

PROCESSO: 6713/2025

CLASSIFICAÇÃO: Controladoria Geral – Fiscalização – Auditoria

DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Auditoria Operacional

CRIAÇÃO: 05 de março de 2025

ORIGEM: Plano Anual de Fiscalização – PAFI 2025 (Ação 01)

ÁREA AUDITADA: Prefeitura de Colatina

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: 11/03/2025 a 25/08/2025

RELATÓRIO DE AUDITORIA 01/2025

Elaboração

Bianca Simonassi e Franco
Auditora Pública Interna
Matrícula 10462

Elaine Souza Pereira
Auditora Pública Interna
Matrícula 112248

Jonathan Bruno Blunck Gervasio
Auditor Público Interno
Matrícula 10366

Supervisão

Nildemar Antonio Botti
Líder de Auditoria

Colatina/ES
2025

RESUMO

Esta auditoria teve como objetivo verificar a gestão do setor de arquivo público de documentos da Prefeitura Municipal de Colatina.

No planejamento da auditoria ficou definido que seriam analisadas legislações municipais e federais, assim como, inspeção in loco do galpão onde está instalado o Núcleo de Gestão de Documentos - NGD, para verificar as condições do local onde são armazenados, conservados e organizados os arquivos públicos.

Através de um controle qualitativo foram verificadas as instalações e situação do arquivo público municipal.

Esta Auditoria pode trazer benefícios tanto diretos quanto indiretos para a gestão municipal e comunidade. A gestão eficiente dos documentos pode reduzir custos administrativos, otimizar processos e gerar economia a longo prazo. Além disso, a preservação da memória e da história do município pode atrair investimentos e fortalecer a identidade local, impulsionando o desenvolvimento econômico e social.

Quanto ao valor envolvido na presente ação de auditoria, não se aplica, uma vez que não há mensuração de valores e sim a verificação de cumprimento de obrigações legais por parte dos gestores municipais.

A equipe de auditoria diagnosticou deficiências que culminou nos seguintes achados:

1. Ausência de legislação municipal para instituição do arquivo público municipal
2. Negligência na organização sistêmica da gestão arquivística e na implantação de um programa de gestão documental no município
3. Omissão na contratação de quadro técnico, realização de treinamento e orientação aos responsáveis pelas atividades arquivísticas do município
4. Inoperância e desatualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD
5. Carência de normativa para classificação e eliminação de documentos e instituição de Tabela de Temporalidade
6. Estrutura física inadequada e mobiliário precário e inapropriado
7. Desatenção quanto a necessidade de manutenção do imóvel

A partir dos resultados encontrados, a equipe de auditoria produziu este relatório a fim de melhorar a eficiência da gestão documental e garantir a segurança e acesso a informações e documentos públicos.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 ACHADOS DA AUDITORIA.....	6
2.1 Ausência de legislação municipal para instituição do arquivo público municipal.....	7
2.2 Negligência na organização sistêmica da gestão arquivística e na implantação de um programa de gestão documental no município.....	10
2.3 Omissão na contratação de quadro técnico, realização de treinamento e orientação aos responsáveis pelas atividades arquivísticas do município.....	16
2.4. Inoperância e desatualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.....	22
2.5. Carência de normativa para classificação e eliminação de documentos e instituição de Tabela de Temporalidade.....	23
2.6. Estrutura física inadequada e mobiliário precário e inapropriado.....	25
2.7 Desatenção quanto a necessidade de manutenção do imóvel.....	43
3 PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	48

1 INTRODUÇÃO

Esta auditoria operacional foi autorizada pelo Plano Anual de Fiscalização – PAFI 2025, confeccionado pela Controladoria Geral do Município, aprovado pelo Decreto nº 30.789/2025 buscando atender a Ação nº 01 que prevê verificar a gestão do arquivo de documentos da Prefeitura Municipal.

Escopo dos trabalhos:

Verificar as condições do local onde são armazenados, conservados e organizados os arquivos da Administração Pública Direta Municipal.

Estratégia Metodológica:

Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental (NAG's) e Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Espírito Santo – TCEES.

A obtenção dos resultados foi efetuada por meio dos seguintes procedimentos:

- I – Análise de legislação municipal e federal;
- II – Inspeção in loco no Núcleo de Gestão de Documentos, localizado no bairro Maria das Graças e Capela Funerária Municipal;
- III – Questionamentos aos servidores que atuam no arquivo.

Benefícios estimados da auditoria:

Garantir organicidade e destinação adequada dos processos/documentos, ampliar e facilitar o acesso aos documentos; Acesso à informação contida nos documentos de arquivo, com qualidade e agilidade; Permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros; Promover a transparência das ações administrativas; Otimizar os espaços físicos dos arquivos, podendo assim, reduzir os custos com locação de espaço e manutenção.

Objetivo e questões

Verificar estrutura física e condições do Núcleo de Gestão de Documentos. Para cumprir o objetivo proposto, foram definidas as seguintes questões:

- Município possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)?
- Município instituiu tabela de temporalidade e destinação de documentos (definir prazo de guarda, destinação final, eliminação)?
- Há normativos que orientem/regulem a gestão de documentos?
- O município possui documentos já avaliados e com prazos de guarda vencidos, que podem ser eliminados ou recolhidos?
- O órgão utiliza algum sistema informatizado para produção de documentos avulsos ou processos digitais?
- Há capacitação e aperfeiçoamento dos agentes públicos na área de gestão de documentos e arquivos?
- Há possibilidade de consulta aos arquivos?
- Os processos/documentos são digitalizados?
- Os processos/documentos são arquivados de acordo com sua classificação?



- O espaço físico é adequado?
 - a)Localização – acessível, com capacidade de expansão e se volumoso deve ficar no andar térreo;
 - b)Iluminação – ampla, mas difusa, não deve haver incidência direta do sol;
 - c)Arejamento – ventilação natural, constante e regulável;
 - d)Higienização – limpo, bem cuidado. Com dedetização periódica;
 - e)Disposição – espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação do acervo;
 - f)Segurança – contra incêndio, roubo, infiltrações, etc.
 - g)Mobiliário: estado de conservação dos móveis; disposição dos móveis garante segurança para a circulação das pessoas; ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente.
- Possui tratamento adequado para documentos sigilosos (de acesso restrito)?
- O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle da tramitação de processos ou documentos? Permite a aplicação de Plano de Classificação de documentos e processos? Inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos? Garante que a localização do documento? Garante que os documentos e processos confidenciais só podem ser acessados e/ou manipulados por pessoas ou unidades previamente autorizadas?
- Há rotinas de limpeza?
- Há uso de equipamento de proteção individual (EPI)?
- Há plano de emergência escrito?

2 ACHADOS DA AUDITORIA

Não é raro encontrarmos, no senso comum, definições que associam os arquivos a algo que não tenha mais serventia. Demonstrativo disso é a expressão “arquivo morto”, que até pouco tempo costumava ser encontrada mesmo em serviços arquivísticos, para nomear caixas de documentos fora do uso corrente do setor. Isso é uma boa ilustração da percepção equivocada e tão difundida acerca do conceito de arquivo.

No entanto, a verdade é que podemos considerar arquivo vivo composto de um conjunto de documentos produzidos em função das atividades exercidas pelo órgão público dotado de, no mínimo, certa organicidade. Ademais, vale esclarecer que nessa noção de arquivo está englobado, além dos documentos textuais, vários outros, tais como, fotografias, cartazes, mapas, plantas arquitetônicas, filmes e vídeos e registros sonoros.

Dessa maneira, é possível depreender da literatura sobre a Gestão Documental Aplicada do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, por exemplo, que as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

Ao refletirmos sobre a importância do arquivo dos documentos públicos podemos citar o fato da existência de registros públicos da vida de todos os cidadãos, desde o registro do nascimento, passando por todas etapas da vida civil, chegando até o registro da morte. Portanto, o arquivo trata-se de uma importante e essencial fonte de pesquisa documental de direitos individuais e coletivos, sendo suas informações constituídas de fé pública.

Por essa razão, a Constituição Federal de 1988 garantiu ao cidadão brasileiro na forma de direito e garantia constitucional que *“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”* (Artigo 5º, inciso XXXIII).

A partir desse mandamento constitucional é possível vislumbrar que cabe aos órgãos públicos adoção de medidas administrativas de gestão de forma a garantir a preservação dos documentos públicos e o acesso à informação a todos que exigirem.

De forma mais clara, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – chamada de Lei de Arquivos, dispôs expressamente que a gestão de documentos é dever do Poder Público e reiterou o mandamento constitucional de que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos.

Podemos compreender a gestão de documentos, citada na referida lei, como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.

Outrossim, conforme a Cartilha sobre Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/2011) assegurou maior efetividade ao texto constitucional no entanto percebeu-se que o grande desafio é a regulamentação da LAI municipal e estruturação de seus

equipamentos públicos (arquivo público municipal) para promoção do tratamento, gerenciamento, organização, preservação e guarda dos documentos e informações produzidos e acumulados, de forma a garantir o seu pleno acesso.

Em vista disso, o município que não possui um arquivo público institucionalizado em sua estrutura administrativa está em flagrante descumprimento à Constituição Federal de 1988 e a Lei Federal de Arquivo. E conseqüentemente obstaculizando e/ou inviabilizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal – LRF (lei complementar 101/2000), da Transparência (lei complementar 131/2009) e da lei nº 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, o que evidencia possivelmente a ausência de uma gestão comprometida com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

Corroborando com esse entendimento, o Conselho Nacional de Arquivos afirma em suas publicações que *“a inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país”*.

Logo, as deficiências de um arquivo público municipal tem o condão de representar, além de uma afronta aos direitos e garantias constitucionais, uma desarmonia em relação à Lei nº 8.159, representa também, óbice à garantia de efetividade dos preceitos constitucionais regulamentados pela Lei nº 12.527/2011.

Nesse sentido, passa-se a descrever a seguir os achados identificados na inspeção. São pontos de atenção para o gestor e que exigem medidas para sua solução, sob pena de agravamento da situação encontrada e possível responsabilidade no caso de não ser tratado.

