PORTARIA-TCU Nº 108, DE 6 DE MAIO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das suas atribuições,

considerando o disposto nas Leis nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como nos Decretos nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, e nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

considerando o disposto no art. 170 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 155, de 4 de dezembro de 2002;

considerando a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos de guarda permanente, bem como da memória do Tribunal, por meio de sua documentação histórica;

considerando a necessidade de garantir a recuperação da informação com agilidade e segurança; e

considerando a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à Gestão Documental no Tribunal de Contas da União são regulamentados pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

II – avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

III – classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com o assunto nele contido;

IV – descarte: exclusão de documentos dos acervos do Tribunal, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentada;

V – 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;

VI – destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

VII – documento: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém;

VIII – documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo Tribunal no exercício de suas atividades;

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

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

XI – 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;

XII – microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho reduzido;

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

XIV – recolhimento: passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente;

XV – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário;

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

XVII – valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição;

XVIII – valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante;

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

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

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CAD

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), vinculada à Secretaria-Geral de Administração (Segedam), cabendo a essa Comissão:

I – emitir parecer conclusivo sobre propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal;

II – submeter, por intermédio da Segedam, as propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos à aprovação da Presidência do Tribunal;

III – orientar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelas unidades do Tribunal;

IV – deliberar sobre a classificação de documentos históricos;

V – deliberar sobre o descarte de documentos;

VI – deliberar sobre a gestão arquivística de documentos digitais;

VII – emitir parecer sobre a microfilmagem de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos, bem como sobre o material arquivístico a ser utilizado;

VIII – elaborar cronograma para o descarte de documentos.

Art. 4º Integram a CAD:

I – o titular da Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa (Dicom), que a presidirá;

II – um representante da Secretaria-Geral de Administração (Segedam);

III – um representante da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex);

IV – um representante da Secretaria-Geral das Sessões (SGS);

V – um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan);

VI – um representante da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setec); e

VII – um representante do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (Cedoc/ISC).

§ 1º O membro titular referido no inciso I terá por suplente seu substituto legal.

§ 2º Cada um dos membros referidos nos incisos II a VII terá um suplente.

§ 3º Os membros titulares e suplentes referidos nos incisos II a VII serão indicados pelos dirigentes das unidades básicas ou de apoio estratégico representadas e designados pela Segedam.

§ 4º As reuniões da CAD serão convocadas pelo presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer dos seus membros.

§ 5º A CAD somente se reunirá para deliberação com maioria absoluta dos seus membros.

§ 6º A Dicom prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CAD.

§ 7º A Segedam poderá designar especialistas em Arquivologia ou em áreas de competência da CAD para prestar apoio técnico ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente aos autos de um processo ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser preservado o anterior.

§ 2º O processo constituído por apartado será classificado de acordo com o assunto nele tratado, nos termos do *caput*.

Art. 6º A unidade responsável pelo cadastramento ou autuação do documento providenciará o registro do código correspondente ao assunto no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Parágrafo único. Constatada a classificação incorreta ou a transmutação do assunto, a unidade responsável pela instrução do documento procederá à retificação do registro no sistema informatizado de que trata o *caput*.

CAPÍTULO IV DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos constante do Anexo II desta Portaria.

§ 1º O prazo de guarda na fase corrente é contado em anos, a partir da data de criação, recebimento ou autuação ou, ainda, a partir de uma ação concreta que, necessariamente, ocorrerá em relação ao documento.

§ 2º O prazo de guarda na fase intermediária é contado em anos, a partir do encerramento da fase corrente.

§ 3º Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados e os que não contiverem serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida.

