



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA – M.G.

Avenida São Paulo nº 83 – Centro – CEP 37.922-000
CNPJ nº 16.788.309/0001-28 - e-mail: juridico@vargembonita.mg.gov.br

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº _____/2025

Senhor Presidente, Nobre Vereadores

Encaminhamos para análise de V. Excias. O presente projeto de lei que "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O arquivo público municipal é um órgão especificamente dedicado e responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas. O arquivo público municipal tem por finalidade implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo importante conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

Nesse sentido, o arquivo público municipal destaca-se como um órgão indispensável para o planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal, assegurando o cumprimento da Constituição Federal de 1988.

Achamos importante destacar que o município que não tem um arquivo público institucionalizado em sua estrutura administrativa está descumprindo a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Arquivos, de 1991, obstaculizando e/ou inviabilizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal – LRF (lei complementar 101/2000), da Transparência (lei complementar 131/2009) e da lei nº 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

A inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país. A Lei de Arquivos determina, em seu art. 9º, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, no âmbito do município, será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Desta forma, a ausência do arquivo público municipal, torna vulnerável a Administração, uma vez que a eliminação de documentos públicos municipais se faz em desrespeito à Lei federal de Arquivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA – M.G.

Avenida São Paulo nº 83 – Centro – CEP 37.922-000

CNPJ nº 16.788.309/0001-28 - e-mail: juridico@vargembonita.mg.gov.br

Portanto, a eliminação de documentos públicos, sem amparo legal e embasamento técnico, provoca o descarte de documentos de valor permanente ou histórico protegidos por lei, sujeitando o gestor público que a autoriza à responsabilidade penal, civil e administrativa.

Certos de que a presente proposição receberá a devida atenção dos nobres Edis, colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Vargem Bonita 06 de março de 2025

José Garcia de Faria
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA – M.G.

Avenida São Paulo nº 83 – Centro – CEP 37.922-000

CNPJ nº 16.788.309/0001-28 - e-mail: juridico@vargembonita.mg.gov.br

PROJETO DE LEI Nº _____/2025

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Vargem Bonita/MG aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Município de Vargem Bonita/MG, o Arquivo Público Municipal subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, com a finalidade de organizar sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Art. 2º Compete ao Arquivo Público Municipal, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação da política municipal de arquivo.

Art. 3º São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Art. 4º A organização do Arquivo Público Municipal, tem por objetivo:

- I - redução da massa documental;
- II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- III - eficiência administrativa;
- IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VI - liberação de espaço físico;
- VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;
- VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA – M.G.

Avenida São Paulo nº 83 – Centro – CEP 37.922-000

CNPJ nº 16.788.309/0001-28 - e-mail: juridico@vargembonita.mg.gov.br

IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Art. 5º Fica instituído o Conselho Municipal de Arquivo - CMA, vinculado ao Arquivo Público Municipal, compostos pelos titulares dos Serviços de Contabilidade, Serviço de Pessoal, e de Educação, Cultura e Esporte sob a presidência do Secretário de Fazenda deste Município, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas.

Art. 6º Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo art. 8º da Lei Federal nº 8.159, de 1991 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 7º A eliminação de documentos classificados no parágrafo 2º do artigo anterior, dependerá de autorização do Secretário de Administração e Fazenda, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes do CMA, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

§ 1º O Conselho Municipal de Arquivo – CMA, antes da eliminação dos documentos, emitirá certidão sobre o cumprimento dos prazos previstos na Tabela de Classificação de Temporalidade de Documentos do Arquivo Público Municipal.

§ 2º A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CMA.

Art. 8º Esta Lei entrara em vigor na da de sua publicação



Ementa de Parecer em Consulta – Tribunal Pleno

Processo n°: **730773**

Natureza: Consulta

Procedência: Câmara Municipal de Belo Horizonte

Consulente: Antônio Evangelista Totó Teixeira, Presidente da Câmara Municipal à época

Relator: Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Sessão: 29/08/12

Decisão Unânime

Impedimento do Conselheiro Hamilton Coelho

EMENTA: CONSULTA – DOCUMENTOS PÚBLICOS EM SUPORTE DE PAPEL – GUARDA E EXIBIÇÃO PARA FINS DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS – SUBSTITUIÇÃO POR CÓPIAS DIGITALIZADAS – IMPOSSIBILIDADE – CONFIGURAÇÃO DE RESTRIÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO – EXPURGO – NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E DA TABELA DE TEMPORALIDADE.

1) Responde-se negativamente à questão suscitada pelo Consulente, uma vez que o Tribunal não pode ter restringida sua atuação no exercício do controle externo da Administração Pública. Demais disso, para a realização do expurgo de documentos públicos, deve-se observar a legislação específica, respeitada, inclusive, a tabela de temporalidade. 2) Determina-se o encaminhamento de cópia do parecer ao atual Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Sessão do dia: 16/11/11

Procurador presente à Sessão: Glaydson Massaria

CONSELHEIRO CLÁUDIO TERRÃO:

Processo n° 730.773

Natureza: Consulta

Consulente: Antônio Evangelista Totó Teixeira

Origem: Câmara Municipal de Belo Horizonte



RELATÓRIO

Tratam os presentes autos da consulta formulada pelo então Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, vereador Antônio Evangelista Totó Teixeira, cuja íntegra é a seguinte, *ipsis verbis*:

A – O Tribunal de Contas aceitaria, quando de realização de fiscalização remota ou *in loco*, a exibição de documentos pertinentes à execução orçamentário-financeira e ao controle das relações de pessoal (seja de vereador, seja de servidor) de um órgão público exclusivamente em cópias digitalizadas, desde que submetidas ao processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório de registro de documentos, nos termos da legislação federal pertinente (Medida Provisória nº. 2.200-2/2001 e demais normas regulamentares)?

B – Em caso positivo à primeira indagação, seria permissível o expurgo físico dos originais daqueles documentos antes referidos, eliminando-se os elevados custos de manutenção dos mesmos?

Em cumprimento ao despacho exarado, à fl. 04, pelo Conselheiro-Presidente, a consulta foi autuada e distribuída ao Conselheiro em exercício Gilberto Diniz.

O Auditor Hamilton Coelho manifestou-se nos autos, por meio do parecer acostado às fls. 06/12, tendo a consulta sido redistribuída à minha relatoria em 12/01/11 (fl. 16).

