



**UNIDADE DE
AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL
DO IFAM**

**RELATÓRIO DE
AUDITORIA Nº
01/2023 AÇÃO DE
AUDITORIA Nº 5.1**

**PAINT/2023
Aprovado pela
Resolução nº 108-
CONSUP/IFAM, de
22 dedezembro de
2022**





SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ABERTURA DA AUDITORIA	3
3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	4
3.1 Objetivo	4
3.2 Escopo	4
3.3 Avaliação sumária dos riscos	5
3.4 Critérios	5
3.5 Metodologia	7
4. ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS	7
5. RESULTADOS AFERIDOS	10
5.1) Inexistência de normativos internos regulamentando a Gestão Documental no Instituto Federal do Amazonas.	10
5.2) Ausência da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação no que tange a Gestão Documental no Instituto Federal do Amazonas	12
5.3) Ausência de capacitação e treinamento dos servidores do IFAM a respeito das normas de política de gestão documental	14
5.4) Ausência de estrutura adequada para avaliar e tratar das massas documentais acumuladas.	15
5.5) Ausência de regulamentação no uso do SIPAC – Módulo de protocolo quanto à produção, à tramitação e o arquivamento de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do IFAM.	18
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
ANEXOS	22



UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL – UAIG/IFAM

Dirigente: Reitor Jaime Cavalcante Alves

Unidade auditada: Gabinete da Diretoria Geral – Campus Manaus Centro

Gestor (a): Edson Valente Chaves

Auditor (a) Relator (a): Antonio Anastácio Cavalcante Neto

Auditor (a) Chefe (a): LÍlian Freire Noronha

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFAM, AUDIG, é a unidade que exerce atividade independente e objetiva, que presta serviços de avaliação e de assessoramento, baseados em risco, e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações do IFAM, auxiliando o Instituto a alcançar seus objetivos, com a adoção de uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia e dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e governança que sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da Gestão.

Sendo assim, a Auditoria Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2023, aprovado através da Resolução nº 108/CONSUP/IFAM, de 22 de dezembro de 2022, apresenta o Relatório de Auditoria nº 01/2023-AUDIG/IFAM, em atendimento à Ação de Auditoria nº 5.1 – “**Avaliação do Processo de Gestão Documental dos Normativos Internos**, no campus CMC/IFAM”.

2. ABERTURA DA AUDITORIA

A partir da Ordem de Serviço nº 01/2023-AUDIG/REITORIA, de 02 de janeiro de 2023, que comunica a abertura dos trabalhos, foi iniciada a Ação de Auditoria nº 5.1 – “**Avaliação do Processo de Gestão Documental dos Normativos Internos**, no campus CMC/IFAM”.

Em função do MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 156/2023 - AUDIG/REIT de 03 de fevereiro de 2023, esta Unidade de Auditoria Interna Governamental comunicou a abertura de auditoria ao Diretor Geral do Campus Manaus Centro - CMC.



No dia 13 de fevereiro de 2023, foi solicitada que fosse informada/disponibilizada, via Memorando Eletrônico/sistema SIPAC/IFAM, MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 185/2023 - AUDIG/REIT, as respostas dos questionamentos solicitados por esta Auditoria, por meio da Solicitação de Auditoria nº 01/2023.

No dia 16 de fevereiro de 2023, foi realizada uma reunião presencial na sala de reunião da Diretoria Geral do Campus Manaus Centro - CMC, juntamente com os diretores dos departamentos envolvidos, gestores e o responsável designado pelo diretor do CMC com a UAIG/IFAM.

No dia 17 de fevereiro de 2023, foi enviada por meio do E-mail institucional a resposta da supracitada SA, evidenciando a inexistência de qualquer norma interna no que tange à Gestão documental no âmbito do IFAM.

No dia 24 de fevereiro de 2023, foi realizada uma reunião da equipe de auditores do IFAM e, diante das respostas recebidas e das constatações encontradas, o relator juntamente com a auditora-chefe decidiram mudar o escopo da auditoria cambiando o escopo do Campus Manaus Centro para o Instituto Federal do Amazonas com destino ao Conselho Superior, na pessoa do reitor que é o presidente do CONSUP.

3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A execução dos trabalhos iniciou-se atentando para o cumprimento, com estrita observância, das normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Em função do trabalho da Auditoria Interna pode-se fazer um levantamento da real situação do Campus Manaus Centro no que tange à Avaliação do Processo de Gestão Documental dos Normativos Internos no campus CMC/IFAM.

3.1 Objetivo

Avaliação do Processo de Gestão Documental dos Normativos Internos.

3.2 Escopo

Analisar e verificar o **Processo de Gestão Documental dos Normativos Internos** no campus Manaus Centro do IFAM.



3.3 Avaliação sumária dos riscos

- O campus Manaus Centro ou o IFAM, em nível macro, não possuir nenhum plano ou programa destinado à Gestão Documental;
- Recursos orçamentários reduzidos;
- Importância da gestão documental reduzida;
- Comunicação ineficiente entre os departamentos e demais campi;
- Ausência de reconhecimento das necessidades do setor;
- Ambiente e estrutura física inadequada;
- Desvalorização do profissional arquivista;
- Mudança na legislação (regulação);
- Falta de apoio dos gestores;
- Não adesão da comunidade acadêmica ou a falta de colaboração dos demais servidores externos às medidas necessárias;
- Falta de conhecimento da área;
- Ausência de TTDDs que orientem os prazos de retenção e indefinição da destinação final dos documentos
- Iniciativas isoladas com base no imprevisto e no senso comum.

