

(*) Publicada no DOETC/MS n° 2318, de 20 de dezembro de 2019, págs. 02 à 08.
(**) Republicada no DOETC/MS n° 2320 de 23 de dezembro de 2019, pág.02.

RESOLUÇÃO TC/MS N°117/2019, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – TCE/MS, com fundamento no inciso XI do art. 21 da Lei Complementar n° 160, de 2 de janeiro de 2012, e a competência conferida na alínea ‘a’ do inciso I do §2° do art. 17 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 98, de 05 de dezembro de 2018, e tendo em vista o disposto nos incisos II e III do art. 5° da Resolução n° 46, de 21 de setembro de 2016.

Considerando, a Resolução TC/MS n° 101, de 28 de fevereiro de 2019, que aprovou a versão preliminar da Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TTD/TCE/MS, e deu outras providências;

Considerando a Lei n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o art. 2º-A da Lei n.º 12.682 de 9 de julho de 2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando o § 1º do art. 2º-A da Lei n.º 12.682 de 9 de julho de 2012 que estabelece que, após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico;

Considerando o § 2º do art. 2º-A da Lei n.º 12.682 de 9 de julho de 2012 que estipula que os documentos digitalizados terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito;

Considerando, que os procedimentos e ações relacionados à gestão de documentos, para assegurar o acesso às informações neles contidas, são regulamentados pelo disposto nesta Resolução;

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 TCE/MS;

Considerando a necessidade de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor histórico nos arquivos do TCE/MS, otimizando e reduzindo custos com a guarda

dos documentos meramente informativos e promovendo a racionalização do uso de espaço físico para guarda;

Considerando a necessidade de eliminação de documentos, visando à otimização e a redução de custos com a guarda de documentos que não possuem valor secundário, por terem sido cumpridas, na sua totalidade, a finalidade e o prazo para a sua guarda no TCE/MS, a TTD/TCE/MS tem como objetivo a eliminação de documentos para evitar o acúmulo desnecessário e redução dos gastos com recursos humanos e materiais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os efeitos desta Resolução são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I. arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos em pastas, caixas e instalações e/ou sistema informatizado de acordo com o Plano de Classificação e um sistema de ordenação previamente estabelecido;

II. arquivo geral: local de guarda documental, estranho ao setor que o produziu ou recebeu, que será definido pelo Presidente do Tribunal de Contas;

III. arquivo setorial: é o local que se guarda documentos físicos e digitais que o próprio setor produziu ou recebeu;

IV. avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico estabelecidos na TTD/TCE/MS;

V. classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com o assunto nele contido, conforme o Código de Classificação aprovado;

VI. descarte: eliminação de documentos dos acervos do TCE/MS, após aplicação dos prazos previstos na TTD/TCE/MS e trâmites contemplados nesta Resolução;

VII. descrição: conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa para acervos de caráter permanente;

VIII. decisão definitiva: é a decisão pela qual o Tribunal julga as contas regulares, regulares com ressalva ou irregulares;

IX. decisão terminativa: é a decisão pela qual o Tribunal ordena o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis, ou determina o seu arquivamento pela ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo ou por racionalização administrativa e economia processual;

X. destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação e classificação, definindo o ciclo vital dos documentos, conforme estabelecido na TTD/TCE/MS;

XI. documento: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém;

XII. documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo TCE/MS, no exercício de suas atividades e que constitua elemento de prova ou informação;

XIII. documento digital: documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

XIV. documento original: qualquer base de conhecimento ou registro gráfico inédito, isto é elaborada pela primeira vez, fixada materialmente em qualquer suporte e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo e prova;

XV. dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa;

XVI. gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos;

XVII. microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho reduzido;

XVIII. processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, reunidos organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XIX. tabela de temporalidade de documentos: documento resultante de procedimento de validação, define o tempo de guarda e a destinação final dos processos e documentos;

XX. trânsito em julgado: expressão usada para indicar que um processo acabou definitivamente, não havendo mais nenhum recurso possível;

