



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



**RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 21, DE 12 DE AGOSTO DE 2021.**

**Dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental no Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições previstas no art. 75 da Constituição Federal, c/c art. 88 da Constituição do Estado do Piauí, no art. 4º da Lei Estadual n. 5.888, de 19 de agosto de 2009, e no art. 3º da Resolução TCE/PI n. 13/11, e;

**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, nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019;

**Considerando** a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos e processos de guarda permanente, bem como da memória do TCE/PI, por meio de sua documentação histórica, cultural e probatória;

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

**Considerando** a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos do TCE/PI;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à gestão documental no Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI) são regulamentados pelo disposto nesta Resolução.

§ 1º Os documentos objetos desta Resolução são os que têm curso no TCE/PI a partir do protocolo físico ou eletrônico;

§ 2º Os demais documentos mantidos em unidades de armazenamento de rede ou em estações de trabalho (microcomputadores de mesa ou portáteis) são regulamentados por meio da Resolução nº 08/2015, de 12 de março de 2015.

Art. 2º São estabelecidos os seguintes conceitos e definições, para os efeitos desta Resolução:

I - **arquivo corrente**: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

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 preservados 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 TCE/PI;



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



- 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, cultural, informativo ou probante que já cumpriu todos os prazos da tabela de temporalidade documental. É a exclusão de documentos de um arquivo, após avaliação.
- VII - **destinação**: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- VIII - **documento**: registro de uma informação oficial, com finalidade institucional, independentemente da natureza do suporte que a contém. Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- IX - **guarda permanente**: custódia em caráter definitivo, em função de valor histórico, cultural, probatório ou informativo;
- X - **gestão documental**: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamada administração de documentos.
- 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 TCE/PI, bem como todo o arcabouço legal pertinente;
- 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 ou intermediário para o arquivo permanente;
- XIV - **suporte**: material no qual são registradas as informações dos documentos ou processos;
- XV - **transferência**: passagem de documentos e processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- XVI - **tabela de temporalidade**: instrumento que determina prazos para transferência, recolhimento e descarte de documentos e processos;
- XVII - **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
- XIII - **valor probatório**: valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

### CAPÍTULO II

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), vinculada ao Gabinete da Presidência e composta pelos seguintes membros:

- I - o titular da Divisão de Patrimônio e Logística (DPL), que presidirá a Comissão;
- II - um representante da Secretaria Administrativa (SA);



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



- III - um representante da Secretaria de Controle Externo (SECEX);
- IV - um representante do Gabinete da Presidência (CGP);
- V - um representante da Governança (GOV);
- VI - um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTIF);
- VII - um representante da Secretaria das Sessões (SS);
- VIII - o titular da Biblioteca;
- IX – o titular da Seção de Arquivo Geral (SAG); e
- X - um representante da Divisão Processual (DP).

§ 1º Os membros titulares a que se referem os incisos I, VII e IX 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 portaria da presidência.

§ 4º As reuniões da CPAD serão convocadas pelo presidente da Comissão, de ofício, ou pedido de qualquer dos seus membros, sempre que se façam necessárias.

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

§ 6º O titular da Seção de Arquivo Geral e o titular da Biblioteca prestarão apoio técnico e administrativo às atividades da CPAD.

§ 7º As reuniões da CPAD poderão ser presenciais ou virtuais com envio de documentos para aprovação e manifestação dos membros por meio eletrônico.

§ 8º A CPAD 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 CPAD:

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

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 TCE/PI serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos e Processos.



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



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 Ficam os titulares da Biblioteca e da Seção de Arquivo Geral responsáveis pela elaboração e pela atualização dos instrumentos de gestão documental, submetendo-os à CPAD para aprovação conforme inciso I do art. 4º desta Resolução.

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

§ 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 TCE/PI.

Art. 7º A unidade responsável pela autuação 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 TCE/PI 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 Arquivo Geral.

§ 3º Os documentos e processos que tiverem como destinação arquivos permanentes serão recolhidos à Seção de Arquivo Geral.