3.4 Critérios

- Lei de Arquivos (Lei nº 8159/1991);
- Lei de Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019);
- Decreto nº 4.073/2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos público e privados;
- Decreto nº 10.148/2019, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e sobre o Conselho Nacional de Arquivos.
- Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.



- Portaria nº 554, de 11 de março de 2019 – Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior – IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Portaria nº 9, de 1º de agosto de 2018 – Cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.
- Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018 – Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.
- Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018 – Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato-sensu, nas modalidades presencial e a distância, e define as regras para manutenção e guarda do acervo acadêmico.
- Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 – Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino, e define as regras para guarda e manutenção do acervo acadêmico.
- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 – Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 – Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Portaria nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014 – Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Portaria nº 1.261 MEC, de 23 de dezembro de 2013 – Determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do diretor do Arquivo



Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a Informações.
- Portaria nº 92 NA, de 23 de setembro de 2011 – Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso à informação e dá outras providências.
- Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 – Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

3.5 Metodologia

- Aplicação de questionário objetivo, através de Solicitação de Auditoria, encaminhado via sistema SIPAC/IFAM, conforme Memorando Eletrônico Nº 185/2023 - AUDIG/REIT, de 13 de fevereiro de 2023 para avaliação dos respectivos controles internos;
- Análise documental;
- Entrevistas com o Diretor Geral e membros da alta gestão do Campus Manaus Centro;
- Correlação das informações obtidas com as disponibilizadas nos sistemas eletrônicos.

4. ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS



No intuito de avaliar a Gestão documental quanto às ações e práticas implementadas no Campus Manaus Centro, a auditoria foi realizada em dois procedimentos: entrevistas in loco com a gestão, além de informações por meio da Solicitação de auditoria (SA) n°. 01/2023 que continha questões acerca das ações de gestão documental adotadas pelo Campus Manaus Centro.

É cediço que a gestão de documentos é um macroprocesso que envolve o planejamento, execução e monitoramento de diversos processos, como produção, classificação, tramitação, arquivamento, avaliação, transferência, recolhimento e eliminação. Estes processos são cruciais para a transformação de documentos em informações úteis para a tomada de decisões eficazes e eficientes no ambiente administrativo de pessoas físicas ou jurídicas, mormente no serviço público.

Urge frisar sobre a importância de evidenciar a gestão de documentos como um macroprocesso e buscar o seu aperfeiçoamento por meio de auditorias para sua verificação. Ademais, a gestão de documentos é fundamental para facilitar o acesso às informações contidas nos documentos, promovendo a transparência das informações.

Neste contexto de acesso às informações públicas, é fundamental destacar que, desde a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o Art. 5º, inciso XXXIII, garante o direito dos cidadãos de receber informações dos órgãos públicos.

É essencial que todos os órgãos públicos implementem a gestão de documentos para garantir a racionalização de documentos e sua classificação e avaliação coerentes. Isso assegurará que apenas os documentos relevantes e informativos permaneçam como instrumentos de apoio e elementos de informação para o Estado.

Como promotor do acesso à informação pública para a sociedade, o papel do Estado é crucial para garantir a aderência aos cinco princípios que governam a administração pública, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal.



O princípio da publicidade destaca-se, pois exige que a Administração Pública mantenha a transparência de seus comportamentos e ofereça informações armazenadas em seus bancos de dados quando solicitadas. O princípio da eficiência também é importante, pois a Administração Pública deve buscar aperfeiçoar a prestação de serviços públicos, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços com economia de despesas.

Os registros oficiais mantidos pelo IFAM são uma representação de suas ações públicas e devem ser preservados em sua qualidade. A gestão de documentos desempenha um papel importante como uma ferramenta de controle para a sociedade. Os processos de classificação e avaliação fazem parte do macroprocesso de gestão de documentos, que ajuda a manter a qualidade dos documentos arquivísticos e facilita o acesso às informações contidas neles.

Vale evidenciar que a política arquivística é uma parte fundamental da política de informação pública. Ela compreende as decisões tomadas pelo governo em nome do interesse público, abrangendo todos os aspectos relacionados à produção, uso e preservação de informações arquivísticas públicas e privadas.

A auditoria é uma maneira de verificar se as políticas, normas e procedimentos relacionados à gestão de documentos estão sendo cumpridos adequadamente pela organização. Portanto, é importante que a política arquivística seja elaborada de forma a fornecer informações úteis para a realização da auditoria. A auditoria aplicada à gestão de documentos pode ser utilizada como uma ferramenta para verificar se os critérios estão sendo cumpridos e para fornecer informações que ajudarão a melhorar o macroprocesso de gestão de documentos.

A gestão de documentos é um processo essencial para a organização e eficiência do Instituto Federal do Amazonas (IFAM). Sem políticas e normativos internos que regulem a produção, classificação, avaliação, preservação e descarte de documentos, o IFAM pode enfrentar inúmeros problemas que podem prejudicar toda a instituição.

