

## **Gestão de Documentos: a experiência do Tribunal de Contas da União**

Maria Aparecida Vieira  
Tribunal de Contas da União  
Dicom  
e-mail: [cidamv@tcu.gov.br](mailto:cidamv@tcu.gov.br)  
[dicom@tcu.gov.br](mailto:dicom@tcu.gov.br)

### **A Instituição**

Em 7 de novembro de 1890, por iniciativa do então Ministro da Fazenda, Rui Barbosa, o Decreto nº 966-A criou o Tribunal de Contas para o exame, revisão e julgamento dos atos concernentes à receita e à despesa da República. Por força da Constituição de 1967, passou a denominar-se Tribunal de Contas da União.

A Constituição Federal de 1988 conferiu ao TCU o papel de auxiliar do Congresso Nacional no exercício do controle externo. As competências constitucionais privativas do Tribunal constam dos artigos 71 a 74 e 161, parágrafo único.

O modelo adotado na Administração Pública brasileira situa o Tribunal, formalmente, no Poder Legislativo, apesar da função judicante característica do Poder Judiciário.

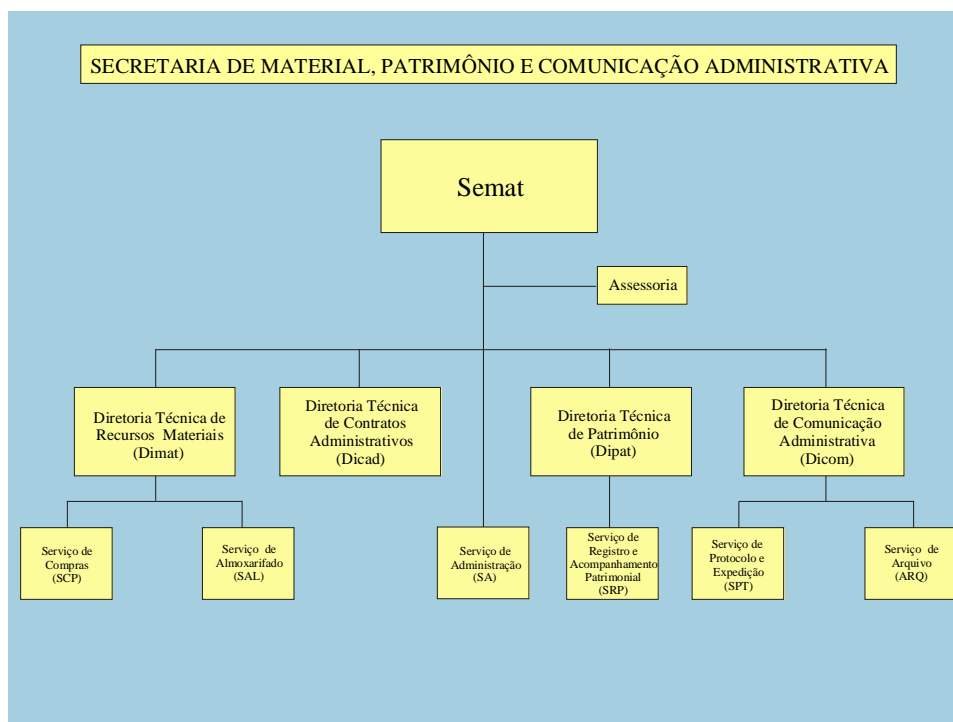
Nesse contexto, o Tribunal tem procurado atuar de forma a conferir maior racionalidade, efetividade e constância às suas ações. Esforços estão sendo canalizados para alcance da visão de futuro e de cumprimento da missão institucional que lhe foi conferida pela sociedade. Seu referencial estratégico está definido da seguinte forma:

- **Negócio:** controle externo da administração pública e da gestão dos recursos públicos federais.
- **Missão:** assegurar a efetiva e regular gestão dos recursos públicos, em benefício da sociedade.
- **Visão:** ser instituição de excelência no controle e contribuir para o aperfeiçoamento da administração pública.

