

SEÇÃO BRASILEIRA DA REDE DE INFORMAÇÃO
DA ASSOCIAÇÃO LATINO-AMERICANA
DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA O DESENVOLVIMENTO

CASOS TÉCNICOS
DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
E DO CONHECIMENTO

IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: O caso do BDMG

Maria Angélica Ferraz Messina Ramos
Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais
angelica@bdmg.mg.gov.br

RIALIDE-BR
RIO DE JANEIRO
2017



Ramos, Maria Angélica Ferraz Messina

R175i Implantação de gestão de documentos arquivísticos : o caso do BDMG / Maria Angélica Ferraz Messina Ramos. – Rio de Janeiro: Rialide-BR, 2017.

26 p. -- (Casos técnicos de gestão da informação e do conhecimento)

1. Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - Arquivos. 2. Documentos – Avaliação. 3. Arquivos e arquivamento (Documentos). I. Rialide-BR II. Título. III. Série.

CDD – 025.173
COPED 003/2017

RESUMO

A Gestão de documentos, prevista em legislação federal e, por conseguinte, em estadual, tem sido uma tarefa difícil para todos os órgãos públicos e instituições de caráter público. Este trabalho tem como objetivo apresentar as iniciativas e experiências do Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG) quando do início da elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA) os quais são ferramentas indispensáveis para a Gestão de Documentos de qualquer instituição.

Palavras-chave:

Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - Arquivos. Documentos – Avaliação. Arquivos e arquivamento (Documentos).

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CARACTERIZAÇÃO DO BDMG.....	5
3	A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BDMG	6
4	PARECERES SOLICITADOS AO JURÍDICO DO BDMG	7
4.1	<i>CONSULTA À UNIDADE JURÍDICA DO BANCO SOBRE AS LEGISLAÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....</i>	<i>7</i>
4.2	<i>CONSULTA À UNIDADE JURÍDICA DO BANCO SOBRE LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968.....</i>	<i>9</i>
5	A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	10
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
	ANEXOS.....	13

1 INTRODUÇÃO

O Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG), consoante à Lei nº 8.159, de 1991 (Lei de Arquivos Públicos e Privados do Brasil) e a Lei do Estado de Minas Gerais, Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011 (Estabelece a política estadual de arquivos), deu início ao processo de Gestão de Documentos Arquivísticos no ano de 2014.

O princípio do trabalho foi moroso e, por algum tempo, ocorreram várias dúvidas, principalmente em relação à adoção das legislações arquivísticas, condutas e técnicas a serem utilizadas.

O resultado dessa experiência é relatado, neste trabalho, e espera-se que possa contribuir com outras instituições de caráter público que pretendem iniciar e/ou dar continuidade à Gestão de Documentos de seus arquivos.

2 CARACTERIZAÇÃO DO BDMG

O BDMG é uma empresa pública criada pela Lei 2607, de 05 de janeiro de 1962. Sua missão é promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável e competitivo de Minas Gerais, com geração de mais e melhores empregos e redução das desigualdades. Como empresa.

Desde a sua criação, o BDMG acumulou uma massa documental, ou seja, um grande volume documentos arquivísticos, sem análise, sem classificação, sem prazos de guarda e destinação que ocupava uma área considerável do Banco num bairro cujo metro quadrado é um dos mais caros de Belo Horizonte.

A forma de conter o crescimento acelerado e reduzir o volume dessa massa documental foi elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA), ferramentas estas imprescindíveis para a Gestão de Documentos de Arquivo.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BDMG

3.1 INÍCIO DOS TRABALHOS

Já no início do trabalho houve muitas dúvidas sobre a obrigatoriedade do BDMG, enquanto empresa pública, se submeter à Lei federal nº 8.159/1991 e seu decreto regulamentador (Decreto nº 45.969/2012), assim como se submeter à Lei estadual nº 19.420/2011 e seu decreto regulamentador, Decreto nº 46.398/2013 o qual institui os instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Houve também incerteza sobre o BDMG realizar a microfilmagem de substituição dos seus documentos por meio eletrônico, e poder eliminar os originais, conforme expresso na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Essa última indecisão surgiu pelo fato do Arquivo Público Mineiro (APM), **não conceder permissão ao BDMG** para a eliminação dos documentos originais **que fossem microfilmados pelo processo eletrônico**.

