve permanecer o mais perto possível do produtor.
- ✓ Intermediária - conjunto de documentos que não são mais necessários à manutenção das atividades cotidianas, mas que devido a questões administrativas, legais e financeiras aguardam em depósito de armazenamento temporário.
- ✓ Destinação Final:
 - a) Permanente - conjunto de documentos, com valor de pesquisa, probatório e informativo são preservados definitivamente. Também chamado de Arquivo Histórico.
 - b) Eliminação.

São de responsabilidade do CAR/SDC-UFF:

- ✓ arquivo de processos;
- ✓ arquivo intermediário;
- ✓ arquivo permanente;
- ✓ Arquivo especial;
- ✓ laboratório de reprografia; e
- ✓ laboratório de restauração e conservação de documentos arquivísticos.

A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pelo processo de protocolo da UFF.

A CAR/SDC atende usuários que desejam acessar o acervo arquivístico custodiado, ressalvados os de acesso restrito.

Quanto ao atendimento ao usuário, o acesso à informação dá-se das seguintes maneiras:

- I. disponibilização de cópias digitais;

- II. desarquivamento; e
- III. pesquisa documental *in loco* pelo usuário, com agendamento prévio.

A unidade mantém arquivo especial contendo coleção de fotografias analógicas e digitais, plantas arquitetônicas, discos em vinil (LP), fitas VHS, Fitas K7, disquetes, CDs e DVDs. A unidade oferece, para consulta, acervo de microfilmes com aproximadamente 3.200 rolos.

A unidade informou que a gestão do arquivo intermediário é composta de sete processos. Somente os processos de digitalização de pastas funcionais para envio ao sistema assentamento funcional Digital - AFD e assessoria técnica em arquivos estão mapeados pelo setor.

A documentação enviada para a CAR/SDC é processada por:

- a) Listagens de Transferência de Documentos de Arquivos (LTD), quando se tratar de arquivos intermediários; e
- b) Guia de Recolhimento de Documentos (GRD) para os Arquivos Permanentes;
- c) O controle dos processos já arquivados é realizado por meio de planilhas eletrônicas e listagem de controle e consulta manual.

A estrutura de pessoal da CAR é composta por 17 servidores, sendo 13 com cargos de nível superior, 3 de nível técnico e 1 de nível médio. Dois cargos estão vagos, sendo 1 de nível superior e 1 de nível médio. Um servidor de nível superior está cedido a outro órgão. Todos os cargos de nível superior são de arquivistas. A Coordenação ainda conta com 2 bolsistas de apoio acadêmico, até o fechamento deste relatório.

O Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - SGAFD, é o processo de tratamento documental, para promover o acesso às informações integrantes das pastas funcionais dos servidores e empregados do poder executivo federal.

Na UFF, a Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital – CIAFD, é responsável pela digitalização das pastas funcionais e processos da área de pessoal.

Questionada pela equipe de auditoria a CIAFD informou que havia digitalizado cerca de 10,2% das pastas funcionais e 32,9% dos processos relacionados a servidores (tabela 1). A comissão indicou que, com os recursos atuais, somente no ano de 2030 concluirá o trabalho de digitalização.

As principais dificuldades pela CIAFD são:

- ✓ Falta de pessoal;
- ✓ Upload dos arquivos (Plataforma AFD e internet CAR);
- ✓ Documentos considerados novos que não constam na listagem AFD/Brasília;
- ✓ Assentamentos funcionais sem organização interna;
- ✓ Servidores com 2 ou 3 matrículas misturadas ou em arquivos diferentes (assentamentos com localização física distintas);
- ✓ Falta de higienização das pastas;
- ✓ Nomes diferentes do que está no Sigepe (erro de escrita, homônimos, após casamento, divórcio) ou próprio sistema não aceita o nome, somente CPF ou matrícula.

Tabela 1 - Resultados da CIAFD

	AFD	PROCESSO
Total estimado	24.000	5.000
Total processado	2.452	1.643
% processado	10,2%	32,9%
% remanescente	89,8%	67,1%

2.2 Identificação do objetivo-chave

Foi identificado e selecionado, pela equipe de auditoria, como um objetivo-chave da unidade, a gestão de documentos e arquivos da universidade.