É o relatório, no essencial.

FUNDAMENTAÇÃO

I – Preliminar

Do exame dos pressupostos de admissibilidade, constata-se estarem presentes os requisitos previstos no art. 212 do Regimento Interno, razão pela qual tomo conhecimento da presente consulta.

CONSELHEIRO MAURI TORRES:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO EDUARDO CARONE COSTA:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO SUBSTITUTO GILBERTO DINIZ:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO SEBASTIÃO HELVECIO:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS ANDRADA:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.



APROVADO O VOTO DO CONSELHEIRO RELATOR, POR UNANIMIDADE, EM PRELIMINAR.

CONSELHEIRO CLÁUDIO TERRÃO:

II – Mérito

O consulente traz à baila tema, cada vez mais em voga, atinente à possibilidade de utilização de documentos eletrônicos pela Administração Pública.

Na lição de Adelmario Araújo Castro, documento eletrônico *“pode ser entendido como a representação de um fato concretizada por meio de um computador e armazenado em formato específico (organização singular de bits e bytes), capaz de ser traduzido ou apreendido pelos sentidos mediante o emprego de programa (software) apropriado”*.¹

A utilização do documento digital, espécie daquele eletrônico, foi possibilitada pelo uso da tecnologia de *“chaves criptográficas”* criadas por computador.

Essa técnica funciona a partir de duas chaves codificadas atribuídas à mesma pessoa. A primeira (chave privada) é de uso exclusivo do seu proprietário e tem a função de codificar mensagens a serem enviadas. A segunda (chave pública), e somente ela, abre os documentos digitais criptografados pelo emissor. Desse modo, cada usuário possui duas chaves criptográficas: a chave pública e a chave privada.

É curial mencionar que a cada par de chaves é atribuído um código de criptografia diferente, cuja função é cifrar a mensagem por fórmulas matemáticas baseadas em algoritmos. Desse modo, têm-se tantos códigos criptográficos quantos forem os pares de chaves existentes.

A assinatura digital, pois, nada mais é do que um resumo matemático do documento obtido por meio da chave privada do emissor. A validação desse documento é feita pelo destinatário por meio do mesmo procedimento, mediante o uso da chave pública do autor do documento.

No Brasil, a implantação do sistema de chaves públicas se deu por meio da Medida Provisória 2.200-2, de 24/08/01 (ainda não convertida em lei ordinária, mas em vigor por força do art. 2º da Emenda Constitucional nº 32/01²), que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, composta por uma autoridade gestora de políticas e pela cadeia de autoridades certificadoras, que estabelecem um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

O certificado digital, tratado na mencionada Medida Provisória, agrega, sobretudo, princípios de autenticidade e manutenção da integridade documental, mas desdobra o conceito de assinatura digital, envolvendo uma autoridade certificadora que garante perante terceiros a identificação de um indivíduo ou empresa.

¹ In O Documento eletrônico e a assinatura digital – site: www.aldemario.adv.br/doceleassdig.htm

² Art. 2º As medidas provisórias editadas em data anterior à da publicação desta emenda continuam em vigor até que medida provisória ulterior as revogue explicitamente ou até deliberação definitiva do Congresso Nacional.



Essa autoridade incumbe-se de emitir o certificado, contendo uma assinatura digital e a chave pública para decifrar o documento, garantindo todos os seus atributos.

O sobredito diploma atribuiu valor jurídico aos documentos produzidos originalmente na forma eletrônica, modificando substancialmente o conceito de documento como um conjunto de informações contido no suporte papel.

Esse fato leva à dedução lógica de que se um documento nasce eletrônico o original será eletrônico e qualquer impressão que se faça dele resultará, do ponto de vista legal, numa cópia no suporte papel.

Sobre o tema, deve-se salientar, primeiro, que, na esteira da Medida Provisória, a Lei Federal nº 11.419, de 19/12/06, implantou a informatização do processo judicial, que será instruído e tramitará, exclusivamente, por meio digital ou eletrônico.

Segundo, que o Governo de Minas Gerais, com a edição do Decreto Executivo nº 44.566, de 12/07/07, autorizou a utilização de Notas Fiscais Eletrônicas no Estado. (De acordo com as regras previstas no Ajuste nº 07/05 do Sistema Integrado de Informações Econômico-Fiscais – SINIEF (Ministério da Fazenda) para emissão e utilização desses documentos. O acordo foi celebrado no Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ – contando com a participação de representantes da maioria dos governos estaduais, entre eles, o de Minas Gerais).

E, terceiro, que a Secretaria da Receita Federal, por intermédio da Instrução Normativa nº 777, de 19/11/07, instituiu a Escrituração Contábil Digital (ECD), para fins fiscais e previdenciários.

Vê-se, assim, que o documento eletrônico é hoje realidade jurídica, o que conduz à conclusão de que constitui ferramenta de gestão já utilizada, inclusive, pelos jurisdicionados desta Corte de Contas.

Nesse contexto, o consulente indaga sobre a possibilidade de digitalização, submetida a processo de certificação digital de sua autenticidade, de documentos pertinentes à execução orçamentária e ao controle das relações de pessoal.

Nota-se que o consulente se refere a documentos que foram produzidos, originariamente, no suporte papel, ou seja, que não foram gerados sob a forma eletrônica. Em suma, deseja saber se pode ser feita a substituição de documentos originais produzidos no suporte papel por cópias digitalizadas e certificadas.

Sobre a digitalização, é preciso esclarecer que se trata de técnica moderna consistente na utilização de um periférico de entrada, denominado “scanner”, que traslada, por intermédio de “software” próprio, os dados do documento produzido em suporte papel, armazenando a imagem como arquivo de computador. Quando digitalizados, tais documentos terão seus dados e assinatura originais digitalizados, porém não terá assinatura digital, o que afasta o tratamento jurídico deferido aos documentos assinados digitalmente.

Ainda em relação à digitalização, imperioso destacar que no ordenamento jurídico brasileiro não existe norma específica disciplinando a matéria, podendo ser encontrado o tratamento do tema em alguns diplomas legais de forma esparsa.

Exemplo disso é a alteração introduzida pela Lei nº 11.419, de 19/12/06, ao Código de Processo Civil, visando a acompanhar os avanços no âmbito da tecnologia da informação e implementar a informatização dos processos judiciais.



