



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

### RESOLUÇÃO N. 355/2021/TCE-RO

(Revogada pela Resolução n. 417/2024)

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e dá outras providências.

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA~~, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 3º e 66, inciso I, da Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996, combinado com o artigo 173, II, “b”, do Regimento Interno;

~~CONSIDERANDO~~ caber à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

~~CONSIDERANDO~~ 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, conforme previsto no art. 1º, da Lei Federal de Arquivos n. 8.159/91;

~~CONSIDERANDO~~ o inciso XXVIII do artigo 36 da Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que estabelece a competência da Corregedoria Geral do TCE-RO para manifestar-se sobre a inutilização e destruição de processos, bem como fiscalizar o seu procedimento, figurando como membro nato da comissão que deliberará sobre a tabela de temporalidade;

~~CONSIDERANDO~~ o previsto no artigo 1º, parágrafo único, da Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, no sentido de que os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

~~CONSIDERANDO~~ contribuir para a eficiência da Instituição – com ênfase no planejamento, organização e gerenciamento dos arquivos analógicos e digitais – para garantir a preservação e o acesso de informações referentes às atividades específicas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

~~CONSIDERANDO~~ a necessidade de se estabelecer uma política de gestão de documentos arquivísticos integrada a todas as unidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que padronize, discipline e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações arquivísticas, fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional;

~~CONSIDERANDO~~ o processo SEI n. 004713/2021 e o processo PCE n. 2265/21;

#### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, visando a salvaguarda do patrimônio documental, por seu valor de prova e



informação e de instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

~~Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:~~

~~I—gestão de documentos arquivísticos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;~~

~~II—documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, ótico ou digital, produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas.~~

~~Art. 3º São instrumentos arquivísticos de gestão documental do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:~~

~~I—Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos—áreas meio e fim;~~

~~II—Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;~~

~~III—Manual de Gestão Arquivística de Documentos;~~

~~IV—Manual de Tipologia Documental.~~

~~§ 1º Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos—CPAD e submetidos à homologação do presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pelo presidente da CPAD, que providenciará a publicação, com o apoio do Departamento de Gestão Documental—DGD.~~

~~§ 2º Após a aprovação dos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo das áreas meio e fim, os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia deverão ser classificados no momento da produção ou do recebimento por quem os registrou, em conformidade com o Manual de Gestão Arquivística de Documentos.~~

~~§ 3º Caberá à unidade responsável pela autuação, criação de processos ou registro de itens documentais garantir a classificação adequada, haja vista a responsabilidade e o conhecimento sobre suas atividades.~~

~~Art. 4º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos—CPAD, vinculada à Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.~~

~~Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos—CPAD atuará em:~~

~~I—Nível Decisório, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da CPAD;~~

~~II—Nível Técnico, responsável pelo desenvolvimento dos estudos da comissão e por propiciar conhecimento sobre as rotinas de procedimentos em seu âmbito de atuação.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

~~Parágrafo único. O Corregedor Geral do TCE-RO é membro nato da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.~~

~~**Art. 6º** Integram a CPAD em Nível Decisório:~~

~~I – o Conselheiro Corregedor Geral, na qualidade de Presidente;~~

~~II – o Secretário Geral de Administração, na qualidade de Vice Presidente;~~

~~III – um servidor da Secretaria Geral de Controle Externo;~~

~~IV – um servidor da Secretaria Geral de Administração;~~

~~V – o Diretor do Departamento de Gestão da Documentação; e~~

~~VI – um servidor da Corregedoria Geral.~~

~~Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia designará os respectivos titulares e suplentes da Comissão.~~

~~**Art. 7º** Integram a CPAD em Nível Técnico:~~

~~I – um servidor representante do Departamento de Gestão da Documentação, com amplo conhecimento em Gestão Documental;~~

~~II – um servidor representante do Gabinete da Presidência;~~

~~III – um servidor representante da Secretaria de Processamento e Julgamento;~~

~~IV – um servidor representante da Secretaria Geral de Administração;~~

~~V – um servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~VI – um servidor representante do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação;~~

~~VII – um servidor vinculado ao Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.~~

~~§ 1º Os servidores titulares e suplentes serão escolhidos preferencialmente entre os que tenham formação em Arquivologia, Biblioteconomia, História, Contabilidade, Direito, Administração e da Área de Tecnologia da Informação.~~

~~§ 2º O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia designará os servidores titulares e suplentes.~~

~~§ 3º O servidor representante do Departamento de Gestão da Documentação, com amplo conhecimento em Gestão Documental, terá incumbência de conduzir as reuniões técnicas, bem como de participar das reuniões do Nível Decisório para prestação de informações e esclarecimentos de questões técnicas.~~

~~**Art. 8º** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD compete:~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

~~I— Estabelecer as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão Arquivística de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia— TCE-RO, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em consonância com as decisões e resoluções do TCE-RO.~~

~~II— Desenvolver os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los quando se fizer necessário;~~

~~III— Orientar e promover a identificação, a avaliação, a definição da destinação e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor informativo;~~

~~IV— Validar as diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos das Unidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;~~

~~V— Promover e estimular, com apoio do Departamento de Gestão da Documentação— DGD, a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nas unidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos às unidades, sugerindo as providências necessárias;~~

~~VI— Incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo no âmbito do TCE-RO;~~

~~VII— Fomentar, com o apoio do Departamento de Gestão da Documentação— DGD, em âmbito institucional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do TCE-RO;~~

~~VIII— Zelar pelo cumprimento da Política de Gestão da Documentação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;~~

~~IX— Manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;~~

~~X— Elaborar e rever, sempre que necessário, seu estatuto.~~

~~**Art. 9º** Quando se fizer necessário, serão convocados ou será indicada a contratação pelo Presidente da CPAD de colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas.~~

~~**Art. 10.** A CPAD se reunirá para deliberações ordinárias e extraordinárias, conforme dispuser seu regulamento.~~

~~**Art. 11.** A participação como membro titular e suplente da CPAD é considerada atividade relevante e não remunerada.~~

~~**Art. 12.** Nos termos dos artigos 4º e 8º, é vedado o descarte de documentos compreendidos entre 1983 e 2003, sem prévia aprovação da CPAD, atribuindo esse “corte cronológico” para garantir~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

~~acervos que preservem os registros referentes à origem e à evolução do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.~~

~~**Art. 13.** Revogam-se os artigos 8º e 10 da Resolução n. 003-TCER/99.~~

~~**Art. 14.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

Porto Velho, 22 de novembro de 2021.

(assinado eletronicamente)

**PAULO CURI NETO**

Conselheiro Presidente