Do latim *gestione*, gestão é o ato de administrar ou de gerir recursos, pessoas ou qualquer objeto que possa ser administrado com alguma finalidade. A gestão pública deve ser visualizada como o controle e a administração de toda e qualquer ação pública.

Neste contexto, interpretamos como objetivo-chave da CAR/SDC o *controle da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente do acervo arquivístico da UFF.*

2.3 Identificação de Riscos

Foram identificados e analisados os principais eventos de riscos suscetíveis de impactar, criticamente, o objetivo-chave:

1. Estruturais – incêndio;
2. Estruturais – infiltração, infestação de fungos/insetos;
3. Estruturais – acessibilidade, Interdição de acesso, roubo/furto;
4. Processos – extravio de acervo na origem ou em movimentação.

Utilizamos o diagrama *BowTie* para identificar e analisar os riscos selecionados.

1. Risco estrutural – incêndio. (figura 4).

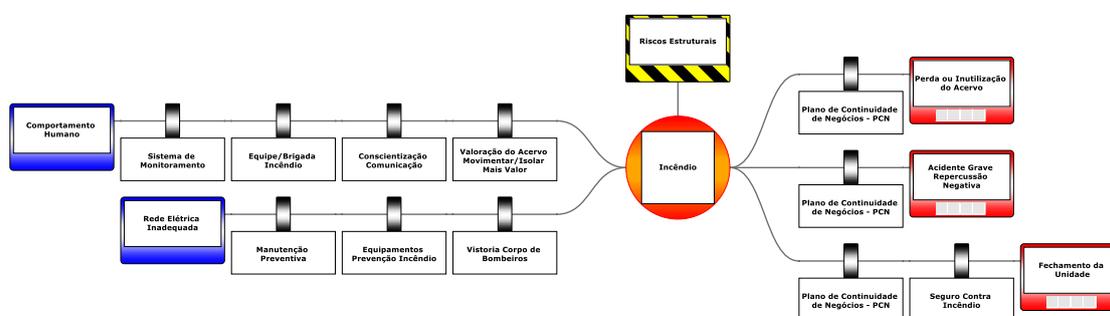


Figura 5 - Risco Estrutural - Incêndio

- a) O prédio não tem certificação do Corpo de Bombeiros do RJ;
- b) A equipe observou a presença de equipamentos de combate a incêndios. Não há equipe responsável para combate a incêndio;
- c) Não existe um Plano de Continuidade de Negócios – PCN;
- d) Não foi observado a formalização de planejamento de ações de prevenção e emergência.

2. Risco estrutural – infiltração, infestação de fungos/insetos (figura 5).

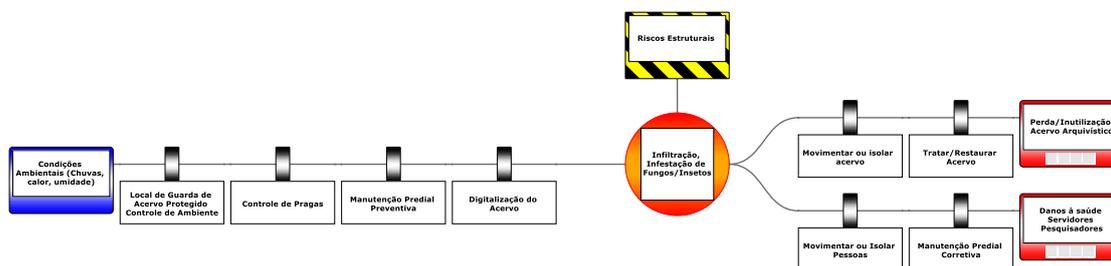


Figura 6- Riscos Estruturais - Infiltração/Infestação de insetos e fungos

- a) Não existe um plano, programa, ou equivalente para tratamento regular de fungos/pragas. A gestão informou que solicita anualmente à SOMA, a dedetização e descupinização do ambiente. Em 14/4/23, durante o período de avaliação da equipe de auditoria, foi executada a descupinização do prédio da CAR;
- b) A unidade possui uma câmara de desinfestação através do processo de anoxia. Esse processo erradica todos os tipos de pragas que estão infestando o acervo documental ou bibliográfico. No entanto, por não existir servidores para operação e, também, pelo custo de insumos, como gás nitrogênio, o equipamento não é utilizado;
- c) A unidade dispõe de Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos que não está em operação.