A referida norma incluiu o inciso VI ao art. 365 do CPC, conferindo o mesmo valor do original às reproduções digitalizadas de documentos juntados pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, **pelas repartições públicas em geral** e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

A fim de preencher a lacuna existente no ordenamento jurídico, encontra-se em tramitação no Congresso Nacional o Projeto de Lei nº 146/07, de autoria do Senador Magno Malta que justamente dispõe sobre a digitalização e o arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica.

Nos termos do projeto de lei “os documentos digitalizados e armazenados em mídia ótica ou digital autenticada, bem como as suas reproduções, na forma desta lei, terão o mesmo valor jurídico do documento original para todos os fins de direito”.

Não podemos deixar de reconhecer as vantagens advindas da digitalização de documentos sucedida de autenticação cartorial: redução dos gastos com papel e, dessa forma, favorecimento da preservação ambiental; redução de espaços para arquivos físicos; agilidade no gerenciamento, recuperação e atualização das informações.

Ademais, trata-se de nova realidade que se impõe e à qual o Tribunal de Contas deve adaptar-se.

Diante do exposto, embora não haja regramento legal sobre o tema, entendo que aos documentos digitalizados, submetidos a processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, deve ser conferido o mesmo valor jurídico dos originais, razão pela qual considero plausível que o Tribunal de Contas aceite a apresentação dos documentos digitalizados ao invés de receber os originais em suporte de papel.

No entanto, por ainda ser algo novo, e considerando que os documentos em suporte de papel devem obedecer ao que dispõe a tabela de temporalidade definida pela Administração Pública, ao Tribunal de Contas devem ser franqueadas todas as informações disponíveis e necessárias para a efetiva e eficaz atividade de controle, independentemente de estarem digitalizadas ou não, razão pela qual reputo que ele não está obrigado a aceitar exclusivamente os documentos digitalizados, havendo outros disponíveis.

Nesse contexto, cumpre ressaltar que há instrumentos normativos que exigem a apresentação impressa de certos documentos, e em razão dessas exigências legais esta Corte de Contas não poderá ser obrigado a aceitar referidos documentos em cópia digitalizada.

Nesse sentido destaco a resposta à Consulta nº 682.699, de 31/03/04, na qual esta Casa considerou necessária a apresentação impressa e encadernada de livros diários gerados por meio magnético.

Em razão dessas ponderações, no que se refere à possibilidade de o Tribunal de Contas aceitar **EXCLUSIVAMENTE** documentos em cópias digitalizadas, respondo de forma negativa à indagação do consulente.

Até porque, não se pode olvidar, existem documentos cuja digitalização é tecnicamente inviável. A uma, devido ao grande volume de documentos – o que geraria elevado gasto para a Administração e, conseqüentemente, poderia arrostar o princípio da eficiência. A duas, por motivo de ficarem ilegíveis as cópias



digitalizadas, fato que impediria o exercício da fiscalização do Tribunal de Contas de forma plena, eficiente, eficaz.

Lado outro, no que diz respeito ao documento nato-eletrônico, é preciso considerar que a Medida Provisória nº 2.200-2/01 e o Decreto Estadual nº 44.566/07 atribuíram valor jurídico aos documentos emitidos e armazenados eletronicamente, de existência apenas digital, bem como às assinaturas neles firmadas.

Nesse caso, a única interpretação possível a permitir o alinhamento das regras já firmadas por esta Corte de Contas com o ordenamento jurídico atualmente vigente seria aquela feita à luz da tecnologia legitimada pela lei. Ou seja, permitir a comprovação da execução financeira e orçamentária por meio de documentos produzidos originalmente na forma eletrônica, como as notas fiscais eletrônicas, bem assim a escrituração eletrônica deles.

A propósito, nessa esteira é a orientação consubstanciada na Consulta nº 661.206, 20/10/04, relatada pelo Conselheiro Elmo Braz, *in verbis*:

É perfeitamente possível enquadrar o documento eletrônico ou digital como prova documental, utilizando-o como prova de atos e fatos jurídicos e mesmo contábeis, pois nenhuma afronta é feita ao nosso sistema jurídico, desde que possuidores das características peculiares de validade.

No particular da ressalva constante no excerto do transcrito entendimento, para que os documentos digitais tenham a mesma confiabilidade daqueles gerados no suporte papel, são necessários três componentes, quais sejam: a certificação digital, os algoritmos de criptografia e a plataforma computacional, e a âncora temporal.

Nesse sentido destaco a Instrução Normativa nº 02/10, alterada pela Instrução Normativa nº 07/11, que trata justamente da possibilidade de esta Casa aceitar documentos digitais, ou seja, produzidos **originalmente** no formato digital, *in verbis*:

Art. 1º Os documentos, os comprovantes e os registros gerados no curso da execução de despesas, bem como os referentes aos demais atos de gestão, com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelos administradores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, por meio eletrônico ou impresso, deverão estar disponíveis, ordenados e atualizados para exame *in loco* ou para remessa ao Tribunal, quando requisitados.

Parágrafo único. A documentação a que se refere o caput, produzida, originalmente, no formato digital, deverá ser disponibilizada para acesso em sistema informatizado e em base de dados que preserve a segurança, o compartilhamento, a confiabilidade e a integridade da informação para o exercício do controle externo.

Calha registrar, por oportuno, que, tendo em vista a preservação da memória do patrimônio público, não se afiguraria, igualmente razoável, a impressão de um documento eletrônico para sua microfilmagem, meio esse que imprime os mesmos efeitos legais dos documentos originais apresentados em juízo ou fora dele (art. 1º, §5º, Lei nº 5433/68). Trata-se, no entanto, de processo caro e tecnologicamente anacrônico, uma vez que, nos dias atuais, é incomensurável a produção de informação no suporte digital.

Prova disso, é que os organismos governamentais de todo o mundo, incluído o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, já se utilizam de técnicas para

preservação de documentos eletrônicos como a criação de repositórios que permitam o acesso e a recuperação de dados, emulação (Operação realizada por meio de programas específicos que imitam o comportamento de um hardware obsoleto permitindo a leitura do documento na forma original), migração e preservação da tecnologia original na qual foi produzido o documento, entre outras

³

Relativamente à segunda indagação, que se circunscreve à possibilidade de expurgo dos originais, é necessário fazer a mesma distinção entre os documentos produzidos originariamente no suporte papel e aqueles nascidos eletrônicos.

