

-RESOLUÇÃO Nº 02/ 2021

**INSTITUI O CÓDIGO DE
CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DAS ATIVIDADES MEIO E FIM NO
ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE ALAGOAS DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das suas atribuições, com fundamento no 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 e a Resolução nº 3107, de 25 de setembro de 1995; resolve,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159/91;

CONSIDERANDO que a gestão documental é 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;

CONSIDERANDO que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidos padrões e normas para eliminar os documentos que não possuem mais valor legal, fiscal e administrativo, e preservar os documentos com valor histórico e social que resgatam a memória institucional;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à gestão documental do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas são regulamentados pelo disposto nesta Resolução.

Parágrafo Único - Os procedimentos e ações dispostos nessa Resolução são aplicados aos documentos produzidos pelo Tribunal de Contas de Alagoas qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos produzidos no original.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução serão estabelecidos os seguintes conceitos, definições e procedimentos, abaixo relacionados.

I – Conceitos;

Documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados;

Documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente, que aguardam prazos de prescrição e precaução, que já cumpriram a vigência no arquivo corrente e são encaminhados ao Arquivo para destinação final.

Documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo.

Documento digital: documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por software próprio, licenciado ou cedido;

Classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com a sua função;

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;

Dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa, física ou jurídica;

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

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

Valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante pela Comissão criada e instituída pelo art. 3º da presente Resolução;

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

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

II - Procedimentos

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, conforme Manual de Gestão de Documentos, a ser regulamentada por meio de Instrução Normativa.

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

Organização: a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos;

Transferência: a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final, que consiste na sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

Recolhimento: a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas, após processo de avaliação;

Higienização: técnica de conservação: a retirada de poeira, grampos, clips e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação; (e a higienização de documentos digitais???)

Acondicionamento: a embalagem e a guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à sua preservação.

Descarte: exclusão de documentos dos acervos do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentação;

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 3º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), vinculada à Presidência, com caráter deliberativo.

§ 1º - Integram a CPAD, no mínimo, um titular e um suplente das seguintes unidades:

- a) Biblioteca
- b) Diretoria de Coordenação de Técnicos;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI
- d) Diretoria de Engenharia;
- e) Diretoria de Recursos Humanos-DRH;
- f) Diretoria de Planejamento e Orçamento – DPO;
- g) Diretoria de Movimentação de Pessoal – DIMOP;
- h) Diretoria Administrativa;
- i) Assessoria Jurídica.

§ 2º Os membros titulares e suplentes serão designados pela Presidência por meio de portaria, devendo, os titulares serem compostos por, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

§ 3º As nomeações para presidência, suplência e secretário da CPAD serão designadas através de Portaria.

DA COMPETÊNCIA

Art.4º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – elaborar e revisar os instrumentos normativos relativos à Gestão de Documentos, no âmbito deste Tribunal de Contas, compatibilizando as diretrizes aplicáveis ao Tribunal de Contas às regras gerais sobre Gestão de Documentos, contidas na Lei Federal nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de fevereiro de 2002 e demais instrumentos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ;

II – submeter, por intermédio da Presidência, 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 a classificação de documentos históricos com base nas normas e regras emanadas ou sugeridas pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ,

IV – promover continuamente a gestão arquivística de documentos nos arquivos do TCE-AL;

V – elaborar cronograma para os procedimentos de gestão que impliquem em eliminação, transferência ou recolhimento de documentos.

VI – administrar a Tipologia Documental do Tribunal de Contas, aprovar novos tipos de documentos, bem como promover as alterações e exclusões que se fizerem necessárias, observado o disposto no Inciso II deste artigo;

VII – propor ao Presidente deste Tribunal de Contas, em estudo fundamentado, a alteração de códigos e prazos a serem estabelecidos em Tabela de Temporalidade - TTD, ou quaisquer outras alterações julgadas necessárias;

VIII – opinar sobre a destinação de documentos.

Art.5º A CPAD exercerá suas atribuições em consonância com a Presidência e, através da elaboração de relatório tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito deste Tribunal de Contas, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

DO PROCESSO DE DECISÃO

Art.6º As reuniões ordinárias da CPAD serão realizadas no 5º (quinto) dia útil de cada mês, podendo ser convocada extraordinariamente pelo Presidente da CPAD, ou proposta por quaisquer de seus membros.

