

XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação

Declaração de Direito Autoral

Autores que submetem a esta conferência concordam com os seguintes termos:

- a) Autores mantêm os direitos autorais sobre o trabalho, permitindo à conferência colocá-lo sob uma licença Licença Creative Commons Attribution, que permite livremente a outros acessar, usar e compartilhar o trabalho com o crédito de autoria e apresentação inicial nesta conferência.
- b) Autores podem abrir mão dos termos da licença CC e definir contratos adicionais para a distribuição não-exclusiva e subsequente publicação deste trabalho (ex.: publicar uma versão atualizada em um periódico, disponibilizar em repositório institucional, ou publicá-lo em livro), com o crédito de autoria e apresentação inicial nesta conferência.
- c) Além disso, autores são incentivados a publicar e compartilhar seus trabalhos online (ex.: em repositório institucional ou em sua página pessoal) a qualquer momento antes e depois da conferência.

Fonte:

<http://www.ufpb.br/evento/liti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3706/2415>

REFERÊNCIA:

BATISTA, Danielle Alves, OLIVEIRA, Eliane Braga. Auditoria arquivística: requisitos mínimos para sua realização. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: ANCIB, 2016. Disponível em:<<http://www.ufpb.br/evento/liti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3706/2415>>. Acesso em 22 dez. 2016.



XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVII ENANCIB)

GT 04 – Gestão da Informação e do Conhecimento

AUDITORIA ARQUIVÍSTICA: REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUA REALIZAÇÃO

ARCHIVAL AUDIT: LEAST REQUIREMENTS FOR ITS ACHIEVEMENT

Danielle Alves Batista¹, Eliane Braga Oliveira²

Modalidade da apresentação: Comunicação Oral

Resumo: O presente trabalho tem como objetivo a proposta de requisitos mínimos para uma auditoria arquivística com base na legislação arquivística brasileira e nas recomendações de três autores da área: Antonia Heredia Herrera, Theodore Roosevelt Schellenberg e Heloisa Liberalli Bellotto. A pesquisa é qualitativa, a coleta de dados foi feita a partir da pesquisa bibliográfica e sua análise se deu pela comparação entre os requisitos de auditoria levantados na literatura e as determinações legais, juntamente com as observações dos três autores citados. O resultado é a proposta de requisitos de auditoria arquivística classificados conforme as principais funções arquivísticas.

Palavras-chave: Auditoria. Auditoria Arquivística. Requisitos de auditoria. Gestão de documentos.

Abstract: *This paper aims to propose the least requirements for an archival audit based on the Brazilian laws and the recommendations of three authors of the area: Antonia Heredia Herrera, Theodore Roosevelt Schellenberg and Heloisa Liberalli Bellotto. It is a qualitative research, the data collection was made from the literature and the data analysis was comparing the audit requirements found in literature and legal requirements, and the considerations of those three authors. The result is the proposal of an archival audit toolkit classified as the main archival functions.*

Keywords: *Audit. Archival Audit. Audit requirements. Records management.*

¹Possui graduação em Arquivologia pela Universidade de Brasília (2003) e mestrado em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB). É analista do MPU/ Arquivologia, responsável pela Seção de Arquivo e memorial da Procuradoria-Geral do Trabalho.

²Possui graduação em Sociologia pela Universidade de Brasília (1981), mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília (1997) e doutorado em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (2010). Fez estágio de doutoramento na Universidade do Porto, Portugal, com bolsa do Programa PDDE da CAPES. É professora do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia, atuando principalmente nos seguintes temas: gestão das informações arquivísticas, avaliação documental, arquivos públicos, informação pública e ensino de arquivologia.

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é uma atividade administrativa, de caráter estratégico, tendo em vista a sua potencial contribuição para a tomada de decisão. Além disso, um dos produtos da gestão documental é a constituição dos arquivos permanentes que, no caso dos documentos públicos, são considerados patrimônio cultural brasileiro.

O processo de auditoria constitui-se em uma atividade de controle fundamental para os procedimentos de qualquer tipo de gestão e proporciona transparência e confiabilidade às instituições que a utilizam.

O Brasil possui políticas públicas de arquivo, apresenta uma legislação arquivística satisfatória e que caminha em convergência com as demandas atuais. No entanto, o que se observa é que não há um procedimento específico para o controle do tratamento dispensado aos documentos de arquivos das instituições públicas. A legislação pode ser satisfatória, mas sem fiscalização, seu cumprimento fica comprometido.

Este trabalho busca compreender a atividade de auditoria arquivística por meio dos conceitos de auditoria, auditoria de gestão de documentos e auditoria arquivística.

Apesar da lacuna teórica em torno da temática, há a crescente necessidade de análise e retroalimentação dos processos de trabalho relacionados à prática arquivística, especialmente após a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cujas determinações só poderão ser atendidas caso as instituições possuam uma efetiva política de gestão documental e arquivos.

Diante da falta de literatura e das crescentes demandas sociais acerca da transparência, faz-se necessário um estudo mais aprofundado sobre a atividade de auditoria arquivística que nos possibilite responder à seguinte questão: quais os requisitos imprescindíveis ao desenvolvimento de tal atividade?