2.1 Ausência de legislação municipal para instituição do arquivo público municipal

Base Legal: artigo 21, da Lei Federal nº 8.159/1991

Conforme demonstrado anteriormente, a Lei Federal de Arquivos determina em seu art. 1º como dever do poder público a realização da gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação.

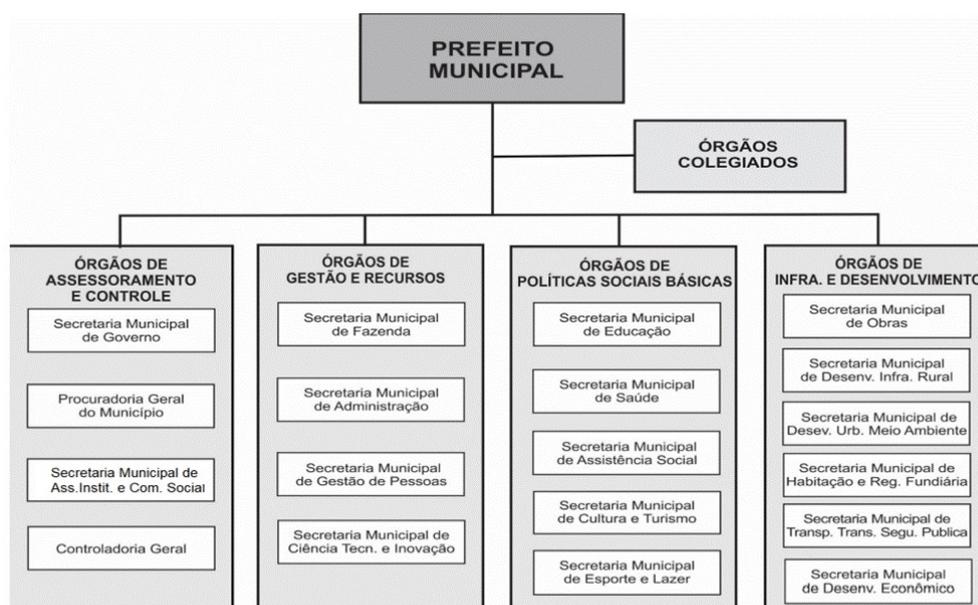
Ademais, considerando a obrigatoriedade de que cada ente possua em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumuladas no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Bem como a previsão do art. 21 da Lei nº 8.159/1991, em que o poder público municipal DEVE, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais,

bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos.

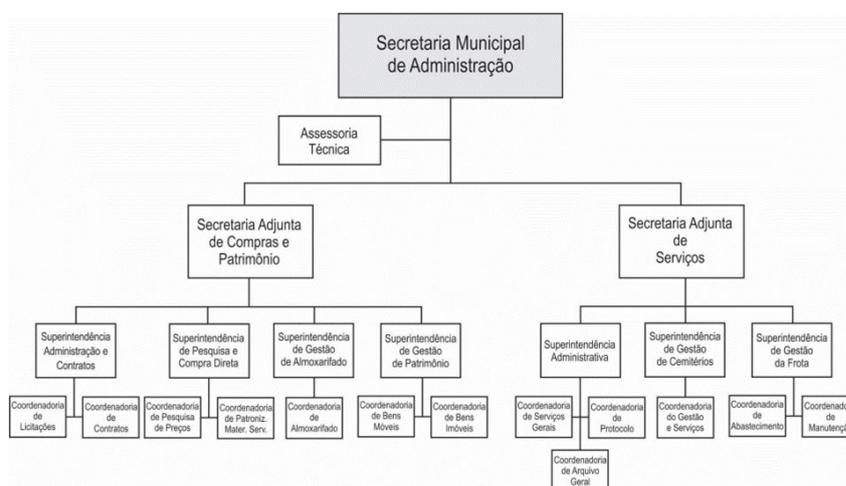
Em consulta à legislação municipal, a equipe de auditoria deparou-se com as seguintes legislações vigentes:

Lei Complementar nº 128, de 01 de maio 2022, que se trata da norma legal municipal que “Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Estrutura da Administração Pública Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências”. Nela consta a definição da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Colatina-ES da seguinte forma:

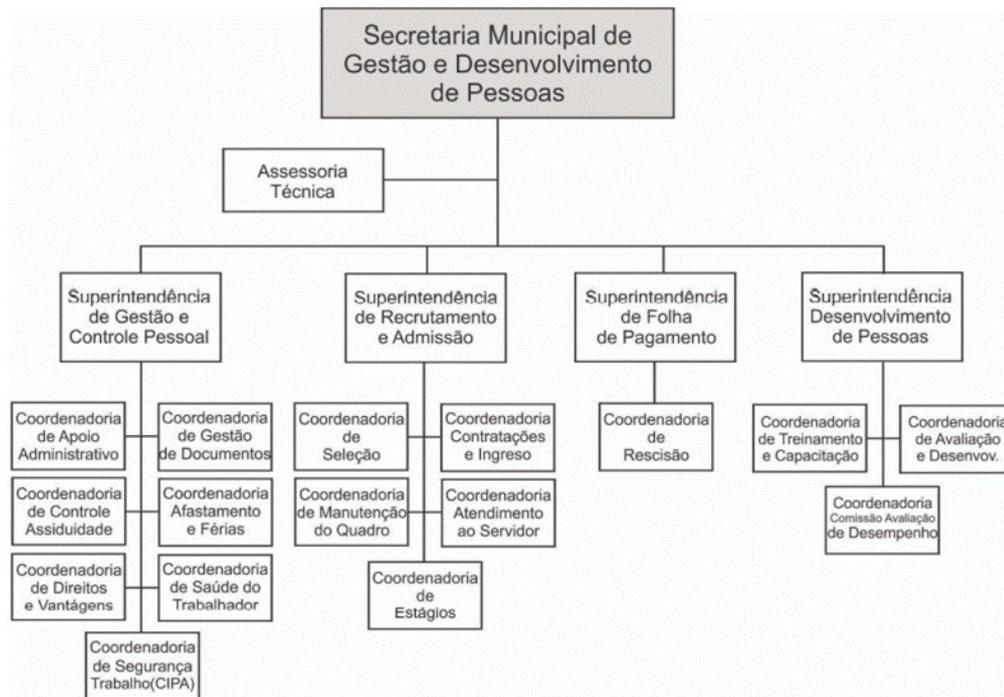


No detalhamento de cada uma dessas Secretarias Municipais foi possível encontrar os seguintes órgãos relacionados com o termo arquivo ou gestão de documentos:

- Coordenadoria de Arquivo Geral, da Superintendência Administrativa, da Secretaria Adjunta de Serviços, da Secretaria Municipal de Administração



- Coordenadoria de Gestão de Documentos, da Superintendência de Gestão e Controle Pessoal, da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Logo, foi possível verificar que das 19 (dezenove) “secretarias” apenas 02 (duas) possuem previsão de setor responsável pelo arquivo ou gestão de documentos.

Dessa forma, essa previsão não atende ao comando do artigo 21 da Lei Federal de Arquivos, pois não busca definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos.

Na mesma busca, foi constatado que o Município de Colatina regulamentou a Lei de Acesso a Informação por meio da Lei Municipal nº 6.073, de 28 de abril de 2014, que “Dispõe sobre o procedimento de acesso à informação, tratado na Lei Federal 12.527, de 18 de dezembro de 2011, e garantido/previsto no Art. 5º, XXXIII, Art. 37, § 3º, II, e Art. 216, § 2º da Constituição Federal, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Colatina – ES e dá outras providências”. No entanto, apesar de buscar garantir o direito de acesso à informação no âmbito municipal, essa regulamentação também não atende ao comando do artigo 21 da Lei Federal de Arquivos, pois não busca definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos.

Foi realizada reunião com a equipe da Secretaria Municipal de Administração no dia 11 de agosto de 2025 a fim de obter manifestação dos achados, e a mesma concordou e esclareceu o seguinte:

“o secretário enfatizou que a auditoria tem papel orientativo, e

manifestou que essa situação não é complicada de resolver, que será providenciada. O secretário municipal adjunto, Leonardo, reforçou sobre a digitalização, informando que os dados e informações ficarão sobre responsabilidade da empresa contratada. O secretário reforçou a necessidade de realizar a regulamentação, inclusive do fluxo operacional.”

Neste sentido, recomenda-se que o Município de Colatina, por meio de lei específica, defina os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como, a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

2.2 Negligência na organização sistêmica da gestão arquivística e na implantação de um programa de gestão documental no município

Base legal: Artigo 5º, XXXIII, da CF
Artigo 37, caput, da CF (Princípio da Eficiência)
Artigo 216, §2º, da CF

Na operacionalização de um arquivo público municipal é fundamental a organização dos documentos e informações para que os mesmos, sempre que necessário, sirvam de suporte para as decisões da administração municipal, a transparência e o acesso à informação.

Essa organização precisa ser sistêmica, pois envolve os diversos setores da administração municipal e não apenas o Arquivo Geral/Central conhecido na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Colatina como Núcleo de Gestão de Documentos - NGD.



Figura 1: Imagem capturada em inspeção realizada pela Equipe de Auditoria da Controladoria-Geral do Município

Nos moldes do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), o arquivo público municipal precisa ser o órgão responsável por gerenciar toda documentação e informação produzida, recebida e acumulada pelos órgãos municipais.

Para isso, é importante que a estrutura contemple a criação de uma espécie de Sistema Municipal de Arquivos, que terá o arquivo público como órgão central, objetivando a modernização e integração sistêmica das atividades e serviços arquivísticos em moldes legais e tecnicamente corretos, evitando ações isoladas e repetição de esforços.

É sabido que a integração sistêmica facilita a gestão arquivística nos diversos órgãos da estrutura municipal e possibilita padronização do tratamento dos arquivos, evitando a perda de documentos e informações importantes.