A ausência de normativos internos que regulam a gestão de documentos pode levar a um cenário de caos, com documentos perdidos, extraviados ou armazenados de forma



inadequada. Isso pode acarretar problemas sérios, como a perda de informações importantes e sigilosas, além de atrasos na execução de projetos e no atendimento às demandas da comunidade acadêmica.

Sem uma política arquivística bem definida, o IFAM pode enfrentar ainda mais dificuldades em relação ao cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Ministério da Educação (MEC), o que pode resultar em sanções e penalidades.

Além disso, a ausência de uma política arquivística também pode dificultar a comunicação e a colaboração entre as diferentes áreas do IFAM, impedindo que informações relevantes sejam compartilhadas e que processos sejam otimizados.

Outro aspecto importante a ser considerado é a segurança dos documentos. Sem uma política arquivística específica, o IFAM pode estar sujeito a riscos de perda de informações e de violação de privacidade, o que pode afetar a imagem da instituição e prejudicar a confiança da comunidade acadêmica.

Por fim, é importante ressaltar que a gestão de documentos é um processo contínuo e que requer atenção constante. A criação de uma política arquivística bem estruturada e a implementação de normativos internos eficientes são fundamentais para garantir a eficiência, a transparência e a segurança na gestão de documentos, evitando problemas e prejuízos para toda a instituição.

Em resumo, a falta de políticas e normativos internos que regulem a gestão de documentos pode prejudicar seriamente o IFAM. É fundamental que a instituição estabeleça diretrizes claras para a produção, classificação, avaliação, preservação e descarte de documentos, garantindo a organização e segurança das informações e a eficiência na tomada de decisões.

5. RESULTADOS AFERIDOS

5.1) Inexistência de normativos internos regulamentando a Gestão Documental no Instituto Federal do Amazonas.



Conforme dito alhures sobre a importância de uma Política Arquivística no IFAM, é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme indica o art. 1º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

É importante evidenciar que a destruição, a inutilização e a deterioração de documentos de arquivo são tipificadas como crime contra o patrimônio cultural, conforme estabelece o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

Cabe destacar ainda que a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que a regulamenta e, que em seu art. 71 cita que os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

É mister ainda destacar que a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. E, portanto desde 2011, o IFAM carece de normativos.

Não se pode esquecer da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, a qual determina no art. 6º que os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Ainda nesta seara, é crucial a obediência da Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 também do Ministério da Educação, que determinou a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES;

Portanto, considerando a importância e vantagens da classificação de documentos de arquivos correntes, que objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a



segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final é **URGENTE** a necessidade de regulamentação com normas e procedimentos de manutenção e guarda do Acervo Arquivístico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, visando a salvaguarda do patrimônio documental, por seu valor de prova e informação e de instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CONSEQUÊNCIA: Prejudica no cumprimento das legislações e normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, podendo resultar em sanções e penalidades, além de comprometer a credibilidade e reputação da instituição.

RECOMENDAÇÃO: Criação de uma política arquivística e normativos internos específicos para orientar e padronizar os processos de produção, classificação, avaliação, preservação e descarte de documentos no IFAM.

PRAZO: Até 31/12/2023

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR:

5.2) Ausência da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação no que tange a Gestão Documental no Instituto Federal do Amazonas

A ausência da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação no Instituto Federal do Amazonas (IFAM) é uma problemática que impacta diretamente na gestão documental da instituição. Esses instrumentos são essenciais para a organização e preservação dos documentos, além de proporcionarem maior transparência e agilidade na recuperação das informações.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é um instrumento que estabelece prazos para a guarda e descarte dos documentos de acordo com sua importância, relevância e valor histórico. Já os Códigos de Classificação são utilizados



para identificar e classificar os documentos de acordo com sua natureza, assunto e função, facilitando a sua recuperação.

A ausência desses instrumentos no IFAM pode resultar em uma gestão documental ineficiente, com documentos mantidos sem necessidade, ocupando espaço físico e recursos que poderiam ser destinados a outras atividades. Além disso, a falta de uma padronização na classificação e organização dos documentos pode dificultar a localização das informações necessárias para a tomada de decisões e para a transparência das atividades desenvolvidas pela instituição.

Tal problemática pôde ser verificada *in loco* diante de uma consulta do coordenador da Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Manaus Centro – DAP/CMC que, diante da auditoria em questão, foi identificada a existência de arquivos ocupando a sala do DAP com mais de vinte anos de guarda, conforme memorandos, fotos e mensagens em anexo a este relatório. A falta de normativos, padrões e TTDD no IFAM faz com que os departamentos fiquem completamente perdidos no que diz respeito aos procedimentos que devem obedecer.

Para solucionar essa problemática, é recomendável a elaboração de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação - TTDD específicos para o IFAM, levando em consideração as particularidades e demandas de cada *campi* da instituição. Esses instrumentos devem ser elaborados por uma equipe multidisciplinar composta por profissionais da área de arquivo e gestão documental, além de servidores das áreas que produzem e utilizam os documentos.

É importante destacar que a implementação desses instrumentos deve ser acompanhada por treinamentos e capacitações para os servidores envolvidos na gestão documental, a fim de garantir o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos, fato que antecipa a recomendação seguinte. Além disso, é necessário que haja uma efetiva fiscalização e monitoramento para assegurar que os documentos sejam corretamente classificados e destinados de acordo com a tabela estabelecida.