XXI. tratamento documental: conjunto das atividades de classificação, descrição, avaliação, conversão de suporte, guarda, preservação e destinação de documentos;

XXII. valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição e que vem determinado na TTD/TCE/MS aprovada pelos órgãos competentes;

XXIII. valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos e registra a atuação do TCE/MS junto à sociedade e que vem determinado na TTD/TCE/MS aprovada pelos órgãos competentes;

XXIV. valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos;

XXV. valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

Art. 2º Todo documento produzido ou recebido no âmbito do TCE/MS será avaliado dentro dos seguintes critérios:

I. Guarda temporária no arquivo setorial: são todos os documentos, físicos ou digitais, de utilização diária, semanal ou mensal, descritos como administrativos, financeiros, contábeis ou fiscais produzidos ou recebidos no setor e que estão sujeitos a prazos determinados na TTD/TCE/MS conforme interesse da área ou em lei;

II. Guarda temporária no arquivo geral: são os documentos, físicos ou digitais, guardados em setor externo àquele que os produziu ou recebeu (local definido previamente pela Presidência do TCE/MS), descritos como administrativos, financeiros, contábeis ou fiscais que estão sujeitos a prazos determinados em lei;

III. Guarda permanente no arquivo geral: documentos, físicos ou digitais, que por si só, ou por comando legal, assumem importância histórica, cultural e humana com a existência do TCE/MS, com a região do Estado de Mato Grosso do Sul, com seu povo e dos interesses previdenciários e trabalhistas dos próprios membros e servidores que justificam sua guarda constante.

Art. 3º Fica instituído o Subcomitê de Avaliação e Preservação de Documentos - SCDOC, vinculado ao Comitê Permanente de Avaliação e Preservação de Documentos - CDOC e à Corregedoria-Geral, possuindo as seguintes competências:

I. dar apoio à aplicação das normas referentes à transferência, recolhimento e eliminação de documentos;

II. orientar os setores do TCE/MS à correta aplicação do Manual de Normas e Procedimentos de Descarte e da TTD/TCE/MS pelas unidades do TCE/MS;

III. supervisionar as equipes setoriais que farão o estudo de temporalidade de documentos e/ou processos;

IV. fiscalizar, após demandado pelo CDOC, a aplicação do Manual de Normas e Procedimentos de Descarte e da TTD/TCE/MS pelas unidades do TCE/MS;

V. o subcomitê será responsável pelo acompanhamento do descarte até o seu destino final, observando-se as disposições do Manual de Normas e Procedimentos de Descarte, o qual regulamentará o procedimento a ser seguido pela unidade;

VI. propor ao CDOC medidas necessárias ao efetivo implemento da TTD/TCE/MS instituída por este ato;

VII. executar outras atribuições delegadas pelo CDOC.

Art. 4º O Subcomitê será formado pelos seguintes representantes:

I. um membro da Corregedoria-Geral;

II. um membro do Controle Interno;

III. um membro da Diretoria-Geral;

- IV. um membro da Gerência de Auditoria Operacional;
- V. um membro do Cartório;
- VI. um membro do Protocolo;
- VII. um membro da Assessoria Jurídica;
- VIII. um membro Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- IX. um membro do Departamento de Gestão de Pessoas;
- X. um membro do Departamento de Gestão de Infraestrutura.

Parágrafo único. Os integrantes do subcomitê serão indicados pelos titulares das unidades organizacionais representadas e designados pelo Presidente do TCE/MS.

Art. 5º Cabe ao Corregedor-Geral:

- I. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CDOC e SCDOC;
- II. submeter ao Tribunal Pleno do TCE/MS as propostas de atos normativos sobre guarda, preservação e eliminação de documentos;
- III. encaminhar, para aprovação do Tribunal Pleno, a Tabela de Temporalidade dos documentos referentes às atividades-meio e os produzidos em relação às atividades-fim do TCE/MS;
- IV. aprovar, através de Provimento, medidas para operacionalização de ações de responsabilidade do Comitê.