O APM alegou que consultou ao Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) sobre a legalidade de eliminar os documentos de arquivo microfilmados pelo por meio eletrônico. Porém, como o Conarq não retornou dando uma posição e, portanto, o APM não permitiria a eliminação de documentos que fosse microfilmado por esse processo.

Assim, para dar continuidade ao trabalho, de forma segura, decidiu-se solicitar pareceres, à Unidade Jurídica do Banco sobre as aplicações das obrigações contidas nas referidas legislações.

4 PARECERES SOLICITADOS AO JURÍDICO DO BDMG

4.1 CONSULTA À UNIDADE JURÍDICA DO BANCO SOBRE AS LEGISLAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

No caso de Minas Gerais, as legislações arquivísticas tem por principais normas a Lei federal nº 8.159/1991 e seu decreto regulamentador (Decreto nº 45.969/2012) e a Lei estadual nº 19.420/2011 e seu decreto regulamentador (Decreto nº 46.398/2013), o qual institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Dessa forma, o primeiro parecer solicitado teve como objetivo responder sobre a aplicação dessas legislações aos documentos produzidos pelo BDMG.

Em resposta a esse questionamento, duas peculiaridades foram consideradas no parecer realizado pela Unidade Jurídica do Banco.

A primeira foi que o BDMG integra a Administração Pública indireta estadual, dada sua constituição como uma empresa pública do Estado de Minas Gerais. A segunda foi que o Banco integra o Sistema Financeiro Nacional, além de se submeter ao regime de livre concorrência.

Por conseguinte, demonstrou-se que, quanto à natureza, os documentos do BDMG podem ser classificados como documentos privados ou como documentos públicos, **a depender se produzidos no exercício da atividade-fim do Banco ou no exercício de suas atividades-meio** (operacionalização).

A conclusão foi de que, para as estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista) que exercem atividades econômicas, **aplica-se, quanto às suas atividades-fim**, o regime de direito privado, uma vez que se submetem ao regime de livre concorrência como preceitua o inciso II do art. 173 da Constituição da República, uma vez que se submetem ao regime de livre concorrência. Assim, para essas atividades-fim, é necessário o cumprimento dos prazos civis ou administrativos de conservação desses documentos, sendo impreterível, para salvaguardar os interesses da Instituição, a elaboração de uma tabela interna com prazos de guarda deles; entretanto, a elaboração

desta tabela **não está vinculada às normas federais ou estaduais de gestão, conservação e eliminação de documentos públicos.**

Porém, ainda que exerça atividade econômica, o BDMG integra a Administração Indireta do estado, **e por isso deve se submeter ao controle do Estado em relação ao seu patrimônio e sua operacionalização.** Assim, os documentos referentes às **atividades-meio do BDMG** são públicos (licitações, contratos administrativos, concursos públicos para admissão de empregados, etc.) e para este grupo de documentos **aplica-se as legislações arquivísticas já mencionadas.**

Assim, para os documentos referentes às atividades-meio do BDMG, considerou-se que:

- I. O Banco deve aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.
- II. Aos documentos que, porventura, não encontrarem previsão na referida Tabela, há de ser elaborada tabela própria pelo BDMG; que será submetida à aprovação do Arquivo Público do Estado.
- III. No que diz respeito aos documentos relativos às atividades-meio a eliminação depende de prévia autorização do Arquivo Público Mineiro, conforme prevê a legislação correlata:

Art. 6º do Decreto estadual nº 46.398/13. A eliminação de documentos elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo será realizada com autorização do Arquivo Público Mineiro, nos termos dos arts. 11 e 13 da Lei nº 19.420, de 2011.

Art. 13 da Lei nº 19.420, de 2011. A eliminação de documentos públicos depende da aprovação das instituições arquivísticas públicas a que se refere o art. 11 desta Lei.
- IV. A eliminação dos documentos das atividades-meio, conforme disposto no Art. 14 da Lei nº 19.420, de 2011, será precedida da publicação, no órgão oficial do Estado, dos editais de eliminação de documentos, com a divulgação dos prazos decorrentes da aplicação das tabelas de temporalidade dos órgãos a que os documentos pertencem.
- V. É obrigatória a criação de CPAD - Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo - para cumprir as atribuições estabelecidas na Lei estadual 19.420/11 e Decreto 46.398/13 relativamente aos documentos do BDMG relacionados às suas atividades-meio.