Como bem observou o Auditor Hamilton Coelho à fl. 11, o expurgo de documentos nascidos em papel, dada necessidade de garantir a atuação do controle externo e a preservação da memória do serviço público, o consulente deve atender ao que dispõe a legislação específica, respeitando a sua tabela de temporalidade.

Toda Administração Pública deve manter uma Comissão de Avaliação de Documentos responsável pela criação da tabela de temporalidade, instrumento no qual é determinado o prazo de guarda dos documentos na fase corrente e intermediária, bem como sua destinação final.

A tabela de temporalidade é elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos e aprovada pela autoridade máxima do órgão para que possa ser aplicada na instituição. Para sua elaboração devem ser considerados os seguintes fatores: a existência de legislação que regulamenta a prescrição legal dos documentos; a existência de outras fontes que contenham a mesma informação; a necessidade de guarda dos documentos por precaução, em razão de práticas administrativas.

Nesse ponto imperioso registrar que o já citado art. 365 do CPC, no § 1º, determina que os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

Por sua vez, o Projeto de Lei nº 146/07 também disciplina a eliminação dos documentos produzidos no suporte papel após sua digitalização e armazenamento em mídia ótica ou digital autenticada, destacando a impossibilidade de os documentos de valor histórico serem destruídos.

Este Tribunal, em resposta à Consulta nº 608.870, de 04/08/99, manifestou-se acerca da possibilidade de incineração de documentos referentes a atos de admissão e aposentadoria de pessoal, após arquivamento e microfilmagem, desde que realizada a verificação da legalidade dos referidos atos pelos órgãos competentes e respectivo registro na Corte de Contas, e observado o prazo de dois anos para a interposição de recursos de revisão. No mesmo voto, o Relator destacou a necessidade dos documentos serem colocados à disposição do servidor antes de serem eliminados.

Nesse contexto, é importante ressaltar que a Lei Municipal nº 5.899, de 20/5/91, que dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados em Belo Horizonte, e a Lei Municipal nº 5.900, de 20/5/91, que cria o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, estabeleceram a disciplina da guarda de documentos produzidos pelo serviço público municipal.

³ ARELLANO. Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Ci. Brasília, V. 33, nº. 2, p. 15 a 27, maio/agosto de 2004. disponível em: <http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=343&layout=abstract>.



Outra norma municipal pertinente ao assunto é a Instrução de Serviço do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte – APCBH – de nº 05, de 9/3/98, que estabelece diretrizes e procedimentos para a destinação de documentos produzidos no serviço público municipal.

[Essas normas podem ser utilizadas por outros municípios como referência.]

Relativamente à memória do serviço público, ressalto que o fato de ser eletrônico o documento, não fica dispensada a sua preservação na forma original, porque as leis citadas, em consonância com a legislação federal, obrigam a preservação dos documentos produzidos pelos Poderes da Administração do Município, não importando em que suporte vierem ao mundo.

CONCLUSÃO

Com essas considerações, respondo negativamente à primeira indagação formulada pelo consulente, uma vez que o Tribunal de Contas não pode ter restringida sua atuação no exercício do controle externo da Administração Pública. Demais disso, para a realização de expurgo de documentos públicos, deve-se observar à legislação específica, respeitada, inclusive, a tabela de temporalidade.

Cumpra-se o disposto no inciso II do § 2º do art. 213 do Regimento Interno, encaminhando cópia do parecer ao Senhor Léo Burguês, atual Presidente Câmara de Vereadores de Belo Horizonte.

É o parecer, Excelência.

CONSELHEIRO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS ANDRADA:

V.Exa. que domina bem o tema e é um expert em assuntos cibernéticos, de informática e de computação tratou com bastante maestria o tema em profundidade. Mas como V.Exa. mesmo abordou, o tema é complexo e relativamente novo, sobretudo nessa questão de documentos públicos, razão pela qual peço vista para digerir um pouco melhor o assunto que é bastante árido.

VISTA CONCEDIDA AO CONSELHEIRO PRESIDENTE.

X-X-X-X-X-X

NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Sessão do dia: 29/08/12

Procuradora presente à Sessão: Sara Meinberg

CONSELHEIRO CLÁUDIO TERRÃO:



Processo nº 730773

Natureza: Consulta

Consulente: Antônio Evangelista Totó Teixeira

Origem: Câmara Municipal de Belo Horizonte

Trata-se de consulta formulada pelo então presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, vereador Antônio Evangelista Totó Teixeira, por meio da qual indaga acerca da guarda e exibição de documentos pertinentes à execução orçamentário-financeira e ao controle das relações de pessoal, *in verbis*:

A – O Tribunal de Contas aceitaria, quando de realização de fiscalização remota ou *in loco*, a exibição de documentos pertinentes à execução orçamentário-financeira e ao controle das relações de pessoal (seja de vereador, seja de servidor) de um órgão público exclusivamente em cópias digitalizadas, desde que submetidas ao processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório de registro de documentos, nos termos da legislação federal pertinente (Medida Provisória nº. 2.200-2/2001 e demais normas regulamentares)?

B – Em caso positivo à primeira indagação, seria permissível o expurgo físico dos originais daqueles documentos antes referidos, eliminando-se os elevados custos de manutenção dos mesmos?

Na sessão do Tribunal Pleno de 16/11/11, respondi negativamente à questão suscitada pelo Consulente, “uma vez que o Tribunal não pode ter restringida sua atuação no exercício do controle externo da Administração Pública. Demais disso, para a realização de expurgo de documentos públicos, deve-se observar à legislação específica, respeitada, inclusive, a tabela de temporalidade” (fls. 26/37).

O Conselheiro-Presidente, à época, Antônio Carlos Andrada, pediu vista do processo, mas não se manifestou sobre a matéria antes de exonerar-se do cargo.

Os autos foram, então, redistribuídos ao Conselheiro em exercício, Hamilton Coelho, que, nos termos da manifestação de fls. 39/40, deu-se por impedido por ter emitido parecer no processo na qualidade de Auditor (fls. 06/12).

O Conselheiro-Presidente, Wanderley Ávila, encaminhou-me os autos para que procedesse à sua regular tramitação, razão pela qual submeto, novamente, a consulta à deliberação deste colegiado.