O objetivo deste artigo é apresentar uma proposta de requisitos mínimos para a realização da auditoria arquivística

A abordagem metodológica deste estudo é qualitativa, pois sua ênfase está em compreender a auditoria arquivística e propor requisitos para sua realização. A técnica usada para coleta de dados foi a pesquisa bibliográfica e os dados foram analisados por meio da comparação entre os requisitos de auditoria levantados na literatura e as determinações da legislação arquivística brasileira e recomendações dos três autores selecionados como referência para este trabalho: Antonia Heredia Herrera, pela relevância na diferenciação conceitual entre gestão de documentos e arquivística; T.R. Schellenberg, pela literatura voltada para a administração de arquivos e Heloísa Liberalli Bellotto, pela referência nacional sobre arquivos permanentes.

A evolução deste estudo se deu da seguinte forma: levantamento da bibliografia a respeito de auditoria e controle externo e interno; apontamento dos principais conceitos dos termos estudados; estudo dos conceitos de gestão de documentos e arquivística; estudo dos requisitos de auditorias operacionais; análise da legislação arquivística brasileira e das recomendações dos três autores selecionados; e proposta dos requisitos com base nos conceitos e procedimentos estudados nas demais etapas da pesquisa.

2 AUDITORIA: EVOLUÇÃO E CONCEITUAÇÃO

A auditoria surgiu pela necessidade de “confirmação dos registros contábeis, em virtude do aparecimento das grandes empresas e da taxaço de imposto de renda” (FRANCO; MARRA, 2001).

Cruz afirma que a auditoria sempre dependeu do exame documental, portanto, o autor defende que desde que o homem conheceu a escrita existem os registros contábeis. Em seu estudo, afirma que “a auditoria se fundamenta em documentos formais e estes, por sua vez, traduzem resultados de movimentos físicos de operações ou atos gerenciais. Os dados contidos nos documentos são, sistematicamente, transformados em informação contábil” (CRUZ, 2002).

A finalidade primordial das primeiras auditorias era “detectar desfalques e verificar se os indivíduos que ocupavam cargos de confiança agiam e honestamente, prestavam contas de seus atos” (COOK; WINKLE, 1929).

Sua evolução ocorreu junto ao desenvolvimento econômico, com o surgimento das grandes empresas de capital aberto, cuja confirmação dos registros contábeis passou a ser exigência para atrair investidores. Ocorreu como “consequência de crescimento das empresas, do aumento de sua complexidade e do envolvimento do interesse da economia popular nos grandes empreendimentos” (FRANCO; MARRA, 2001).

No Brasil, a proclamação da República proporcionou o “fortalecimento das funções legislativas e o controle das contas públicas sofreu transformações profundas, apesar de manter a ênfase no aspecto corretivo” (PETER; MACHADO, 2003).

A obrigatoriedade da auditoria no país estabeleceu-se mediante regulamentação sobre o funcionamento do mercado financeiro, por meio da Lei nº 4.728, de julho de 1965.

A execução do controle brasileiro provém de determinações na Constituição Federal, em seus artigos 70 a 74, leis, decretos e regulamentos que, conforme a visão de Peter e Machado (2003), “vem adaptando-se à evolução da própria Administração Pública, passando a adotar uma postura preventiva, com ênfase no controle *a priori* dos procedimentos,

fundamentados no paradigma da administração gerencial, em substituição ao modelo burocrático baseado no pressuposto da desconfiança em relação ao administrador”.

O conceito de auditoria não é unânime, tendo em vista sua modificação através do tempo e do espaço. Seu desenvolvimento acontece considerando as modificações e evoluções nos contextos organizacionais e a amplitude cada vez maior dos trabalhos de auditoria. Inicialmente seu foco era exercido sobre falhas e erros e atinha-se às ações passadas. Atualmente, seu escopo é voltado para a análise de ações do passado e presente vislumbrando melhorias para o futuro.

A norma ISO nº 19.011/2012 define auditoria como o “processo sistemático, documentado e independente para obter evidências de auditoria e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios da auditoria são atendidos” (ISO 19.011/2012).

Castro defende que “a auditoria é utilizada para validação das informações, verificação da obediência às normas e recomendações e avaliações dos controles em busca dos resultados de gestão” (CASTRO, 2013).