4.2 CONSULTA À UNIDADE JURÍDICA DO BANCO SOBRE LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

O segundo parecer solicitado à Unidade Jurídica do Banco foi sobre a possibilidade de o BDMG realizar a microfilmagem de substituição para seus documentos de arquivo, com posterior eliminação dos originais.

Conforme já informado, esse parecer se fez necessário uma vez que o Arquivo Público Mineiro não permitia a eliminação de documentos microfilmados pelo processo eletrônico.

A resposta a essa consulta foi de que, conforme expresso no art. 1º da Lei nº 5.433/68, tanto os documentos públicos quanto os privados podem se submeter à microfilmagem de substituição, com posterior eliminação.

A exceção está prevista no artigo 2º da Lei nº 5.433, o qual dispõe que os documentos de valor histórico não podem ser eliminados.

Os documentos públicos, contudo, por disposição tanto da mencionada lei como do Decreto nº 1.799/96, **só podem ser eliminados com autorização da autoridade competente**, que no caso do BDMG é o Arquivo Público Mineiro, conforme dispõe o art. 6º do Decreto Estadual nº 46.398, de 27.12.2013.

Os documentos privados, por sua vez, **podem ser eliminados segundo a conveniência do BDMG**, que deve observar a necessidade de cumprimento dos prazos civis ou administrativos de conservação de documentos, cuja observância se faz necessária para resguardar seus próprios interesses.

Como o BDMG só pode eliminar os documentos de arquivo, referente às suas atividades-meio com a autorização do Arquivo Público do Estado, decidiu-se que, no que se refere às atividades-meio, o banco realizará a microfilmagem por meio fotográfico. Dessa forma, poderemos eliminar os documentos originais poderão ser eliminados após a microfilmagem e devidos trâmites necessários junto ao APM.

5 A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os pareceres realizados pela Unidade Jurídica do BDMG determinaram a forma de elaborarmos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA).

Com o consentimento do Arquivo Público Mineiro (APM), o BDMG está realizando o Plano de Classificação e a TTDDA de suas atividades-meio em partes. Dessa forma, após finalizados o Plano e TTDDA de cada função é possível a imediata aplicação da tabela aos documentos pertencentes às atividades/transações das funções.

Para que isso fosse possível, o primeiro passo foi identificar e documentar cada função existente no Banco. Isso permitiu obter-se um esqueleto completo das classificações por função/subfunção/atividades/transações/dossiês de forma coerente dentro do conjunto.

A metodologia utilizada é a do Arquivo Nacional da Austrália (DIRKS - *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*).

Preenchido o **Formulário sobre a Função/Subfunção** o próximo passo é o preenchimento da Tabela 1: **Análise de Atividades**. seguido do preenchimento da Tabela 2: **Identificação de Requisitos de Arquivamento**. (Anexo 1)

Cabe destacar que, o formulário e as tabelas do anexo supra citados são somente uma amostra do preenchimento realizado. Assim, deve-se multiplicar a Tabela 1 - **Análise de Atividades** de acordo com o número de atividades levantadas no **Formulário de sobre a Função/Subfunção**. Dessa forma, se foram levantadas 4 atividades no Formulário de Levantamento sobre a Função/Subfunção reproduzir e preencher 4 tabelas de Análise de Atividades.

O mesmo procedimento será realizado para o preenchimento das tabelas de **Identificação de Requisitos de Arquivamento**. Assim, se foram levantadas 4 transações na Tabela 1- **Análise de Atividades**, reproduzir e preencher 4 tabelas de Identificação de Requisitos de Arquivamento.

Foi acrescentado, com aprovação do APM, um campo de Base Normativa, onde todas as legislações e/ou normativos pertinentes aos prazos de guarda relativos à atividade e/ou transação são registrados na tabela de Identificação de Requisitos de Arquivamento. Dessa forma, em caso de dúvidas, a legislação utilizada é facilmente identificada. Esse registro facilita também a realização de alterações em caso de necessidades.