CONSELHEIRO PRESIDENTE WANDERLEY ÁVILA:

Está impedido o Conselheiro Hamilton Coelho. Colho o voto do Conselheiro Mauri Torres.

CONSELHEIRO MAURI TORRES:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO EDUARDO CARONE COSTA:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE JURISPRUDÊNCIA, ASSUNTOS TÉCNICOS E PUBLICAÇÕES
COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA / COORDENADORIA DE ACÓRDÃO

Acompanho o voto do Conselheiro Relator, até porque o Tribunal de Contas não poderia aceitar essa restrição para exame do documento só digitalizado. O Tribunal, em alguma circunstância, pode exigir que o documento seja para esta Casa encaminhado.

CONSELHEIRA ADRIENE ANDRADE:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO PRESIDENTE WANDERLEY ÁVILA:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

APROVADO O VOTO DO CONSELHEIRO RELATOR, POR UNANIMIDADE.
IMPEDIDO O CONSELHEIRO HAMILTON COELHO.

CONSULTA N. 986610

Consulente: Pedro Lucas Rodrigues, Prefeito Municipal de Patos de Minas

Procedência: Prefeitura Municipal de Patos de Minas

RELATOR: CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA

À Secretaria do Pleno,

RELATÓRIO

Trata-se de consulta eletrônica recebida nesta Corte de Contas em 4 de julho de 2016, sendo Consulente o Prefeito Municipal de Patos de Minas, Pedro Lucas Rodrigues, conforme prerrogativa inserta no art. 210, I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, vazada nos seguintes termos:

É permitido o arquivamento digital dos livros contábeis (diário, razão, etc) em substituição aos impressos em papel?

Distribuída à minha relatoria, nos termos do art. 210-B, § 2º, do RITCEMG, determinei o encaminhamento dos autos à Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas, para elaboração de relatório técnico com a indicação, se fosse o caso, das deliberações deste Tribunal sobre a questão suscitada e respectivos fundamentos.

Em resposta, aquela Unidade assim se manifestou:



“ Em pesquisa realizada nos sistemas TCJuris e MapJuris, nos informativos de jurisprudência e nos enunciados de súmula, certificou-se o seguinte posicionamento do TCEMG, consignado na Consulta n. [730.773](#) (29/8/2012), *ipsis litteris*:

*(...) embora não haja regramento legal sobre o tema, entendo que **aos documentos digitalizados, submetidos a processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, deve ser conferido o mesmo valor jurídico dos originais**, razão pela qual considero plausível que o Tribunal de Contas aceite a apresentação dos documentos digitalizados ao invés de receber os originais em suporte de papel.*

No entanto, por ainda ser algo novo, e considerando que os documentos em suporte de papel devem obedecer ao que dispõe a tabela de temporalidade definida pela Administração Pública, ao Tribunal de Contas devem ser franqueadas todas as informações disponíveis e necessárias para a efetiva e eficaz atividade de controle, independentemente de estarem digitalizadas ou não, razão pela qual reputo que ele não está obrigado a aceitar exclusivamente os documentos digitalizados, havendo outros disponíveis.

*Nesse contexto, cumpre ressaltar que **há instrumentos normativos que exigem a apresentação impressa de certos documentos, e em razão dessas exigências legais esta Corte de Contas não poderá ser obrigado a aceitar referidos documentos em cópia digitalizada.***

Nesse sentido destaco a resposta à Consulta n° 682.699, de 31/03/04, na qual esta Casa considerou necessária a apresentação impressa e encadernada de livros diários gerados por meio magnético.

Em razão dessas ponderações, no que se refere à possibilidade de o Tribunal de Contas aceitar EXCLUSIVAMENTE documentos em cópias digitalizadas, respondo de forma negativa à indagação do consulente.

Grifos nossos.

Atesta-se, por oportuno, que o TCEMG já decidiu que não é de sua competência “fixar prazo para arquivamento de documentos públicos, devendo cada órgão ou entidade pública observar a legislação geral e própria sobre a matéria”, consoante pareceres exarados nas Consultas n. [838.602](#) (11/4/2012), [838.820](#) (23/3/2011), [812.091](#) (10/3/2010), [684.315](#) (26/5/2004), [653.773](#) (6/2/2002), [450.241](#) (17/9/1997) e [447.570](#) (2/7/1997).

Ante o exposto, aquela Assessoria concluiu o seu estudo, certificando que o TCEMG se manifestou acerca dos seguintes tópicos, pertinentes à indagação formulada:

- a) aos documentos digitalizados, submetidos a processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, deve ser conferido o mesmo valor jurídico dos originais – Consultas n. [730.773](#) (29/8/2012) e [682.699](#) (31/3/2004);
- b) há instrumentos normativos que exigem a apresentação impressa de certos documentos, e em razão dessas exigências legais o TCEMG não poderá ser obrigado a aceitar referidos documentos em cópia digitalizada – Consultas n. [730.773](#) (29/8/2012) e [682.699](#) (31/3/2004);
- c) não compete ao TCEMG fixar prazo para arquivamento de documentos públicos, devendo cada órgão ou entidade pública observar a legislação geral e própria sobre a matéria – Consultas n. [838.602](#) (11/4/2012), [838.820](#) (23/3/2011), [812.091](#) (10/3/2010), [684.315](#) (26/5/2004), [653.773](#) (6/2/2002), [450.241](#) (17/9/1997) e [447.570](#) (2/7/1997).

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO

PRELIMINAR DE ADMISSIBILIDADE

O consulente é parte legítima, a teor do art. 210, I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A matéria é afeta à competência desta Corte que, no entanto, já se manifestou, segundo o levantamento da Unidade Técnica, colacionado integralmente no relatório supra.

Quanto aos demais pressupostos de admissibilidade previstos nos incisos II a V do art. 210-B do Regimento Interno, verifico que, à exceção do inciso V, estão presentes, pois se trata de matéria afeta à competência desta Corte, formulada em tese, com indicação precisa da dúvida suscitada. Com efeito, uma das condições para adentrar ao mérito da consulta, está a de não se referir a questionamento respondido em consultas anteriores, salvo quando o Conselheiro entender pela necessidade de propor a revogação ou reforma da tese vigente. Contudo, segundo a Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas técnicas deste Tribunal, consulta de teor semelhante já foi respondida por esta Corte.