Art. 8º É considerado histórico o documento referente:

- I – à origem, à missão e aos objetivos do Tribunal;
- II – a estudo sobre fato marcante da vida do Tribunal, de natureza administrativa ou cívica;
- III – à organização e ao desenvolvimento do Tribunal;
- IV – a estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal;
- V – a original de ata de sessão de colegiado do Tribunal;

VI – a original de súmula da jurisprudência, instrução normativa, resolução, portaria, ordem de serviço, decisão normativa e de estudo que der origem a tais expedientes;

VII – a cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do Tribunal ou do Ministério Público junto ao TCU;

VIII – a processo que tratar de:

a) apreciação das contas do Governo da República ou de governo de território federal;

b) pronunciamento conclusivo sobre matéria submetida à apreciação do Tribunal pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização, diante de indícios de despesas não autorizadas;

c) acompanhamento de arrecadação e renúncia de receita a cargo da União, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e das demais instituições sob sua jurisdição;

d) cálculo dos coeficientes individuais de participação dos estados, do Distrito Federal e dos municípios no Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE) e no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

e) cálculo dos coeficientes individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos de que trata o inciso II do art. 159 da Constituição Federal;

f) cálculo dos percentuais individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos arrecadados a título de Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE);

g) fiscalização do cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

h) acompanhamento, fiscalização e avaliação de processo de desestatização realizado pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, as concessões, permissões e autorizações de serviço público;

i) consulta formulada por autoridade competente a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria de sua competência, desde que conhecida pelo Tribunal; ou

j) aposentadoria no serviço público federal de presidente da república, ministro de estado, senador da república, deputado federal e de membro do Tribunal de Contas da União, de tribunal superior e do Ministério Público junto ao TCU, ainda que em outro cargo;

IX – a registro visual ou sonoro que reflita fato relevante da vida do Tribunal;

X – a processo julgado que, pela relevância do assunto, notadamente em razão de pareceres, relatórios, votos e decisões proferidos, tenha contribuído para formação da jurisprudência do Tribunal ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado;

XI – a qualquer outro documento cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural; e

XII – a procedimentos administrativos vigentes em determinada época, selecionado por amostragem da documentação destinada ao descarte, com o objetivo de preservar o histórico da evolução do Tribunal, de suas funções e atividades.

Parágrafo único. O valor histórico dos documentos referidos nos incisos X, XI, e XII será declarado por colegiado do Tribunal, pelo Presidente, pelo Relator ou pela CAD.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 9º A transferência e o recolhimento de documentos observarão cronograma elaborado pela Dicom.

Art. 10. Observado o cronograma de que trata o artigo anterior, as unidades do Tribunal procederão à identificação dos documentos com temporalidade vencida na fase corrente, para transferência ao Serviço de Arquivo.

Parágrafo único. Os documentos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos ao descarte, nos termos dos arts. 13 a 19.

Art. 11. Os documentos transferidos ao Serviço de Arquivo serão acompanhados de guia de transferência de documentos.

§ 1º A transferência será precedida do registro de tramitação no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

§ 2º A CAD poderá autorizar, em caráter excepcional, a manutenção de documento de que trata o **caput** do art. 10 no arquivo da unidade interessada, por prazo superior ao previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 12. Observado o cronograma de que trata o art. 9º, o Serviço de Arquivo procederá ao recolhimento dos documentos com temporalidade vencida na fase intermediária e destinados à guarda permanente.

Parágrafo único. O recolhimento será precedido do registro de tramitação no sistema informatizado de gestão de processos e documentos e da guia de recolhimento.

CAPÍTULO VI DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 13. Observada a programação previamente estabelecida pela CAD, as unidades do Tribunal encaminharão à Comissão listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos:

I – com temporalidade vencida na fase intermediária e sem previsão de guarda na fase permanente; ou

II – referidos no parágrafo único do art. 10.

Parágrafo único. Os documentos com prazo de guarda na fase intermediária igual ou superior a vinte anos e não destinados à guarda permanente poderão ser descartados, observado o disposto nos arts. 14 a 19, com o decurso de metade desse prazo, desde que previamente microfilmados.

Art. 14. O descarte será precedido de deliberação da CAD.

Parágrafo único. A CAD poderá solicitar:

I – informações complementares ou a remessa dos documentos para subsidiar a sua análise; e
II – a indicação de representante da unidade do Tribunal para auxiliar na análise de sua documentação;

Art. 15. Em decorrência da avaliação, a CAD deliberará sobre:

I – guarda permanente dos documentos que apresentarem valor histórico, probatório ou informativo; e

II – descarte dos documentos não enquadrados no inciso anterior.