O Tribunal de Contas sintetizou vários desses conceitos chegando ao que denominou “conceito geral de auditoria”, onde afirma que “auditoria é o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado” (TCU, 2011). O Tribunal elaborou a decomposição deste conceito geral de auditoria, conforme o quadro a seguir, o que torna sua compreensão mais objetiva:

Quadro 1 - Decomposição do conceito geral de auditoria do TCU

Termo	Significado relacionado ao conceito geral de auditoria
Processo sistemático	A auditoria é um processo de trabalho planejado e metódico, pautado em avaliações e finalizado com a comunicação de seus resultados.
Processo documentado	O processo de auditoria deve ser fundado em documentos e padronizado por meio de procedimentos específicos, de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. A entidade de auditoria deve formalizar um método para executar suas auditorias, estabelecendo os padrões que elas deverão observar, incluindo regras claras quanto à documentação.
Processo independente	A auditoria deve ser realizada por pessoas com independência em relação às organizações, aos programas, aos processos, aos sistemas e aos objetos examinados para assegurar a objetividade

	e a imparcialidade dos julgamentos
Avaliação objetiva	Os fatos devem ser avaliados com a mente livre de vieses. A avaliação objetiva leva a julgamentos imparciais, estritamente adequados às circunstâncias, precisos, e refletem na confiança no trabalho do auditor.
Situação ou condição	O estado ou a situação existente do objeto da auditoria, encontrado pelo auditor durante a execução do trabalho de auditoria.
Critério	Referencial a partir do qual o auditor faz seus julgamentos em relação à situação ou condição existente. Reflete como deveria ser a gestão. A eventual discrepância entre a situação existente e o critério originará o achado de auditoria.
Evidência	Elementos de comprovação da discrepância (ou não) entre a situação ou condição encontrada e o critério de auditoria.
Relato de resultados	Os resultados de uma avaliação de auditoria são relatados a um destinatário predeterminado, que normalmente não seja parte responsável, por meio de um relatório, instrumento formal e técnico no qual o auditor comunica o objetivo, o escopo, a extensão e as limitações do trabalho, os achados de auditoria, as avaliações, opiniões e conclusões, conforme o caso, e encaminha suas propostas.

Fonte: Elaboração própria com base nas Normas de Auditoria do TCU, p. 13.

Conforme o Tribunal de Contas (2011), as auditorias classificam-se, quanto à natureza, em auditorias de regularidade e operacionais. A classificação das auditorias depende do objetivo principal de cada trabalho, tendo em vista serem componentes do todo da auditoria governamental.

A auditoria de regularidade é a que examina a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do TCU, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. Já a auditoria operacional verifica a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar seu desempenho e de promover melhorias na gestão pública (TCU, 2011).

As finalidades principais dos processos de controle, executados por meio de auditorias, podem resumir-se em duas: combater o abuso de poder e transmitir à sociedade segurança e confiança nas ações do Estado, garantindo transparência e participação popular na gestão pública.

Conforme os objetivos estabelecidos nesta pesquisa, é possível afirmar que, apesar das grandes discussões acerca da definição de auditoria, esta prática mantém relação com

qualquer atividade administrativa que envolva processos de trabalho, como é o caso tanto da gestão de documentos quanto da arquivística.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA

Um dos objetivos deste trabalho é identificar diferenças conceituais entre auditoria de gestão de documentos e auditoria arquivística. Para o alcance deste objetivo, é necessário discutir as definições de gestão de documentos e da arquivística, como forma de apontar suas especificidades.

Para Heredia Herrera (2013), gestão documental:

É uma expressão que aceitamos e incorporamos ao nosso vocabulário (...) a partir da tradução francesa do *records management* anglo-saxão que é relacionado à teoria das três idades. Expressão e conceito que (...) não correspondia com nossa realidade arquivística, tanto quanto o *records management* supunha uma atenção só aos documentos administrativos pelos gestores documentais sem contar com a existência dos Arquivos e à margem dos arquivistas.

A definição de gestão de documentos proposta no Dicionário de Terminologia Arquivística é “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (ALMEIDA et al, 1996).

Conforme a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Trata-se da mesma definição utilizada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), que a equipara ao termo “administração de documentos”.

A norma ISO 30300/2011 define gestão de documentos como “área de gestão responsável por um controle eficaz e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e ordenação dos documentos, incluindo os processos para incorporar e manter, em forma de documentos, a informação e provadas atividades e operações da organização”.

Schellenberg conclui que a gestão documental “preocupa-se, assim, com todo o período de vida da maioria dos documentos” e “exerce um controle parcial sobre o uso corrente dos documentos e ajuda a determinar os que devem ser destinados ao “inferno” do incinerador, ao “céu” de um arquivo permanente, ou ao “limbo” de um depósito intermediário” (SCHELLENBERG, 2004).

A arquivística é algo muito maior, mais abrangente que a gestão de documentos, daí a relevância deste levantamento teórico para a diferenciação das duas auditorias.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística considera que os conceitos de arquivística e arquivologia são os mesmos, definindo-a como “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística” (CONARQ, 2005).

Heredia Herrera (2013) afirma que o contexto da arquivística ultrapassa as fronteiras da gestão de documentos “onde o conceito de gestão (rentabilidade, economia, eficácia) que vai mais além do tratamento arquivístico, abarcará os documentos e sua custódia”.

Rousseau e Couture definem arquivística como a “disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos)”, podendo assumir três formas:

Uma forma unicamente administrativa (*records management*), cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma forma tradicional que põe a tónica unicamente no valor secundário do documento; uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objectivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284).