Finalizado o preenchimento do Formulário sobre a Função, da tabela de Análise de Atividades e da tabela de Identificação de Requisitos de Arquivamento são finalmente formatados o Plano de Classificação e da TTDDA de cada atividade e suas transações/processos dentro de cada função.

Os próximos passos são realizar as devidas aprovações (gerente, Arquivo Público e Diretoria Executiva) para então publicar, por meio de normativos internos os instrumentos de Gestão de Documentos prontos para serem utilizados.

Todo trabalho é acompanhado pelo Arquivo Público, e realizado por membros da CPAD junto com os produtores dos documentos.

No que diz respeito às atividades-fim, a forma de trabalhar é a mesma, porém sem o acompanhamento do APM.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Até o momento o BDMG já aprovou para as atividades-meio os planos e as Tabelas referentes as funções Gestão de Pessoas e Controladoria. Outras duas estão em fase final.

Dessa forma o BDMG já eliminou os dossiês das referidas funções que estavam com o prazo de guarda prescrito.

O Banco também já realizou a microfilmagem dos documentos cujos prazos de guarda são longos e está, no momento, finalizando a eliminação dos originais.

Todo o processo foi realizado conforme as legislações pertinentes, incluindo a autorização do Arquivo Público Mineiro, publicação de editais e microfilmagem por meio fotográfico.

No que se refere às atividades-fim, o trabalho já foi iniciado e espera-se em breve iniciar o processo de microfilmagem e eliminação.

O ganho nos espaços do Banco já se faz notar, mas o mais importante para o BDMG é saber que a Gestão de Documentos está sendo realizada com responsabilidade e segurança necessária condizente ao processo.

ANEXOS

ANEXO 1

- I. Formulário de Levantamento de Função/Subfunção
- II. Tabela 1 - Análise de Atividades
- III. Tabela 2 - Identificação de Requisitos de Arquivamento

Regra geral, os Planos de Classificação são concebidos a partir das funções e atividades. Porém, no caso do Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais, o Plano de Classificação foi concebido numa estrutura de Classe (Função - Gestão Institucional), Subclasse (Subfunções) e Atividades.

Ver abaixo, o esquema de Classificação da Classe/Função Gestão Institucional – 000. Os formulários e tabelas deste anexo são da Subfunção Gestão de Pessoas na Classe/Função 0000 Gestão Institucional.

- 000 GESTÃO INSTITUCIONAL (Classe / Função)
 - 010 Organização e Funcionamento (Subclasse / Subfunção)
 - 020 Gestão de Pessoas (Subclasse / Subfunção)
 - 030 Planejamento Estratégico (Subclasse / Subfunção)
 - 040 Controladoria (Subclasse / Subfunção)
 - 050 Controles internos e conformidade (Subclasse / Subfunção)
 - 060 Gestão de Riscos (Subclasse / Subfunção)
 - 070 Comunicação (Subclasse / Subfunção)
 - 080 Gestão de Apoio e Patrimônio (Subclasse / Subfunção)

Formulário de Levantamento de Função/Subfunção

INFORMAÇÕES SOBRE A FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO			
Órgão	BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS BDMG	Data	05/11//14
Termo da Função	Gestão Institucional	Número de Referência da Função	000
Termo da Subfunção	Gestão de Pessoas	Número de Referência da Subfunção	020
Nota de Escopo da Função/Subfunção			
<p>Abrange o desenvolvimento do BDMG, por meio do desenvolvimento de seus empregados, implementando e mantendo as políticas de Gestão de Pessoas nos aspectos captação, contratação, remuneração, carreira e desenvolvimento, além de assegurar o atendimento a todos os dispositivos legais, a adequada alocação de pessoal às Unidades organizacionais e a satisfação do corpo funcional.</p>			
Fontes de Informação			
<p>Instrução 040 - Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades das Unidades Organizacionais do BDMG. Anexo IV, aprovado em 06/01/2015.</p> <p>Nota de escopo elaborada pela coordenadora XXXXX, tendo como fonte principal de informação a Instrução 040 que: Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades das Unidades Organizacionais do BDMG e o Anexo IV que: Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades da Gerência Geral de Gestão de pessoas. Aprovada em 06/01/2015</p>			
Unidades Administrativas Responsáveis pela Função/Subfunção			
<p>Gerência Geral de Gestão de Pessoas – G.GP</p>			
Atividades Subordinadas à Função/Subfunção			