Art. 6º Compete ao Setor de Movimentação e Digitalização:

- I. receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos de processos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no Arquivo Geral;
- II. assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos físicos e digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido na TTD/TCE/MS;
- III. implantar e desenvolver a digitalização dos documentos que forem enviados para o Arquivo Geral, ou enviados para o descarte, para proporcionar a consulta ágil e eficiente de forma digital;
- IV. elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V. manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados;
- VI. proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos;

VII. zelar pela cadeia de custódia de modo permanente, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos digitais;

VIII. descartar o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

IX. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 7º Todos os titulares de unidades organizacionais e servidores do TCE/MS podem encaminhar ao CDOC propostas de retificação, revisão e inclusão de atos, eventos ou ações que gerem documentos e devam ser incluídos na TTD/TCE/MS.

Art. 8º Os documentos recebidos e produzidos no TCE/MS serão classificados por assunto, de acordo com a TTD/TCE/MS e com o Código de Classificação de Documentos – CCD/TCE/MS.

Art. 9º A guarda dos documentos e a aplicação da tabela de temporalidade será de responsabilidade do setor/departamento/área competente de acordo com a finalidade do documento e tempo de guarda, sendo que, a cada gestão, será inventariado o rol de documentos para repasse da carga, quando da troca de gestão.

Art. 10º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos neste TCE/MS serão atribuídos conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD/TCE/MS) e o Código de Classificação de Documentos (CCD/TCE/MS).

Parágrafo único. Os prazos de guarda e destinação de documentos e processos se iniciam a partir do seu arquivamento setorial.

Art. 11 Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no arquivo setorial junto às unidades ou setores que os produziram ou acumularam, permanecendo o documento enquanto estiver cumprindo a finalidade para a qual fora produzido.

§1º Os documentos conservados no arquivo setorial terão sua temporalidade controlada pelos responsáveis do setor que os tenham sob sua guarda, tendo como base os prazos estabelecidos na TTD/TCE/MS.

§ 2º Periodicamente, as unidades e setores do TCE/MS procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, cujo prazo de descarte já tenha sido alcançado, encaminhando a listagem de eliminação de documentos para ciência do CDOC que procederá a publicação do Edital de eliminação documental.

Art. 12 Cumprido o tempo de guarda setorial e havendo tempo de guarda a se respeitar em arquivo digital, o mesmo deve ser encaminhado ao Setor de Movimentação e Digitalização seguindo os trâmites normatizados por este TCE/MS.

Art. 13 Fica instituída na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TTD/TCE/MS), a classificação dos

documentos cuja implantação deverá observar os princípios, normas e demais disposições contemplados nesta Resolução e seus Anexos.

§ 1º A TTD/TCE/MS é um instrumento arquivístico que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do TCE/MS, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio documental, liberar espaços físicos e digitais e propiciar a interação e integração dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos.

§ 2º Estão contemplados na TTD/TCE/MS aqueles produzidos e recebidos pelo TCE/MS no exercício de suas atividades.

Art. 14 A TTD/TCE/MS foi estruturada contemplando os diversos conjuntos documentais, bem como os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 15 Para a estruturação da TTD/TCE/MS, foram considerados os seguintes critérios:

- I. a necessidade e o tempo de guarda documental dentro do setor;
- II. a necessidade de digitalização do documento físico;
- III. a necessidade de guarda física e permanente do documento histórico;
- V. a necessidade e o tempo de guarda documental no arquivo digital.

Art. 16 Proceder-se-á a eliminação de documento cujo prazo de vigência, comprovadamente, se tenha esgotado, observado o disposto no Manual de Descarte de Documentos do TCE/MS.

Art. 17 Excepcionalmente, o Corregedor-Geral do TCE/MS poderá especificar prazo diferenciado para a guarda de determinado documento constante, ou não, na TTD/TCE/MS.

Art. 18 A eliminação dos documentos, especificados na TTD/TCE/MS, será precedida de ciência dos membros do CDOC com apoio do SCDOC, quando se fizer necessário.

