



PROCESSO Nº	192.282-3/2024
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO	DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
RELATOR NATO	CONSELHEIRO PRESIDENTE SÉRGIO RICARDO
SESSÃO DE JULGAMENTO	10/06/2025 – PLENÁRIO PRESENCIAL

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2025 – PP

Dispõe sobre a gestão documental e arquivística 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 pelos artigos 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso) e pelos artigos 11, inciso V; 27, inciso XI; e 296, inciso III, “d”, do Regimento Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso – RITCE/MT (aprovado pelo anexo único da Resolução Normativa nº 16/2021);

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu artigo 62 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/88;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe





sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos -e-ARQ Brasil, Versão 2;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, com as alterações dadas pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 511, de 4 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 512, de 4 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a Resolução Normativa nº 22/2023 – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 8/2022-TP – Política de Segurança da Informação do TCE-MT que assegura que as informações e seus ativos, possuídos ou custodiados, serão estabelecidos, protegidos e utilizados de forma a garantir sua confidencialidade, integridade e disponibilidade;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de atualização dos prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD), processos, físicos, eletrônicos e digitais e o estabelecimento de políticas de armazenamento, guarda e preservação dos documentos e processos do TCE-MT,





RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução Normativa regulamenta os procedimentos e as ações relacionadas à gestão documental e arquivística no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, sob responsabilidade dos seus Conselheiros, Procuradores de Contas, servidores e colaboradores.

Art. 2º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, independente da forma ou suporte em que a informação resida.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, ficam definidos os seguintes conceitos:

I – arquivo corrente: instalação destinada a abrigar o conjunto de documentos ou processos que são objeto de consultas frequentes;

II – arquivo intermediário: depósito de armazenamento provisório destinado a abrigar o conjunto de documentos ou processos de uso pouco frequente, oriundos do arquivo corrente, até a sua destinação final.

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

IV – classificação arquivística: análise e identificação do conteúdo de um documento ou processo, a fim de atribuir-lhe o assunto correspondente conforme o código de classificação adotado pelo TCE/MT.

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: é o procedimento de eliminação de documento ou processo sem valor histórico e, após o cumprimento de todos os prazos estabelecidos na TTD;





VII – destinação: consiste em definir se um documento ou processo será descartado ou transferido ao arquivo permanente;

VIII – documento: registro de uma informação oficial, com finalidade institucional, independentemente da natureza do suporte em que está armazenado;

IX – guarda permanente: custódia definitiva do documento ou processo em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo;

X – instrumentos de gestão documental: o código de classificação de documentos e processos e a TTD, aplicados em conjunto aos documentos e processos do TCE/MT;

XI – longo prazo: custódia por mais de 10 (dez) anos em função de seu valor probatório ou informativo;

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

XIII – recolhimento: passagem de documentos e processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIV – suporte: material no qual são registradas as informações dos documentos ou processos;

XV – transferência: movimentação de documentos e processos do arquivo corrente para o intermediário e, deste para o definitivo;

XVI – tabela de temporalidade de documentos – TTD: instrumento de gestão documental que define prazos para transferência, recolhimento e descarte de documentos e processos;

Art. 4º Documentos produzidos por sistemas informatizados e bases de dados, gerados pelas unidades no desempenho de suas funções e atividades, são considerados documentos arquivísticos digitais quando possuem forma fixa e conteúdo estável.

Art. 5º A unidade que produzir um documento será responsável por todo o seu ciclo de vida.

Parágrafo único. A produção do documento deve ser otimizada, evitando-se





a criação desnecessária, reduzindo-se o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, e assegurando-se o uso eficiente dos recursos de tecnologia da informação.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação Documental e Arquivística – CPAD é uma comissão permanente designada pelo Presidente do TCE-MT para analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades do Tribunal de Contas, com vistas a garantir o cumprimento da legislação e normas em vigor.

§1º A CPAD possui a seguinte estrutura:

I – presidência: composta por 3 (três) servidores, que devem ser obrigatoriamente efetivos, os quais ocuparão os cargos de presidente, 1º presidente substituto e 2º presidente substituto;

II – membros: composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores representantes do Gabinete da Presidência e das unidades responsáveis pelo Controle Interno, pela administração, pela gestão de pessoas e pelo protocolo de documentos e processos do TCE-MT, além de representantes de outras unidades, a critério do Presidente do Tribunal.