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com 5 (cinco) dias de antecedência, acompanhada de pauta e, quando for o caso, de documentos e/ou relatórios.

§2º O quorum mínimo para a realização das reuniões será por maioria simples, sendo conduzidas pelo Presidente e, na sua ausência, pelo Suplente e pelo Secretário, nesta ordem de procedência.

Art.7º Nas pautas que envolvam os Planos de Destinação, Classificação e Tabelas de Temporalidade deverá participar das deliberações um representante de cada área envolvida, a ser regulamentada por meio de Instrução Normativa.

Parágrafo Único - A CPAD poderá convocar quaisquer servidores, das mais diversas áreas, que possuam conhecimento técnico para atuar no desenvolvimento e deliberação do trabalho correspondente à área que está representando.

Art.8 Nas decisões da CPAD será levado em consideração o voto da maioria simples. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente da CPAD.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art.9 Compete ao Presidente da CPAD:

- I – decidir sobre as convocações das reuniões extraordinárias;
- II - presidir e encaminhar os trabalhos nas reuniões da CPAD;
- III – convocar, quando necessário, servidores das diversas áreas deste Tribunal de Contas para participarem de reuniões, bem como para acompanharem os trabalhos específicos de sua área de atuação;
- IV - votar decisoramente nos casos de ocorrência de empate;

V - zelar pelo cumprimento e aplicação das normas estabelecidas dentro da política arquivística;

VI - elaborar e expedir atas de reuniões, em até 5 (cinco) dias de sua realização;

VII - elaborar e manter em arquivo as atas e documentos da CPAD;

VIII - elaborar relatórios e/ou minutas de atos propostos pela CPAD, necessários a normatização e padronização de procedimentos, submetendo-os à Presidência.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente da CPAD em suas faltas e impedimentos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art.10 Compete aos Membros:

I - participar e colaborar com os trabalhos da Comissão;

II - elaborar pareceres técnicos sobre assunto de seu conhecimento ou áreas de atuação;

III - encaminhar sugestões de pauta ao Secretário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, observando os prazos estipulados no art. 6º.

IV - orientar, quando necessário, a organização dos documentos do arquivo corrente das áreas do Tribunal de Contas;

V – propor ao Presidente, sempre que necessário, minutas de atos que aperfeiçoem a normatização da matéria.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art.11 Compete ao Secretário:

I - elaborar e expedir atas de reuniões, em até 5 (cinco) dias de sua realização;

II - elaborar e manter em arquivo as atas e documentos da CPAD;

III - elaborar relatórios e/ou minutas de atos propostos pela CPAD, necessários a normatização e padronização de procedimentos, submetendo-os a Presidência.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.12 A CPAD reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, ou extraordinariamente, para proceder ao desenvolvimento do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade do Tribunal de Contas ou sempre que provocada por quaisquer de seus componentes, em dias e horários determinados pelo Presidente da CPAD.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, com a presença mínima de 50%(cinquenta por cento) mais um dos seus membros componentes.

Art.13 O Presidente da CPAD estabelecerá a data em que os trabalhos, objeto das reuniões, deverão ser concluídos. Admitindo-se a prorrogação do prazo a ser fixado, desde que os motivos da prorrogação sejam acolhidos.

Art.14 O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, bem como as alterações posteriores, deverão ser publicados no Diário Oficial – TCE –Eletrônico.

Parágrafo único – Deverão ser informadas à Diretoria Administrativa e à Diretoria de Coordenação de Técnicos acerca dos trabalhos e decisões proferidas pela CPAD;

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15 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, a ser regulamentada por meio de Instrução Normativa.

§ 1º O prazo de guarda na fase corrente é contado em anos, a partir da data de criação, recebimento ou autuação.

§ 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.

Art. 16 É considerado histórico o documento referente:

I – À origem, à missão e aos objetivos do Tribunal;

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

III – À organização e ao desenvolvimento do Tribunal;

IV – Aos estudos relativos a Anteprojetos de lei de iniciativa do Tribunal;

V – Atas originais de sessão de colegiado do Tribunal;

VI – As originais de súmula da jurisprudência, instrução normativa, resolução, portaria, ordem de serviço, decisão normativa, Atos da Presidência de conteúdo normativo, e originais de estudo que der origem a tais expedientes;

VII – à cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do Tribunal;

VIII – a processo que tratar de:

a) apreciação das contas do Governo;

b) consulta formulada por autoridade competente a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria do Tribunal;

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 técnicos e jurídicos, 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;

XII – A procedimentos administrativos vigentes em determinada época, selecionados 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 pela CPAD.

