

(*) Publicada no DOE TC/MS nº 1415, de 22 de setembro de 2016, páginas 1 a 3.

RESOLUÇÃO – TCE/MS Nº 46, DE 21 DE SETEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a gestão e guarda de documentos no Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, institui Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, com fundamento no inciso XI do art. 21 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, e tendo em vista o disposto na alínea ‘e’ do inciso III do art. 16 da Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013, c.c. o inciso III do art. 3º da Resolução nº 18, de 28 de outubro de 2015; e

CONSIDERANDO que o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública a gestão de documentos, a fim de franquear sua consulta aos interessados, de conformidade com o mandamento expresso no § 2º do art. 216 da Constituição da República, bem como para assegurar o acesso às informações neles contidas, atendendo ao disposto no inciso II do art. 7º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO a necessidade de controlar a guarda e proteção de documentos para garantir a integridade do fluxo de sua tramitação, descarte ou recolhimento, visando otimizar o planejamento estratégico e o alinhamento desse serviço à gestão de riscos corporativos do Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor probatório e histórico nos arquivos do Tribunal de Contas, otimizando e reduzindo custos com a guarda dos documentos de valor probatório e informativo e a racionalização do uso de espaço físico para guarda;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos - CDOC, vinculado à Corregedoria-Geral, para atuar nas atividades de avaliação, organização e racionalização da documentação produzida e acumulada pelos diversos órgãos e unidades do Tribunal de Contas, 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.

Art. 2º Compete ao Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos – CDOC:

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

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.

Art. 3º O Comitê será integrado pelos seguintes representantes:

I – um da Corregedoria-Geral;

II – um da Diretoria-Geral;

III – um da Diretoria de Gestão e Modernização;

IV – um da Diretoria de Administração Interna;

V – um servidor bacharel em Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação e/ou especialização nesta área de conhecimento;

§ 1º Os membros do Comitê e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Tribunal de Contas, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º Os membros titulares e suplentes serão indicados pelo titular do órgão ou unidade organizacional que representam e o referido no inciso V, pela direção de Escola de Controle Externo – Escoex.

§ 3º O Comitê será coordenado pelo membro representante da Corregedoria-Geral e seu substituto, nas suas ausências, será o representante da Diretoria-Geral.

§ 4º As sessões de trabalho do CDOC serão convocadas pelo seu Coordenador, de ofício, ou a pedido de qualquer dos seus membros.

Art. 4º O Comitê atuará com apoio técnico, nas respectivas áreas de atuação, de três subcomitês formados:

I - um pelos Chefes das Inspetorias de Controle Externo e as especializadas de Controle de Atos de Pessoal e 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.

§ 1º Os titulares das unidades organizacionais discriminadas nos incisos deste artigo são membros natos dos subcomitês que integram.

§ 2º Os subcomitês se reunirão sob a coordenação de um dos seus membros, escolhido entre seus pares, e por convocação do Coordenador do CDOC ou pelo respectivo coordenador.

Art. 5º Cabe ao Corregedor-Geral:

I – coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CDOC;

II - submeter ao Tribunal Pleno as propostas de atos normativos sobre guarda, preservação e eliminação de documentos;

III – encaminhar, para aprovação do Tribunal Pleno, as Tabelas de Temporalidade dos documentos referentes às atividades-meio e os produzidos em relação às atividades-fim do Tribunal de Contas;

IV – aprovar, através de provimento, medidas para operacionalização de ações de responsabilidade do Comitê.

Art. 6º Todas as unidades do Tribunal de Contas poderão encaminhar ao CDOC propostas para inclusão e atualização das Tabelas de Temporalidade, quanto aos documentos produzidos e tramitados na respectiva área de atuação.

Art. 7º Para efeito desta Resolução considera-se:

I – *avaliação* - processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

II – *arquivamento* - sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos e ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessando a sua tramitação;

III – *arquivo intermediário* - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

IV – *arquivo permanente* - conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

V – *destinação* - decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

VI – *eliminação* - exclusão de documentos de um arquivo após avaliação ou descarte ou destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;

VII – *tabela de temporalidade*: instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, a eliminação ou destruição de documentos.

VIII – *código de classificação*: o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

IX – *recolhimento* - operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

X – *classificação*:

a) organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo;

b) análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; e/ou

c) atribuição aos documentos ou às informações neles contidas, de graus de reserva ou sigilo, conforme a legislação específica, visando à segurança.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria das Sessões, 21 de setembro de 2016.

Conselheiro Waldir Neves Barbosa

Presidente

Conselheiro Ronaldo Chadid

Relator

Conselheiro Iran Coelho das Neves

Conselheira Marisa Serrano

Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo

Dr. José Aêdo Camilo – Procurador-Geral de Contas

Secretaria das Sessões, 21 de setembro de 2016.

Alessandra Ximenes

Chefe da Secretaria das Sessões

TCE/MS

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