Art. 9º É considerado histórico:

I - documento ou processo referente a:

- a) origem, missão e objetivos do TCE/PI;
- b) estudo acerca de fato marcante sobre o TCE/PI, de natureza administrativa ou cívica;
- c) organização e desenvolvimento do TCE/PI;
- d) estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do TCE/PI;
- e) original de ata de sessão de colegiado do TCE/PI;
- f) original de súmula da jurisprudência, instrução normativa, resolução, portaria, decisão normativa, do TCE/PI, 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 TCE/PI ou do Ministério Público junto ao Tribunal;



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



II - processo que tratar de:

- a) apreciação das contas do Governo do Estado ou de governos municipais do Estado do Piauí;
- b) pronunciamento conclusivo sobre matéria que seja submetida à sua apreciação por Comissão Permanente da Assembléia Legislativa ou de Câmara Municipal;
- c) acompanhamento de arrecadação e renúncia de receita a cargo do Estado, dos municípios, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público estadual e municipal, e das demais instituições sob a jurisdição do TCE/PI;
- d) cálculo das quotas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS devidas aos municípios, na forma da legislação pertinente;
- e) fiscalização do cumprimento, por parte dos órgãos e entidades do Estado e dos municípios, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- f) acompanhamento, fiscalização e avaliação de processo de desestatização realizado pelas administrações públicas, estadual e municipais, compreendendo as privatizações de empresas, as concessões, as permissões e as autorizações de serviço público;
- g) consulta formulada por autoridade competente a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria de competência do TCE/PI, desde que por ele conhecida;
- h) assunto julgado que, pela relevância do tema, notadamente em razão de pareceres, relatórios, votos e decisões proferidos, tenha contribuído para formação da jurisprudência do TCE/PI ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado; ou
- i) procedimentos administrativos vigentes em determinada época, selecionado por amostragem da documentação destinada ao descarte, com o objetivo de preservar o histórico da evolução do TCE/PI, de suas funções e atividades.

III - registro visual ou sonoro que reflita fato relevante sobre o TCE/PI; 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 h e i, e incisos III e IV será declarado pelas autoridades, pelas unidades técnicas ou pela CPAD, 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 pela Seção de Arquivo Geral.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante prévio ajuste com o Secretário Administrativo, processos em arquivo corrente, abertos ou encerrados, poderão ser enviados para armazenamento na Seção de Arquivo Geral.

Art. 11. Observado o disposto no artigo anterior, as unidades do TCE/PI procederão à identificação dos documentos e processos com prazo de guarda em arquivo corrente vencido, para transferência à Seção de Arquivo Geral.



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



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 pela Seção de Arquivo Geral.

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 TCE/PI encaminharão, para a Seção de Arquivo Geral, 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 CPAD.

Art. 14. A Seção de Arquivo Geral, após análise prévia, submeterá as listagens de descarte à CPAD 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 A Seção de Arquivo Geral 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 à Seção de Arquivo Geral.

Art. 15. A deliberação da CPAD será registrada no sistema e-Tce.

Art. 16. De posse da listagem de que trata o art. 13 desta Resolução, a CPAD emitirá edital de ciência de descarte que será publicado no DOE/TCE/PI.

§ 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 TCE/PI ao disposto nesta Resolução.



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



Art. 20. Os instrumentos de gestão documental necessários à correta gestão de documentos e processos serão atualizados sempre que necessário pela Seção de Arquivo Geral em conjunto com o titular da Biblioteca e, após aprovação da CPAD, disponibilizados no Portal TCE/PI.

Parágrafo único. A Seção de Arquivo Geral também fica encarregada de elaborar e disponibilizar no Portal TCE/PI formulário e manuais utilizados para a devida gestão documental no Tribunal.

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

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 12 de agosto de 2021.

Cons.<sup>a</sup> Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins - **Presidente**

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Cons.<sup>a</sup> Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho

Cons. Kleber Dantas Eulálio

Cons. em Exercício Jaylson Fabianh Lopes Campelo

Fui presente: José Araújo Pinheiro Júnior – Procurador-Geral do MPC