CONSEQUÊNCIA: Prejudica a Gestão Documental dos *campi* do IFAM.

RECOMENDAÇÃO: Elaborar uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação específicos para o IFAM, a fim de promover uma gestão documental eficiente e padronizada.

PRAZO: Até 31/12/2023

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR:

5.3) Ausência de capacitação e treinamento dos servidores do IFAM a respeito das normas de política de gestão documental.

Constatou-se a ausência de capacitação e treinamento dos servidores do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) sobre as normas de política de gestão documental. Não se encontrou nenhuma evidência de que tenha ocorrido algum treinamento nesse sentido. Essa situação é preocupante, uma vez que a gestão documental é um elemento fundamental para a transparência, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas pelo IFAM.

A falta de capacitação e treinamento adequados pode levar a uma série de problemas, tais como a produção de documentos em formatos inadequados, a má classificação de documentos, a avaliação equivocada de documentos e a descaracterização de documentos públicos. Isso pode resultar em prejuízos financeiros, perda de informações importantes, violação de direitos e responsabilização legal do IFAM e de seus servidores.

Ademais, vale frisar que os próprios Conselheiros do Conselho Superior do IFAM evidenciam de forma reiterada a problemática da produção dos processos em formato digital com inúmeros documentos repetidos, fazendo com que processos se tornem um emaranhado de páginas repetidas dificultando a relatoria dos conselheiros do instituto. Isto acontece devido à falta de padrão normativa já mencionada acima e, principalmente, pela falta de treinamento dos servidores que estão no manuseio destes processos.

Para solucionar essa problemática, é recomendável que o IFAM desenvolva programas de capacitação e treinamento para seus servidores, a fim de disseminar as normas de



política de gestão documental, bem como os procedimentos e práticas adotados pela instituição. Esses programas devem ser elaborados de forma a atender as necessidades específicas de cada área do IFAM e contemplar as particularidades da gestão documental na instituição.

A capacitação e o treinamento devem abordar temas como a produção de documentos em formatos adequados, a classificação correta de documentos, a avaliação de documentos e a preservação e descarte adequados de documentos. Além disso, é fundamental que os servidores sejam conscientizados sobre a importância da gestão documental para a eficiência e transparência das atividades desenvolvidas pelo IFAM.

Por fim, é importante que o IFAM invista em recursos para a realização dos programas de capacitação e treinamento, bem como na contratação de profissionais especializados em gestão documental para orientar e apoiar os servidores nas práticas e procedimentos necessários. A capacitação e treinamento são essenciais para o sucesso da política de gestão documental do IFAM e para a garantia da transparência e eficiência das atividades desenvolvidas pela instituição.

CONSEQUÊNCIA: Produção de documentos em formatos inadequados, a má classificação de documentos, a avaliação equivocada de documentos e a descaracterização de documentos públicos.

RECOMENDAÇÃO: Desenvolver programas de capacitação e treinamento para seus servidores, a fim de disseminar as normas de política de gestão documental, bem como os procedimentos e práticas adotados pela instituição.

PRAZO: Até 31/12/2023

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR:

5.4) Ausência de estrutura adequada para avaliar e tratar das massas documentais acumuladas.

Constatou-se durante a auditoria sobre a política de gestão documental que a organização enfrenta sérios problemas relacionados à ausência de estrutura adequada para avaliar e



tratar das massas documentais. Isso ocorre devido à ausência de recursos humanos qualificados, equipamentos, sistemas informatizados e espaços físicos.

É responsabilidade das instituições públicas estabelecerem uma gestão documental eficiente. Essa gestão deve incluir a organização, o controle, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos pela instituição. Vale mencionar que a Resolução no CONARQ nº 6 estabelece as diretrizes e normas técnicas para a gestão de documentos arquivísticos em instituições públicas e privadas. Dessa forma, é imprescindível que o Instituto Federal do Amazonas possua uma estrutura adequada para a gestão documental, que atenda aos critérios estabelecidos nessas normas.

A ausência de recursos humanos qualificados é um dos principais problemas identificados. A equipe responsável pela gestão documental é insuficiente e não possui qualificação específica na área, o que prejudica o desempenho das atividades relacionadas à gestão de documentos. É necessário que a instituição invista na formação de profissionais especializados em gestão documental, para que possam desempenhar suas funções de forma mais eficiente.

Outro problema identificado está relacionado à ausência de equipamentos e sistemas informatizados adequados para a gestão documental. O Instituto Federal do Amazonas não possui equipamentos modernos para a digitalização e o armazenamento de documentos, além de não possuir sistemas informatizados específicos para gerenciamento de documentos arquivísticos. Esses recursos são fundamentais para a organização e o controle de documentos, o que acaba prejudicando a eficiência da gestão documental.

A falta de espaços físicos adequados para a guarda de documentos também foi identificada durante a auditoria. O Campus Manaus Centro não possui um local específico e adequado para armazenamento de documentos arquivísticos, o que dificulta a organização e a preservação desses documentos.

Com base na análise realizada durante a auditoria sobre a política de gestão documental do Instituto Federal do Amazonas, é importante destacar outros argumentos que reforçam a necessidade de uma estrutura adequada para a gestão de documentos arquivísticos.