Heredia Herrera (2013) aponta a definição proposta de Conselho Internacional de Arquivos (CIA) como o “estudo teórico e prático dos princípios, procedimentos e problemas concernentes às funções dos arquivos”, ressaltando que a definição se refere aos arquivos não só como estrutura administrativa, mas como instituição arquivística (Arquivos).

A autora destaca que esta definição proposta pelo Conselho reconhece à arquivística sua condição de teoria e prática, ressaltando sua referência aos Arquivos como instituição, tendo em vista que os arquivos no sentido de conteúdo documental não exercem funções, apesar de serem afetados por elas (HEREDIA HERRERA, 2013).

Observa-se que a gestão ou administração de documentos volta-se para o documento enquanto produto da atividade administrativa. Sua ênfase está no valor primário do documento de arquivo e a relação de seu tratamento com as noções administrativas de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

Por outro lado, a arquivística preocupa-se, além do valor primário documental, com os arquivos enquanto instituições e com outros valores dissociados das veias administrativas, como o social e o cultural.

A relação das práticas de auditoria e controle com a gestão documental e a arquivística são evidentes. A atividade de auditar surgiu da busca de conformidade entre registros, sua relação com a contabilidade e com a administração se dá desde os seus primórdios. A gestão

documental é um macroprocesso integrante do rol das atividades administrativas, portanto pode perfeitamente ser controlada por meio de auditoria.

A arquivística extrapola as fronteiras da gestão documental. Trata também de diretrizes teóricas para realização das atividades de arquivo, tanto dentro das organizações administrativas, quanto dentro das instituições arquivísticas. O grau de observância dessas diretrizes pode ser entendido como objeto de uma auditoria arquivística.

Para efeitos deste estudo consideramos auditoria conforme o conceito formulado pelo TCU “o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado” (TCU, 2011).

O conceito foi considerado o ideal para conduzir este estudo por reforçar características fundamentais do processo de controle: processo sistemático (padronizado e regulamentado); documentado e evidências, por ser necessariamente baseado em registros de informação que comprovem suas constatações; independente e avaliação objetiva como garantia de imparcialidade nos relatos e observações; atendimento de critérios, já que a conformidade é requisito do controle; relato de resultados, pois o relatório ou parecer serão obrigatoriamente o produto final do processo de auditoria.

A definição de arquivística que mais se relaciona à ideia deste trabalho é a de Rousseau e Couture, em sua terceira hipótese, descrevendo a arquivística como a “disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos)” como “uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objectivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Além desta definição, por apoiar-se no conceito canadense de abranger a gestão de documentos como parte da arquivística, considerou-se também a relevância da visão de Heredia Herrera (2013) de que “o objeto da arquivística segue sendo duplo: os documentos de arquivo, em papel e eletrônico, e todos os Arquivos como instituições, sempre que sejam tais [...]”.

Considerando esse esquema de classificação, conclui-se que a auditoria arquivística estudada nesta pesquisa contextualiza-se dentre as auditorias operacionais, por serem estas mais voltadas para análise, tanto na questão da conformidade (com leis, decretos, regulamentos) quanto na questão da melhoria dos processos de trabalho.

4 OS REQUISITOS DE AUDITORIA

A auditoria arquivística, conforme considerado no referencial teórico deste trabalho, está contextualizada dentre as auditorias operacionais

A auditoria operacional, no ponto de vista de Araújo, consiste em “revisões metódicas de programas, organizações, atividades ou segmentos operacionais dos setores público e privado, com a finalidade de avaliar e comunicar se os recursos da organização estão sendo usados eficientemente e se estão sendo alcançados os objetivos operacionais” (ARAÚJO, 2004).

Não há uma metodologia estabelecida, nem um conjunto de práticas determinadas como escopo da auditoria operacional. Albuquerque afirma que “pelo contrário, se está diante de um conjunto de práticas, teorias e discursos em desenvolvimento e ainda pouco definidos” (ALBUQUERQUE, 2007).

Um dos modelos utilizado como parâmetro para a elaboração dos requisitos de uma auditoria arquivística é o Manual de auditoria operacional do TCU, cujo objetivo é “definir princípios e padrões que orientem a realização e o controle de qualidade das auditorias operacionais a cargo das unidades técnicas do Tribunal” (TCU, 2010).

A proposta do tribunal consiste em um ciclo contínuo composto das seguintes fases: seleção, planejamento; execução; relatório; comentário do gestor; apreciação; divulgação e monitoramento.

A primeira etapa, da seleção, trata da escolha do objeto de auditoria e é o início do ciclo: define o objeto que oferece oportunidade para sua realização e que contribui para o aperfeiçoamento da administração pública (TCU, 2010).

O planejamento é constituído pelas seguintes etapas: análise preliminar do objeto de auditoria; definição do objetivo e escopo da auditoria; especificação dos critérios de auditoria; elaboração da matriz de planejamento; validação da matriz de planejamento; elaboração de instrumentos de coleta de dados; teste piloto; e elaboração do projeto de auditoria.

Durante a fase de execução, as principais atividades são: desenvolvimento dos trabalhos de campo; análise dos dados coletados; elaboração da matriz de achados de auditoria¹; validação da matriz de achados de auditoria.