Durante a execução dos trabalhos da Equipe de Auditoria foi relatada a existência de processos abandonados na Capela Mortuária da Prefeitura e na laje da sede da Prefeitura de Colatina que surpreendentemente encontram-se fora da guarda do Núcleo de Gestão de Documentos. Seguem imagens:



Figura 2: Caixa de processos deixados na Capela Mortuária



Figura 3: Caixa de processos deixados na Capela Mortuária

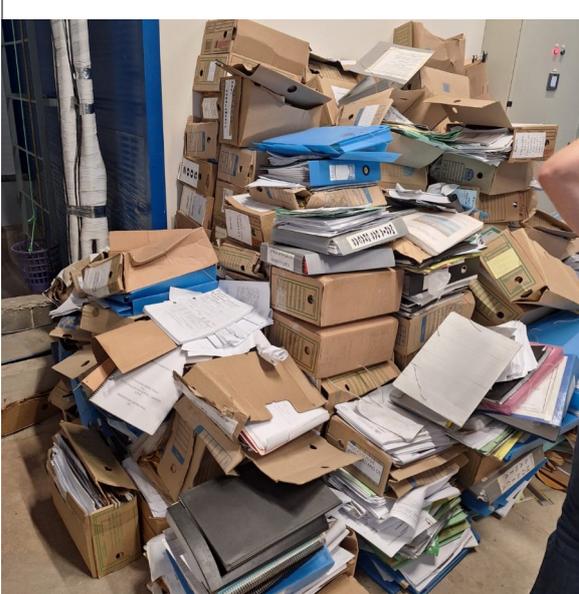


Figura 4: Documentos deixados pela Secretaria de Obras na laje da sede Prefeitura.

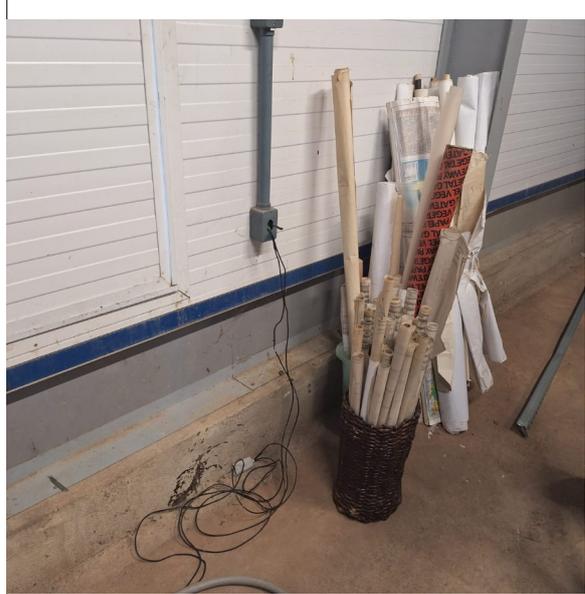
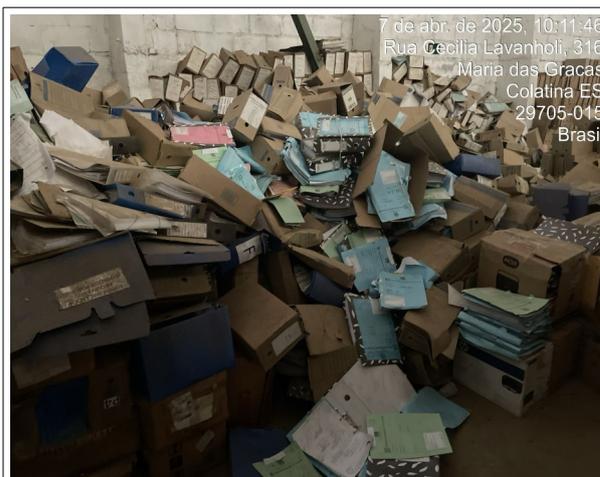


Figura 5: Documentos deixados pela Secretaria de Obras na laje da sede Prefeitura.

Esse tipo de situação, como o desaparecimento, desvio, destinação adversa e armazenamento inapropriado de processos administrativos e documentos públicos pelos demais órgãos da administração municipal poderia ser mitigado por meio da instituição e organização sistêmica dos arquivos públicos da Prefeitura de Colatina.

Conforme relatado pelos diversos servidores e responsáveis da Coordenadoria de Arquivo Geral, da Secretaria Municipal de Administração, a situação do arquivo municipal espelha a falta de atenção que a gestão municipal oferece ao setor. São relatos informando que prefeitos e Secretários de Administração que já visitaram o local, tomavam ciência da situação e nunca priorizaram as demandas encaminhadas, ficando a impressão de que os documentos municipais após a produção de seu “efeito principal” são descartados no arquivo público municipal e deixados a mercê do descaso da gestão.

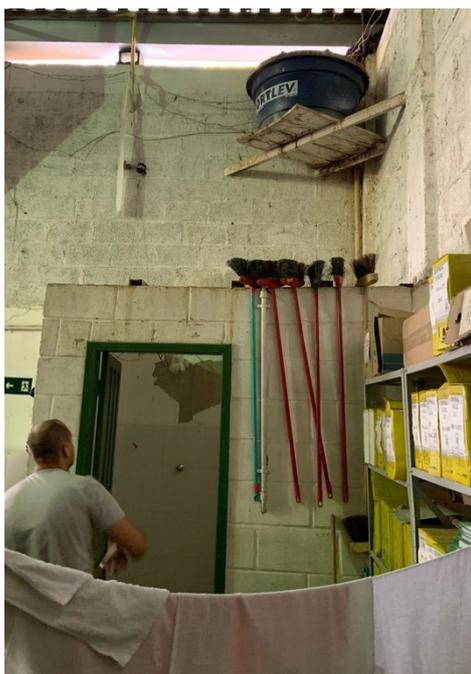




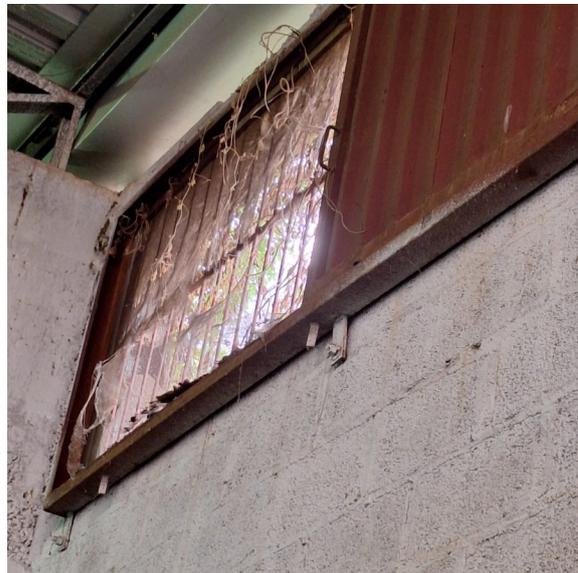
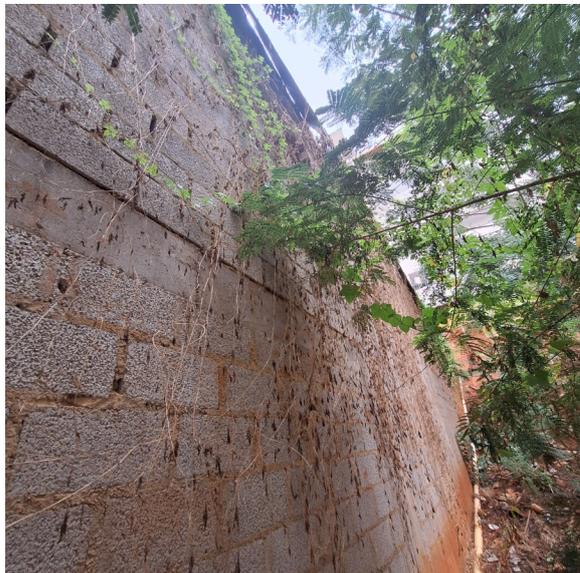
Esse cenário configura a negligência dos gestores na ausência da devida gestão dos documentos públicos que possui o condão de acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e história.

De modo geral foi possível notar que o descaso com o arquivo público municipal não é recente, ele vem de vários anos de negligência dos gestores. A displicência dos gestores públicos municipais, além de outros apontamentos deste relatório, passa por:

- ausência de regulamentação sobre o arquivo público;
- falta de estabelecimento de normas e procedimentos;
- estrutura física imprópria;
- precariedade dos equipamentos e mobiliário;
- espaços em total desasseio;
- inexistência de qualquer qualificação para os servidores;
- falta de mão de obra e de material para desempenho das atividades dos servidores;
- ambientes insalubres;
- desmotivação dos colaboradores.



Observou-se que o galpão é cercado por barranco dos três lados e está com muito mato, inclusive plantas trepadeiras que sobem pelas paredes e tomam conta das janelas e bacias.



Foi possível visualizar muita poeira no chão, nos arquivos, no mobiliário, assim como, equipamentos da cozinha sem menor condição de uso.

Vale dizer que a negligência e a falta de zelo evidenciada pela Equipe de Auditoria e relatada pelos servidores públicos durante a inspeção municipal pode ensejar responsabilidade civil, administrativa e até criminal ao gestor responsável pela omissão na gestão do arquivo público municipal.

A esse respeito destaca-se que a sanção criminal está prevista tanto na lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 que dispõe que é crime “*destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes*”. A previsão de pena é reclusão, de um a três anos, e multa.

O Código Penal Brasileiro também prevê no art. 305 o crime de supressão de documento que dispõe que “*destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor*”. A previsão de pena é reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público.

A equipe da Secretaria Municipal de Administração concordou com o achado e esclareceu o seguinte:

“o Secretário informou que o procedimento licitatório está em fase de cotação, a fim de disponibilizar o software e realizar a digitalização e guarda dos documentos. A tabela de temporalidade está em fase de elaboração (destacou a necessidade de participação da Contabilidade e Procuradoria). Salientou a importância de estabelecer que os documentos históricos precisam ficar num acervo e possuir um cronograma de digitalização, com início imediato dos

novos e data de inícios dos antigos.”

