

\*Publicada no DOETC/MS nº 2318, de 20 de dezembro de 2019, páginas 2-8.  
\*Republicada no DOETC/MS nº 2320 de 23 de dezembro de 2019, página 2.  
\*Revogada pela Resolução nº 191/2023, publicada no DOETC/MS nº 3469, de 29 de junho de 2023, páginas 2-8.

**RESOLUÇÃO TC/MS Nº 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 nº 160, de 2 de janeiro de 2012, e a competência conferida na alínea ‘a’ do inciso I do §2º do art. 17 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 98, de 05 de dezembro de 2018, e tendo em vista o disposto nos incisos II e III do art. 5º da Resolução nº 46, de 21 de setembro de 2016.~~

~~Considerando, a Resolução TC/MS nº 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 entregá-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.*