



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Resolução nº 12/2011, de 17 de novembro de 2011
D.O.E. de 22 de novembro de 2011

Dispõe sobre a guarda, destinação e digitalização de documentos nos arquivos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará e cria a Comissão de Avaliação de Documentos.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual n.º 12.160, de 04 de agosto de 1993,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos;

Considerando que a organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações;

Considerando a importância histórica, legal e fiscal dos documentos, bem como a necessidade de preservação dos mesmos;

Considerando a necessidade de que os documentos sejam adequadamente acondicionados, de modo que não se deteriorem;

Considerando a necessidade de estabelecimento de normas que possibilitem o não extrapolem da capacidade do arquivo da nova sede do Tribunal, no Centro Administrativo do Cambéba, tornando-o, de forma permanente, suficiente para a guarda de todos os documentos gerados e recebidos;

RESOLVE,

Art. 1º. Aprovar os prazos de guarda e os critérios de destinação e digitalização dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, no exercício de suas atribuições legais, além de determinar outros critérios para gestão desses documentos.



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

§1º. Consideram-se documentos, para os fins desta Resolução, quaisquer papéis ou mídias eletrônicas, produzidos ou recebidos pelo Tribunal, sejam ou não de caráter processual.

§2º. Considera-se gestão de documentos, para os fins desta Resolução, o planejamento, a execução e o controle das atividades relacionadas ao recebimento, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e digitalização dos documentos, visando à sua eliminação, devolução aos municípios ou guarda permanente.

Art. 2º. Os prazos de guarda, a destinação e a indicação dos documentos que devem ser digitalizados constam do Anexo Único da presente Resolução.

Parágrafo Único. Os processos de contas, indicados no inciso I do Art. 7º desta Resolução, nos quais tenha ocorrido o julgamento definitivo pela regularidade, pela regularidade com ressalva ou pela improcedência têm o prazo de guarda, no Tribunal, de 05 (cinco) anos, contados a partir da data do trânsito em julgado da decisão.

Art. 3º. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, composta por 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) Presidente e 01 (um) Secretário, todos designados por ato do Presidente do Tribunal.

§1º. Um dos membros será sempre o ocupante do cargo de Gerente de Arquivo e Protocolo.

§2º. Com exceção do Presidente e do membro ocupante do cargo de Gerente de Arquivo e Protocolo, os demais membros da CAD devem ser, obrigatoriamente, servidores efetivos do quadro de pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

§3º. A investidura dos membros da CAD será de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução por igual período, ressalvado o disposto no §1º.

Art. 4º. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos:

I – coordenar a aplicação dos procedimentos estabelecidos por esta Resolução;

II – acompanhar, sempre que necessário, as atividades indicadas no §2º do Art. 1º desta Resolução;

III – propor, quando for o caso, a revisão e inovação das normas de guarda e gestão de documentos no âmbito do Tribunal de Contas dos



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Municípios do Estado do Ceará;

IV – deliberar sobre os casos de documentos ilegíveis ou que estejam impossibilitados de uso, estabelecendo, conforme o caso, o prazo de guarda, a destinação e a digitalização destes documentos, de acordo com o disposto no Anexo Único desta Resolução e a razoabilidade a ser aplicada a cada caso;

V – deliberar sobre os casos omissos, propondo ao Conselheiro Presidente a adoção das providências consideradas necessárias;

VI – deliberar sobre os procedimentos de eliminação de documentos;

VII – emitir termos de devolução ou eliminação dos documentos, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações quanto aos documentos, conforme o caso: número identificador do protocolo, nome da parte ou interessado, data de trânsito em julgado ou do julgamento, município a que se refere, além de outras informações que entendam ser necessárias;

VIII – elaborar ata acerca do que foi discutido em reunião da comissão;

IX – providenciar a publicação de edital de ciência da eliminação de documentos no Diário Oficial do Estado do Ceará.

Parágrafo único. A Gerência de Arquivo e Protocolo deve encaminhar à CAD, até o décimo dia de cada mês, relatório contemplando os documentos que, após a devida verificação, cumprirem os requisitos exigidos por esta Resolução e que já podem ser objeto de devolução ou eliminação, devendo a CAD decidir sobre as devoluções e eliminações no mesmo mês em que receberam o relatório.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos:

I – convocar as reuniões da comissão;

II – presidir e encaminhar os trabalhos nas reuniões da comissão;

III – solicitar ao Presidente do Tribunal, quando necessário, a presença de servidores de outras áreas do Tribunal para participarem de reuniões que digam respeito às respectivas áreas;

IV - decidir nos casos de divergência entre os membros da comissão.