Recomenda-se a implantação de um programa de gestão documental com abrangência a toda estrutura administrativa da Prefeitura de Colatina, bem como, a digitalização dos processos e documentos existentes e disponibilização de consulta eletrônica por qualquer cidadão, respeitando a Norma da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2.3 Omissão na contratação de quadro técnico, realização de treinamento e orientação aos responsáveis pelas atividades arquivísticas do município

Base legal: Artigo 37, caput, da CF (Princípio da Eficiência)

Lei Complementar Municipal 35, de 30 de dezembro de 2005

Para que se adote uma postura de organização profissional e eficiente do setor, é esperado que os servidores que prestem serviço no arquivo público municipal possuam habilidades para assumir responsabilidades, no mínimo, quanto as seguintes operações:

- a) Selecionar documentos;
- b) Analisar e registrar documentos, inclusive de forma eletrônica;
- c) Estabelecer método de classificação;
- d) Codificar documentos;
- e) Ordenar documentos;
- f) Arquivar documentos de acordo com o método adotado;
- g) Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- h) Localizar documentos;
- i) Controlar a saída de documentos do arquivo;
- j) Transferir e descartar documentos;
- k) Noções de informática e programas.

Para tanto, é importante o zelo na seleção de servidores públicos por meio de gestão de competências, selecionando aqueles que possuem perfil e afinidade com as atividades relacionadas ao arquivo público municipal. Além disso, é imprescindível também, a realização de treinamento permanente e orientação técnica dos mesmos.

No entanto, conforme demonstrado em relatório encaminhado pelo então Coordenador responsável pelo Núcleo de Gestão de Documentos – NGD e também e-mail encaminhado pelo senhor Leonardo L. S. Evangelista, Secretário Adjunto da Administração, o NGD possuía os seguintes servidores ocupando os seguintes cargos:

- Bruno Avancini Chieppe (Coordenador – cargo comissionado)
- Cosme Nascimento (ajudante de serviço público – 69 anos)
- Adenilton Pereira Passos (contínuo – 70 anos)
- Luiz Sérgio de Oliveira (ajudante de serviço público – 62 anos)
- Lucineia Martins (ajudante de serviço público – 52 anos)
- Diwandrey Sousa Stacul de Menezes (Assistente Administrativo – 36 anos)



Em consulta realizada pela Equipe de Auditoria, foram levantadas as atribuições legais dos cargos públicos dos servidores lotados no Núcleo de Gestão de Documentos:

Matrícula	Cargo	Idade	Situação
013039	Coordenador	-	Exonerado
<p>Atribuições (LC 128/2022)</p> <p>I. Assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio as atividades das suas unidades;</p> <p>II. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;</p> <p>III. Organizar documentos e correspondências;</p> <p>IV. Acompanhar processos administrativos do setor ou serviços de sua lotação;</p> <p>V. Coordenar recursos humanos e gerenciar equipes;</p> <p>VI. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;</p> <p>VII. Gerir o pessoal, no que diz respeito a retinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores;</p> <p>VIII. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades,</p>			

controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;
IX. Zelar pelos bens patrimoniais;
X. Levantar necessidades, requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo;
XI. Atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação;
XII. Controlar materiais de consume, estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
XIII. Gerenciar equipe de serviços;
XIV. Elaborar relatórios;
XV. Criar rotinas administrativas e operacionais;
XVI. Gerenciar escala de trabalho;
XVII. Distribuir serviços;
XVIII. Utilizar recursos de Informática;
XIX. Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
XX. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
XXI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
XXII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
XXIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Matrícula	Cargo	Idade	Situação
051870	Ajudante de Serviços Público II	69 anos	Ativo
055719	Ajudante de Serviços Público II	62 anos	Ativo
054844	Ajudante de Serviços Público II	52 anos	Ativo

Atribuições: Lei 4.135/94

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a obras em geral assim como executar tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados;
- cair meios—fios e outras superfícies, de acordo com a orientação recebida;
- transportar materiais de construção, moveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- operar máquinas manuais destinadas produção de pedra britada e concreto para confecção de artefatos de cimento;
- Auxiliar na fixação de postes de iluminação pública, segundo orientação recebida;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos de topografia;
- auxiliar no nivelamento de superfícies de serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras:
- auxiliar na confecção de artefatos de cimento;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- localizar, com balizas pontos de alinhamento:
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- auxiliar no desmatamento e abertura de picadas;
- auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor;
- cravar piquetes para definição de caminhamentos



- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação
- zelar pela conservação de maquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando— as, lubrificando— as e guardando— as de acordo com orientação recebida;
- observar as mediadas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para no causar danos a terceiros.
- manter arrumado o material sob sua guarda.

Matrícula	Cargo	Idade	Situação
010032	Assistente Administrativo	36 anos	Ativo

Atribuições: LC 129/2022

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecem e recebem informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada.

A - Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos.

B - Preencher documentos:

Redigir e digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Emitir certificados; Averbar documentos; Digitar notas de lançamentos contábeis; Preencher propostas em geral; Preencher ficha de movimentação de pessoal.

C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:

Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de documentos; Emitir notificações; Realizar prestação de contas; Requisitar pagamentos e recebimentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas.

D - Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; Receber e responder e-mails; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios, memorandos e demais correspondência oficiais; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral.

G - Prestar apoio logístico:

Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Solicitar entrega de documentos; Solicitar recursos de viagens; Intermediar contatos; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar envio de brindes; Organizar o setor; Comunicar autorização de entrada de visitantes.

Matrícula	Cargo	Idade	Situação
058076	Contínuo	70 anos	Ativo
<p>Atribuições: Lei 4.135/94 Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, bem como realizar pequenos mandados externos. — escolher e distribuir internamente correspondências pequenos volumes e expedientes, separando—os destinatários, observando o nome e a localização, solicitação assinatura livro de protocolo — auxiliar na execução de serviços simples ao almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando—os e guardando—os em Local apropriado — prestar informações simples, de caráter Geral pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados: — auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros — executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta — fazer embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades — registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante — operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados — zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade — executar outras atribuições afins</p>			

Na transcrição das atribuições legais dos cargos públicos dos servidores lotados no Núcleo de Gestão de Documentos do município importante alertar que dos 06 (seis) servidores listados, a metade não ocupa cargo que possua qualquer afinidade com as atividades relacionadas aos serviços de um arquivo público.

Vale registrar, que na inspeção *in loco* e em consulta à legislação relacionada aos cargos e carreiras, pode-se observar que entre todos os servidores públicos lotados no setor, o coordenador era o responsável pela maioria das operações inerente as rotinas de arquivo acima descritas, porém, o mesmo foi exonerado em 04/06/2025. Já os demais servidores efetivos tratam-se de idade avançada, e em sua maioria em desvio de função, executando atribuições operacionais no sistema informatizado de gestão de documentos (E&L – Protocolo), atribuições essas, bem distantes das reais atribuições dos seus cargos públicos efetivos.

Porém, muitas vezes, exige-se serviço braçal no local, para arquivar e desarquivar as pastas, processos e demais documentos nas caixas e guardá-las nas devidas estantes, sendo necessário até o uso de escadas e força para tal.



Figura 6: Imagem capturada em inspeção realizada pela Equipe de Auditoria da Controladoria-Geral do Município



Figura 7: Imagem capturada em inspeção realizada pela Equipe de Auditoria da Controladoria-Geral do Município

Nesse aspecto, percebeu-se ainda, de forma latente, a criticidade da atual equipe de servidores do arquivo público municipal e que se faz necessária intervenção urgente da alta gestão para impedir maior dano aos documentos expostos e desprotegidos do NGD.

Ainda durante a inspeção *in loco*, ao solicitar informações quanto as capacitações e treinamentos realizados, foi informado pelos servidores do Núcleo de Gestão de Documentos que não houve qualquer tipo de capacitação ou treinamento, sendo que apenas o Coordenador relatou ter realizado um curso online arcado com recurso próprio.

A equipe da Secretaria Municipal de Administração concordou com o achado de auditoria e esclareceu “*que o ponto de partida será a regulamentação, descrever as competências dos servidores nesse novo contexto. Foi comentado sobre sistema E-Docs, mas o secretário informou que o sistema de informação que será contratado fará isso.*”

É sabido que a capacitação dos servidores possui efeito direto na melhoria da eficiência do serviço público, na qualidade dos serviços prestados, na valorização do servidor e na racionalização e efetividade do gasto público. De outra forma, a ausência de capacitação e treinamento frustra qualquer possibilidade de desenvolvimento de um trabalho eficaz, provoca insegurança dos servidores para compreender, criar, gerir, desenvolver e avaliar

formas de guarda, conservação e preservação dos documentos, favorecendo a desmotivação e ineficiência no ambiente de trabalho.

Para que seja garantida a eficácia das atividades arquivísticas municipais recomenda-se, se possível, que o município disponha de profissional com formação técnica ou bacharelado em Arquivologia, bem como, promova a efetiva capacitação e formação continuada dos servidores integrantes do quadro de pessoal do arquivo público municipal, respeitando as atribuições funcionais dos servidores e as atividades desenvolvidas no setor.

Sugere-se ainda incluir na agenda anual, cursos com temáticas específicas de gestão de documentos e otimizar os recursos orçamentários disponíveis como forma de oferecer capacitação, desenvolvimento e reciclagem profissional aos servidores nas práticas arquivísticas.

2.4. Inoperância e desatualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Base Legal: Artigo 37, caput, da CF (Princípio da Eficiência)
Artigo 3º, da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991

Após a produção, tramitação e uso dos documentos é necessário que os mesmos passem por um processo de avaliação e classificação antes da destinação ao arquivo.

Geralmente a avaliação dos documentos para destinação ao arquivo público municipal é realizado por Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD devidamente designadas para este fim.

Para esse trabalho espera-se que a CPAD seja responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir sua destinação final, além de elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

A Secretaria Municipal de Administração do Município, em resposta as indagações da Equipe de Auditoria realizadas por meio do Ofício 81/2025/CGM-AUD, informou que o Município possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos designada por meio do Decreto Municipal nº 24.664, de 09 de novembro de 2020.