3. Risco estrutural – acessibilidade, interdição de acesso e roubo/furto (figura 6).

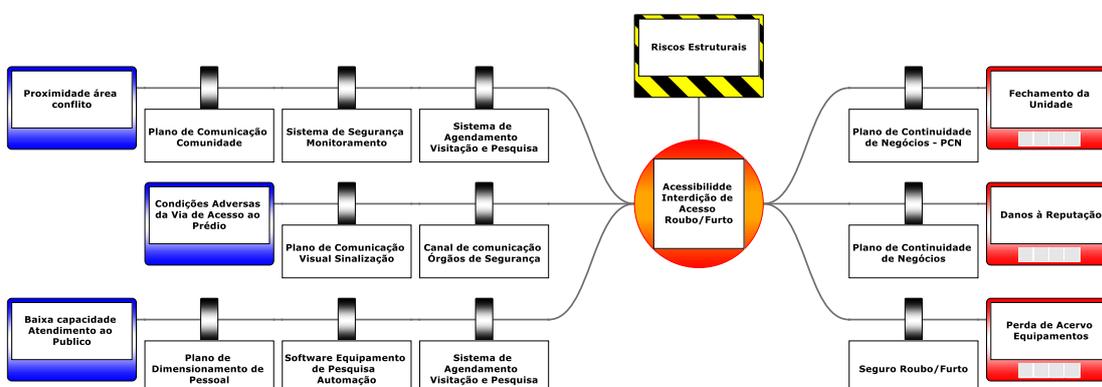


Figura 7- Riscos Estruturais - Acessibilidade, Interdição de acesso, roubo/furto.

- a) Localizamos câmeras de segurança nas dependências do prédio, contudo, não há gravação das imagens (figura 7);
- b) A unidade conta com serviço de portaria com um vigilante patrimonial;
- c) A manutenção predial é executada sob demanda. Segundo a gestão da CAR/SDC a “edificação possui problema crônico de infiltração e que a existência de dois reservatórios de água na laje do edifício” e complementa, “...necessidade de investimentos em manutenções preventivas e corretivas no que diz respeito à impermeabilização do piso da laje. Registros de pelo menos 8 casos de vazamento de água na laje que culminaram em danos ao acervo e às salas”. A SOMA informou que nenhuma unidade da UFF possui plano ou programa de reforma/manutenção;

4. Riscos de processos – extravio de documentos na origem ou movimentação de documentos (figura 7).

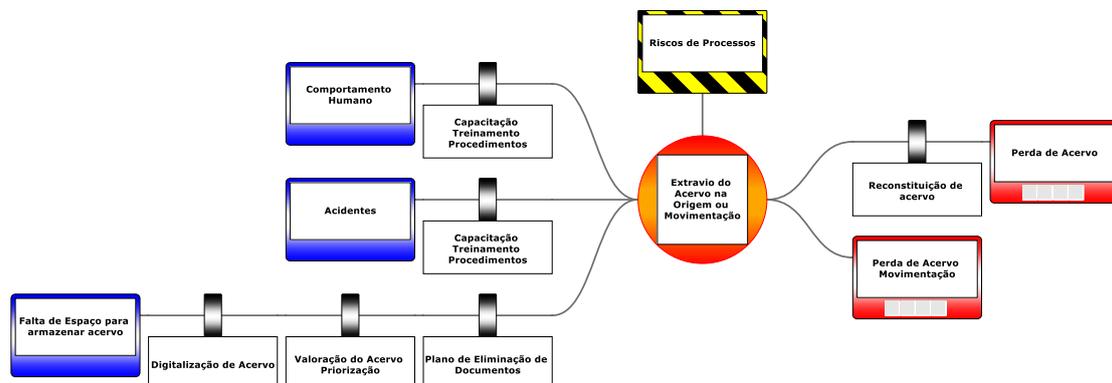


Figura 8 - Riscos de Processos - Extravio de Documentos na origem/Movimentação

- a) A guarda de documentos é partilhada com o Protocolo Central e setoriais;
- b) O local de armazenamento dos microfimes não apresenta sistema de climatização com temperatura e umidade relativa do ar, controladas;
- c) Em função de determinação judicial, a unidade não está realizando a etapa de eliminação de documentos com base nos procedimentos definidos pelo Decreto nº 10.148/2019;

