



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

(*) *Publicada no DOE TC/MS nº 1671, de 22 de novembro de 2017, páginas 69 a 71.*

PROVIMENTO Nº 24, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos – CDOC do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul.

O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL, usando da atribuição conferida no inciso IV do art. 11 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, c/c o inciso VI do art.22, do Regimento Interno, aprovado pela RNTC/MS Nº 76, de 11 de dezembro de 2013, e tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 5º da Resolução nº 46, de 11 de setembro de 2016;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos – CDOC, instituído pela Resolução nº 46, de 11 de setembro de 2016, e vinculado à Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 21 de novembro de 2017.

CONSELHEIRO IRAN COELHO DAS NEVES

Corregedor-Geral



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

ANEXO

PROVIMENTO Nº 24, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º O Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos - CDOC, instituído no art. 1º da Resolução nº 46, de 11 de setembro de 2016, é um colegiado, vinculado à Corregedoria-Geral, com o objetivo de atuar nas atividades de avaliação, organização e racionalização da documentação produzida e acumulada pelos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas, atuando com a finalidade de:

I - regulamentar o processo de guarda, preservação e eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelo TCE-MS, bem como assegurar a recuperação e o acesso à informação;

II - contribuir com a eficiência administrativa, mediante o controle da produção de documentos até sua destinação final, através da guarda temporária ou definitiva ou da eliminação.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Ao Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos, para consecução de sua finalidade, compete:

I – formular e propor atos normativos para regulamentar procedimentos de gestão de documentos, em especial referente à produção, à tramitação, à guarda, à conservação, à segurança, à transferência, ao recolhimento, ao descarte e à eliminação de documentos no âmbito do Tribunal de Contas;



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

II – elaborar as propostas de códigos de classificação de documentos e as Tabelas de Temporalidade dos documentos das áreas meio e fim, promovendo sua atualização, continuamente;

III – confeccionar o manual de gestão de documentos e outros instrumentos arquivísticos, submetendo-o ao Corregedor-Geral para aprovação do Tribunal Pleno;

IV – avaliar os documentos destinados ao arquivamento intermediário e permanente e orientar os órgãos e unidades quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade - TTD;

V – avaliar as listagens de eliminação de documentos e emitir e publicar os respectivos termos;

VI – promover e acompanhar o cumprimento dos procedimentos referentes à destinação final (recolhimento ou eliminação) dos documentos de arquivo;

VII – propor a padronização de modelos de formulários e de rotinas de fluxo de documentos no âmbito do Tribunal de Contas;

VIII – formular a política de segurança com definição de níveis de acesso aos documentos e de classificação da informação;

IX – supervisionar a organização, classificação, arquivamento e controle de documentos integrantes dos arquivos nas fases corrente e intermediária, com definição de seu destino através da eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

X – promover e zelar pela gestão eletrônica de documentos e gestão de documentos eletrônicos.

XI - formular e propor as atualizações necessárias aos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos utilizados pelo CDOC;

XII - supervisionar o uso e aplicação das normas referentes à transferência, recolhimento e eliminação de documentos, no âmbito do TCE/MS;

XIII – apreciar e aprovar as listas de eliminação de documentos elaboradas pelas unidades organizacionais do TCE/MS;

XIV - autorizar a eliminação de documentos e definir a forma de destruição ou destinação do material descartado;



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

XV - atribuir valor permanente a conjuntos documentais acumulados no âmbito do TCE/MS;

XVI - comunicar e relatar à Corregedoria-Geral a eliminação indevida, o desaparecimento e a falta de zelo com os documentos do TCE/MS;

XVII – solicitar ao Corregedor-Geral a designação de auxiliares temporários para colaborar no desenvolvimento de trabalhos de sua competência, em razão de especificidade e/ou volume;

XVIII – propor a alteração deste regimento interno ao Corregedor-Geral do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO CDOC

Seção I

Da Composição

Art. 3º O Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos é integrado por representantes da Corregedoria-Geral, da Diretoria-Geral, da Diretoria de Gestão e Modernização, da Diretoria de Administração Interna e da Escola de Controle Externo do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul.

§ 1º Os membros titulares e seus suplentes serão indicados pelo titular do órgão ou da unidade organizacional que representam e designados pelo Presidente do Tribunal de Contas, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º O membro representante da Escola de Controle Externo e seu suplente, deverá ter graduação em Biblioteconomia, Ciências da Informação ou Documentação e/ou com especialização relacionada a essas áreas de conhecimento.

§ 3º Em caso de desligamento de membro titular, o suplente assumirá a vaga, cumprindo o restante do mandato, cabendo ao titular do órgão ou unidade representada indicar outro suplente.

Art. 4º O CDOC atuará por meio das seguintes unidades:

I – Coordenação-Geral;

II – Plenário;

III – Secretaria-Executiva.



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

§ 1º A Coordenação do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos será exercida pelo representante da Corregedoria-Geral que, nas suas ausências ou impedimentos, será substituído pelo representante da Diretoria-Geral.

§ 2º O Plenário, instância de deliberação coletiva, é formado pelos membros titulares e, nas suas ausências, pelo respectivo membro suplente.

§ 3º A Secretaria-Executiva será coordenada e gerenciada por servidor designado pelo Corregedor-Geral.