Foi solicitado, através do Processo nº 15271/2025, que fosse apresentado Relatório dos trabalhos realizados por meio da Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, porém, foi informado que a Comissão foi instituída, no entanto, não chegou a atuar de forma efetiva, não tendo sido realizadas reuniões nem elaborados relatórios ou pareceres formais.

A equipe da Secretaria Municipal de Administração concordou com o achado de auditoria. O auditor Jonathan informou sobre a importância dessa Comissão e o Secretário ressaltou novamente a necessidade da regulamentação.

Neste sentido, recomenda-se que após a regulamentação da lei de arquivos, seja designada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preferencialmente, composta por servidores efetivos, e capacitados para desempenho das competências relativas à Comissão.

2.5. Carência de normativa para classificação e eliminação de documentos e instituição de Tabela de Temporalidade

Base Legal: Artigo 37, caput, da CF (Princípio da Legalidade)
 Artigo 9º, da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991

A destinação final de documentos públicos ou considerados de interesse público não pode ocorrer de forma irresponsável e sem qualquer critério. É preciso responsabilidade na definição de critérios para salvaguardar os atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Conforme determina o artigo 9º, da Lei Federal nº 8.159/1991, a eliminação de documentos deverá ser realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Como já demonstrado, a ignorância dessas condicionantes poderá ensejar além da responsabilidade administrativa e cível, pena de reclusão prevista no Código Penal Brasileiro.

Nesse sentido, para a correta eliminação de documentos na gestão arquivística é necessário que o gestor responsável atenda aos critérios definidos em norma específica que preveja a classificação dos documentos, o prazo de guarda e a destinação final de cada tipo de documento produzido por cada órgão da administração pública.

Quanto aos critérios de classificação de documentos foi informado à Equipe de Auditoria durante a inspeção in loco, não haver conhecimento de norma no município a ser seguida. Mas foi demonstrada a forma utilizada para a organização de processos administrativos arquivados servindo-se da numeração da caixa e ordem cronológica. Essa organização pode ser visualizada nas imagens que seguem:

COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD	CX	COD
568	1	597	30	646	59	675	88	704	116	2133	144	3511	173	3641	202	3670	231	3687
569	2	618	31	647	60	676	89	705	117	2134	145	3512	174	3642	203	3671	232	
570	3	619	32	648	61	677	90	706	118	2135	146	3513	175	3643	204	3672	233	
571	4	620	33	649	62	678	91	707	119	2136	147	3514	176	3644	205	3673	234	
572	5	621	34	650	63	679	92	708	120	2137	148	3515	177	3645	206	3674	235	
573	6	622	35	651	64	680	93	833	121	2138	149	3516	178	3646	207	3675	236	
574	7	623	36	652	65	681	94	834	122	2139	150	3517	179	3647	208	3688	244	
575	8	624	37	653	66	682	95	835	123	2140	151	3518	180	3648	209	3689	245	
576	9	625	38	654	67	683	96	836	124	2141	152	3519	181	3649	210	3690	246	
577	10	626	39	655	68	684	97	837	125	2142	153	3520	182	3650	211	3691	247	
578	11	627	40	656	69	685	98	838	125	2143	154	3521	183	3651	212	3692	248	
579	12	628	41	657	70	686	99	839	126	2144	155	3522	184	3652	213	3693	249	
580	13	629	42	658	71	687	100	840	127	3494	156	3523	185	3653	214	3694	250	
581	14	630	43	659	72	688	101	841	128	3495	157	3524	186	3654	215	3701	251	
582	15	631	44	660	73	689	102	842	129	3496	158	3525	187	3655	216	3702	252	
583	16	632	45	661	74	690	103	843	130	3497	159	3526	188	3656	217	3703	253	
584	17	633	46	662	75	691	104	2120	131	3498	160	3527	189	3657	218	3704	254	
585	18	634	47	663	76	692	105	2121	132	3499	161	3528	190	3658	219	3705	255	
586	19	635	48	664	77	693	106	2122	133	3500	162	3529	191	3659	220	3706	256	
587	20	636	49	665	78	694	107	2123	134	3501	163	3530	192	3660	221	3707	257	
588	21	637	50	666	79	695	108	2124	135	3502	164	3531	193	3661	222	3708	258	
589	22	638	51	667	80	696	108	2125	136	3503	165	3532	194	3662	223	3709	259	
590	23	639	52	668	81	697	109	2126	137	3504	166	3533	195	3663	224	3710	260	
591	24	640	53	669	82	698	110	2127	138	3505	167	3534	196	3664	225	3676	237	
591	24	640	54	670	83	699	111	2128	139	3506	168	3535	197	3665	226	3677	238	
592	25	641	55	671	84	700	112	2129	140	3507	169	3536	198	3666	227	3678	239	
593	26	642	55	672	85	701	113	2130	141	3508	170	3537	199	3667	228	3679	240	
		643	56		86	702	114	2131	142									

Figura 8: Imagem capturada em inspeção realizada pela Equipe de Auditoria da Controladoria-Geral do Município



Esse tipo de organização, baseada em sequência numérica implica basicamente na análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso face à massa documental acumulada com o decorrer do tempo.

Ademais, essa organização de arquivos não se confunde com a classificação de documentos. Para esclarecer, conforme ensina a Cartilha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais do CONARQ “a classificação é entendida como o conjunto de operações físicas e intelectuais que consiste em analisar e classificar todo e qualquer documento no momento de sua produção ou na ocasião de seu recebimento, atribuindo códigos de identificação que associem o documento ao seu contexto de produção.”

Logo, não ficou demonstrado que existe rotina de classificação dos documentos na Prefeitura de Colatina.

Ainda na inspeção *in loco* realizada pela Equipe de Auditoria no Núcleo de Gestão de Documentos, da Secretaria Municipal de Administração, nenhum servidor público do setor mencionou a existência ou utilização de uma tabela de temporalidade para documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina.

A Tabela de Classificação e Temporalidade determina com segurança e precisão quais documentos devem ser eliminados após um certo período e quais devem ser preservados permanentemente, seja por razões legais, históricas ou informacionais. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deve ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, art. 12, parágrafo único).

Em resposta a indagação da Equipe de Auditoria realizada por meio do Ofício 81/2025/CGM-AUD, a Secretaria Municipal de Administração apresentou um “encadernamento de tabelas” intitulada “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos as

atividades-meio da Administração Pública” que tratam de cópias de tabelas com prazos de guarda de documentos gerais, porém, não foi possível reconhecer que se trata de documento oficial do Município de Colatina e não há nenhum normativo da autoridade competente que autorize e/ou regulamente o mesmo.

Outrossim, na organização do arquivo foi informado à Equipe de Auditoria que o único sistema informatizado utilizado para gestão arquivística é o sistema de Protocolo da empresa E&L Produções de Software. Esse sistema é utilizado pela Secretaria Municipal de Administração para registro de protocolos da Prefeitura e ao gerar um número de processo administrativo possibilita o acompanhamento do fluxo dos processos e despachos exarados.

O Sistema de Protocolo utilizado não apresenta possibilidade de registrar um plano de classificação de documentos, não controla os prazos de guarda e destinação de documentos/processos. Logo, o sistema não se destina a organização de um arquivo público municipal, portanto, é ineficaz para essa finalidade.

A inexistência de um sistema informatizado próprio para a gestão arquivística do município contribui enormemente para a ineficiência da gestão dos documentos do arquivo municipal. A implantação de um programa de gestão documental garante o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Assim, pela existência de expressiva massa documental acumulada no arquivo público municipal, é possível vislumbrar que a criação de norma para correta classificação de documentos e estabelecimento da Tabela de Temporalidade, bem como a disponibilização de um sistema informatizado próprio para gestão de documentos arquivísticos facilitaria a organização e possibilitaria que os documentos ficassem guardados apenas o tempo necessário de acordo com seu ciclo vital, evitando a ocupação indevida de espaços, reduzindo-se custos, contribuindo para o acesso à informação e preservando somente os documentos históricos de caráter permanente.

A equipe da Secretaria Municipal de Administração concordou com o achado de auditoria e o Secretário ressaltou novamente a importância da regulamentação, a fim de contemplar a tabela de temporalidade.

Neste sentido, recomenda-se a instituição oficial da tabela de temporalidade para gestão documental do município.

2.6. Estrutura física inadequada e mobiliário precário e inapropriado

Base legal: Artigo 5º, XXXIII, da CF

Artigo 37, caput, da CF (Princípio da Eficiência)

Artigo 216, §2º, da CF

Lei 8.159/1991

Com intuito de subsidiar a avaliação dos controles internos e, conhecer a situação do processo de gestão documental, foi realizada visita in loco no dia 07/04/2025, no Núcleo de Gestão de Documentos – NGD. Atualmente o imóvel comercial encontra-se locado pelo Município de Colatina através do Contrato Administrativo nº 002/2023.

Na forma descrita no contrato de locação, trata-se de uma área edificada total de 1.080,00 m² em 01 pavimento, tipo galpão padrão baixo, edificação implantada sobre terreno urbano com área de 1.195,92m², de forma retangular plana. O imóvel encontra-se localizado na Rua Cecília Lavagnoli, nº 316, Bairro Castelo Branco, Colatina/ES. O valor mensal convencionado era de R\$ 10.300,00 (dez mil e trezentos reais) e atualmente corresponde ao valor de R\$ 10.860,48 (dez mil, oitocentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos).



Na oportunidade, foram coletadas informações quanto aos processos/documentos sob guarda da unidade, sistema informatizado utilizado, condições do espaço físico, força de trabalho, eventuais dificuldades e providências empreendidas pelo setor de Núcleo de Gestão de Documentos – NGD.

Ao chegar ao imóvel a percepção inicial não é agradável. Em apenas uma visita foi possível registrar os seguintes apontamentos:

2.6.1 Quanto a localização e o acesso

É preciso assegurar facilidades de acesso e comunicação ao arquivo público municipal. No entanto, a localização do NGD é fora da região da sede administrativa da prefeitura e dos principais órgãos municipais. Isso dificulta o acesso a documentos e informações que encontram-se depositadas no arquivo público municipal.