- d) A unidade elaborou o Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT⁴, não avaliado pela equipe de auditoria, que apresenta um déficit de 15 servidores;
- e) A gestão informou não possuir sistema de informações adequado. A maioria dos controles de acervo estão em listagens não digitais. Recentemente, iniciou-se o controle em planilhas eletrônicas (Excel);
- f) A equipe de auditoria entendeu que os controles existentes não previnem/mitigam a possibilidade de extravio de documentos; e
- g) A gestão informou que o “remanejamento/mudança do acervo de local dentro do edifício e para outro edifício, pode acarretar perdas ou extravios dos documentos”

2.4 - TED - Termo de Execução Descentralizada

Segundo o Decreto nº 10.426/2020, Termo de Execução Descentralizada é um instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes do Orçamento Fiscal e de Seguridade Social - OFSS da União com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional.

A gestão informou não existir projetos financiados por TED em execução na SDC.

2.5 – Contratações Diretas

A unidade informou não haver, até o mês de abril de 2023, contratação direta para a SDC e CAR.

2.6 – Achados de Auditoria

Elencamos, a seguir, as constatações de fatos ou circunstâncias relevantes, que têm potencial de impactar o objetivo principal da unidade.

2.6.1. O prédio da CAR/SDC não possui certificação do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro

⁴ Não considerado no cálculo a necessidade de 11 profissionais terceirizados.

Assim como a maioria das instalações da universidade, o prédio da CAR/SDC não está certificado pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro. Não foi apresentado estudo, projeto, plano ou equivalente para ações de emergência na unidade. Apesar da existência de equipamentos de combate a incêndios, não há equipe treinada para combate a incêndio.

2.6.2. Não existência de Plano de Continuidade de Negócios – PCN.

A unidade não possui um plano de continuidade de negócios – PCN. Segundo o Gabinete de Segurança Institucional -GSI, o PCN é a “capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos da informação das atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido.”

2.6.3. Processo de tratamento e de conservação de acervo insuficientes.

- a) Não utilização de câmara de desinfestação de pragas por falta de operadores e de insumos além de não existir laudo ou parecer técnico sobre os riscos de operação do equipamento;
- b) Não utilização do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos por falta de profissional da área, por falta de insumos, por necessidade de reforma.
- c) O local de armazenamento dos microfimes não apresenta sistema de climatização com temperatura e umidade relativa do ar, controladas; e
- d) A gestão informou não existir um programa de gestão de riscos para o acervo.

2.6.4. Sistema de segurança patrimonial insuficiente.

Apesar de contar com serviço de portaria com vigilante, as câmeras de segurança não são monitoradas e não há gravação das imagens.

2.6.5. Condições estruturais do prédio CAR/SDC.

A situação da edificação que guarda os acervos arquivísticos da UFF não está adequada, constituindo-se como causa-raiz de diversos eventos de riscos que, por sua natureza, podem acarretar a perda desses ativos, além de prejuízos à saúde humana.

2.6.6. Déficit de pessoal

A unidade elaborou DFT, apresentando um déficit de 15 servidores. Não identificamos uma estratégia ou plano de ação para superação ou mitigação do efeito da evidente insuficiência de pessoal nas operações da unidade.

2.6.7. Sistema de Gestão de Documentação inadequado ou insuficiente.

A gestão informou não possuir sistema de informações adequado. A maioria dos controles de acervo estão em listagens não digitais. Recentemente, iniciou-se o controle em planilhas eletrônicas (Excel). A equipe de auditoria entendeu que os controles existentes não previnem/mitigam a possibilidade de extravio de documentos.

2.7 – Recomendações

Neste tópico relacionamos nossas recomendações aplicáveis às constatações observadas durante nossos exames. Solicitamos que, ao questionar ou responder sobre o assunto, a área auditada utilize a numeração, que tem a seguinte estrutura de formação: RA0323NNN, onde RA = Relatório de auditoria, 0323 = número e ano do relatório de auditoria e NNN = número sequencial da recomendação.

RA0323001

Apresentar plano de ação, processo, procedimentos ou equivalente, que forneçam as condições mínimas de segurança das instalações da CAR/SDC e dar publicidade ao feito.