Número de Referência da Atividade	Atividade
020.1	Recrutamento, Seleção e Contratação
020.2	Administração de Pessoal
020.3	Treinamento e Desenvolvimento
020.4	Gestão de Carreira e Remuneração
020.5	Gestão de Saúde, Segurança do Trabalho e Qualidade de Vida
020.6	Gestão de Desempenho e Resultados
020.7	Gestão de Clima Organizacional
020.8	Gestão de Aposentadoria e Desligamento
021.1	Gestão de Aprendizagem Profissional
022.1	Gestão de Pagamentos Diversos
023.1	Gestão de Recursos Humanos de Massa Falida

ATIVIDADE 1

TABELA 1 - Análise de Atividades				
Termo e número de Referência da Função		Gestão Institucional / 000		
Termo e número de Referência da Subfunção		Gestão de Pessoas / 020		
Termo da Atividade	Recrutamento, Seleção e Contratação	Número de Referência da Atividade	020.1	
Nota de Escopo da Atividade				
Abrange o conjunto de procedimentos necessários para o recrutamento, seleção contratação e alocação de funcionários para os cargos efetivos do BDMG.				
Fontes de Informação				
Instrução 040 - Dispõe sobre: atribuições e responsabilidades das Unidades Organizacionais do BDMG. Anexo IV, aprovado em 06/01/2015. Nota de escopo elaborada pela coordenadora XXXXX, tendo como fonte principal de informação a Instrução 040 que dispõe sobre: Atribuições e responsabilidades das Unidades Organizacionais do BDMG. Anexo IV Que dispõe sobre: Atribuições e responsabilidades da Gerência Geral de Gestão de pessoas. Aprovada em 06/01/2015				
Transações Subordinadas à Atividade				
Número de Referência da Transação	Transação	Risco	Stakeholders	Natureza do Interesse

020.1.1	Realização de Concurso Público	M (1)	<p>Tribunal de Contas MG</p> <p>Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças por intermédio do Comitê de Governança Corporativa – MG</p> <p>Diretoria Executiva</p> <p>Assessoria Jurídica</p> <p>Conselho de Administração do BDMG</p> <p>Empresa contratada para realização do Concurso</p> <p>Núcleo de Licitações e Contratos</p> <p>Sociedade de modo geral</p>	<p>F, L</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>I, P</p>
020.1.2	Processo de Pré Contratação	M (2)	<p>Gerentes das Unidades internas</p> <p>Diretoria Executiva</p> <p>Candidatos aprovados</p> <p>Ministério Público MG</p> <p>Tribunal de Contas MG</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>F, L</p> <p>F, L</p>

020.1.3	Alocação de Novos Funcionários	B (3)	Gerentes das Unidades internas Diretoria Candidatos aprovados	A A A
Legenda – Natureza do interesse A = Valor administrativo F= Valor Fiscal L= Valor Legal I= Valor informativo P= Valor probatório		Legenda – Risco A= Alto M= Médio B= Baixo I= Inexistente		
Observações <p>(1) O risco é médio, pois apesar de haver legislação, Lei nº 8.883, de 1994, que exige concurso público para as empresas públicas, há pouca padronização e/ou regulamentação de “como fazer”. No entanto o risco é mitigado por processo rigoroso de acompanhamento da legislação e normas de procedimentos com assistência da unidade de Assessoria Jurídica.</p> <p>(2) O risco é médio, pois o processo de contratação é regulamentado e por isso sujeito a fiscalização e, em caso de inconformidade, pode gerar penalidades administrativas, multas e risco de imagem. No entanto o risco é mitigado por processo rigoroso de acompanhamento da legislação e normas de procedimentos com assistência da unidade de Assessoria Jurídica.</p> <p>(3) A Execução dessa transação gera somente o risco da atividade operacional.</p>				