Um primeiro argumento a ser considerado é o risco de perda de informações relevantes. A ausência de uma estrutura adequada para a gestão documental pode resultar em perdas e danos irreparáveis a documentos que possuem valor histórico, cultural, científico e administrativo. Por exemplo, podemos citar os documentos iconográficos do Museu Moacir Andrade situado no Campus Manaus Centro, que possui o acervo histórico desta instituição centenária cujos documentos estão sendo deteriorados pelo decurso do tempo. Além disso, documentos importantes para tomada de decisão podem ficar inacessíveis e prejudicar a eficiência da instituição.

Outro argumento a ser considerado é o risco de sanções legais. A Política Nacional de Arquivos estabelece que a gestão documental é uma obrigação legal para as instituições públicas. A falta de cumprimento dessas obrigações pode acarretar sanções administrativas, civis e criminais, como multas e processos judiciais.

Ademais, é importante destacar que uma estrutura adequada para a gestão documental pode trazer benefícios para a instituição, como a redução de custos, o aumento da eficiência, a melhoria do atendimento ao público e a preservação da memória institucional, conforme dito acima.

Por fim, vale ressaltar que a gestão documental é um elemento fundamental para a transparência e prestação de contas da instituição. Uma gestão eficiente e organizada de documentos arquivísticos contribui para uma cultura de transparência e para o fortalecimento da imagem da instituição perante a sociedade.

Em conclusão, a ausência de uma estrutura adequada para a gestão documental no Instituto Federal do Amazonas representa uma violação das normas estabelecidas pela Resolução no CONARQ nº 6. É imprescindível que a instituição invista na contratação de profissionais qualificados, na aquisição de equipamentos e sistemas informatizados adequados e na criação de espaços físicos apropriados para a gestão documental. Somente assim será possível garantir uma gestão documental eficiente e em conformidade com as normas estabelecidas.



CONSEQUÊNCIA: Prejudica a consolidação das ações e práticas no que tange à Gestão Documental.

RECOMENDAÇÃO: Adotar medidas para a implementação de uma estrutura adequada para a gestão documental, a fim de evitar perda de informações, sanções legais e custos desnecessários, além de contribuir para a eficiência, transparência e prestação de contas da instituição.

PRAZO: Até 31/12/2023

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR:

5.5) Ausência de regulamentação no uso do SIPAC – Módulo de protocolo quanto à produção, à tramitação e o arquivamento de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do IFAM.

Como resultado da auditoria realizada sobre a política de gestão documental do Instituto Federal do Amazonas (IFAM), constatou-se que há mais de 15 anos a instituição não possui políticas arquivísticas. Diante deste cenário, torna-se fundamental a regulamentação do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), especialmente do módulo de protocolo, utilizado desde setembro de 2015 para a tramitação de documentos e processos eletrônicos.

O módulo de protocolo do SIPAC é um importante instrumento para a gestão de documentos institucionais, pois permite o registro, tramitação e controle de documentos, garantindo a eficiência, eficácia e segurança na gestão documental. No entanto, a ausência de regulamentação específica para o seu uso pode levar a inconsistências na tramitação dos documentos, ocasionando a perda de informações, retrabalho e falhas na tomada de decisão.

Além disso, a regulamentação do módulo de protocolo do SIPAC permitirá a padronização dos procedimentos de protocolo, definindo fluxos e prazos para a tramitação dos documentos. Com a padronização dos procedimentos, haverá uma maior segurança jurídica e transparência nas atividades administrativas.



Cabe destacar que a regulamentação do módulo de protocolo do SIPAC é uma medida de cumprimento legal, pois a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) estabelece que os documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos devem ser adequadamente arquivados e preservados. Dessa forma, a regulamentação do módulo de protocolo do SIPAC se torna um importante instrumento para garantir a gestão documental adequada e o cumprimento das obrigações legais.

Portanto, diante da ausência de políticas arquivísticas no IFAM e da importância da gestão documental para o cumprimento das obrigações legais e a efetividade da gestão administrativa, torna-se imprescindível a regulamentação do módulo de protocolo do SIPAC, garantindo a padronização dos procedimentos e a segurança na tramitação dos documentos.

CONSEQUÊNCIA: Pode levar a inconsistências na tramitação dos documentos, ocasionando a perda de informações, retrabalho e falhas na tomada de decisão.

RECOMENDAÇÃO: Regular o módulo de protocolo do SIPAC, garantindo a padronização dos procedimentos e a segurança na tramitação dos documentos.

PRAZO: Até 31/12/2023

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR:

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A auditoria teve como propósito a análise de políticas arquivísticas voltadas para a gestão de documentos no Instituto Federal do Amazonas. Entretanto, diante da ausência e carência de políticas no que tange ao objetivo e escopo da presente auditoria, fez-se necessário que todas as recomendações fossem encaminhadas diretamente ao Conselho Superior, órgão máximo do Instituto, na pessoa do reitor do Instituto Federal do Amazonas, e propor, por meios de resultados, ações que possam ser adotadas pela Instituição para promoção de uma gestão eficiente e racional dos documentos do IFAM.

Pode-se perceber que a gestão de documentos é uma área essencial em todas as organizações, incluindo o Instituto Federal do Amazonas (IFAM). O gerenciamento de



documentos permite que a instituição controle suas informações e as mantenha organizadas e acessíveis, o que é fundamental para garantir transparência e eficiência na gestão pública.