2.6.2 Quanto ao ambiente

Durante a visita in loco foi relatado pelos servidores públicos do órgão que o imóvel é muito quente. Inclusive o calor excessivo condiciona alguns servidores a iniciar suas atividades laborais às 5h da manhã para tentar fugir das altas temperaturas na parte da tarde.

Algumas características do imóvel contribuem para isso, por exemplo, o fato de que as paredes externas não são espessas e nem rebocadas para retardar a passagem do calor.



Figura 9: Paredes externas do NGD



Figura 10: Paredes internas do NGD

Soma-se a isso o fato do imóvel ser construído no formato de galpão e totalmente coberto com telhado de zinco, o que contribui substancialmente para o aumento da temperatura interna.



Figura 11: Telhado de zinco de cobertura do NGD

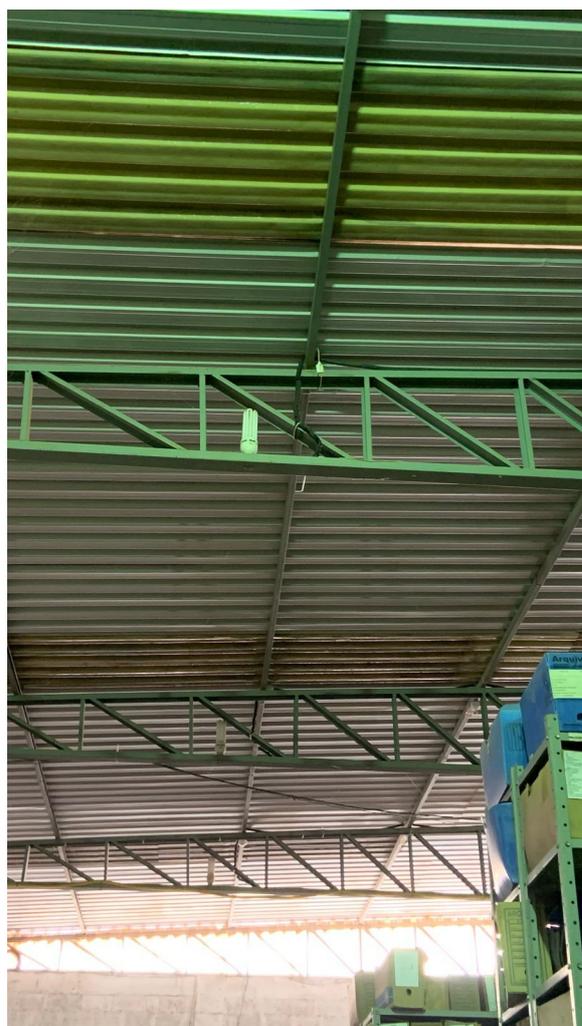


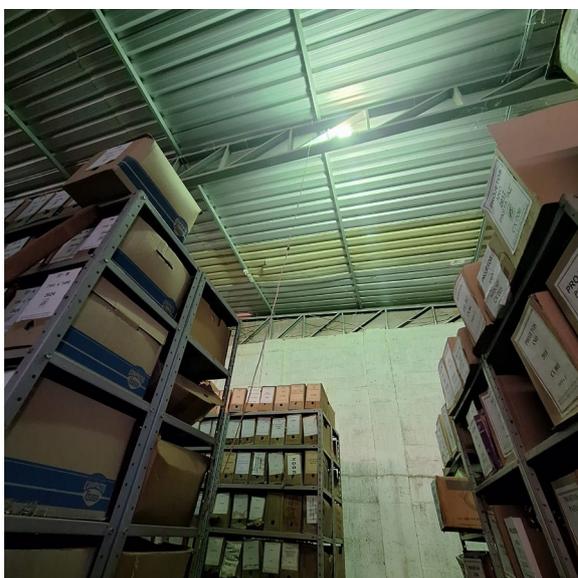
Figura 12: Telhado de zinco de cobertura do NGD

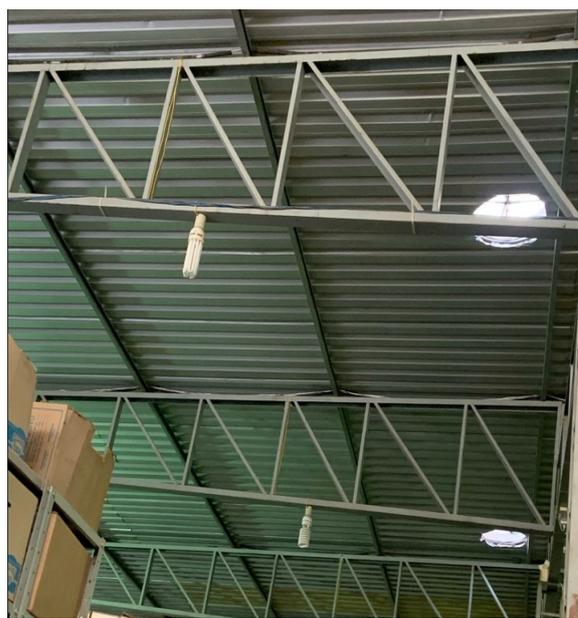
Todo o local conta com apenas um ventilador de chão, que fica ligado para o servidor que estiver atendendo na recepção e um ar-condicionado, instalado recentemente, na sala onde os servidores realizam os procedimentos no sistema informatizado.

Destacamos que as condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos documentos, no entanto, não foi constatada nenhuma alternativa implementada para reduzir o calor do imóvel e/ou que realize o controle de temperatura e umidade do ambiente.

2.6.3 Quanto a iluminação

As poucas lâmpadas disponibilizadas em toda a área do NGD não são suficientes para assegurar uma boa luminosidade e condições saudáveis de trabalho aos servidores do arquivo público municipal.





Algumas áreas do galpão são tomadas pela penumbra, contando com poucas luzes em funcionamento para visibilidade dos arquivos. Foi relatado pelos servidores públicos que muito raramente ocorre o envio de lâmpadas para troca e/ou substituições.

Conseqüentemente isso acarreta uma busca natural de aproveitamento de toda e qualquer luminosidade natural que a estrutura do imóvel pode oferecer. Assim, são mantidas sempre abertas todas as portas e portões do imóvel. O objetivo é procurar a melhora da luminosidade e também abrandar o calor excessivo do local, porém, esse tipo de comportamento expõe os documentos a diversos riscos, podendo citar a poluição e radiações solares que causam danos nos materiais.



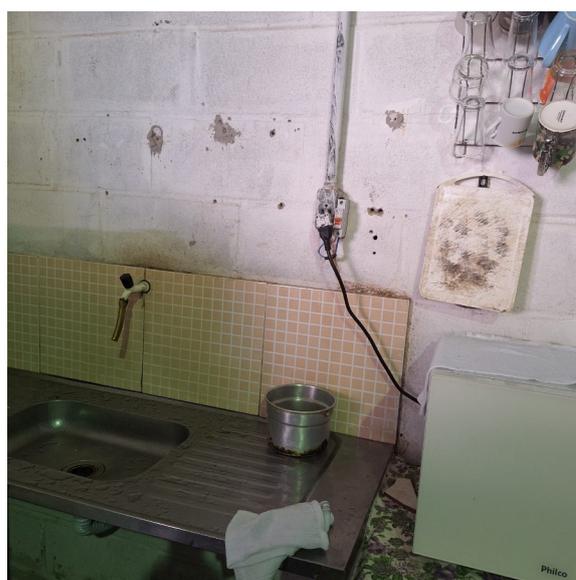
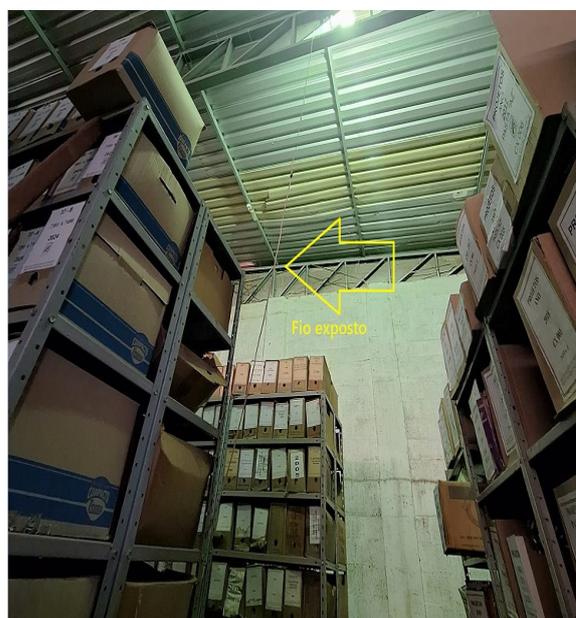
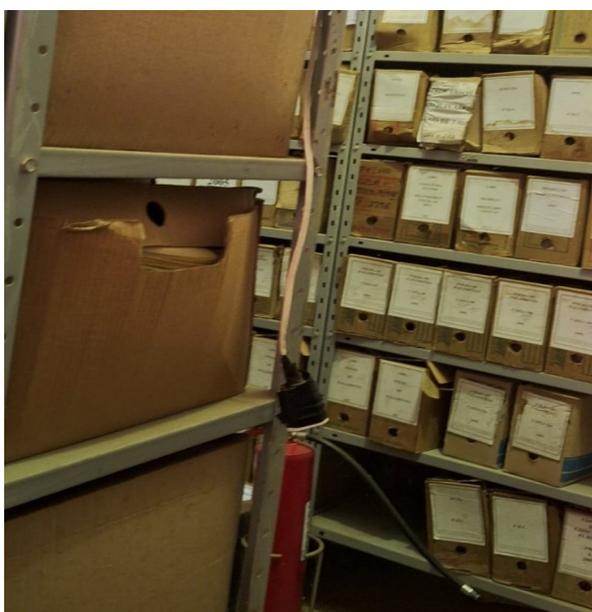


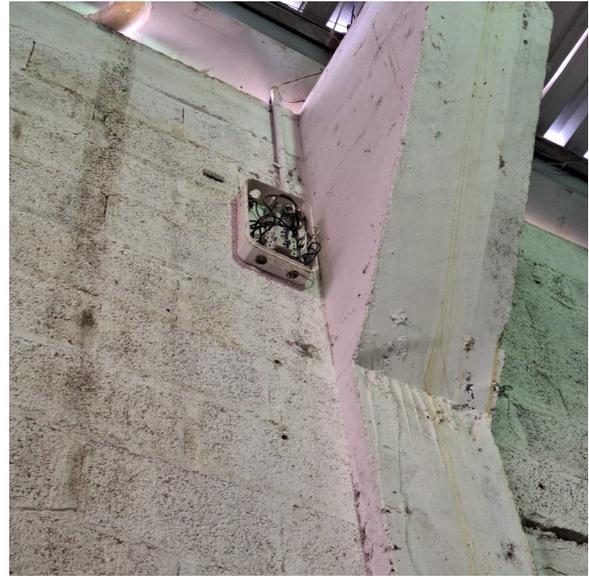
2.6.4 Quanto a segurança

Foram diagnosticadas 05 (cinco) vulnerabilidades que causam risco à segurança do arquivo público municipal.

