

PORTARIA-TCU Nº 110, DE 15 DE JULHO DE 2020.

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 TCU, aprovado pela Resolução nº 246, de 23 de novembro de 2011;

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

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

considerando a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos do TCU; e

considerando os estudos técnicos e pareceres constantes do processo TC-039.157/2018-0, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à gestão documental no Tribunal de Contas da União (TCU) são regulamentados pelo disposto nesta Portaria.

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

I - arquivo corrente: instalação que abriga o conjunto de documentos ou processos que é objeto de consultas frequentes;

II - arquivo intermediário: instalação que abriga o conjunto de documentos ou processos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento, sua destinação final;

III - arquivo permanente: instalação que abriga o conjunto de documentos ou processos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor histórico, probatório ou informativo;

IV - classificação arquivística: análise e identificação do conteúdo do documento ou processo, para atribuição do respectivo assunto, de acordo com o código de classificação de documentos adotado pelo TCU;



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

VI - descarte: procedimento de destruição de documento ou processo sem valor histórico e que já cumpriu todos os prazos da tabela de temporalidade documental;

VII - destinação: decisão quanto ao encaminhamento de documento ou processo para descarte ou para o arquivo permanente;

VIII - documento: registro de uma informação oficial, com finalidade institucional, independentemente da natureza do suporte que a contém;

IX - guarda permanente: custódia em caráter definitivo, em função de valor histórico, probatório ou informativo;

X - gestão documental: conjunto de procedimentos que objetiva garantir a produção, a manutenção e a preservação, ao longo do tempo, de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e compreensíveis, independentemente da forma ou do suporte em que a informação resida;

XI - instrumentos de gestão documental: o código de classificação de documentos e processos e a tabela de temporalidade, aplicados em conjunto aos documentos e processos do TCU;

XII - longo prazo: custódia por mais de 10 anos em função de seu valor probatório ou informativo;

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

XIV - recolhimento: passagem de documentos e processos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

XV - suporte: material no qual são registradas as informações dos documentos ou processos;

XVI - transferência: passagem de documentos e processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XVII - tabela de temporalidade: instrumento que determina prazos para transferência, recolhimento e descarte de documentos e processos;

XVIII - valor histórico: característica de documento ou processo que expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cujo registro seja considerado relevante, de acordo com os critérios estabelecidos nesta norma; e

XIV - valor probatório: característica de documento ou processo que comprova a organização e o funcionamento da entidade que o produziu ou comprova as ações de determinado indivíduo que o produziu.

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) e composta pelos seguintes membros:

I - o titular do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (Cedoc), que presidirá a Comissão;

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

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



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

IV - um representante da Secretaria-Geral da Presidência (Segepres);

V - um representante da Secretaria de Ouvidoria e Segurança da Informação (Sesouv);(NR)(Portaria-TCU nº 118, de 23/9/2021)

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

VII - um representante da Secretaria das Sessões (Seses);

VIII - o titular do Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo do Instituto Serzedello Corrêa (SGBA); e

IX - um representante da Secretaria de Gestão de Processos (Seproc).

§ 1º Os membros titulares a que se referem os incisos I e VIII terão por suplentes seus respectivos substitutos legais.

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

§ 3º Os membros titulares de que tratam os incisos II a VII e os suplentes a que se refere o parágrafo anterior serão indicados pelos respectivos dirigentes das unidades e designados por meio de ato normativo do Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

§ 4º 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.

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

§ 6º O SGBA prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CAD.

§ 7º O CEDOC poderá designar especialistas em Arquivologia, ou em áreas relacionadas à atuação da CAD, para prestar apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Comissão.

§ 8º As reuniões da CAD poderão ser presenciais, bem como virtuais com envio de documentos para aprovação e manifestação dos membros por meio eletrônico.

§ 9º A CAD poderá solicitar informações complementares ou a remessa de documentos e processos para subsidiar suas deliberações, bem como requisitar a indicação de representante de unidade para auxiliar na decisão da Comissão quanto ao descarte.

Art. 4º São atribuições da CAD:

I - aprovar propostas de instituição, alteração e adaptação dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos e processos no âmbito do TCU;

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 procedimentos a serem adotados para a destruição desses;

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

V - deliberar sobre a utilização de suportes alternativos para o armazenamento de documento ou processo de guarda permanente ou de longo prazo.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

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

Parágrafo único. Documento juntado ou processo apensado de forma permanente receberá o mesmo código de classificação do documento ou processo ao qual foi juntado ou apensado, devendo ser preservado todo o conjunto pela maior temporalidade definida na tabela de temporalidade.

Art. 6º Fica o SGBA responsável pela elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental, submetendo-os à CAD para aprovação conforme inciso I do art. 4º desta Portaria.

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

§ 2º Será mantido registro das sucessivas versões dos instrumentos de gestão documental.

§ 3º Será disponibilizada versão atualizada do Código de Classificação de Documentos e Processos para uso pelos sistemas de informação do TCU.

Art. 7º A unidade responsável pela atuação de processo providenciará o registro em sistema eletrônico da classificação arquivística.