O Tribunal tem sede em Brasília e conta com uma Secretaria de Controle Externo em cada Estado da Federação.

A Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa (Dicom) foi criada em 1996, e está subordinada à Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa (Semat). Compete a Dicom orientar e desenvolver estudos sobre a execução das atividades relacionadas com a gestão documental, a expedição de correspondências e cadastramento, prestação de informações e arquivamento de documentos do Tribunal.

Fazem parte da Dicom o Serviço de Arquivo (ARQ) e o Serviço de Protocolo e Expedição (SPT).



## A Gestão Documental no TCU

Visando a garantia de uma gestão efetiva de seus processos e documentos e tendo por enfoque assegurar a recuperação da informação de maneira eficaz, econômica e eficiente, o Tribunal de Contas da União define sua política de gestão de documentos nos seguintes termos:

- Prover as diversas unidades organizacionais do TCU de instrumentos capazes de transformar os documentos arquivísticos em uma reserva informacional para apoio às atividades de controle externo, administrativas, gerenciais e estatísticas, bem como, nas tomadas de decisão e no registro da trajetória do Tribunal e de sua relação com a sociedade civil.

## **Histórico da implantação**

Para assegurar a implantação da gestão documental no Tribunal foram providenciadas as seguintes medidas:

- a) adoção, por meio da Portaria nº 371-GP/98, do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para documentos da atividade-meio;
- b) criação da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos - CAD;
- c) realização do primeiro curso de Gestão de Documentos de Arquivo em setembro de 2001;
- d) edição da Portaria nº 351, de 26/03/2002, que disciplina a avaliação de processos administrativos encerrados para fins de descarte, preparação para transferência ou recolhimento ao Arquivo;
- e) edição da Portaria nº 741, de 06 de maio de 2003, que dispõe sobre procedimentos para o descarte dos documentos no âmbito do TCU;
- f) divulgação de matérias relacionadas à Gestão Documental em informativo interno e na página da DICOM na Intranet;
- g) elaboração de material didático para treinamento;
- h) realização de projeto piloto para aplicação da Tabela de Temporalidade em processos acumulados nos arquivos setoriais;
- i) participação em diversos eventos relacionados a área de arquivologia, para aprofundamento e troca de experiências;
- j) realização de visitas técnicas em outras instituições, para análise da implantação da gestão de documentos;

- k) aprovação em 01/08/2003 do Projeto Critérios de Tratamento Documental - Tradoc que tinha como escopo definir solução visando à eficiência da gestão documental no TCU;
- l) edição da Portaria nº 108/05 que dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União;
- m) edição da Portaria nº 846/05 que dispõe sobre os procedimentos para transferência, recolhimento e descarte de documentos no TCU.

### **Projeto Critérios de Tratamento Documental - Tradoc**

Com a edição da Portaria TCU nº 183, de 4 de agosto de 2003 da Presidência do TCU, a Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa conseguiu aprovar a realização do projeto Critérios de Tratamento Documental - Tradoc, no período de 1º de agosto de 2003 a 30 de outubro de 2004, que objetivou "definir solução visando à eficiência da gestão documental relativa à utilização, organização, controle, segurança, racionalidade, agilidade de procedimentos e recuperação de documentos e informações".

A proposta aprovada para o Projeto foi composta pelas seguintes metas:

- a) adaptar o código de classificação de documentos existentes para a área administrativa;
- b) adaptar a tabela de temporalidade e destinação de documentos para a área administrativa;
- c) elaborar código de classificação de documentos por assunto, contendo tipologia de documentos da área de controle externo;
- d) elaborar tabela de temporalidade e destinação de documentos para a área de controle externo;
- e) definir suporte para a guarda e preservação de documentos;
- f) definir sistemática de organização para a guarda e preservação de documentos;
- g) treinar servidores dos serviços de administração e demais áreas responsáveis pelo cadastramento e autuação de documentos nas unidades da sede;
- h) oferecer treinamento a servidores lotados nos estados;

- i) adequar o sistema informatizado corporativo (Sistema Processus) com vistas a viabilizar as ações de gestão documental;
- j) propor minuta de Portaria para disciplinar os procedimentos a serem adotados para classificação, avaliação, arquivamento, destinação e microfilmagem dos documentos produzidos ou recebidos no Tribunal.