§2º O presidente da CPAD poderá, mediante solicitação ao Presidente do TCE-MT, convocar servidores que não integrem a comissão para auxiliar na execução dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas.

§3º Os integrantes da CPAD devem, preferencialmente:

I – ter conhecimento sobre gestão arquivística ou ser o responsável pelos serviços de gestão de documentos do órgão ou entidade;

II – ser lotados nas unidades técnicas e/ou administrativas às quais se referem os documentos a serem analisados, avaliados e selecionados, que possuam conhecimento das atividades desempenhadas e da utilidade e frequência de uso dos conjuntos documentais;

III – ser profissional da área jurídica, que colaborará na análise do valor legal





dos documentos, e outros profissionais que possam contribuir com as atividades da comissão como historiador ou pesquisador ligado ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

Art. 7º São atribuições da CPAD:

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

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

III – deliberar sobre o descarte de documentos e processos, bem como sobre procedimentos a serem adotados para a destruição desses;

IV – deliberar sobre critérios de determinação da historicidade de documentos e processos;

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

VI – promover, continuamente, a avaliação dos instrumentos de gestão arquivística.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

Seção I

Da Classificação de Documentos

Art. 8º Os documentos e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos pelo TCE/MT serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação Documental constante nas TTDs das áreas meio e fim, anexas¹ à esta Resolução.

§1º O processo ao ser autuado, receberá a classificação de acordo com o assunto nele tratado, nos termos do *caput*.

§2º O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente

¹ (*) Os anexos mencionados nesta Resolução Normativa poderão ser encontrados no site www.tce.mt.gov.br, no campo Legislação/Jurisprudência-Legislação do TCE-Resoluções Normativas.





receberá o mesmo código de classificação do documento ou processo ao qual foi juntado ou apensado, devendo ser preservado todo o conjunto pelo prazo de maior temporalidade definida na TTD.

§3º Serão disponibilizadas versões atualizadas dos Códigos de Classificação de Documentos e Processos para uso pelos sistemas de informação do TCE/MT.

Art. 9º A unidade responsável pela autuação dos processos providenciará o registro em sistema eletrônico da classificação arquivística.

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

Seção II

Da Guarda e Destinação de Documentos

Art. 10. Os prazos de guarda e a destinação de documentos e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no TCE/MT serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a TTD anexa a esta Resolução.

Parágrafo único. Os prazos de guarda dos arquivos corrente, intermediário e permanente serão contados em anos, com início a partir da data de sua produção no sistema eletrônico do documento ou processo, e o respectivos armazenamentos realizados no Arquivo do TCE/MT.

Art. 11. Para fins de guarda permanente, os documentos serão avaliados de acordo com o valor histórico, probatório ou informativo.

§1º É considerado histórico o documento que expõe fatos sobre a atuação do TCE-MT, cuja memória seja considerada relevante.

§2º O documento será qualificado como probatório se constituído de direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, quanto da coletividade.

§3º O documento terá valor informativo quando, independentemente de seu valor probatório, contiver informação sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes.

Seção III





Da Transferência de Documentos

Art. 12. A transferência de documentos e processos físicos da fase corrente para qualquer das fases de arquivo será realizada de acordo com cronograma elaborado pela CPAD.

Art. 13. Observado o cronograma de que trata o artigo anterior, a unidade que produziu o documento é responsável por verificar os prazos de vencimento da temporalidade dos documentos na fase corrente, identificá-los e transferi-los ao arquivo intermediário e/ou eliminação.

Parágrafo único. Os documentos que não possuem previsão de arquivamento na fase intermediária e não forem destinados à guarda permanente serão submetidos à eliminação, nos termos dos arts. 17 a 23 desta Resolução Normativa.

Art. 14. 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 CPAD poderá autorizar, em caráter excepcional, a manutenção dos documentos tratados no artigo 18, no arquivo da unidade interessada, por prazo superior ao previsto na TTD.