ATIVIDADE 1 - TRANSAÇÃO 1

TABELA 2 - Identificação de Requisitos de Arquivamento			
Termo e número de Referência da Função	Gestão Institucional / 000		
Termo e número de Referência da Subfunção	Gestão de Pessoas / 020		
Termo e número de Referência da Atividade	Recrutamento, Seleção e Contratação / 020.1		
Termo e número de Referência da Transação	Realização de Concurso Público / 020.1.1		
Dossiê/Processo	Concurso Público (1)	Número de Referência do Dossiê/Processo	020.1.1.1
Descrição dos Documentos do Dossiê/Processo			
<p>Abrange o conjunto de documentos necessário para a análise da solicitação de concurso, abertura do Processo, seleção da Entidade executora do concurso, aprovação do Edital e supervisão de todo o processo, até sua homologação.</p> <p>Estão incluídos documentos como:</p> <p>Justificativa para realização do Concurso; Levantamentos de Necessidades de Funcionários; Notas Técnicas; Ofícios, Memorandos; Minuta de Edital; Proposta de Cronograma de Contratações; Relatório do Processo Seletivo;</p> <p>Contrato da entidade executora do concurso; (2) Parecer Jurídico; Títulos;</p>			

<p>Cadernos de provas aplicados e gabaritos; Testes psicotécnicos; Resultados; Recursos;</p> <p>Documentos de guarda permanente (3) Edital publicado no Diário Oficial do Estado de Minas; Exemplares Únicos de Provas; Gabaritos; Resultados; Recursos; Publicações Oficiais ;</p> <p>Observação: Dossiê híbrido</p>		
Descritores/Metadados		Nome do Dossiê Ano do Concurso (AAAA) Código de Classificação
Tipos de Requisitos de Arquivamento:		
X	Regimental	Negócios
		Expectativa da Comunidade
Stakeholders		
Tribunal de Contas MG Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças por intermédio do Comitê de Governança Corporativa – MG Diretoria Executiva Assessoria Jurídica Conselho de Administração do BDMG Empresa contratada para realização do Concurso Núcleo de Licitações e Contratos Sociedade de modo geral		
Prazos de Guarda		
Fase corrente	Fase intermediária	Destinação final

		Eliminação	Guarda permanente
2 anos após o fim da vigência do concurso	5 anos contados da ocorrência do fato (4)	X (5)	X
Base normativa			
<p>Observação:</p> <p>Tendo em vista a inexistência de legislação específica que disponha sobre os prazos de guarda de documentos de Concurso público, findo a vigência do Concurso, usou-se como base normativa o parecer emitido pelo Procurador do Ministério Público de Contas/MG, Marcílio Barenco Corrêa de Mello. O Parecer foi publicado na Revista do Tribunal de Contas de Minas Gerais e o item 3.5, que trata exclusivamente sobre o assunto é citado abaixo.</p> <p>Usou-se também o Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932 e a Lei Complementar 102, de 17/01/2008, pois ambos foram citados como base normativo no parecer do Mello.</p> <ul style="list-style-type: none"> MELLO, Marcílio Barenco Corrêa de. <i>Irregularidades em concurso público</i>. Revista do Tribunal de Contas de Minas Gerais. Belo Horizonte, n. 3, p. 216-245, 2012. <p>3.5 Da guarda dos documentos do Certame</p> <p>Sobre a ausência de cláusula editalícia acerca da guarda de documentos do concurso, principalmente das provas e recursos eventualmente interpostos, em que pese falta de lei específica regulamentadora, há de se ter em vista que é razoável o prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), na Res. n. 14/2001, que fixa o arquivamento por seis anos.</p> <p>Essa resolução está em conformidade com o estabelecido no Decreto n. 20.910/1932, segundo o qual fortuita ação judicial poderá ser interposta contra a Administração Pública em até cinco anos a contar do ato ou fato que a ensejar, o que impõe a necessidade de guarda da documentação do certame ao menos por esse período, de modo a assegurar a defesa de direitos por possíveis interessados.</p> <p>Registre-se que os demais documentos do concurso devem ser guardados para fins de aferição da legalidade dos atos de admissão pelo TCEMG.</p> <p>Assim, ratificando o apontamento da unidade técnica, o Ministério Público de Contas opina pela retificação do edital (subitem 15.32) para que preveja a guarda do material relativo ao concurso público — notadamente as provas e eventuais recursos interpostos —, pelo prazo mínimo de seis anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de</p>			

Arquivos (Conarq), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

- MINAS GERAIS. **Lei Complementar 102, de 17/01/2008**. Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas.