Para que a gestão de documentos seja bem-sucedida, é fundamental que haja uma política arquivística específica para o IFAM. Essa política deve estabelecer diretrizes claras sobre a produção, classificação, avaliação, preservação e descarte de documentos. Além disso, ela deve definir os procedimentos para garantir a acessibilidade e a segurança dos mesmos.

Uma política arquivística clara e bem estruturada ajudará a instituição a manter a organização dos documentos, reduzindo o risco de perda ou extravio de informações importantes. Além disso, ela ajudará a garantir que os documentos estejam disponíveis sempre que necessário, o que é fundamental para garantir a eficiência na tomada de decisões e para garantir o acesso à informação pública.

A existência de uma política arquivística específica para o IFAM também ajudará a instituição a cumprir as normas e regulamentos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Ministério da Educação (MEC), que estabelecem diretrizes para a gestão de documentos no âmbito da administração pública.

Além disso, uma política arquivística bem estruturada pode ajudar a instituição a economizar tempo e recursos, evitando a duplicação de esforços na criação, armazenamento e preservação de documentos. A organização dos documentos também pode ajudar a identificar informações relevantes para o planejamento estratégico da instituição, fornecendo dados importantes para a tomada de decisões.

Em resumo, a criação de uma política arquivística específica para o IFAM é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a segurança na gestão de documentos. A política deve ser elaborada com cuidado e atenção aos detalhes, garantindo que todos os processos sejam seguidos corretamente e que a instituição esteja em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.



Portanto, considera-se que as recomendações apresentadas neste relatório são propostas a viabilizar avanço na promoção de uma Política Arquivística no Instituto Federal do Amazonas.

Manaus, 21 de julho de 2023.

Relatoria:

Antonio Anastácio Cavalcante Neto
Auditor Interno da UAIG/IFAM
Siape 3280612

Supervisão:

Lílian Freire Noronha
Auditora Geral da UAIG/IFAM
Siape 2620036



ANEXOS

PLANO DE AÇÃO CORETIVA – PAC

A Gestão deverá preencher os campos 4, 5 e 6.

Obs.1: Campo 4: A Gestão deverá descrever as medidas que serão adotadas para o atendimento da recomendação;

Obs.2: Campo 5: Informar quais responsáveis por cada ação;

Obs.3: Campo 6: Informar o prazo de execução de cada ação apresentada;

CAMPO 1 DEPARTAMENTO	CAMPO 2 CONSTATAÇÃO	CAMPO 3 RECOMENDAÇÃO	CAMPO 4 AÇÃO DA GESTÃO	CAMPO 5 RESPONSÁVEL	CAMPO 6 PRAZO	STATUS
Conselho Superior, na pessoa do seu presidente o Reitor.	1. Inexistência de normativos internos regulamentando a Gestão Documental no Instituto Federal do Amazonas.	Criação de uma política arquivística e normativos internos específicos para orientar e padronizar os processos de produção, classificação, avaliação, preservação e descarte de documentos no IFAM.	A Política Arquivística do IFAM é uma das ações previstas pela Coordenação Geral de Gestão de Documentos (CGGD) para este ano, e encontra-se em fase de elaboração, para ser submetida e aprovada pelo Conselho Superior no próximo semestre.	CGGD e CONSUP	Dezembro/2023	Iniciada
Conselho Superior, na pessoa do seu presidente o Reitor.	2. Ausência da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação no que tange a Gestão Documental no Instituto Federal do Amazonas	Elaborar uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e Códigos de Classificação específicos para o IFAM, a fim de promover uma gestão documental eficiente e padronizada.	O IFAM tem que utilizar os instrumentos técnicos de gestão de documentos (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos), aprovados pelo Arquivo Nacional na Portaria nº 47, de 2020 para as atividades-meio e na Portaria nº 92, de 2011 para as atividades finalísticas das IFES. Que se encontram disponíveis para preenchimento dos campos "Assunto do Processo Conseq" para cadastro de processos administrativos e "Assunto do Documento" para cadastro de documentos evitáveis no módulo de Protocolo do SIPAC	TODOS SERVIDORES	Dezembro/2023	Iniciada
Conselho Superior, na pessoa do seu presidente o Reitor.	3. Ausência de capacitação e treinamento dos servidores do IFAM a respeito das normas de política de gestão documental.	Desenvolver programas de capacitação e treinamento para seus servidores, a fim de disseminar as normas de política de gestão documental, bem como os procedimentos e	Oficina de Classificação de Documentos com uso dos Instrumentos Técnicos de Gestão	CGGD	Junho/2024	A programar



		práticas adotados pela instituição.				
Conselho Superior, na pessoa do seu presidente o Reitor.	4. Ausência de estrutura adequada para avaliar e tratar das massas documentais acumuladas.	Adotar medidas para a implementação de uma estrutura adequada para a gestão documental, a fim de evitar perda de informações, sanções legais e custos desnecessários, além de contribuir para a eficiência, transparência e prestação de contas da instituição.	<ul style="list-style-type: none">● Vincular a estrutura da CGGD a DPDI;● Recomposição do quadro de pessoal da CGGD;● Melhorar o espaço físico de trabalho da CGGD;● Disponibilizar recursos tecnológicos	REITOR e PROAD	Dezembro/2023	A iniciar
Conselho Superior, na pessoa do seu presidente o Reitor.	5. Ausência de regulamentação no uso do SIPAC – Módulo de protocolo quanto à produção, à tramitação e o arquivamento de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do IFAM.	Regulamentar do módulo de protocolo do SIPAC, garantindo a padronização dos procedimentos e a segurança na tramitação dos documentos.	Em fase de elaboração uma regulamentação quanto aos procedimentos de protocolo (produção, uso, tramitação e arquivamento) no Módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)	CGGD e CONSUP	Dezembro/2023	Iniciada

JAIME CAVALCANTE ALVES
Reitor do IFAM.