No entanto, para melhor me esclarecer, analisei as consultas respondidas, **com ênfase na última respondida por esta Corte sobre a matéria**, na Sessão do dia 29/08/2012, qual seja a de nº **730773**, formulada pela Câmara Municipal de Belo Horizonte, por seu Presidente à época, relatada pelo Conselheiro Cláudio Terrão, cuja ementa transcrevo *litteris*:

EMENTA: CONSULTA – DOCUMENTOS PÚBLICOS EM SUPORTE DE PAPEL – GUARDA E EXIBIÇÃO PARA FINS DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS – SUBSTITUIÇÃO POR CÓPIAS DIGITALIZADAS – IMPOSSIBILIDADE – CONFIGURAÇÃO DE RESTRIÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO – EXPURGO – NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E DA TABELA DE TEMPORALIDADE.

1) Responde-se negativamente à questão suscitada pelo Consulente, uma vez que o Tribunal não pode ter restringida sua atuação no exercício do controle externo da Administração Pública. Demais disso, para a realização do expurgo de documentos públicos, deve-se observar a legislação específica, respeitada, inclusive, a tabela de temporalidade.

2) Determina-se o encaminhamento de cópia do parecer ao atual Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

Compete-me registrar, que ainda, à época do parecer emitido sobre a consulta formulada, o que ocorreu na Sessão do dia **16/11/11** não estava em vigor a **Lei 12.682, de 9 de julho de 2012**, que veio dispor sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e que se originou da Medida Provisória 2.200-2, de 24/08/01, citada naquele parecer, que instituiu a infraestrutura de chaves públicas – ICP- Brasil.

Importante destacar, no entanto, que a Lei 12.682/2012 não equiparou os documentos digitalizados com certificação digital aos documentos físicos originais, ao estabelecer em seu art. 6º o seguinte:

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Registro, também, que o art. 7º da Lei em questão, dispunha *verbis*:

Art. 7º Os documentos digitalizados nos termos desta Lei terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, consoante a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.

Tal dispositivo legal foi vetado pelo Presidente da República, conforme Mensagem 313, de 9 de julho de 2012, pela seguinte razões de veto:

“Ao regular a produção de efeitos jurídicos dos documentos resultantes do processo de digitalização de forma distinta, os dispositivos ensejariam insegurança jurídica. Ademais, as autorizações para destruição dos documentos originais logo após a digitalização e para eliminação dos documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente não observam o procedimento previsto na legislação arquivística. A proposta utiliza, ainda, os conceitos de documento digital, documento digitalizado e documento original de forma assistemática. Por fim, não estão estabelecidos os procedimentos para a reprodução dos documentos resultantes do processo de digitalização, de forma que a extensão de efeitos jurídicos para todos os fins de direito não teria contrapartida de garantia tecnológica ou procedimental que a justificasse.”.

CONCLUSÃO

Por essa razão, a consulta citada está em consonância com a disciplina da legislação atual e pode, assim, ser validada. Com essa observação, a qual reputo importante para o meu juízo liminar, decido não tomar conhecimento da Consulta, com fulcro no §3º do art. 210-B do Regimento Interno, determinando a essa Secretaria Geral e do Tribunal Pleno a adoção das seguintes medidas:

a – a intimação do consulente, mediante publicação dessa decisão liminar no Diário Oficial de Contas;



b – o encaminhamento, em meio eletrônico, ao consulente do parecer exarado na Consulta nº **730773**, com as observações sobre a atualidade do parecer, que está em consonância com a legislação vigente sobre a matéria, conforme mencionado nas minhas razões preliminares de decidir, em juízo monocrático.

c – o arquivamento da consulta .

Belo Horizonte, ___/___/2016

CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA
Relator

CONSULTA N. 987400

Consulente: Hélder Sávio Silva
Procedência: Associação de Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes
RELATOR: CONSELHEIRO CLÁUDIO COUTO TERRÃO

EMENTA

CONSULTA. LIVROS DIÁRIO E RAZÃO. DIGITALIZAÇÃO. RESPONSABILIDADE PELA ASSINATURA DIGITAL. NECESSIDADE DE AUTENTICAÇÃO NO REGISTRO PÚBLICO.

1. É possível a digitalização de documentos contábeis – dentre os quais os livros razão, diário e auxiliares –, desde que sejam satisfeitos os requisitos previstos no item 28 da ITG 2000 (R1), quais sejam, assinatura pelo responsável da entidade e pelo profissional de contabilidade, bem como submissão ao registro público;
2. Conforme o parecer exarado na Consulta n. 730773, a documentação original, constante no suporte papel, deve ser mantida pela Administração de acordo com a tabela de temporalidade por ela definida.
3. A responsabilidade pela assinatura digital dos livros diário, razão e auxiliares, emitidos em papel e posteriormente digitalizados, recai tanto sobre o profissional de contabilidade, como sobre o representante legal do órgão ou da entidade administrativa.
4. É necessário o registro público dos livros contábeis originais, emitidos em papel, que dão suporte aos arquivos digitalizados.

NOTAS TAQUIGRÁFICAS

36ª Sessão Ordinária do Tribunal Pleno – 14/12/2016

CONSELHEIRO CLÁUDIO COUTO TERRÃO:

I – RELATÓRIO

Trata-se de consulta formulada pelo Senhor Hélder Sávio Silva, Presidente da Associação de Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes, por meio da qual formula os seguintes questionamentos:

Os livros Diário, Razão e auxiliares podem ser digitalizados em substituição ao modelo impresso e encadernado? Se sim, quais os responsáveis pela sua assinatura digital? Necessita de autenticação em cartório?

Autuados e distribuídos à minha relatoria, os autos foram encaminhados à Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas, a qual informou que o Tribunal já manifestou, no âmbito da Consulta n. 730773, sobre questionamentos semelhantes.

É o relatório, no essencial.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Preliminar

Observadas as disposições regimentais vigentes para a espécie, notadamente o § 1º do art. 210-B do Regimento Interno, conheço da consulta.

CONSELHEIRO MAURI TORRES;
Conheço.

CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA:
Conheço.

CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ:
Conheço.

CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA:
Com o Relator

CONSELHEIRO ADRIENE ANDRADE:
Com o Relator.

CONSELHEIRO PRESIDENTE SEBASTIÃO HELVECIO:
APROVADO O VOTO DO RELATOR, POR UNANIMIDADE.