Seção II

Das Atribuições do Coordenador

Art. 5º Ao Coordenador do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos cabe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do CDOC;

II - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário;

III – aprovar as pautas das reuniões do Plenário e convocar os demais membros para as sessões;

IV - determinar a distribuição de expedientes ou documentos a serem analisados pelos membros do CDOC;

V - estabelecer as prioridades para apreciação de matérias em estudo e/ou análise do Comitê;

VI - representar a CDOC junto aos órgãos e às unidades organizacionais do TCE/MS;

VII - assegurar a todos os membros o direito à palavra nas discussões durante as reuniões do Plenário;

VIII – definir as atividades e ações a serem desenvolvidas pelos Subcomitês para apoio e consecução de deliberações do Plenário do CDOC;

IX - convidar, a seu critério ou por indicação de membro do CDOC, autoridades ou técnicos, para participar de reuniões do Plenário, sem direito a voto;

IX – incumbir outros membros para desempenho de atribuições em nome ou de interesse do Comitê;

X – assinar correspondências ou atos de comunicação em nome do Comitê;



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

XI – manter o Corregedor-Geral informado sobre matérias que possam potencializar os resultados dos trabalhos do CDOC;

XII - fazer cumprir este Regimento e encaminhar ao Corregedor-Geral as propostas de sua alteração aprovadas pelo Plenário;

XIII – decidir, *ad referendum* do Corregedor-Geral, sobre casos omissos e de natureza administrativa deste Regimento.

Seção II

Das Atribuições dos Membros

Art. 6º Aos membros do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos cabe:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado, justificando suas eventuais ausências ou impedimentos, até vinte e quatro horas antes;

II - discutir e deliberar sobre as matérias constantes da pauta;

III – encaminhar ao Coordenador do Comitê as propostas de matérias para apreciação do colegiado;

IV – fazer cumprir a finalidade e zelar pelos objetivos e competências do CDOC;

V - aprovar as atas das reuniões e destacar eventuais matérias que não terá sua aprovação pessoal;

VI – participar de deliberações sobre a aprovação de alterações deste Regimento Interno;

VII - deliberar sobre a participação de convidados em reuniões do Plenário;

VIII - zelar pela implantação e divulgação das deliberações do Plenário do CDOC.

Seção III

Das Atribuições do Secretário-Executivo

Art. 7º Ao Secretário-Executivo do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos cabe prestar apoio administrativo ao Comitê mediante:

I - elaboração das atas das reuniões e secretariando as sessões;



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

II – recepção, elaboração e encaminhamento de correspondências de interesse do CDOC;

III – distribuição e divulgação das convocações para as reuniões do Plenário do Comitê;

IV – preparação do local das reuniões e providenciar a infraestrutura necessária;

V – organização e a manutenção dos arquivos de correspondência, convocações e atas do CDOC;

VI – elaboração de relatório das atividades e das ações originadas de decisões do CDOC;

VII – assistência ao Coordenador e demais membros do CDOC no exercício de suas funções no colegiado.

Seção IV

Dos Subcomitês

Art. 8º O Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos terá apoio técnico de três subcomitês formados:

I - um pelos Chefes das Inspetorias de Controle Externo e as Inspetorias de Controle de Atos de Pessoal e a de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente;

II - um pelos titulares da Secretaria do Expediente, do Cartório e do Protocolo;

III - um pelos titulares da Assessoria Jurídica, do Departamento de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão de Pessoas e do Departamento de Gestão de Infraestrutura.

Art. 9º Aos membros dos Subcomitês do CDOC, nas respectivas áreas de atuação, cabe:

I – propor a inclusão, atualização e/ou revisão da classificação de documentos de uso corrente, para definição do tempo de guarda, preservação ou descarte;

II – dar apoio à aplicação das normas referentes à transferência, recolhimento e eliminação de documentos;

III – elaborar listas para eliminação e descarte de documentos e processos;



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

IV - autorizar a eliminação de documentos e processos, sugerindo formas para destruição ou destinação do material descartado;

V – executar outras atribuições delegadas pelo CDOC.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. O Plenário do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos se reunirá ordinariamente, duas vezes a cada mês, ou extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do seu Coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros.

§ 1º A periodicidade das reuniões ordinárias poderá ser alterada, a critério do Plenário do Comitê, em razão do fluxo dos trabalhos e das férias coletivas do TCE/MS.

§ 2º A convocação para reunião extraordinária será feita com antecedência mínima de três dias e será acompanhada da pauta a ser discutida.

Art. 11. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença, no mínimo, do Coordenador e de três membros titulares ou substitutos.

§ 1º Para validação das deliberações será necessária à presença, pelo menos, do Coordenador e de dois membros titulares ou substitutos.

§ 2º Os assuntos incluídos na pauta que, por qualquer motivo, não forem discutidos e votados deverão constar, obrigatoriamente, da pauta da reunião ordinária imediatamente seguinte.

Art. 12. Será lavrada ata de todas as reuniões do CDOC, e arquivada pela Secretaria-Executiva.

§ 1º Qualquer membro do Comitê poderá pedir retificação da ata, quando de sua leitura, antes da votação.

§ 2º As atas das sessões darão notícia sucinta dos trabalhos, só reproduzindo o teor integral de qualquer matéria por deliberação da maioria dos membros presentes, permitindo-se a consignação de declaração de voto.

§ 3º A ata de cada reunião, depois de aprovada, será assinada pelo Coordenador, pelos demais membros presentes e pelo Secretário-Executivo.

Art. 13. A ausência injustificada de qualquer membro do CDOC, por três reuniões consecutivas, implicará na sua substituição.



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O CDOC utilizará as dependências e a infraestrutura da Corregedoria-Geral para realização de suas atividades e reuniões plenárias.

Art. 15. Este Regimento poderá ser alterado em reunião ordinária do CDOC, devendo a proposta de alteração constar na pauta da reunião e posteriormente ser aprovada pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. É obrigatória a presença do Coordenador e da maioria dos membros titulares na reunião que aprovar alteração deste Regimento.

() Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.*