

| | |
|--------------|--|
| Processo n.º | 16.756-8/2010 |
| Interessado | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO |
| Assunto | Dispõe sobre a instituição da gestão arquivística no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. |
| Relator | Nato Conselheiro Presidente VALTER ALBANO |

PROVIMENTO N.º 2/2010

Dispõe sobre a instituição da gestão arquivística no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, do artigo 4º, da Lei Complementar Estadual n.º 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e pelo inciso XXVIII, do artigo 21, inciso V do artigo 78 e incisos II e III, do artigo 84, todos da Resolução n.º 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso),

CONSIDERANDO que a Administração Pública busca: a otimização e melhoria dos processos internos, em especial por meio da gestão arquivística; e a visão sistêmica de todos os documentos e processos, sejam eles convencionais, eletrônicos ou digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Instrução Normativa 001/2000 que dispõe sobre a temporalidade dos documentos e processos físicos, eletrônicos e digitais e o estabelecimento de políticas de armazenamento, guarda e preservação dos documentos e processos;

CONSIDERANDO a devolução das contas de gestão municipais e processos afins à origem após o trânsito em julgado, disposta no parágrafo único do artigo 7º da Resolução Normativa 10/2008 do TCE-MT;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa 29/2007, que dispõe, entre outros, sobre documentos digitalizados;

CONSIDERANDO a Decisão Administrativa 06/2008, que dispõe sobre descarte de documentos constantes do Arquivo do Tribunal de Contas;

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar os procedimentos e ações relacionados à gestão arquivística do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, regulamentados pelo disposto nesta Instrução Normativa.

DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, são instrumentos de gestão arquivística:

I - Plano de Classificação Documental: representação gráfica (mapa) da classificação dos documentos no âmbito do Tribunal, indicando-se como devem ser organizados, composto por séries e subséries que representam as categorias genéricas relativas às funções/atividades da instituição;

II - Código de Classificação Documental: numeração consecutiva das classes representantes das diversas atividades no âmbito do Tribunal, subdivididas em subclasses por meio de números justapostos;

III - Tabela de Temporalidade Documental: instrumento de destinação documental, resultante do processo de avaliação, que define e regula o valor dos documentos, seus prazos de guarda e o destino final, que pode ser guarda permanente ou eliminação.

DA COMISSÃO PERMANENTE

Art. 3º. À comissão permanente, designada pelo Presidente do Tribunal, compete:

I – propor a instituição, alteração e adaptação dos instrumentos de gestão arquivística;

II – orientar e supervisionar a aplicação dos instrumentos de gestão arquivística;

III – estimular a participação das unidades gerenciais na implementação da gestão arquivística por meio de mecanismos de interação;

IV – promover, continuadamente, avaliação dos instrumentos de gestão arquivística.

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação Documental constante no anexo do Manual de Gestão Arquivística, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

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

§ 2º O processo autuado em apartado será classificado de acordo com o assunto nele tratado, nos termos do caput deste artigo.

DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º. Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão regidos de acordo com o Manual de Gestão Arquivística do TCE-MT, que contempla atividades da área-fim e da área-meio.

§ 1º Os prazos de guarda dos documentos terão início a partir da data de sua produção.

Art. 6º. Em decorrência da avaliação que trata o inciso IV do artigo 3º, a comissão permanente deliberará sobre:

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

II – eliminação dos documentos, não enquadrados no inciso anterior, nos termos dos artigos 11 a 15 desta Instrução.

§ 1º É considerado documento histórico, de que trata o inciso I deste artigo, aquele com teor 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 – ao estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal;

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

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

VII – à cópia de Decreto de nomeação ou de aposentadoria de membros do Tribunal;

VIII – ao processo que tratar de acompanhamento, fiscalização e avaliação de processo de desestatização realizado pela administração pública estadual, compreendendo as privatizações de empresas, as concessões, permissões e autorizações de serviço público;

IX – ao registro visual ou sonoro que reflita fato relevante da “vida” do Tribunal;

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

XI – aos procedimentos administrativos vigentes em determinada época,

selecionado, por amostragem, na documentação destinada à eliminação, com o objetivo de preservar o histórico da evolução do Tribunal, de suas funções e atividades.