§ 1º Os documentos destinados à guarda permanente, nos termos do inciso I, serão recolhidos ao Serviço de Arquivo.

§ 2º A deliberação da CAD será registrada no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

§ 3º A deliberação de que trata o inciso II será submetida à consideração do titular da unidade e, quando for o caso, ao dirigente da unidade básica respectiva, para aprovação.

Art. 16. Aprovado o descarte, a unidade detentora dos documentos emitirá listagem da documentação a ser descartada e a encaminhará à CAD para adoção das providências indicadas nos arts. 17 e 18.

Art. 17. Recebida a listagem de que trata o artigo anterior, a CAD emitirá, quando necessário, edital de ciência de descarte.

§ 1º O edital consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou, a suas expensas, de cópias destes.

§ 2º Serão cobrados, a título de ressarcimento de custos, os emolumentos definidos pelo Tribunal para fornecimento de cópias de documentos ou de processos.

§ 3º A doação de documentos originais ou de cópias dar-se-á mediante:

I – lavratura de termo de retirada de documento;

II – registro no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 18. A CAD providenciará a publicação do edital de ciência de descarte de documentos no Diário Oficial da União e na página do Tribunal na Internet.

Art. 19. Transcorrido o prazo de quarenta e cinco dias da publicação de que trata o artigo anterior, a CAD autorizará a unidade detentora dos documentos a proceder à fragmentação daqueles não alcançados por pedido de doação.

§ 1º A fragmentação será realizada por meio manual ou mecânico.

§ 2º Os documentos fragmentados serão destinados à reciclagem, nos termos da norma que trata do assunto.

§ 3º A unidade responsável pela documentação a ser descartada providenciará a emissão do termo de descarte de documentos.

§ 4º As informações contidas no termo de descarte serão registradas no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

CAPÍTULO VII DO MICROFILME E OUTROS SUPORTES

Art. 20. A conversão e a produção de documentos em microfilme ou em outro suporte alternativo terá por base os valores e prazos documentais, devendo ser objeto de análise pela CAD a ser submetida à Segedam.

§ 1º A microfilmagem poderá ser realizada diretamente pelo Tribunal ou por intermédio de empresas e cartórios regularmente habilitados pelo Ministério da Justiça, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º A microfilmagem observará os requisitos técnicos e os procedimentos de segurança estabelecidos na legislação que regulamenta a matéria.

§ 3º O sistema informatizado de gestão de processos e documentos armazenará as informações de identificação dos documentos em microfilme ou em outros suportes.

§ 4º Aos documentos digitais e outros mantidos em suportes alternativos serão aplicadas as regras e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 21. Os documentos com valor de guarda permanente não poderão ser descartados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao Serviço de Arquivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. A Setec adotará as providências necessárias à adequação do sistema informatizado de gestão de processos e documentos ao disposto nesta Portaria.

Art. 23. A Segedam estabelecerá cronograma para classificação, avaliação e descarte dos documentos e processos encerrados.

Parágrafo único. O descarte de documentos e processos é condicionado ao prévio cadastramento de suas informações no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 24. A CAD submeterá à aprovação da Segedam, no prazo de sessenta dias a partir da publicação desta Portaria, proposta de instituição dos formulários e minutas necessários ao cumprimento desta norma, contemplando:

- I – guia de transferência de documentos;
- II – guia de recolhimento de documentos;
- III – listagem de documentos com previsão de descarte;
- IV – listagem de descarte de documentos;
- V – edital de ciência de descarte de documentos;
- VI – termo de descarte de documentos; e
- VII – termo de retirada de documento.

Art. 25. Transcorridos doze meses da entrada em vigor desta Portaria, a CAD submeterá à Presidência, por intermédio da Segedam, proposta de atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, respectivamente, anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. Enquanto não for implementada a atualização indicada no *caput*, caberá a CAD proceder aos ajustes considerados necessários.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as Portarias-TCU nº 262, de 3 de novembro de 1986, e nº 371, de 27 de julho de 1998.

ADYLSO MOTA