A primeira foi a rede elétrica exposta, gerando riscos de graves acidentes e de consequências incalculáveis, considerando que os documentos armazenados são altamente inflamáveis.

Observou-se em diversos pontos dos galpões e mesmo na sala dos servidores fios elétricos expostos. Além de extensões improvisadas, fios descendo pelo teto para possibilitar o funcionamento de um ventilador, devido ao calor excessivo. Situações que geram risco de incêndio no local.





É recomendado que as instalações elétricas estejam de acordo com as normas técnicas em vigor e que o órgão conte com um sistema de detecção automática de fogo.

A segunda vulnerabilidade constatada trata-se da ausência de sistemas de alarmes instalados para evitar riscos de invasão. Apesar de haver uma câmera de filmagem na entrada, a mesma é insuficiente para garantir a vigilância de todo imóvel.

A terceira vulnerabilidade é a ausência de grades que dão acesso ao local de depósito dos documentos arquivados. Foi percebido que a área está acessível a qualquer pessoa, gerando alto risco de desaparecimento de arquivos. É recomendado que essa área seja restrita apenas a servidores públicos autorizados e separada das áreas de atendimento ao público e área administrativa.



A quarta vulnerabilidade está relacionada a estrutura física do imóvel que permite conglomerar a área molhada (cozinha e banheiro) com o local de armazenamento de

documentos. É recomendável que essas estruturas sejam separadas para que não haja risco de dano aos documentos arquivados.



A quinta vulnerabilidade verificada está relacionada a utilização de estante de aço inapropriada para o arquivo. Foram encontradas caixas de documentos depositadas em prateleiras de aço comum que não suportam o peso e precisam de escoras para não desabar.





2.6.5 Quanto a escassez de mobiliário (estantes) e materiais

Verificou-se estantes de madeira e estantes de aço, no entanto, a quantidade é insuficiente para o armazenamento da grande volume de caixas de arquivos.

Durante a visita in loco foi possível registrar a existência de processos e documentos públicos descartados no chão, sem qualquer cuidado com a preservação dos mesmos. Eles encontram-se expostos ao risco de serem danificados pelo tempo, goteiras, manuseio irregular e até se perderem em caso de qualquer sinistro.



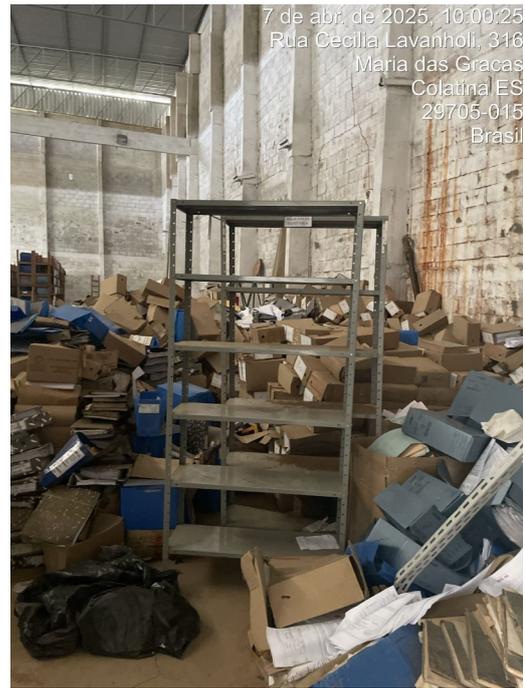


Nota-se que a insuficiência de estantes concorre para o armazenamento incorreto dos documentos, pois as estantes existentes atualmente já estão repletas de processos e caixas, sendo que, conforme demonstrado, já existem estantes com escoras de madeira para não desabar, o que torna o ambiente demasiadamente perigoso para a circulação das pessoas e segurança dos documentos.

Vale informar que não houve relato sobre episódios de eliminação de documentos realizados por qualquer gestão na Prefeitura de Colatina, contribuindo para o quantitativo excessivo de processos e caixas mal acondicionados no local.

O espaço físico não é bem aproveitado. O segundo galpão do imóvel possui disponibilidade para instalar 02 andares de estantes, aproveitando melhor o espaço existente e podendo assim, arquivar mais processos, No entanto não é utilizado.

Além disso, foi mencionado pelos servidores públicos do órgão o péssimo estado de muitas estantes, algumas inclusive, foram doadas por outras secretarias, mas não foi possível o aproveitamento, pois quando foram doadas já não havia mais condições de utilização.



O espaço físico do imóvel está repleto de caixas de arquivo e já está se tornando insuficiente para armazená-las. Essa situação contribui para a desorganização do arquivo.

Verificou-se centenas de processos, caixas e documentos avulsos espalhados, simplesmente jogados pelo galpão secundário, e foi possível identificar que se tratavam de documentos importantes e recentes, como por exemplo, Prestação de Contas da Santa Casa de Misericórdia do ano de 2022.

Os servidores públicos do NGD informaram à Equipe de Auditoria que a Secretaria Municipal de Saúde, no final de ano de 2024, despejou inúmeros processos no galpão do arquivo, sem o menor cuidado, se tornando um amontoado de processos e papéis.



De igual forma foram empilhados diversos arquivos contábeis e orçamentários da Secretaria Municipal da Fazenda.



Também foram apontadas diversas caixas com grande quantidade de processos que foram atingidos pela enchente de 2013. Esses processos não possuem a menor condição de consulta ou aproveitamento. Foi informado que a “gestão anterior” daria uma destinação aos mesmos, mas seguem negligenciados e amontoados aguardando.



Também foi observado fichas e documentos dos servidores públicos (ativos e demitidos) em armários em péssimo estado de conservação, não tendo o mínimo cuidado e tratamento.



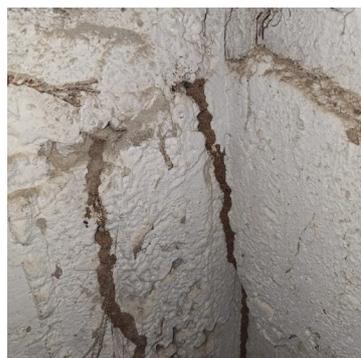
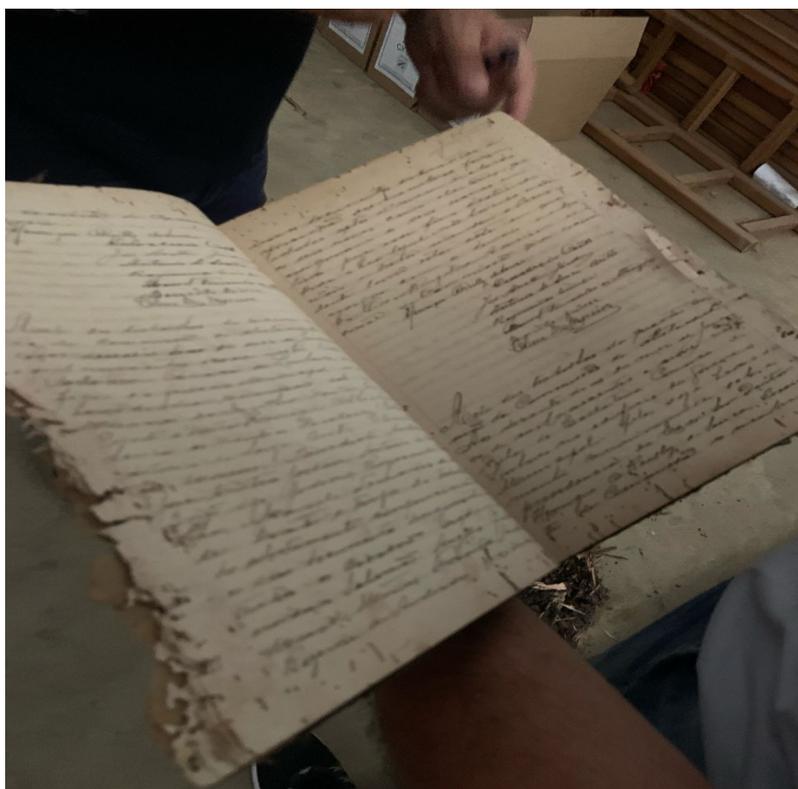
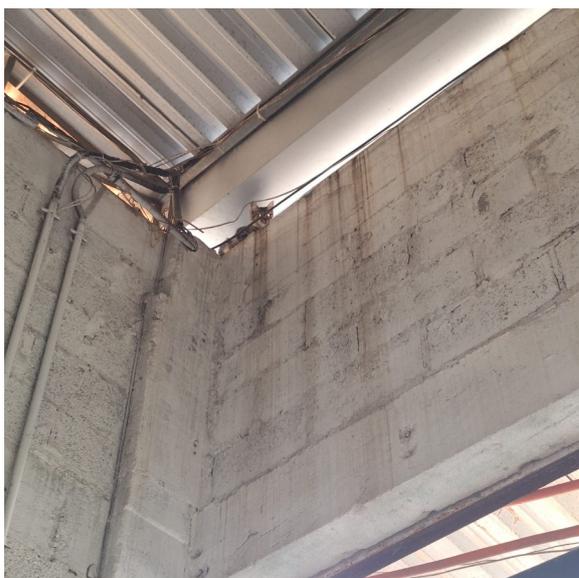
Foram detectados muitos armários quebrados, processos, caixas e pastas empoeirados e desprezados no primeiro galpão.