Art. 1º O Tribunal de Contas, órgão de controle externo da gestão dos recursos públicos estaduais e municipais [...]

Art. 110 **Prescreve em 5 anos** a pretensão punitiva do Tribunal de Contas, considerando-se como termo **inicial para contagem do prazo a data de ocorrência** do fato.

Art. 2º Sujeitam-se à jurisdição do Tribunal:

I - a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos estaduais ou municipais ou pelos quais responda o Estado ou o Município;

IV - aquele que deva prestar contas ao Tribunal ou cujos atos estejam sujeitos a sua fiscalização por expressa disposição de lei;

- MINAS GERAIS. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO. **Constituição do Estado de Minas Gerais**. 1989

[...]

Art. 21 – Os cargos, funções e empregos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

- (Caput com redação dada pelo art. 4º da Emenda à Constituição nº 84, de 22/12/2010.)

§ 1º – A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º – O prazo de validade do concurso **público é de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período**.

Justificativa dos prazos de guarda

Fase corrente:

Dossiê com valor primário em evidência sendo, por isso, objeto de consultas frequentes devendo, portanto, ficar perto do seu produtor. Neste caso específico visa, principalmente, manter os documentos pelo prazo de validade do concurso, conforme determina a Constituição do Estado de Minas Gerais.

Fase intermediária:

Dossiê com valor primário decaído, mas ainda sujeito a consulta eventuais devendo e submissão ao prazo prescrito na Lei Complementar 102, de 17/01/2008. O dossiê deve, portanto, permanecer no arquivo intermediário pelo prazo estipulado na Fase Intermediária.

Atentar para a destinação dos documentos das **observações 1, 2 e 3**. Os últimos são de guarda de guarda permanente

Destinação final:

Respeitando-se as observações 1, 2 e 3, os documentos restantes não possuem valor secundário (informativo e probatório) e deverão ser eliminados após cumprimento dos prazos prescritos na fase intermediária.

Observações:

(1) Os documentos pessoais dos candidatos inscritos nos concursos públicos e que foram aprovados, serão parte integrante da Pasta Funcional no código 020.2.11.

(2) A partir de novembro/2013 foi implantado o Núcleo de Licitações e Contratos que herdou todos os contratos vigentes do BDMG e passou a geri-los, desde então, juntamente com os novos contratos. Os contratos já vencidos quando da implantação do Núcleo, que, regra geral, eram emitidos em 3 vias (1 via para o contratado e 2 vias para o BDMG: uma sob guarda da unidade demandante e uma sob guarda do G.AJ), permaneceram sob a guarda das unidades em que estavam até então (Unidade de Assuntos Jurídicos e Unidade demandante), tendo sido alguns deles encaminhados para o CEDOC sob protocolo. Estes contratos, independente do local atual de guarda, seguirão os prazos e destinação determinados no Núcleo de Licitações e Contratos.

(3) Os documentos serão recolhidos para o Arquivo Permanente do BDMG.

(4) O fato gerador será a ocorrência que produzir direito e obrigações para as partes, neste caso a homologação do Concurso. Por precaução, o documento será mantido por 7 anos, levando-se em conta o prazo cumprido na fase corrente.

(5) A contagem do prazo prescricional será interrompida e voltará a correr, por inteiro, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 110-C. da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Lei Complementar nº 102, de 17.01.2008, a saber: *despacho ou decisão que determinar a realização de inspeção cujo escopo abranja o*

ato passível de sanção a ser aplicada pelo Tribunal de Contas; autuação de feito no Tribunal de Contas nos casos de prestação e tomada de contas; autuação de feito no Tribunal de Contas em virtude de obrigação imposta por lei ou ato normativo; instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas; despacho que receber denúncia ou representação; citação válida; decisão de mérito recorrível.

Verificar ainda se há pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Unidades Administrativas Responsáveis pela Transação	Gerência Geral de Gestão de Pessoas
---	-------------------------------------