Achado n.º 01

RA0323002

Apresentar Plano de Continuidade de Negócios – PCN, que contenha, no mínimo, os procedimentos para atuação nas situações de risco de conflitos locais com violência, roubos, falta de energia, restrição de acesso à unidade e dar publicidade ao feito.

Achado n.º 02

RA0323003

Apresentar plano de ação ou documento equivalente que solucione os seguintes problemas:

- a) Não utilização de câmara de desinfestação de pragas por falta de insumos;
- b) Não utilização do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos, por necessidade de reforma.
- c) O local de armazenamento dos microfilmes não apresenta sistema de climatização com temperatura e umidade relativa do ar, controladas;
- d) Não monitoramento das câmeras de segurança.

Achado n.º 03 e nº 04

RA0323004

Apresentar plano de ação operacional ou equivalente que vise resguardar tanto os acervos arquivístico e especial quanto proteger a saúde de servidores e usuários.

Achado n.º 05

RA0323005

Apresentar DFT – Dimensionamento da Força de Trabalho, com a avaliação da PROGEPE.

Apresentar plano e ação ou equivalente com medidas de mitigação dos riscos existentes decorrentes do déficit de servidores.

Achado n.º 07

RA0323006

Solicitar à STI o desenvolvimento de aplicação para gestão de arquivos ou aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de documentos existente, ou como alternativa, a aquisição de aplicação por sistema de informações especialista em gestão documental que possibilite o controle efetivo dos acervos da instituição.

Achados n.º 8

3. CONCLUSÃO

Esta auditoria operacional teve como objeto de auditoria a gestão da documentação na Universidade Federal Fluminense – UFF.

Os acervos da UFF são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, enfim toda a sociedade.

Neste contexto, os arquivos têm um papel fundamental. 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.

Esperamos que o resultado dessa avaliação colabore com o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão e sirva de base para a melhoria contínua da preservação de grande parte da história da Universidade Federal Fluminense – UFF e, por consequência, da sociedade brasileira, transmutada em seus acervos.

É o nosso relatório:

Ariel Amadeu Edwards Teixeira
Matrícula nº. 2089796

Patrícia Paula C. de Azevedo
Matrícula nº 1465608

Telma Brum Nascimento Boechat
Matrícula nº 2940555

- 1 – Aprovo o Relatório de Auditoria nº 003/2023.
- 2 – Ao Conselho de Curadores, para apreciação.

Newley Magalhães
Chefe da Unidade de Auditoria Interna AT/CUR
SIAPE 1997915

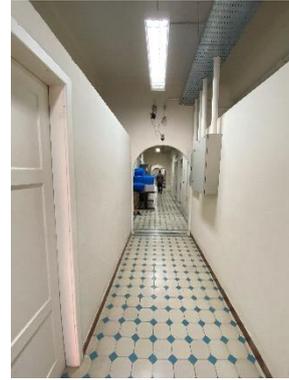
ANEXO – REGISTRO FOTOGRÁFICO



Área externa



Câmara de Desinfestação



Corredor



Pastas Funcionais



Escada fundos



Microfilmes



Laboratório



Depósito



Depósito

REFERÊNCIAS

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14653-7** – Avaliação de bens – Parte 7: Bens de patrimônios históricos e artísticos. Rio de Janeiro, 2009.

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 30302** - Informação e documentação - Sistema de gestão de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 2017.

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 31000** - Gestão de riscos - Diretrizes. Rio de Janeiro, 2018.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. CASA DE OSWALDO CRUZ. GRUPO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA. **Relatório de divulgação dos resultados do primeiro ciclo de aplicação da metodologia de gestão de riscos para o patrimônio cultural da Fiocruz / Fundação Oswaldo Cruz**. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2020. Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/42316/10/Relat%c3%b3rio%20Final%20GR_vers%c3%a3o%20Arca_16jul2020.pdf. Acesso em: 30 maio. 2023.

BRASIL. Lei no 8.159 de 8 de Janeiro de 1991. Dispoe sobre a politica nacional de arquivos publicos e privados e da outras providencias. 1991. Disponivel em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm.

BRASIL. Controladoria Geral da União/CGU. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental, 2018.

BRASIL. Presidencia da República. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018. Brasil.

FARIA, W. S. A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influencia das Resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. 2006. 147 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2006. Disponível em:

<<http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>>. Acesso em: 23 mai. 2023.