Art. 19 Os documentos que serão objetos de descarte e que forem digitalizados deverão vir obrigatoriamente acompanhados de declaração de conformidade, emitida pelo

responsável pelo setor, que assegure que os documentos digitalizados conferem com o original.

§ 1º A declaração de conformidade integrará o arquivo digital e ficará permanentemente dentro do TCE/MS para fins de comprovação.

§ 2º Havendo inconformidade, o responsável pelo setor, emitirá a respectiva declaração encaminhando, na sequência, a divergência ao CDOC.

Art. 20 O Comitê Permanente de Avaliação e Preservação de Documentos – CDOC poderá solicitar ao setor de origem:

I. informações complementares ou a remessa dos documentos para subsidiar a sua análise;

II. a indicação de representante da unidade do TCE/MS para auxiliar na análise de sua documentação

Art. 21 Aprovado o descarte pelo responsável do setor, as unidades deste TCE/MS encaminharão ao Comitê listagem de documentos aptos ao descarte, conforme programação previamente estabelecida pelo CDOC, contemplando os tipos de documentos com temporalidade vencida.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de descarte de tipos de documentos que não estejam previstos na TTD/TCE/MS, o setor responsável comunicará ao CDOC que adotará as medidas necessárias para dirimir a controvérsia.

Art. 22 A Presidência do TCE/MS será responsável pela designação do local do arquivo físico para a guarda dos documentos de valor histórico.

Art. 23 O CDOC providenciará a publicação do edital de ciência, aos interessados, do descarte de documentos no Diário Oficial do TCE/MS.

Parágrafo único: As partes interessadas nos documentos que serão eliminados poderão, às suas expensas, retirá-los para a guarda particular por meio de manifestação endereçada ao CDOC antes do encerramento do prazo estabelecido no edital.

Art. 24 Transcorrido o prazo do edital, o CDOC autorizará a unidade detentora dos documentos a entrega-los ao Departamento de Gestão de Infraestrutura que encaminhará à reciclagem.

§1º O CDOC enviará um dos membros do SCDOC para acompanhar o procedimento de reciclagem.

§2º Os valores recebidos com a reciclagem deverão ser entregues no Departamento de Orçamento e Contabilidade do TCE/MS, devidamente acompanhado de recibo contendo os valores e quantidade de material reciclado, cuja responsabilidade é do titular do Departamento de Gestão de Infraestrutura.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25 Integram esta Resolução:

~~Anexo I - Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD/TCE/MS; Tabela I - Tabela II - Tabela III - Tabela IV~~

[Anexo I - Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD/TCE/MS;](#) (Retificado por incorreção no DOETC/MS nº 2320 de 23 de dezembro de 2019)

[Anexo II - Código de Classificação de Documentos – CCD/TCE/MS.](#)

Art. 26 O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente a outro processo receberá o mesmo código de classificação deste, devendo ser preservado o de temporalidade mais longa.

Art. 27 Fica autorizado ao Setor de Movimentação e Digitalização que proceda ao descarte das cópias dos microfimes que se encontrem armazenados nesta unidade.

Art. 28 Os documentos sigilosos serão descartados após a respectiva fragmentação executada pelo Departamento de Gestão de Infraestrutura.

Art. 29 Considera-se a última alteração da nomenclatura do setor, ou aquela que venha a substituí-la, para fins do estabelecido nos arts. 4º e 6º desta Resolução.

Art. 30 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 Fica revogado o art. 10 da Resolução nº 101, de 28 de fevereiro de 2019.

Secretaria das Sessões, 21 de novembro de 2019.

Conselheiro Iran Coelho das Neves
Presidente
Conselheiro Ronaldo Chadid Relator



Conselheiro Waldir Neves Barbosa
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo
Conselheiro Jerson Domingos
Conselheiro Marcio Monteiro
Conselheiro Flávio Kayatt
João Antônio de Oliveira Martins Júnior
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

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.*