Art. 15. Observado o cronograma de que trata o artigo 12, a unidade responsável deverá encaminhar os documentos com temporalidade vencida na fase intermediária e destinados à guarda permanente ao Arquivo, após autorização do presidente da CPAD.

Art. 16. Poderá o documento, a depender de sua espécie, ser transferido diretamente do arquivo corrente para o permanente.

Seção IV

Da Eliminação de Documentos

Art. 17. Eliminação de um documento é o seu descarte, a sua destruição, após ser avaliado como sem valor para a guarda permanente.

Art. 18. Observado o cronograma de que trata o artigo 12 a unidade





responsável encaminhará 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 artigo 13.

Art. 19. A eliminação de documentos deverá ser precedida de deliberação da CPAD.

Parágrafo único. Antes de emitir a deliberação sobre a eliminação, a CPAD poderá solicitar:

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

II – a indicação de representante da unidade que produziu ou detém a posse do documento, para auxiliar na análise dos documentos a serem eliminados.

Art. 20. Aprovada a eliminação, a CPAD emitirá Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

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

§2º Para fins de ressarcir os custos, poderão ser cobrados emolumentos definidos pelo TCE/MT 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. 21. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – DOC.

Art. 22. Transcorrido o prazo do § 1º do artigo 20 a Coordenadoria de Expediente, após autorização da CPAD, expedirá Termo de Eliminação de Documentos e encaminhará os documentos à reciclagem, nos termos da legislação ambiental vigente.





Parágrafo único. As informações contidas no Termo de Eliminação de Documentos serão registradas no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 23. A eliminação de documentos ou processos físicos deverá ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, trituração, derretimento, desmagnetização ou reformatação, mediante a garantia de que o processo não possa ser revertido.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A CPAD expedirá os formulários e minutas necessárias ao cumprimento desta Resolução Normativa, entre eles:

- 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.

Art. 25. Serão identificados por meio de alertas no sistema informatizado, os documentos e os processos cujos prazos de vencimento estejam expirados conforme a TTD.

Art. 26. As atualizações dos instrumentos de gestão arquivística propostas pela CPAD serão submetidas ao Presidente do TCE/MT para apreciação e publicação por meio de ato normativo próprio.

Art. 27. É vedado o descarte de documento ou processo cujo prazo máximo de confidencialidade seja maior que o prazo de guarda na tabela de temporalidade.

Art. 28. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Resolução Normativa e em atos complementares poderá acarretar responsabilização e sanções disciplinares, quando for o caso, observadas as normas específicas deste Tribunal e o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, Lei Complementar nº 4, de 15 de outubro de 1990, assegurado o contraditório, a ampla defesa e o devido Processo Legal.

Art. 29. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na





forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, bem como incorrer em violação do sigilo.

Art. 30. Os processos já julgados poderão ser desarquivados se a medida for necessária para o exercício do controle externo exercido pelo TCE/MT e em casos excepcionais, mediante solicitação devidamente fundamentada do líder da unidade demandante, do relator do processo e ao Presidente do Tribunal ou a quem ele delegar.

Parágrafo único. Em todos os casos devem ser observadas as normas relativas à proteção de dados e à segurança da informação.

Art. 31. Após a publicação desta Resolução Normativa, o Presidente do Tribunal de Contas expedirá ato normativo próprio para que a CPAD elabore o Manual de Gestão Documental, a ser concluído em até 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo único. Além dos membros da CPAD, servidores de outras unidades poderão ser convocados para colaborar na elaboração do documento.

Art. 32. Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Provimento nº 2/2010.

Participaram da deliberação os Conselheiros **ANTONIO JOAQUIM, JOSÉ CARLOS NOVELLI, VALTER ALBANO, WALDIR JÚLIO TEIS e CAMPOS NETO.**

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-geral **ALISSON CARVALHO DE ALENCAR** (videoconferência).

Publique-se.

Sala das Sessões, 10 de junho de 2025.

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

CONSELHEIRO SÉRGIO RICARDO – Relator Nato
Presidente

ALISSON CARVALHO DE ALENCAR
Procurador-geral de Contas

(*) Os anexos mencionados nesta Resolução Normativa poderão ser encontrados no site www.tce.mt.gov.br, no campo Legislação/Jurisprudência-Legislação do TCE-Resoluções Normativas.