CONSELHEIRO CLÁUDIO COUTO TERRÃO:

Mérito

Conforme relatado, o consultante, de forma sintética, procura saber se os livros Diário, Razão e auxiliares podem ser digitalizados, se haveria necessidade de autenticá-los em cartório e quem seria o responsável por assiná-los eletronicamente.

Em que pese a apresentação pela Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas de pareceres em que o Tribunal teria analisado questões semelhantes às presentes indagações, entendo que as respostas proferidas naquelas consultas não se encaixam perfeitamente às perguntas ora apresentadas, razão pela qual deixo de adotar o rito abreviado previsto no inciso II do § 3º do art. 210-B do Regimento Interno.

Com efeito, no âmbito da Consulta n. 730773, de minha relatoria, analisou-se a possibilidade de a Administração digitalizar os documentos relativos à execução orçamentário-financeira e ao controle das relações de pessoal, ao passo de que na presente consulta questiona-se acerca da digitalização dos livros Diário, Razão e auxiliares. Naquela oportunidade, o Tribunal assim concluiu:

Aos documentos digitalizados, submetidos a processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, deve ser conferido o mesmo valor jurídico dos originais, razão pela qual considero plausível que o Tribunal de Contas aceite a apresentação dos documentos digitalizados ao invés de receber os originais em suporte de papel.

No entanto, por ainda ser algo novo, e considerando que os documentos em suporte de papel devem obedecer ao que dispõe a tabela de temporalidade definida pela Administração

Pública, ao Tribunal de Contas devem ser franqueadas todas as informações disponíveis e necessárias para a efetiva e eficaz atividade de controle, independentemente de estarem digitalizadas ou não, razão pela qual reputo que ele não está obrigado a aceitar exclusivamente os documentos digitalizados.

Ainda que a Consulta n. 730773 tenha tratado de documentação diversa da ora questionada, entendo que o mesmo raciocínio nela desenvolvido pode ser aplicado à presente consulta. Isso porque, em ambos os casos hipotéticos, o Tribunal discorreu sobre a validade de documentos digitalizados, ou seja, sobre aqueles “documentos que foram produzidos, originariamente, no suporte papel, (...), que não foram gerados sob a forma eletrônica” (Consulta n. 730773, Rel. Cons. Cláudio Terrão, Sessão de 29/8/12).

Seguindo essa linha, verifica-se que o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, regulamentando a escrituração contábil por meio da Interpretação Técnica Geral – ITG - 2000 (R1), definiu, em seu item 28, que “os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio magnético, desde que assinados pelo responsável pela entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado, devendo ser submetidos ao registro público competente”.

Note-se, portanto, que a digitalização de documentos contábeis¹ – dentre os quais os livros Razão, Diário e auxiliares – é perfeitamente possível, desde que sejam satisfeitos os requisitos previstos na ITG 2000 (R1), quais sejam, assinatura pelo responsável da entidade e pelo profissional de contabilidade, bem como submissão ao registro público.

Importante ressaltar que o art. 6º da Lei n. 12.682/12, a qual dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, estabelece que “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”. Ou seja, conforme o entendimento do Tribunal exarado na Consulta n. 730773, a documentação original, constante no suporte papel, deve ser mantida pela Administração de acordo com a tabela de temporalidade por ela definida.

Em relação ao segundo questionamento formulado pelo consulente, o item 12 da ITG 2000 (R1) estabelece que “a escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises, demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e de responsabilidade exclusivas do profissional da contabilidade legalmente habilitado”. Conjugando esse dispositivo regulamentar com o item 28, já mencionado acima, é possível concluir que a responsabilidade pela assinatura digital recai tanto sobre o profissional de contabilidade, como sobre o representante legal do órgão ou da entidade administrativa. Ambos devem assinar digitalmente os livros diário, razão e auxiliares.

Por fim, a terceira e última indagação diz respeito à necessidade de se autenticar os livros em cartório. Novamente valendo-se da ITG 2000 (R1), constata-se que o seu item 19 prevê que “a entidade é responsável pelo registro público de livros contábeis em órgão competente e por averbações exigidas pela legislação de recuperação judicial, sendo atribuição do profissional de contabilidade a comunicação formal dessas exigências à entidade”.

¹ O item 26 da ITG 2000 (R1) define documentação contábil como “aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou compõem a escrituração”.

Nessa mesma Interpretação Técnica emitida pelo CFC, verifica-se que o já mencionado item 28 estabelece como uma das formalidades necessárias à validade dos livros digitalizados a sua submissão ao registro público competente.

Ressalte-se que a responsabilidade pelo registro público dos livros recai, em tese, sobre o representante legal da entidade, sendo dever do profissional de contabilidade comunicá-lo, formalmente, a respeito dessas exigências, conforme dispõe o item 19 da ITG 2000 (R1).

III – CONCLUSÃO

Em face do exposto, respondo aos questionamentos formulados pela consultante nos seguintes termos:

- a) é possível a digitalização de documentos contábeis – dentre os quais os livros razão, diário e auxiliares –, desde que sejam satisfeitos os requisitos previstos no item 28 da ITG 2000 (R1), quais sejam, assinatura pelo responsável da entidade e pelo profissional de contabilidade, bem como submissão ao registro público;
- b) conforme o parecer exarado na Consulta n. 730773, a documentação original, constante no suporte papel, deve ser mantida pela Administração de acordo com a tabela de temporalidade por ela definida.
- c) a responsabilidade pela assinatura digital dos livros diário, razão e auxiliares, emitidos em papel e posteriormente digitalizados, recai tanto sobre o profissional de contabilidade, como sobre o representante legal do órgão ou da entidade administrativa.
- d) é necessário o registro público dos livros contábeis originais, emitidos em papel, que dão suporte aos arquivos digitalizados.

É como respondo, Senhor Presidente.

(OS DEMAIS CONSELHEIROS MANIFESTARAM-SE DE ACORDO COM O RELATOR.)

CONSELHEIRO PRESIDENTE SEBASTIÃO HELVECIO:

Voto também de acordo.

APROVADO O VOTO DO RELATOR, POR UNANIMIDADE.

(PRESENTE À SESSÃO O PROCURADOR-GERAL DANIEL DE CARVALHO GUIMARÃES.)