¹ Achado de auditoria é “a discrepância entre a situação existente e o critério. Achados são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho de campo que serão usadas para responder às questões de auditoria” (TCU, 2010).

O relatório é o “principal produto da auditoria” (TCU, 2010). Nele verificam-se os objetivos da auditoria, suas questões, metodologia, achados, conclusões e a proposta de encaminhamento.

Finalmente o monitoramento é a “verificação do cumprimento das deliberações do TCU e dos resultados delas advindos, com o objetivo de verificar as providências adotadas e aferir seus efeitos”. Este procedimento aumenta a probabilidade de solução dos problemas detectados durante uma auditoria (TCU, 2010).

5 PROPOSTA DE REQUISITOS PARA A AUDITORIA ARQUIVÍSTICA

Propor requisitos mínimos de auditoria arquivística tornará o processo de trabalho confiável.

Antes da proposição dos requisitos, componente da etapa de levantamento de dados, faz-se necessário apontar quais das etapas sugeridas pelo Manual de Auditoria Operacional do TCU, anteriores a esta, serão essenciais ao processo de auditoria arquivística.

A primeira etapa é o planejamento, pois será necessário determinar todo o escopo da auditoria, apontando objetivos, justificativa e resultados pretendidos, que serão os objetos de auditoria, e os resultados pretendidos.

A segunda etapa é a execução, que consiste na proposta de requisitos deste trabalho onde a análise dos dados levantados será o subsídio para a elaboração da terceira etapa: confecção do relatório ou parecer de auditoria.

A quarta etapa consiste na divulgação do relatório, que servirá como *feedback* para a unidade auditada.

É importante frisar que realizar o monitoramento periódico das unidades auditadas é um procedimento que garante a implantação das recomendações e melhorias descritas no relatório, bem como o constante acompanhamento da evolução da efetividade dos serviços de arquivo das instituições.

A proposta de requisitos baseada na legislação arquivística brasileira e nas melhores práticas foi sistematizada em um quadro, contendo os dispositivos legais ou teóricos que justificam cada um dos itens a serem verificados durante a auditoria arquivística, bem como o índice de relevância de cada requisito, podendo ser obrigatório, recomendável e opcional. A relevância foi atribuída conforme as determinações legais e teóricas da arquivística.

Os requisitos também foram classificados dentre as principais funções arquivísticas, com intuito de facilitar a compreensão da contribuição desta pesquisa da seguinte forma: 1)

Política de gestão de arquivos; 2) produção e registro; 3) avaliação; 4) classificação e arranjo; 5) descrição; 6) acesso; 7) difusão/ comunicação; e 8) preservação e conservação.

Os primeiros requisitos avaliam a existência de política, sua abrangência e disseminação e existência de procedimentos de avaliação da qualidade dos serviços de arquivo.

As funções de produção e registro são avaliadas pela detecção de sistemas, da qualidade dos referidos sistemas, dos procedimentos adotados para controle e registro dos documentos e da participação de arquivistas na elaboração dos sistemas.

Quanto à avaliação, esta proposta verifica a existência de plano de destinação de documentos; se a avaliação é realizada exclusivamente pela instituição; realização de eliminações e descarte de cópias; obediência às exigências legais para eliminação dos documentos; qualidade das eliminações, existência de seleção por amostragem; utilização de instrumentos de avaliação; realização de recolhimentos e sua qualidade.

A análise da função de classificação é onde se verifica a utilização de plano de classificação de documentos e se essa classificação é feita na origem ou entrada do documento na instituição.

A descrição, nesta proposta, demonstra preocupação com a utilização da NOBRADE e com a elaboração e disponibilização de instrumentos de pesquisa.

O acesso é avaliado por meio da verificação da franquia do acesso, classificação das informações sigilosas e a divulgação das classificações atribuídas, proteção da informação sigilosa; procedimentos e orientações quanto ao acesso às informações, estabelecimento e visibilidade do SIC, acesso aos documentos de guarda permanente e preocupação com a digitalização dos documentos de guarda permanente.

A difusão e comunicação são analisadas por meio da verificação da divulgação de informações de interesse público, uso de ferramentas de tecnologia da informação; promoção de cursos, atividades culturais; interação com a comunidade; e produção de publicações.