29/03/2023, 17:08

E-mail de IFAM - Questionário Auditoria Interna



Antonio [REDACTED]

Questionário Auditoria Interna

5 mensagens

Israel [REDACTED]

17 de fevereiro de 2023 às 11:26

Para: Antonio A [REDACTED] <[REDACTED]@ifam.edu.br>, Leonardo [REDACTED] <[REDACTED]@ifam.edu.br>, Diretoria de Administração e Planejamento - CMC - [REDACTED]

1. Existe alguma resolução ou normativo do IFAM que trate sobre o Programa de Gestão de Documentos? Quais?
Não.

2. A Política de Gestão Documental instituída no âmbito do IFAM encontra-se compatível com a legislação vigente?
Faz-se necessário arquivistas para a elaboração e implementação da Política de Gestão Documental em conformidade com a legislação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica>

3. Foi implementado, no âmbito do IFAM-CMC, o Programa de Gestão Documental com o objetivo de produzir, tramitar, utilizar, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a longo prazo?
Não.

4. Existe algum levantamento documental visando a identificar os objetivos, os planos de ação e os resultados previstos pelo Programa de Gestão de Documentos do IFAM com a finalidade de conhecer o programa?
Não.

5. As estratégias de implementação do Programa de Gestão de Documentos do IFAM estão funcionando ou faz-se necessárias novas estratégias?
Não.

6. Existem manuais de procedimentos com respectivos fluxos que tenham por objetivo padronizar, no âmbito do IFAM, as rotinas para a execução da gestão documental no IFAM, especificamente utilizado pelo Campus Manaus Centro - CMC?
Não.

7. O IFAM-CMC possui estrutura organizacional para promover a gestão documental, de modo que as informações estejam disponíveis como forma de apoio à decisão e à preservação da memória institucional?
Não.

8. Qual o funcionamento da estrutura organizacional do IFAM-CMC no que tange à Gestão Documental (centralizada ou descentralizada)? Como funciona a operacionalização prática da gestão documental do Campus Manaus Centro? Descreva pormenorizado com o máximo de detalhes possível.
Não há.

9. Existe aplicação de questionários-diagnóstico (sondagem preliminar) elaborado pela GAM ou pelo DAP do Campus Manaus Centro mapeando os processos-chaves e documentos importantes com suas respectivas análises de riscos?

10. Há no Campus Manaus Centro algum Plano de Classificação por Assunto na Gestão documental?
Não. Os Institutos Federais costumam adotar o Plano de Classificação baseado no

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=7c4f368553&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1758092614257053872&simpl=msg-f:17580926142570...> 1/3



29/03/2023, 17:08

E-mail de IFAM - Questionário Auditoria Interna

Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>

11. Existe um mapeamento dos fluxogramas de como deve se proceder a gestão documental?
Não.

12. Existe normativo interno do IFAM a respeito da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)?
Não.

13. O IFAM-CMC aplica os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Executivo Federal (TTDD)?
Não.

14. Existe o Manual de Procedimentos Padrão utilizado no IFAM para Gestão documental?
Não.

15. Existem controles internos que visam o acompanhamento das metas físicas sobre a gestão documental? Quais?
Não.

16. Há algum planejamento estratégico com metas para execução da gestão de documentos que sirva como parâmetro de comparação para definir o êxito ou não da execução em questão?
Não.

17. O IFAM-CMC, no processo de gestão documental, observa as normas estabelecidas pela Lei o 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI)?

18. O IFAM-CMC gerencia os dados cadastrais dos servidores de modo eficiente, eliminando a duplicidade de documentos, facilitando a distribuição de informações entre setores e garantindo o grau de sigilo necessário?

19. Há padronização na execução dos processos de digitalização ou guarda dos documentos no IFAM-CMC? Como está estipulada?

Antonio Neto <antonio.neto@ifam.edu.br>

17 de fevereiro de 2023 às 11:32

Para: Israel

Cc: Leonardo [REDACTED] du.br>, AUDITORIA INTERNA IFAM <auditoria@ifam.edu.br>, Diretoria de Administração e Planejamento - CMC [REDACTED]

Recebido, Israel.

Gostaria de ratificar o pedido da Auditoria feito na reunião de abertura, solicitando ao senhor as informações extras pertinentes.
Fique à vontade para evidenciar os fatos reais que acontecem no âmbito do IFAM-CMC no que tange ao processo de gestão documental.

Sua experiência e prática serão muito importantes.

Portanto, solicito que descreva o 'modus operandi' do recebimento, armazenamento, digitalização e inutilização feitas atualmente no Campus CMC, mormente, no departamento que vossa senhoria executa suas atividades.