Art. 6º. Os documentos a serem devolvidos, conforme as indicações do Anexo Único desta Resolução, deverão ser encaminhados por meio de ofício, com



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Aviso de Recebimento – AR, a fim de evidenciar o responsável pelo recebimento, salvo em casos excepcionais, a serem demonstrados pela Comissão de Avaliação de Documentos.

§1º. Os ofícios de encaminhamento dos documentos devem ser dirigidos aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme o caso.

§2º. Os titulares dos Poderes Executivo e Legislativo, ao receberem a documentação devolvida, responsabilizam-se em adotar providências no sentido de que a documentação deve ser acondicionada em arquivo próprio, de forma organizada e discriminada, podendo este Tribunal requisitar, a qualquer tempo, a imediata apresentação de quaisquer dos documentos devolvidos, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 01/2007-TCM.

Art. 7º. Somente para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – Processos de contas: processos-fim principais e auxiliares, como os de Prestação de Contas de Gestão, de Tomada de Contas de Gestão, de Tomada de Contas Especial, de Provocação, de Denúncia, de Representação, bem como os processos de Licitação, de Auditoria, de Multas, de Inspeção Especial e outros que tenham sido objeto de julgamento pelo Tribunal;

II – Requerimentos, solicitações e comunicações: processos autuados no Tribunal sob os tipos Requerimento, Solicitação, Comunicação, Comunicação não-processual e Comunicação processual;

III – Mídias de dados do SIM: disquete, CD-ROM (Compact Disc - Read-Only Memory) e DVD-ROM (Digital Versatile Disc - Read-Only Memory), nos quais constem as prestações de contas mensais informatizadas e demais informações prestadas por meio do Sistema de Informações Municipais – SIM;

IV – Documentos do Gabinete da Presidência: documentos emitidos e recebidos diretamente pelo Gabinete da Presidência, como portarias, ofícios e outros atos administrativos;

V – Documentos da Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI: requerimentos no âmbito dos recursos humanos, processos licitatórios, documentos inerentes às despesas, portarias, entre outros documentos de cunho administrativo;

VI - Relatório Resumido de Execução Orçamentária: processo-fim referencial de Relatório Resumido de Execução Orçamentária;



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

VII – Relatório de Gestão Fiscal: processo-fim referencial de Relatório de Gestão Fiscal;

VIII – Lei do Orçamento Anual: processo-fim referencial de Lei do Orçamento Anual;

IX – Lei de Diretrizes Orçamentárias: processo-fim referencial de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – Plano Plurianual: processo-fim referencial de Plano Plurianual de Investimento.

Art. 8º. Os procedimentos de eliminação de documentos, conforme previsão do Anexo Único desta Resolução, deverão se realizar conforme decisão da Comissão de Avaliação de Documentos, a ser referendada pelo Presidente do Tribunal.

Art. 9º. Independentemente do disposto no Anexo Único desta Resolução, os documentos indicados a seguir não devem ser eliminados, salvo por deliberação motivada da Comissão de Avaliação de Documentos, após serem apresentadas e aceitas as devidas justificativas junto ao Presidente do Tribunal:

I – documentos oriundos do Poder Judiciário (Estadual e Federal);

II – documentos oriundos dos órgãos do Ministério Público (Estadual e Federal);

III – documentos oriundos da Procuradoria Geral do Estado do Ceará;

IV – processos normativos de resolução;

V – processos normativos de instrução;

VI – processos normativos de súmulas de jurisprudência;

VII – processos normativos consultivos;

VIII – livros de atas das sessões;

IX – documentos do Gabinete da Presidência e da Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI.



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Art. 10. Os processos de contas, assim considerados aqueles do inciso I do art. 7º, que, na data de aprovação desta Resolução, contem com mais de 10 (dez) anos de trânsito em julgado, devem ter digitalizadas somente as informações técnicas, pareceres do Ministério Público de Contas e decisões.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, em 17 de novembro de 2011.