Quadro 2 – Requisitos de auditoria arquivística

Nº	Requisito	Dispositivo legal/ teórico	Relevância
1	POLÍTICA DE GESTÃO DOS ARQUIVOS		
1.1	Política de gestão de arquivos na instituição que inclua, além de documentos convencionais, os documentos digitais, audiovisuais,	Lei nº 8.159, de 08/01/1991, art. 1º; Resolução CONARQ nº 41, de 09/12/2014, art. 1º	Obrigatório

	iconográficos, sonoros e musicais.		
1.2	Política de preservação de documentos, incluindo documentos especiais	Resolução CONARQ n° 41, de 09/12/2014, art. 1°	Obrigatório
1.3	Planejamento anual das ações relacionadas à gestão dos arquivos	SCHELLENBERG, 2004, p. 172	Obrigatório
1.4	Serviço de assistência técnica da instituição arquivística de sua esfera.	Lei n° 8.159, de 08/01/1991, art. 17	Recomendável
1.5	Plano de disseminação das normas relacionadas ao tratamento dos arquivos	Decreto n° 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso II	Obrigatório
1.6	Plano de racionalização das atividades arquivísticas	Decreto n° 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso III	Recomendável
1.7	Ações de manutenção do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras	Decreto n° 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso XI, Resolução CONARQ n° 28, de 17/02/2009, art. 4°	Obrigatório
1.8	Ações de estímulo à participação de servidores/ funcionários/ empregados em câmaras técnicas, setoriais ou comissões especiais do CONARQ	Decreto n° 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso XII	Opcional
1.9	Determinação de procedimentos de avaliação da qualidade dos serviços de arquivo	HERRERA, 2013, p. 129	Recomendável
2	PRODUÇÃO E REGISTRO		
2.1	Conjunto de procedimentos de racionalização da produção documental	HERRERA, 2013, p. 111	Recomendável
2.2	Disponibilidade de sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos informação para registro dos documentos	Resolução CONARQ n° 20, de 16/07/2004, art. 3°	Obrigatório
2.3	Controle de numeração de protocolo dos documentos da instituição.	SCHELLENBERG, 2004, p. 98	Obrigatório
2.4	Utilização dos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil para construção dos sistemas	Resolução CONARQ n° 20, de 16/07/2004, art. 3°, § 4°, Resolução CONARQ n° 25, de	Obrigatório

		27/04/2007	
2.5	Ações de estímulo à participação de arquivistas e instituições arquivísticas públicas na construção dos sistemas	Resolução CONARQ n° 20, de 16/07/2004, art. 3°	Recomendável
3	AVALIAÇÃO		
3.1	Plano de destinação de documentos	SCHELLENBERG, 2004, p. 135	Obrigatório
3.2	Realização das atividades de avaliação exclusivamente pela instituição	Resolução CONARQ n° 6 de 15/05/1997, art. 1°	Obrigatório
3.3	Realização de eliminação de documentos desprovidos de valor	Lei n° 8.159, de 08/01/1991, art. 9°	Obrigatório
3.4	Descarte de cópias dos documentos cujos originais encontram-se na instituição	HERRERA, 2013, p. 109	Recomendável
3.5	Eliminação de documentos apenas com autorização da instituição arquivística na esfera de competência.	Lei n° 8.159, de 08/01/1991, art. 9°; Resolução CONARQ n° 40, de 09/12/2014	Obrigatório
3.6	Ações para a publicação de editais de eliminação em Diário Oficial ou em outro veículo caso não existam os veículos oficiais	Resolução CONARQ n° 5, de 30/09/1996, art. 1°	Obrigatório
3.7	Elaboração da listagem de eliminação seguindo as recomendações do CONARQ	Resolução CONARQ n° 40, de 09/12/2014, art. 3°	Obrigatório
3.8	Elaboração da listagem de eliminação de documentos com especial ênfase ao conteúdo dos documentos	SCHELLENBERG, 2004, p. 143	Recomendável
3.9	Publicação de Termos de Eliminação de documentos em periódicos oficiais ou, na ausência destes, jornais de grande circulação	Resolução CONARQ n° 40, de 09/12/2014, art. 4°	Obrigatório
3.10	Atividades de seleção por amostragem dos documentos cuja destinação final é eliminação	HERRERA, 2013, p. 122	Recomendável
3.11	Estabelecimento de regras que garantam o respeito ao prazo de 30 a 45 dias para manifestações após a publicação do edital de eliminação	Resolução CONARQ n° 5, de 30/09/1996, art. 2°	Obrigatório

3.12	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 18	Obrigatório
3.13	Instrumentos de avaliação de documentos da atividade-meio aprovados ou uso da Resolução nº 14, do CONARQ; e instrumentos de avaliação de documentos da atividade-fim aprovados pela instituição arquivística da específica esfera de competência.	Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 18, § 1º, Resolução CONARQ nº 14, de 24/10/2001, art. 2º	Obrigatório
3.14	Plano para a destruição total física dos documentos cuja eliminação foi autorizada	SCHELLENBERG, 2004, p. 143	Recomendável
3.15	Estabelecimento de ações de recolhimento de documentos de guarda permanente para instituição arquivística da específica esfera.	Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 19	Recomendável
3.16	Processo de validação das guias ou listas de recolhimento..	Resolução CONARQ nº 2, de 18/10/1995, art. 2º	Obrigatório
4	CLASSIFICAÇÃO E ARRANJO		
4.1	Verificação sistemática do uso do plano de classificação de documentos, tais como a Resolução nº 14 do CONARQ	Resolução CONARQ nº 14, de 24/10/2001, art. 1º	Obrigatório
4.2	Estabelecimento do processo de organização dos arquivos correntes com base em métodos de classificação que consideram a natureza dos assuntos resultantes das atividades e funções	Resolução CONARQ nº 1 de 18/10/1995, art. 1º	Obrigatório
4.3	Classificação de documentos em sua origem ou entrada na instituição.	SCHELLENBERG, 2004, p. 95	Recomendável
4.4	Uso da classificação na recuperação dos documentos.	SCHELLENBERG, 2004, p. 95	Recomendável
5	DESCRIÇÃO		
5.1	Aferição sistemática do uso dos padrões estabelecidos na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE	Resolução CONARQ nº 28, de 17/02/2009, art. 1º	Recomendável
5.2	Instrumentos de pesquisa no arquivo	BELLOTTO, 2006, p.	Recomendável