Atenciosamente,

Antônio Neto
Auditor e Conselheiro do IFAM
SIAPE nº 3280612

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=7c4f368553&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1758092614257053672&simpl=msg-f:17580926142570...> 2/3



29/03/2023, 17:08

E-mail de IFAM - Questionário Auditoria Interna

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Israel [Redacted] 17 de fevereiro de 2023 às 11:51
Para: Antonio [Redacted]

O discente encaminha digitalmente para o setor Protocolo o requerimento desejado. O setor Protocolo registra e faz o encaminhamento para o Departamento responsável pela vida acadêmica do discente.

O Departamento responsável pelo discente verifica as pendências do discente (histórico, notas, estágios etc). Caso não haja pendência, o Departamento encaminha para o Departamento de Controle Acadêmico para que seja expedido o que é pedido.

Recebe-se o pedido e faz-se a recuperação da pasta do aluno para poder produzir o documento requerido. A pasta fique em Arquivos físicos conforme seja de graduação, técnico, enveja etc.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Antonio [Redacted] 17 de fevereiro de 2023 às 11:53
Para: Israel [Redacted]

E quem é que faz a guarda dos documentos nos arquivos? E de que maneira é feito?

É o próprio servidor que decide como fazer?

Atenciosamente,

Antônio Neto
Auditor e Conselheiro do IFAM
SIAPE nº 3280612

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Israel [Redacted] 17 de fevereiro de 2023 às 11:57
Para: Antonio [Redacted]

São pequenos Arquivos Físicos antigos. Eu vou ao arquivo, seja para pegar a pasta do discente, seja para adicionar qualquer documento necessário do aluno que foi requisitado pelo setor.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=7c4f368553&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1758092614257053872&simpl=msg-f:17580926142570...> 3/3




Consulta DAP – CMC sobre a possibilidade de descarte de documentos com mais de 20 anos dentro do espaço físico do Departamento de Administração e Planejamento do Campus.





23/02/2023, 14:17

Memorando Eletrônico - SIPAC


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - CMC

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 6/2023 - DAP-CMC (11.01.03.01.08)
(Identificador: 202480725)

Nº do Protocolo: 23443.001082/2023-09

MANAUS-AM, 24 de Janeiro de 2023.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADEMICO - CMC

CC:
GABINETE DA DIRETORIA GERAL - CMC

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - REITORIA

Título: Solicitação de avaliação de arquivo

Prezado Senhor,

Ao cumprimentar Vossa Senhoria vimos por meio deste consultar a possibilidade do Técnico da área de arquivologia lotado neste setor, realizar uma avaliação de descarte ou realocação com base no artigo 9º da Lei nº 8.159, de 1991, de alguns dos arquivos localizados na Diretoria de Administração e Planejamento de Campus.

Segue anexa as fotos das caixas existentes na DAP com mais de 20 (vinte anos).

Cordialmente,

(Autenticado em 24/01/2023 14:13)

LEONARDO [REDACTED]
COORDENADOR - TITULAR
[REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2023**, tipo: **MEMORANDO ELETRÔNICO**, data de emissão: **24/01/2023** e o código de verificação: **154e2aaf5c**


Copyright 2023 - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - IFAM

Resposta da Responsável pela CGGD



23/02/2023, 15:39

Memorando Eletrônico - SIPAC


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS
COORDENACAO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - REITORIA

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1/2023 - CGGD/REIT (11.01.01.05.01.02.08)
(Identificador: 202481098)

Nº do Protocolo: 23443.002427/2023-33

MANAUS-AM, 23 de Fevereiro de 2023.

Ilmo. Sr.
LEONARDO [REDACTED]
TECNICO - TITULAR

Título: RE.: Solicitação de avaliação de arquivo

Prezados Senhores,

Ao cumprimenta-los cordialmente, em resposta ao Memorando Eletrônico nº 06/2023 - DAP/CMC, datado em 24/01/2023.

Encaminhamos a seguinte **Orientação**:

- 1º. O setor responsável pela documentação deverá realizar a **organização** e **identificação** (o que tem nessas caixas, período de produção, assuntos tratados e etc.) da documentação;
- 2º. O setor deverá **aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA)** disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>
- 3º. Após aplicação do CCDA, será possível aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA), feito isso será identificado quais documentos estão em tempo de ser eliminados.
- 4º. Após identificado o que deve ser eliminado ou ser recolhido ao arquivo permanente da unidade, deverá ser preenchida a listagem de eliminação de documentos.
- 5º. Encaminhar a listagem de eliminação a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para devidas análises e providências.
- 6º. Aprovado a listagem de eliminação pela CPAD/Reitoria, seguirá trâmites os internos até que seja publicado o edital de ciência de eliminação. E por fim, poderá ser eliminado os documentos por meio da fragmentação.

Dessa forma, cabe ao setor produtor/mantenedor a responsabilidade sobre a organização e a identificação da documentação, feito isto, os profissionais da arquivologia, poderão orientar sobre a aplicação do código de classificação, e preenchimento da listagem de eliminação, caso haja dificuldade pela unidade.

Ressaltamos que a documentação não poderá em hipótese alguma ser descartada sem passar pelas etapas mencionadas, de acordo com o art. 25. da lei 8.159 "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".

No mais, estamos à disposição para maiores esclarecimentos necessários.

Respeitosamente,
Klissiathaila [REDACTED]
Arquivista da Reitoria.