Parágrafo único. Constatada a classificação arquivística incorreta ou a necessidade de alteração do assunto, a unidade responsável por agir do processo ou documento procederá à retificação do registro no sistema eletrônico a que se refere o **caput** deste artigo.

CAPÍTULO IV DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 8º Os prazos de guarda e a destinação de documentos e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no TCU serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a tabela de temporalidade de documentos e processos.

§ 1º O prazo de guarda no arquivo corrente é contado em anos, a partir da data de encerramento no sistema eletrônico do documento ou processo, e o respectivo armazenamento ocorre na unidade produtora até o vencimento do prazo.

§ 2º O prazo de guarda no arquivo intermediário é contado em anos, a partir do término da guarda em arquivo corrente, e o respectivo armazenamento será nas dependências do SGBA.

§ 3º Os documentos e processos que tiverem como destinação arquivo permanente serão recolhidos ao SGBA.

Art. 9º É considerado histórico:

I - documento ou processo referente a:

- a) origem, missão e objetivos do TCU;
- b) estudo acerca de fato marcante sobre o TCU, de natureza administrativa ou cívica;
- c) organização e desenvolvimento do TCU;
- d) estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do TCU;
- e) original de ata de sessão de colegiado do TCU;
- f) original de súmula da jurisprudência, instrução normativa, resolução, portaria, decisão normativa, do TCU, bem como ordem de serviço e estudo que der origem a tais expedientes;
- g) cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do TCU ou do Ministério Público junto ao Tribunal;

II - 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 TCU 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 a jurisdição do TCU;

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;

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 competência do TCU, desde que por ele conhecida;

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

k) assunto julgado que, pela relevância do tema, notadamente em razão de pareceres, relatórios, votos e decisões proferidos, tenha contribuído para formação da jurisprudência do TCU ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado; ou

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

III - registro visual ou sonoro que reflita fato relevante sobre o TCU; e

IV - qualquer outro documento cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.

Parágrafo único. O valor histórico dos documentos referidos no inciso II, alíneas k e l, e incisos III e IV 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. 10. A transferência de documentos e processos físicos poderá ser feita somente quando o prazo de guarda em arquivo corrente estiver cumprido conforme cronograma elaborado pelo SGBA.



Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante prévio ajuste com o Diretor Geral do ISC, processos em arquivo corrente, abertos ou encerrados, poderão ser enviados para armazenamento no SGBA.

Art. 11. Observado o disposto no artigo anterior, as unidades do TCU procederão à identificação dos documentos e processos com prazo de guarda em arquivo corrente vencido, para transferência ao SGBA.

Parágrafo único. A unidade responsável pela guarda em arquivo corrente de documentos e processos sem previsão de guarda em arquivo intermediário e não destinados à guarda em arquivo permanente providenciará o descarte, sem necessidade de transferência.

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

Parágrafo único. A unidade responsável pela gestão em arquivo corrente procederá a atualização da responsabilidade por agir, em sistema eletrônico, previamente à transferência dos documentos e processos.

CAPÍTULO VI DO DESCARTE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 13. As unidades do TCU encaminharão, para o SGBA, por meio de processo eletrônico especificamente autuado para este fim, listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos ou processos físicos ou convertidos, que já tenham cumprido os prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário e sem previsão de guarda permanente.

Parágrafo único. Preferencialmente, as unidades devem autuar um processo único para inclusão de todas as subsequentes listagens de descarte a serem submetidas à CAD.

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

§ 1º É vedado o descarte de documento ou processo cujo prazo máximo de confidencialidade seja maior que o prazo de guarda na tabela de temporalidade.

§ 2º O SGBA fará a guarda em arquivo intermediário de documento ou processo cujo prazo máximo de confidencialidade ainda esteja em vigor.

§ 3º Os documentos e processos destinados à guarda permanente serão recolhidos ao SGBA.

Art. 15. A deliberação da CAD será registrada no sistema E-TCU.

Art. 16. De posse da listagem de que trata o art. 13 desta Portaria, a CAD emitirá edital de ciência de descarte que será publicado na página do TCU na Internet.

§ 1º 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.

§ 2º A doação de documentos ou processos físicos originais ou o fornecimento de cópias dar-se-á mediante:

I - lavratura de termo de retirada de documento; e

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

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

Art. 19. A área de tecnologia da informação adotará as providências necessárias à adequação dos sistemas corporativos do TCU ao disposto nesta Portaria.

Art. 20. Os instrumentos de gestão documental necessários à correta gestão de documentos e processos serão atualizados sempre que necessário pelo SGBA e, após aprovação da CAD, disponibilizados no Portal TCU.

Parágrafo único. O SGBA também fica encarregado de elaborar e disponibilizar no Portal TCU formulário e manuais utilizados para a devida gestão documental no Tribunal.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Ficam revogadas a Portaria-TCU nº 108, de 6 de maio de 2005 e a Portaria-TCU nº 846, de 4 de outubro de 2005.

JOSÉ MUCIO MONTEIRO

REDAÇÃO ANTERIOR:

.....**Por força da Portaria-TCU nº 118, de 23/9/2021**.....

Art. 3º

.....

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

.....