	permanente..	174	
6	ACESSO		
6.1	Processo de franqueamento de acesso permanente à informação pública.	Lei nº 8.159, de 08/01/1991, art. 4º e 5º; Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 1º.	Obrigatório
6.2	Procedimentos formais para consulta e empréstimo de documentos em arquivo intermediário		Recomendável
6.3	Ações para garantir a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 3º, inciso I	Obrigatório
6.4	Plano de proteção da informação sigilosa e pessoal	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 6º, inciso III	Obrigatório
6.5	Regulamentação para obtenção do acesso à informação	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 7º, inciso I; Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, art. 2º	Obrigatório
6.6	Negativas de acesso à informação motivadas	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 3º, inciso VII, alínea b, § 4º	Obrigatório
6.7	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) em pleno funcionamento.	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 9º, inciso I	Obrigatório
6.9	Instalação do SIC em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.	Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, art. 10	Obrigatório
6.10	Processo de fornecimento de formulário eletrônico e físico para solicitação de acesso à informação	Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, art. 11, § 1º	Obrigatório
6.11	Processo de atendimento dos pedidos de solicitação dentro do prazo legal (20 dias, prorrogáveis por mais 10)	Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, art. 15	Obrigatório
6.12	Processo de classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 23 e 24	Obrigatório
6.14	Garantia de acesso aos documentos de guarda permanente	Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 13,	Obrigatório

		inciso IV	
6.15	Adesão às Recomendações para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, emanadas pelo CONARQ	Resolução CONARQ nº 31, de 28/04/2010, art. 1º	Recomendável
7	DIFUSÃO/ COMUNICAÇÃO		
7.1	Plano de divulgação de informações de interesse público, independente de solicitação.	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 3º, inciso II	Obrigatório
7.2	Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 3º, inciso III	Obrigatório
7.3	Plano de divulgação das informações sobre classificação de documentos quanto ao sigilo.	Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, art. 45	Obrigatório
7.4	Plano de treinamento para o aperfeiçoamento e reciclagem profissional na área de arquivo	Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso XIII	Recomendável
7.5	Promoção de atividades culturais relacionadas aos arquivos (eventos e exposições)	BELLOTTO, 2006, p. 228	Recomendável
7.6	Planos e programas sistemáticos de difusão e divulgação	BELLOTTO, 2006, p. 228	Recomendável
7.7	Plano de integração com a comunidade (convênios com escolas, universidades, etc.)	BELLOTTO, 2006, p. 229	Recomendável
7.8	Processo de elaboração de publicações com base nas atividades e acervo arquivísticos	BELLOTTO, 2006, p. 229	Opcional
8	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO		
8.1	Plano de preservação dos documentos de valor permanente, como garantia da integridade física.	Lei nº 8.159, de 08/01/1991, art. 10; Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso IV; Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 7º, inciso IV	Obrigatório
8.2	Padrões e procedimentos para a garantia de autenticidade e acessibilidade dos documentos	Lei nº 12.527, de 18/11/2011, art. 7º, inciso IV; Resolução CONARQ	Obrigatório

		nº 24, de 03/08/2006	
8.3	Processo de comunicação sobre atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional	Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, art. 13, inciso X	Obrigatório
8.4	Processo de punição sobre os responsáveis pela utilização indevida, subtração, destruição, inutilização, desfiguração, alteração ou ocultação de informações e documentos	Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, art. 65, inciso II	Obrigatório
8.5	Regulamentação acerca do uso de papéis reciclados para a produção de documentos de arquivo.	Resolução CONARQ nº 42, de 09/12/2014, art. 1º	Recomendável
8.6	Plano de guarda física adequada dos documentos em espaços da própria instituição.	Resolução CONARQ nº 6, de 15/05/1997, art. 2º.	Obrigatório
8.7	Uso de técnicas de microfilmagem aos tratamentos técnicos para preservação dos documentos.	Lei nº 5.433, de 08/05/1968, art. 1º; SCHELLENERG, 2004, p. 146	Obrigatório
8.8	Utilização dos símbolos para microfilmagem constantes da ISO 9878/1990	Resolução CONARQ nº 10, de 06/12/1999, art. 1º.	Obrigatório
8.9	Localização adequada para a edificação dos arquivos	Resolução CONARQ nº 13, de 09/02/2001, art. 1º, inciso II	Obrigatório
8.10	Espaços diferenciados para a pesquisa, depósitos e área administrativa	Resolução CONARQ nº 13, de 09/02/2001, art. 1º, inciso II	Obrigatório
8.11	Edificação sem presença de problemas estruturais (rachaduras, infiltrações e etc.)	Resolução CONARQ nº 13, de 09/02/2001, art. 1º, inciso II	Obrigatório
8.12	Depósitos específicos para documentos especiais	Resolução CONARQ nº 13, de 09/02/2001, art. 1º, inciso II	Obrigatório
8.13	Mobiliário apropriado para o acondicionamento de documentos de arquivo (em aço ou madeira tratada contra insetos)	Resolução CONARQ nº 13, de 09/02/2001, art. 1º, inciso II	Obrigatório
8.14	Mobiliário apropriado para o acondicionamento de documentos de arquivo (respeitando formatos	Resolução CONARQ nº 13, de 09/02/2001, art. 1º,	Obrigatório