Conforme relatório encaminhado pelo coordenador do NGD na época da visita, desde o ano de 2020 o Núcleo de Gestão de Documentos não recebia caixas grandes de armazenamento de documentos para a organização do galpão, o que dificultou o trabalho durante esse período. Somente no segundo semestre de 2024 novas caixas foram disponibilizadas.

2.6.6 Quanto ao controle de pragas

A Equipe de Auditoria identificou a presença de cupins, traças e gatos. Segundo os servidores, os gatos, gambás e ratos circulam pelos galpões, dormem, procriam e defecam nos processos e documentos que encontram-se fora das caixas. A Equipe de Auditoria pôde sentir forte odor na sala onde os servidores utilizam para realizar os encaminhamentos dos processos via sistema. Em uma segunda visita o galpão estava tomado por um odor de carniça, provavelmente algum animal havia morrido e estava em decomposição no galpão.



De acordo com as imagens acima registradas pela Equipe de Auditoria foi possível verificar a presença de cupins em diversos pontos do depósito, descendo pelas paredes, inclusive, próximos às caixas de arquivo.

Também foi registrado tábua de madeira atacada por cupins encostada em prateleira de caixas de arquivos. Cumpre mencionar que o uso de madeira em arquivos públicos não é recomendado. A quantidade substancial de mobiliário de madeira no NGD contribui para a proliferação de agentes biológicos como brocas, traças e fungos que destroem os documentos.

2.6.7 Quanto a acessibilidade

Verificou-se que o arquivo público municipal não possui uma estrutura compatível com as exigências da Lei 10.098/2000, pois não atende as regras de acessibilidade, sendo que a única entrada no local se faz por uma escada de ferro, e pelo fato de estar exposta à chuva, encontra-se comprometida pela ferrugem.

Nota-se a necessidade de que o Arquivo Público Municipal possua um espaço que seja acessível a todos e que não restrinja o atendimento à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.



Em resumo, verificou-se que o espaço físico já não comporta a quantidade de processos e caixas no local, não é acessível, há infiltração, muitos processos e arquivos no chão, sem qualquer tratamento, há infestação de animais, faltam muitas lâmpadas e é pouco ventilado. É um ambiente insalubre, muito sujo e com muita poeira. Mobiliários em péssimo estado de conservação, ausência de material para manter organização do local, como caixas, estantes, assim como, ausência de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Fiação elétrica exposta, e caixa d’água acima do banheiro, com estrutura não confiável.

A equipe da Secretaria Municipal de Administração concordou com o achado de auditoria e esclareceu o seguinte:

“o secretário municipal adjunto, Leonardo, informou que com a digitalização, arcar com novo mobiliário seria custoso, pois muitos documentos serão descartados, sendo assim, após esse processo, realizarão renovação do mobiliário.”

Recomenda-se com urgência a imediata avaliação da possibilidade de um imóvel mais adequado para destinação dos documentos públicos, assim como, a estruturação com mobiliário e materiais de acondicionamento adequados para o armazenamento seguro dos mesmos.

2.7 Desatenção quanto a necessidade de manutenção do imóvel

Base legal: Artigo 5º, XXXIII, da CF

Artigo 37, caput, da CF (Princípio da Eficiência)

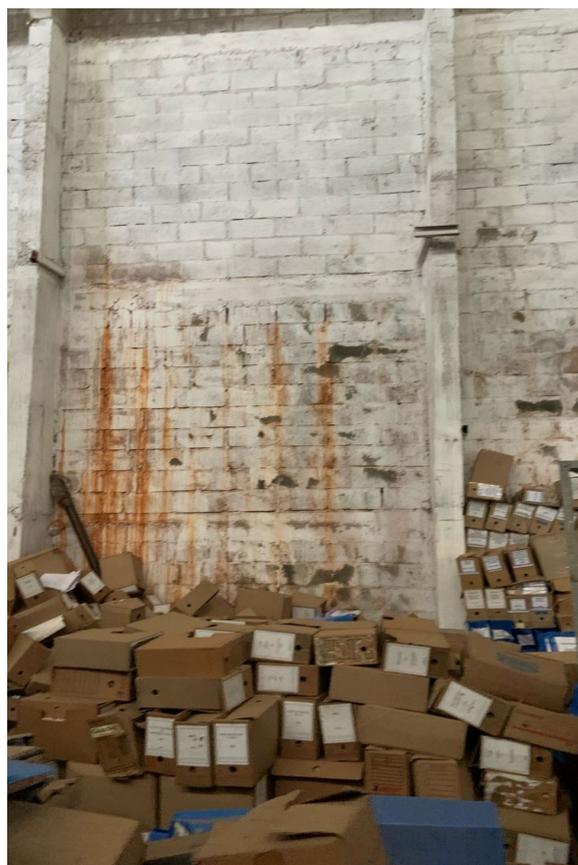
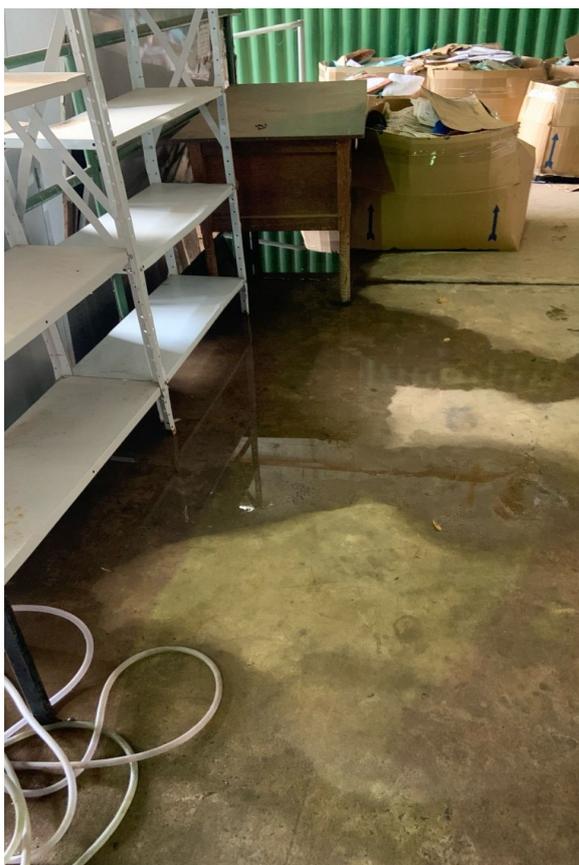
Artigo 216, §2º, da CF

Durante a execução dos trabalhos foi possível notar que o imóvel em que encontra-se o Arquivo Público Municipal não foi construído com a destinação própria/específica para abrigar um setor arquivo de documentos, logo não atende os requisitos necessários para garantir o armazenamento dos documentos.

Desde 2018 com o início da locação do imóvel, o mesmo não passou por nenhuma reforma ou benfeitoria estruturante que melhorasse as condições para o funcionamento do arquivo público municipal e o acondicionamento dos documentos públicos.

Especialmente na data da inspeção *in loco* havia chovido durante a noite/madrugada e a situação encontrada foi de diversos pontos com goteiras, inclusive sobre processos, poças de água no chão, água escorrendo por algumas paredes.





Há registros ainda de caixas e pastas AZ molhadas. Nas paredes do galpão que fazem fundo com barranco foi possível notar infiltrações com água e lama.

Ademais, a estrutura do único banheiro do imóvel é precária. O teto havia desabado e até a data da inspeção *in loco*, o imóvel não tinha passado por nenhuma reforma ou reparo, apesar de o problema já ter sido relatado verbalmente aos responsáveis e ao proprietário do imóvel diversas vezes.



Após informação de que o locatário havia realizado benfeitorias, esta equipe de Auditoria retornou ao imóvel no dia 04/08/2025 e verificou as seguintes melhorias: pintura externa, instalação de forro no banheiro, troca das calhas, troca do forro da sala administrativa e de algumas lâmpadas, porém, não atende as necessidades.





A equipe da Secretaria Municipal de Administração concordou com o achado de auditoria e o secretário informou que foi solicitado à Secretaria Municipal de Obras uma nova instalação para parte administrativa e que foram adquiridos 03 (três) ventiladores que serão instalados em breve, após serem patrimoniados.

Recomenda-se reavaliação do imóvel, a fim de verificar se realmente possui condições de armazenamento de documentos públicos com segurança, e em caso positivo, que sejam realizadas as manutenções sempre que necessário.

3 PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Considerando que nas propostas de encaminhamento são consignadas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que o gestor deva determinar ou recomendar que sejam adotadas para os fatos identificados;

Considerando que foram identificados descumprimento dos procedimentos e/ou oportunidade de melhorias;

A Equipe de Auditoria propõe os seguintes encaminhamentos:

3.1 Recomenda-se adoção de medidas relacionadas a manutenção do arquivo público municipal e documentos públicos, como por exemplo, manter o ambiente limpo; acondicionar adequadamente os documentos; manusear com cuidado os documentos; evitar a remessa de documentos descartáveis ao arquivo central;

3.2 A notificação da autoridade responsável pelo Poder Executivo Municipal, para que tome ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria neste Relatório, a fim de acusar ciente.

3.3 A notificação da autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Administração para que tome ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria neste Relatório, a fim de acusar ciente.

3.4 Ciência à autoridade responsável pela Controladoria-Geral do Município dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria e que proponha, dentro das ações de controle, o monitoramento das recomendações aqui suscitadas.

3.5 O arquivamento do presente processo.

Colatina, 25 de agosto de 2025

BIANCA SIMONASSI E FRANCO
Auditora Pública Interna
Matrícula 10462

ELAINE SOUZA PEREIRA
Auditora Pública Interna
Matrícula 112248

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Auditor Público Interno
Matrícula 10366