

 Tribunal de Contas da União Segepres/ISC/Cedoc Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	ATA DE REUNIÃO	Número	Data
		006	09/10/2018

TIPO <input type="checkbox"/> Informativa <input checked="" type="checkbox"/> Consultiva <input checked="" type="checkbox"/> Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Deliberativa	LOCAL DA REUNIÃO Sala 21 Anexo III Cedoc	HORÁRIO Início: 14:30 Término: 15:30
PRESIDENTE Flavia Lacerda Franco Melo Oliveira		RELATOR
MEMBROS TITULARES Ana Cláudia de Carvalho Cabral Lopes, Luísa Helena Santos Franco, Manoel Celestino de Oliveira.		
MEMBROS SUPLENTE Antonio Juvenal Lago, Gustavo Rodrigues Lima Almeida.		

DESENVOLVIMENTO
<p>A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD foi convocada a manifestar-se acerca de proposta de atualização da Portaria-TCU nº 108/2005. Ocorreram duas reuniões presenciais nos dias 02/10 e 09/10. No dia 02 os membros propuseram algumas alterações que foram incorporadas no texto inicial.</p> <p>A CAD aprovou a proposta no dia 09 com o seguinte texto:</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA-TCU Nº XX DE XX DE XXXX DE 2018</p> <p style="text-align: right;">Dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União.</p> <p>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 246, de 230 de novembro de 2011; considerando a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos e processos 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 do Tribunal, resolve:</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à Gestão Documental no Tribunal de Contas da União são regulamentados pelo disposto nesta Portaria.</p> <p>Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:</p> <p>I – arquivamento: guarda ordenada de documentos e processos em meios, equipamentos e instalações que lhes forem próprios, de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;</p> <p>II – avaliação: análise da documentação de arquivo, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;</p> <p>III – classificação: análise e identificação do conteúdo do documento ou processo, para atribuição do respectivo código de assunto, de acordo com o plano de classificação adotado pelo</p>

Tribunal;

IV – código de classificação: instrumento arquivístico que permite o agrupamento de documentos e processos sob um mesmo assunto, utilizando-se de um sistema de numeração decimal hierarquicamente disposto, partindo-se do geral para o particular;

V – descarte: exclusão de documentos e processos sem valor permanente dos acervos do Tribunal, após avaliação e cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida;

VI – descrição: identificação da documentação a partir de elementos formais e de conteúdo;

VII – destinação: decisão quanto ao encaminhamento dos documentos e processos à guarda temporária, permanente, ou ao descarte;

VIII – documento: peça produzida ou recebida pelo Tribunal no exercício de suas atividades, que apresenta valor administrativo, probatório, informativo ou histórico, independentemente da natureza do suporte que a contém;

IX – documento eletrônico: documento codificado em dígitos binários, produzido e armazenado por sistema computacional;

X – documento físico: documento em papel ou outras mídias físicas;

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 a guarda permanente ou descarte, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos;

XII – instrumentos de gestão documental: código de classificação por assunto e tabela de temporalidade, aplicados em conjunto aos documentos e processos do Tribunal;

XIII – microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento ou processo, em tamanho reduzido;

XIV – plano de classificação: instrumento de gestão utilizado para classificar toda e qualquer documentação de arquivo, a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do acervo documental por ela produzido;

XV – processo físico: conjunto de documentos físicos, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XVI – processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XVII – transferência: passagem de documentos e processos do arquivo corrente para o intermediário;

XVIII – tabela de temporalidade: instrumento que determina prazos para transferência e descarte de documentos e processos;

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

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

XXI – valor histórico: qualidade pela qual um documento ou processo expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cujo registro seja considerado relevante, de acordo com os critérios estabelecidos

nesta norma;

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

XXIII – 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 da Presidência (Segepres), cabendo a essa Comissão:

I – aprovar 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 – deliberar sobre os critérios de determinação da historicidade de documentos e processos;

III – deliberar sobre o descarte de documentos e processos, bem como sobre o procedimento mais adequado para a destruição;

IV – deliberar sobre a gestão arquivística de documentos e processos; e

V – deliberar sobre a microfilmagem de documentos e processos, ou a utilização de suportes alternativos.

Art. 4º Integram a CAD:

I – o titular do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (Cedoc), 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 da Presidência (Segepres);

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

VI – um representante da Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Setic) ou da Secretaria de Soluções Tecnológicas da Informação (STI);

VII – um representante da Secretaria das Sessões (Seses); e

VIII – o titular do Serviço de Gestão Documental do Instituto Serzedello Corrêa (Seged).

§ 1º Os membros titulares referidos nos incisos I e VIII terão por suplentes seus substitutos legais.

§ 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 respectivos dirigentes das unidades e designados pela Segepres por meio de portaria.

§ 4º Os membros designados para comporem a CAD decidirão em nome das unidades as quais eles representam.

§ 5º As reuniões da CAD serão convocadas pelo presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer dos seus membros, sempre que se façam necessárias.

§ 6º A CAD somente se reunirá para deliberação com maioria absoluta dos seus membros.

§ 7º O Seged prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CAD.

§ 8º A Segepres poderá designar especialistas em Arquivologia, ou em áreas relacionadas à atuação da CAD, para prestar apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Comissão.