	diferenciados)	inciso II	
8.15	Condições ambientais adequadas, de temperatura e umidade relativa do ar	Resolução CONARQ n° 13, de 09/02/2001,art. 1°, inciso II	Obrigatório
8.16	Presença de proteção contra a poluição	Resolução CONARQ n° 13, de 09/02/2001,art. 1°, inciso II	Obrigatório
8.17	Iluminação adequada dos depósitos.	Resolução CONARQ n° 13, de 09/02/2001,art. 1°, inciso II	Obrigatório
8.18	Plano de contingência para garantir a segurança e a integridade do acervo.	Resolução CONARQ n° 13, de 09/02/2001,art. 1°, inciso II	Obrigatório
8.19	Proteção contra roubo e vandalismo	Resolução CONARQ n° 13, de 09/02/2001,art. 1°, inciso II	Obrigatório

Fonte: Elaboração própria

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após o estudo dos conceitos elencados neste trabalho, podemos apontar que a auditoria de gestão de documentos é aquela que avalia os processos de trabalho relacionados com a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos de arquivo, enquanto cumprem seu valor primário; sua conformidade com os preceitos legais e teóricos; aponta as divergências e sugere melhorias; e monitora o aprimoramento dos processos de trabalho e produtos da referida gestão.

Já a auditoria arquivística é aquela que avalia os procedimentos adotados em todo o ciclo de vida do documento de arquivo, incluindo sua guarda e acesso na fase permanente, em conformidade com diretrizes legais e teóricas da disciplina arquivística; acrescidos de análise crítica, sugestões e monitoramento.

Apesar de este estudo inicial indicar as diferenças básicas entre a auditoria de gestão de documentos e a auditoria arquivística, muito ainda há que se estudar para a formulação de um modelo conceitual mais específico.

Por meio deste trabalho foi possível propor os requisitos mínimos a serem avaliados por um auditor como garantia do efetivo tratamento e proteção ao patrimônio público documental, formulados, como afirmado no capítulo anterior, com base na Legislação

Arquivística Brasileira e de três autores da área arquivística: Heloísa Liberalli Bellotto, Theodore R. Schellenberg e Antônia Heredia Herrera.

Este estudo gera novos questionamentos que poderão ser respondidos em futuros projetos: como se daria aplicação dos requisitos apontados nesta pesquisa? Em âmbito federal, qual seria a instituição com atribuições legais para a realização deste tipo de auditoria? É possível estabelecer os indicadores de desempenho para cada requisito ou comparar os resultados deste trabalho com iniciativas vigentes em outros países. Fica evidente que ainda há um longo caminho a percorrer quanto aos conhecimentos científicos relacionados à auditoria arquivística.

REFERÊNCIAS

AENOR - Associação Espanhola de Normalização e Certificação. UNE-ISO 30300/2011- Sistema de gestão de documentos: fundamentos e vocabulário. Madri, 2011.

ALBUQUERQUE, Frederico de Freitas Tenório. **A Auditoria operacional e seus desafios: um estudo a partir da experiência do Tribunal de Contas da União**. Rio de Janeiro: Renovar, 2007.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à Auditoria Operacional**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional. 2005.

_____. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 1991.

_____. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. Portaria nº 4 de 26 de fevereiro de 2010. **Manual de Auditoria Operacional**. 2010.

_____. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Administração. Portaria nº 280 de 08 de dezembro de 2010. Alterada pela Portaria nº 168, de 30 de junho de 2011. **Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União**. 2011.

CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria, contabilidade e controle interno no Setor Público**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2013.

COOK, John William; WINKLE, Garry M. **Auditoria: filosofia e técnica**. São Paulo: Saraiva, 1929.

CRUZ, Flávio da. **Auditoria governamental**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**: normas de auditoria, procedimentos e papéis de trabalho. 4.ed.. São Paulo: Atlas, 2001.

HEREDIA HERRERA, A. **Manual de Archivística Básica**: gestión y sistemas. México: El Errante, 2013.

NBR-ISO 19.011: Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão. Rio de Janeiro, 2012.

PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. **Manual de Auditoria Governamental**. São Paulo: Atlas, 2003.

ROUSSEAU, J; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.