É importante destacar que todas as etapas do Projeto Tradoc foram coordenadas e desenvolvidas por servidores do próprio TCU.

### **Resultados esperados**

A implementação da gestão documental no TCU de forma sistemática tem como objetivos:

- ▣ assegurar a eficiência e a qualidade dos procedimentos de geração e recebimento de documentos e processos, tramitação, arquivamento adequado nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação e auditoria de arquivos;

- ▣ garantir às unidades organizacionais facilidade e agilidade na recuperação de documentos e processos gerados, recebidos e mantidos pelo TCU, nos termos da legislação sobre arquivos de documentos públicos;

- ▣ assegurar o descarte de documentos e processos que não possuam valor primário e/ou secundário, em conformidade com a lei;

- ▣ assegurar a aplicação adequada das técnicas e métodos da arquivologia, bem como das tecnologias da informação e de gestão de documentos;

- ▣ garantir a preservação de documentos de valor secundário (informativo, probatório e histórico), bem como seu acesso aos usuários e cidadãos, conforme a legislação arquivística vigente; e

- ▣ viabilizar de forma sistematizada e, preferencialmente, automatizada, ações que contemplem os aspectos administrativos, arquivísticos, estatísticos e gerenciais. Premissa básica da gestão documental no Tribunal de Contas da União.

## Considerações finais

A adoção da metodologia de gestão de documentos no Tribunal de Contas da União, com a integração dos aspectos administrativos, estatísticos, gerenciais, e a padronização dos procedimentos arquivísticos, tem permitido a agilização no processo de localização, recuperação e disponibilização da documentação nos arquivos setoriais (unidades), na Sede, nas Regionais e no Serviço de Arquivo (Arquivo Central).

Em algumas unidades, onde foram implantados novos métodos de tratamento e realizada a avaliação documental, já detectamos melhorias no gerenciamento dos arquivos correntes, no redimensionamento e na racionalização do uso dos espaços físicos, além de redução significativa da massa de documentos acumulados.

Ressalte-se o reconhecimento dessas unidades que, hoje, conseguem realizar suas atividades em menor espaço de tempo, com a agilização do acesso aos documentos.

No entanto, considerando a gestão de documentos públicos federais como um dever do Estado, ainda temos bastante caminho a percorrer para assegurar a sustentabilidade e complementar as ações que garantam o cumprimento deste preceito.

A despeito das ações implementadas, fazem-se necessárias algumas considerações acerca de várias dificuldades que ainda devem ser enfrentadas:

- o TCU não contemplou em seu plano de carreira a criação de quadros na área de arquivologia, o que tem dificultado a condução dos trabalhos, restando como alternativa a contratação de mão-de-obra terceirizada para a realização de algumas atividades arquivísticas;
- ainda não foi totalmente assimilada na Instituição o fato de que um Sistema de Gestão de Documentos com princípios bem definidos, integram a moderna concepção de Administração Pública, que visualiza a importância dessa gestão e do Arquivo como a unidade administrativa responsável pela organização da memória da instituição;
- atualmente convivemos com dificuldades relacionadas à dispersão de responsabilidades sobre a gestão de documentos e informações, inclusive em desacordo com recomendação de especialistas da área;
- continuam a representar um desafio para nós as novas formas de utilização do arquivo, para além do âmbito administrativo, a exemplo da pesquisa histórica, do uso educativo ou de natureza técnico-operativa e como detentor de informação estratégica;

- o TCU vem desenvolvendo um projeto de instrução eletrônica de contas, precisamos então aprofundar a discussão para implementar o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos contemplando aspectos que garantam a confiabilidade desses novos registros e as suas duas dimensões a fidedignidade e a autenticidade.