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 12/2011

<u>Assunto / Documento</u>	<u>Tempo de guarda</u>	<u>Destinação</u>	<u>Digitalização</u>
<u>Processos de Contas</u>	05 anos, contados a partir da data do trânsito em julgado ou, não constando esta, contando-se da data em que foi exarada a decisão.	Devolução ao município, por meio de ofício.	Integral.
<u>Processos de Atos de Admissão</u>	Até que seja julgado o ato e, complementarmente, desde que conste, em banco de dados, as informações referentes a admissão de cada servidor.	Devolução ao município, por meio de ofício.	Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e decisões.
<u>Processos de Atos de Aposentadoria</u>	Até que seja julgado o ato.	Devolução ao município, por meio de ofício.	Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e decisões.
<u>Processos de Atos de Pensão</u>	Até que seja julgado o ato.	Devolução ao município, por meio de ofício.	Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e decisões.
<u>Processos Normativos de Instruções</u>	Guarda Permanente.	Arquivo.	Documento completo.
<u>Processos Normativos de Resolução</u>	Guarda Permanente.	Arquivo.	Documento completo.
<u>Processos Normativos de Súmulas</u>	Guarda Permanente.	Arquivo.	Documento completo.
<u>Processos Normativos de Consulta</u>	Guarda Permanente.	Arquivo.	Documento completo.
<u>Livros de atas das sessões</u>	Guarda Permanente.	Arquivo.	Documento completo.



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

<u>Assunto / Documento</u>	<u>Tempo de guarda</u>	<u>Destinação</u>	<u>Digitalização</u>
<u>CDs, DVDs e fitas de gravações do plenário</u>	Até que seja arquivado eletronicamente.	Eliminar.	-
<u>Requerimentos, solicitações e comunicações</u>	10 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Eliminar.	-
<u>Relatório Resumido de Execução Orcamentária</u>	02 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Devolução ao município, por meio de ofício.	-
<u>Relatório de Gestão Fiscal</u>	02 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Devolução ao município, por meio de ofício.	-
<u>Lei do Orçamento Anual</u>	02 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Devolução ao município, por meio de ofício.	-
<u>Lei de Diretrizes Orcamentárias</u>	02 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Devolução ao município, por meio de ofício.	-
<u>Plano Plurianual</u>	02 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Devolução ao município, por meio de ofício.	-
<u>Programação Financeira</u>	02 anos, contados a partir da data de arquivamento.	Devolução ao município, por meio de ofício.	-
<u>Mídias de dados do SIM</u>	05 anos, contados a partir da data de importação.	Eliminar.	-



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

<u>Assunto / Documento</u>	<u>Tempo de guarda</u>	<u>Destinação</u>	<u>Digitalização</u>
<u>Documentos do Gabinete da Presidência</u>	Guarda Permanente.	Arquivo.	-
<u>Documentos da Diretoria de Administração e Finanças</u>	Guarda Permanente.	Arquivo da Diretoria de Administração e Finanças.	Documento completo.
<u>Segunda via de deliberações, acórdãos e pareceres prévios</u>	Até que seja digitalizado.	Eliminar.	Documento completo.
<u>Segunda via de pareceres da Procuradoria</u>	Até que seja digitalizado	Eliminar.	Documento completo.
<u>Segunda via de ofícios da secretaria</u>	Descarte imediato.	Eliminar.	-

Redação, na parte que dispõe sobre o TEMPO DE GUARDA dos “Processos de Contas”, bem como na parte que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quanto à DESTINAÇÃO das “Mídias de dados do SIM”, dada pela Resolução nº. 02/2013, de 04 de abril de 2013, D.O.E. de 08 de abril de 2013.

Redação original:

<u>Assunto / Documento</u>	<u>Tempo de guarda</u>	<u>Destinação</u>	<u>Digitalização</u>
<u>Processos de Contas</u>	<i>10 anos, contados a partir da data do trânsito em julgado ou, não constando esta, contando-se da data em que foi exarada a decisão.</i>	<i>Devolução ao município, por meio de ofício.</i>	<i>Integral.</i>
<u>Mídias de dados do SIM</u>	<i>05 anos, contados a partir da data de importação.</i>	<i>Devolução ao município, por meio de ofício.</i>	-