§ 9º As reuniões da CAD poderão ser presenciais ou virtuais com envio de documentos para aprovação e manifestação dos membros por correio eletrônico.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 5º Os documentos e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

§ 1º O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente a um dado processo receberão o mesmo código de classificação deste, devendo ser preservado todo o conjunto pela maior temporalidade definida na Tabela de Temporalidade.

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

Art. 6º Fica o Seged responsável pela elaboração de estudo e implementação de quaisquer modificações, acréscimos, supressões, alterações no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade, respeitando o disposto no Inciso I do Art. 3º.

§ 1º As alterações nos instrumentos de gestão documental deverão ser registradas em ata de reunião da CAD.

§ 2º O Seged manterá registro das sucessivas versões dos instrumentos de gestão documental.

§ 3º Ficará a cargo do Seged disponibilizar versão atualizada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo nos sistemas informatizados do Tribunal para uso e dar publicidade no Portal TCU.

Art. 7º A unidade responsável pela autuação do processo ou criação do documento providenciará o registro do código correspondente ao assunto no sistema corporativo de gestão de documentos e processos.

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

CAPÍTULO IV

DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 8º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no Tribunal serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

§ 1º O prazo de guarda na fase corrente é contado em anos, a partir da data de encerramento no sistema E-TCU do documento ou processo.

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

§ 3º Os documentos e processos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados.

Art. 9º É considerado histórico o documento referente a:

I – origem, missão e objetivos do Tribunal;

II – estudo sobre fato marcante da vida do Tribunal, de natureza administrativa ou cívica;

III – organização e desenvolvimento do Tribunal;

IV – estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal;

V – original de ata de sessão de colegiado do Tribunal;

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

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

VIII – 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 - CMO, 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 – registro visual ou sonoro que reflita fato relevante da vida do Tribunal;

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

XII – 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 IX, X, XI, e XII será declarado pelas autoridades, pelas Unidades Técnicas ou pela CAD, no exercício de suas respectivas competências.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 10º A transferência de documentos e processos físicos observará o seguinte:

I – Processos e documentos da Segecex obedecerão ao cronograma anual elaborado pelo Seged; e

II – Processos e documentos da Segedam e Segepres serão recebidos mediante prévio ajuste e autorização do Seged.

Art. 11. Observado o disposto no artigo anterior, as unidades do Tribunal procederão à identificação dos documentos e processos com temporalidade vencida na fase corrente, para transferência ao Seged.

Parágrafo único. Os documentos e processos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos ao descarte, nos termos dos arts. 13 a 18.

Art. 12. Os processos e documentos transferidos serão acompanhados de guia de transferência em modelo definido pelo Seged.

Parágrafo único. A transferência será precedida do registro de tramitação no sistema corporativo de gestão de documentos e processos.

CAPÍTULO VI

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 13. As unidades do Tribunal encaminharão, para o Seged, listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos ou processos físicos, por meio de processo eletrônico especificamente autuado para este fim:

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

II – referidos no parágrafo único do art. 11.

Parágrafo único. É facultado à unidade autuar um processo único para inclusão de todas as subsequentes listagens de descarte a serem submetidas à CAD, ou autuar processos anuais.

Art. 14. O Seged, após análise prévia, submeterá as listagens de descarte à CAD para deliberação e decisão sobre:

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

II – descarte dos documentos ou processos não enquadrados no inciso anterior.

III – descarte dos documentos ou processos de guarda permanente desde que microfilmados.

§ 1º 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;

§ 2º Os documentos e processos destinados à guarda permanente, nos termos do inciso I, serão recolhidos ao Seged.

Art. 15. A deliberação da CAD será registrada no sistema corporativo de gestão de processos e documentos.

Art. 16. De posse da listagem de que trata o artigo anterior, a CAD emitirá edital de ciência de descarte que será publicado na página do Tribunal na Internet.

Parágrafo único O edital consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou processos físicos ou, a suas expensas, cópias destes.

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

I – lavratura de termo de retirada de documento;

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

CAPÍTULO VII DO MICROFILME E OUTROS SUPORTES

Art. 17. A conversão e a produção de documentos e processos físicos em microfilme ou em outro suporte alternativo terão por base os valores e prazos documentais observando-se:

I – Os requisitos técnicos e os procedimentos de segurança estabelecidos na legislação que regulamenta a matéria;

II – A devida descrição no sistema corporativo de gestão de processos e documentos.

Art. 18. Os procedimentos relativos à preservação e descarte de documentos e processos eletrônicos e outros mantidos em suportes alternativos serão regulados por norma própria.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. As áreas de tecnologia da informação adotarão as providências necessárias à adequação do sistema corporativo de gestão de processos e documentos ao disposto nesta Portaria.

Art. 20. Os formulários necessários à correta gestão documental serão elaborados pelo Seged e disponibilizados no Portal TCU.

Art. 21. Proposta de atualização do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverá ser elaborada pelo Seged e submetida à avaliação da CAD, sempre que necessário, para garantir a adequada gestão de documentos e processos.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Fica revogada a Portaria-TCU nº 108, de 6 de maio de 2005.

Presidente

Esta Ata será aprovada com o voto da maioria simples dos seus membros.