

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão documental no âmbito do TCE/PA, visando à eficiência, transparência e preservação da memória institucional;

Considerando a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental do arquivo do TCE/PA;

Considerando, por fim, a necessidade de consolidar e adaptar as melhores práticas de gestão documental e de preservação digital às especificidades do TCE/PA;

Considerando, ainda, a manifestação da Presidência constante da Ata nº 6.110, desta data.

RESOLVE, unanimemente:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental (PGD) do Tribunal de Contas do Estado do Pará, que estabelece as diretrizes e os procedimentos para a produção, organização, tramitação, uso, avaliação, preservação, destinação e descarte de documentos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no âmbito do TCE/PA.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - Arquivo Corrente: conjunto de documentos ou processos que são objeto de consultas frequentes;

II - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos ou processos originários do arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final;

III - Arquivo Permanente: conjunto de documentos ou processos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor histórico, probatório ou informativo;

IV - Transferência: passagem de documentos e processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

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

VI - 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/PA;

VII - 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;

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

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

X - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XI - Suporte: material no qual são registradas as informações dos documentos, expedientes ou processos;

XII - Expediente: registro que contém um documento ou conjunto de documentos, remetidos ao TCE/PA em formato eletrônico, físico e/ou digitalizados pelo serviço de protocolo, criado por meio de acesso interno ao Sistema de Processo Eletrônico ou acesso externo, com o uso do Portal do Jurisdicionado, por servidor ativo ou inativo, pensionista, responsável, interessado, representante legal, procurador, Entidades públicas e privadas, Poderes ou Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta;

XIII - Processo Físico: conjunto de documentos físicos, orgânica e cronologicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XIV - Processo Eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e/ou expedientes, orgânica e cronologicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XV - Gestão Documental: conjunto de procedimentos que objetiva garantir a produção, a manutenção, a preservação e a destinação, ao longo do tempo, de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e compreensíveis, independentemente da forma ou do suporte em que a informação reside;

XVI - 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/PA;

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

XVIII - Valor Histórico: documento ou processo assim classificado em razão da sua importância para a memória dos atos e fatos do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

XIX - Valor Probatório: característica de um documento ou processo que comprova a existência ou a ocorrência de determinados atos ou fatos de relevância jurídica.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPADOC)

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC), vinculada à Secretaria Geral do Tribunal Pleno (SEGETPL), unidade responsável pela gestão documental, composta pelos seguintes membros:

I - Titular da Secretaria Geral do Tribunal Pleno - SEGETPL, que presidirá a Comissão;

II - Titular da Secretaria de Administração - SEADM;

III - Titular da Secretaria Geral de Controle Externo - SEGECEX;

IV - Titular da Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN.

§1º Os membros titulares terão por suplentes seus respectivos substitutos legais.

§2º O Presidente do TCE/PA ou a própria CPADOC poderá designar outros servidores para participar das reuniões na qualidade de colaboradores, em qualquer dos casos, sem direito a voto.

§3º Os membros serão formalmente designados por ato do Presidente do TCE/PA.

§4º A CPADOC somente se reunirá para deliberação com a maioria absoluta dos seus membros.

§5º A SEGETPL prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CPADOC.

Art. 4º Compete à CPADOC:

I - Apreciar as propostas que lhes forem direcionadas pela SEGETPL para a instituição, alteração e adaptação dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos e processos;

II - Deliberar sobre os critérios de determinação da historicidade de documentos e processos, independentemente da natureza do suporte que os contenham;

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, independentemente da natureza do suporte que os contenham;

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

Parágrafo único. Todas as deliberações da CPADOC deverão ser registradas em suas atas de reunião, cuja publicidade ocorrerá por meio de publicação no intranet do TCE/PA.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS

Art. 5º Os documentos, expedientes e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no TCE/PA serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos e Processos, aprovado pela CPADOC.

Parágrafo único. Documento juntado ou processo apensado de forma permanente terá a mesma 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 de documentos e processos.

Art. 6º A SEGETPL é a unidade responsável pela gestão documental e pela elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental, submetendo-os à CPADOC para aprovação.

§1º Será mantido registro das sucessivas versões dos instrumentos de gestão documental.

§2º Será disponibilizada versão atualizada do Código de Classificação de Documentos e Processos para uso pelos sistemas de informação do TCE/PA.

Art. 7º Os documentos, expedientes e processos eletrônicos receberão classificação arquivística no momento de sua autuação no Sistema de Processo Eletrônico.

§1º A classificação arquivística de que trata o caput deste artigo, será realizada com base nos instrumentos de classificação e avaliação de documentos e processos editados pela CPADOC, observando-se as disposições do art. 18 desta Resolução.

§2º Constatada a classificação arquivística incorreta ou a necessidade de alteração do assunto, a unidade responsável, de ofício ou mediante provocação, procederá à sua retificação no sistema de processo eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA GUARDA E 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/PA, 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 meses ou anos, a partir da data de seu encerramento, no sistema eletrônico, do documento ou processo, e o respectivo armazenamento ocorre na unidade responsável pelo seu encerramento, até o vencimento do prazo.

§2º O prazo de guarda no arquivo intermediário é contado em meses ou anos, a partir do término da guarda em arquivo corrente, e o respectivo armazenamento será nas dependências da unidade responsável pela gestão documental.

§3º Os documentos e processos que tiverem como destinação arquivo permanente serão recolhidos à unidade responsável pela gestão documental.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS COM VALOR HISTÓRICO

Art. 9º São considerados históricos:

I - Documentos, expedientes ou processos referentes a:

a) Origem, missão e objetivos do TCE/PA;

b) Estudo acerca de fato marcante sobre o TCE/PA, de natureza administrativa ou cívica;

c) Organização e desenvolvimento do TCE/PA;

d) Ata de sessão de colegiado do TCE/PA;

e) Instrução normativa, resolução, portaria, decisão normativa do TCE/PA ou súmula da jurisprudência;

f) Cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do TCE/PA ou do Ministério Público de Contas do Estado do Pará - MPC/PA;

II - Processo que tratar de:

a) Apreciação das contas do Governo do Estado;

b) Assunto julgado que, pela relevância do tema, tenha contribuído para a formação da jurisprudência do TCE/PA ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado;

c) Procedimentos administrativos vigentes em determinada época com o objetivo de preservar o histórico da evolução do TCE/PA, de suas funções e atividades.

III - Registro visual ou sonoro que reflita fato relevante sobre o TCE/PA; e

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

Parágrafo único. O valor histórico dos documentos referidos no inciso II, alíneas "b" e "c", e incisos III e IV será declarado pela CPADOC, mediante determinação dos membros do TCE/PA, do colegiado ou mediante solicitação fundamentada formulada à CPADOC pelo MPC/PA ou pelas unidades de serviços auxiliares, no exercício de suas respectivas competências.