Art. 17 Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, a ser regulamentada por meio de Instrução Normativa.

Parágrafo Único - O documento juntado ou processo apensado de forma permanente aos autos ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser a contagem de prazo da temporalidade ser reiniciada a partir da data da última autuação/juntada.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 18 A transferência e o recolhimento de documentos observarão cronograma elaborado pelo CPAD e será avalizado pela Presidência.

Art. 19 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 Arquivo Intermediário e/ou descarte.

Parágrafo único. Os documentos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos ao descarte, nos termos previstos nesta Resolução.

Art. 20. Os documentos transferidos ao Arquivo Intermediário serão acompanhados de guia de transferência de documentos, a ser regulamentada por meio de Instrução Normativa.

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

§ 2º A CPAD poderá autorizar, em caráter excepcional, a manutenção de documento no arquivo da unidade interessada, por prazo superior ao previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

CAPÍTULO V

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 21 Observada a programação previamente estabelecida pela CPAD, as unidades do Tribunal encaminharão à Comissão prévia listagem trimestral 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 nas Tabelas anexas a essa Resolução

Art. 22 O descarte será precedido de deliberação da CPAD.

Parágrafo único. A CPAD poderá solicitar:

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

II – a indicação de representante de unidade do Tribunal para auxiliar na análise de sua documentação;

Art. 23 Em decorrência da avaliação, a CPAD deliberará sobre:

I – documentos que não estejam definidos na Tabela de Classificação e Temporalidade;

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

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

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

Art. 24 Aprovado o descarte, a CPAD emitirá listagem da documentação a ser descartada e a encaminhará para adoção das providências cabíveis.

Art. 25 Recebidos os documentos de que trata o artigo anterior, a CPAD emitirá, edital de ciência de descarte, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE, nos termos do §3º deste artigo.

§ 1º O edital consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram seus documentos.

§ 2º A entrega de documentos originais dar-se-á mediante decisão exclusiva do presidente da CPAD, a partir de:

I – lavratura de termo de retirada de documento;

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

§ 3º A CPAD providenciará a publicação do edital de ciência de descarte de documentos nos Atos Oficiais do Tribunal de Contas e na página do Tribunal na Internet.

Art. 26 Transcorrido o prazo de quarenta e cinco dias da publicação de que trata o artigo anterior, a CPAD autorizará o setor de arquivos de documentos a proceder ao processo de fragmentação daqueles não alcançados por pedido de doação, segundo legislação do meio ambiente.

§ 1º A fragmentação será realizada por meio de equipamento mecânico.

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

§ 3º As informações contidas no termo de descarte serão registradas no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

CAPÍTULO VI

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 27 A conversão e a produção do arquivo de qualquer documento ou processo por meio de digitalização equiparar-se-á a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno, devendo ser objeto de análise pela CPAD.

§ 1º Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

§ 2º O arquivamento observará os requisitos técnicos e os procedimentos de segurança estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020.

§ 3º O sistema informatizado de gestão de processos e documentos, gerenciado pelo Arquivo Geral do Tribunal, armazenará as informações de identificação dos documentos digitalizados.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28 A Diretoria de Tecnologia e Informática – DTI adotará as providências necessárias à adequação do sistema informatizado de gestão de processos e documentos, ao disposto nesta Resolução.

Art. 29 Quando se tratar de informações funcionais de servidor do TCE, os documentos ficarão arquivados na Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 30. Será apurada, mediante processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos sem a devida autorização estabelecida nesta Resolução.

Parágrafo Único – O disposto no *caput* deste artigo não inviabiliza a adoção das medidas judiciais cíveis ou criminais cabíveis.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Plenário do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em Maceió, 02 de março de 2021.

Conselheiro **OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS**
Presidente - Relator

Conselheiro **FERNANDO RIBEIRO TOLEDO**
Vice-Presidente

Conselheira **MARIA CLEIDE COSTA BESERRA**
Corregedora

Conselheira **ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**
Ouvidora

Conselheiro **RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE**
Diretor-Geral da Escola de Contas

Conselheiro **ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO**
(voto em contrário)

APROVADA EM 02 DE MARÇO DE 2021