§ 2º Os documentos destinados à guarda permanente, nos termos do inciso I deste artigo, serão recolhidos ao Arquivo do Tribunal.

§ 3º A deliberação da comissão permanente será registrada no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 7º. A transferência de documentos observará cronograma elaborado pela comissão permanente.

Art. 8º. Observado o cronograma de que trata o artigo anterior, as unidades do Tribunal identificarão os documentos com temporalidade vencida na fase corrente, para transferência ao arquivo Intermediário e/ou eliminação.

Parágrafo único. Os documentos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos à eliminação, nos termos dos artigos 11 a 15 desta Instrução.

Art. 9º. Os documentos transferidos ao arquivo intermediário serão acompanhados de Termo de Transferência de Documentos.

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

§ 2º A comissão permanente poderá autorizar, em caráter excepcional, a manutenção de documentos, de que trata o artigo 11, no arquivo da unidade interessada, por prazo superior ao previsto na Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 10. Observado o cronograma de que trata o artigo 7º, as unidades deverão encaminhar os documentos com temporalidade vencida na fase intermediária e destinados à guarda permanente ao Arquivo, após a autorização do titular da Coordenadoria de Expediente.

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. Observado o cronograma de que trata o artigo 7º, previamente estabelecido pela comissão permanente, as unidades do Tribunal encaminharão listagem com previsão de eliminação, 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. 8º.

Art. 12. A eliminação será precedida de deliberação da comissão permanente.

Parágrafo único. A comissão poderá solicitar:

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

II – a indicação de representante de unidade do Tribunal para auxiliar na análise dos documentos a serem eliminados.

Art. 13. Aprovada a eliminação, caberá à comissão permanente emitir Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

§ 1º O Edital consignará prazo de 45 (quarenta e cinco dias) para que os interessados requeiram a doação dos documentos ou cópias destes.

§ 2º A título de ressarcimento de custos, serão cobrados 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 do Arquivo;

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

Art. 14. A comissão permanente encaminhará às unidades competentes o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos para publicação na Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso e no portal deste Tribunal.

Art. 15. Transcorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco dias), a comissão permanente autorizará a Coordenadoria de Expediente a elaborar o Termo de Eliminação de Documentos e a proceder a fragmentação daqueles não alcançados por pedido de doação.

§ 1º A fragmentação será realizada por meio mecânico.

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

§ 3º As informações contidas no Termo de Eliminação de Documentos serão registradas no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. Aos documentos digitais e àqueles mantidos em outros suportes serão aplicadas as regras e procedimentos estabelecidos em seus respectivos instrumentos normativos.

Art. 17. A comissão permanente instituirá os formulários e minutas necessárias ao cumprimento desta norma, incluindo:

- I – Termo de Transferência de Documentos;
- II – Relação de Eliminação de Documentos;
- III – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- IV – Termo de Eliminação de Documentos;
- V – Termo de Retirada de Documento do Arquivo;
- VI – Formulário para Atualização dos Instrumentos de Gestão Arquivística;
- VII – Espelho que Acompanha os Documentos para Remessa ao Arquivo.

Art. 18. As atualizações dos instrumentos de gestão arquivística, propostas pela comissão permanente, serão submetidas à Presidência para apreciação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 20. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Participaram da votação os Senhores Conselheiros ANTONIO JOAQUIM, JOSÉ CARLOS NOVELLI, ALENCAR SOARES, HUMBERTO BOSAIPO e DOMINGOS NETO. Participou, ainda, do julgamento, o Auditor Substituto de Conselheiro LUIZ HENRIQUE LIMA, em substituição ao Conselheiro WALDIR JÚLIO TEIS, conforme artigo 104, inciso I, da Resolução n.º 14/2007. Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador Geral GUSTAVO COELHO DESCHAMPS.