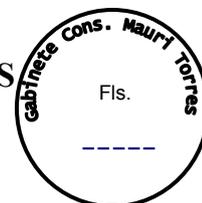
fcc/rrma/SR

CERTIDÃO

Certifico que a **Ementa** desse **Parecer de Consulta** foi disponibilizada no Diário Oficial de Contas de __/__/____, para ciência das partes.

Tribunal de Contas, __/__/____.

Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão



PROCESSO N.: 997.541
NATUREZA: Consulta
CONSULENTE: Leonardo Vasconcelos Ribeiro
PROCEDÊNCIA: Prefeitura Municipal de São Romão

À Secretaria do Pleno,

Tratam os presentes autos de Consulta encaminhada a este Tribunal de Contas pelo Sr. Leonardo Vasconcelos Ribeiro, Prefeito do Município de São Romão, por meio da qual faz a seguinte indagação:

- A - *Os documentos relativos à realização de despesas tem a necessidade de deixar em arquivo uma cópia para fins de exame in loco ou requisição pelo Tribunal ou apenas o original é o suficiente?*
- B - *Seria permissível o encaminhamento de tais documentos para o tribunal caso solicitado, via cópias digitalizadas, conforme lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012?*
- C - *Se apresentado uma proposta para o poder legislativo para que as prestações de contas relativos à realização de despesas, seja encaminhada em meio de cópias digitalizadas, desde que submetidas ao processo de certificação digital?*

Em que pese o Consulente estar ciente da deliberação constante da Consulta n. 730773, submeteu nova consulta a esta Corte visando os esclarecimentos alhures.

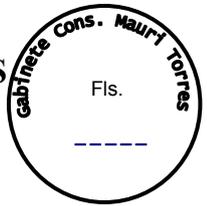
Distribuídos os autos a minha relatoria, determinei à Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas que verificasse se o questionamento do Consulente foi respondido em Consultas anteriores, nos termos do art. 210-B, § 1º, inciso V, e § 2º da Resolução nº 12/2008, que contém o Regimento Interno desta Corte.

Conforme se depreende do relatório técnico da Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas, os questionamentos suscitados pelo Consulente foram enfrentados em outras Consultas apreciadas por este Tribunal além daquela mencionada pelo Consulente, que apresentam matérias pertinentes ao questionamento apresentado, nos seguintes termos:

- a) *“aos documentos digitalizados, submetidos a processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, deve ser conferido o mesmo valor jurídico dos originais” – Consultas n. [730.773](#) (29/8/2012) e [682.699](#) (31/3/2004);*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Gabinete Conselheiro Mauri Torres



- b) há instrumentos normativos que exigem a apresentação impressa de certos documentos, e em razão dessas exigências legais o TCEMG não poderá ser obrigado a aceitar referidos documentos em cópia digitalizada – Consultas n. [730.773](#) (29/8/2012) e [682.699](#) (31/3/2004); e*
- c) não compete ao TCEMG “fixar prazo para arquivamento de documentos públicos, devendo cada órgão ou entidade pública observar a legislação geral e própria sobre a matéria” – Consultas n. [838.602](#) (11/4/2012), [838.820](#) (23/3/2011), [812.091](#) (10/3/2010), [684.315](#) (26/5/2004), [653.773](#) (6/2/2002), [450.241](#) (17/9/1997) e [447.570](#) (2/7/1997).*

Isso posto, inadmito a presente Consulta por não estar preenchido o pressuposto de admissibilidade previsto no inciso V do § 1º do art. 210-B do RITCEMG, com alterações dadas pela Resolução n.05/2014.

Pelo exposto, determino a adoção das medidas cabíveis, previstas no § 3º do art. 210-B do RITCEMG, com as alterações trazidas pela Resolução n. 05/2014.

Tribunal de Contas, em 24 de janeiro de 2017.

Conselheiro Mauri Torres

Relator

MT11

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2003 - TEXTO COMPILADO

[Texto Original \(Acesse aqui\)](#)

[Texto Atualizado Completo \(Acesse aqui\)](#)

Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, com base nos artigos 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do artigo 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VIII e XXIX do artigo 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1994 e na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000,

Resolve:

Art. 1º - Os documentos da arrecadação de receitas públicas e de execução de despesas pelos Municípios e suas Entidades da Administração Indireta, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelos seus administradores, quando não requisitados por este Tribunal nas prestações de contas anuais ou nas remessas periódicas, serão examinados "in loco" quanto à sua legalidade e obediência aos demais princípios constitucionais.

Art. 2º - Em cumprimento ao disposto no artigo anterior, serão examinados, em especial:

I - a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das receitas e despesas;

II - os atos que impliquem renúncia de receita;

III - a eficiência dos registros contábeis;

IV - a aplicação de recursos em programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;

V - a aplicação de recursos em ações e serviços públicos de saúde;

VI - o subsídio dos agentes políticos;

VII - o registro e controle dos bens patrimoniais;

VIII - as compras em geral, as contratações de serviços e obras, as alienações, locações, cessões, doações, permissões e concessões de bens e serviços públicos;

IX - os convênios e as transferências de recursos, bem como as prestações de contas e/ou tomadas de contas das entidades beneficiárias;

X - as concessões de auxílios a pessoas físicas e jurídicas;

XI - o registro das dívidas ativa, fluante e fundada;

XII - a inscrição em restos a pagar e respectivas disponibilidades financeiras;

XIII - a eficiência do sistema de controle interno;

XIV - a observância aos dispositivos constitucionais e legais pertinentes.

Parágrafo único - Para atendimento à fiscalização periódica deste Tribunal, o Município e suas entidades da Administração Indireta manterão ordenados e atualizados, diariamente, seus documentos, comprovantes e livros de registros, que não poderão ser retirados da sede da prefeitura, entidades ou órgão público, se deles não houver cópia fiel, sob pena de sonegação de documentos. ([Redação dada pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

Art. 3º. - Os recursos financeiros destinados às Câmaras Municipais e aos Fundos Especiais serão contabilizados na unidade repassadora como despesa extraorçamentária e na unidade recebedora como receita orçamentária, bem como as respectivas despesas.

§ 1º - As informações contábeis das Câmaras Municipais deverão ser consolidadas, mensalmente, na contabilidade geral do Município, à exceção dos recursos repassados pelo próprio Poder Executivo, evitando assim a duplicidade de receita.

§ 2º - As Câmaras Municipais deverão remeter, à contabilidade geral da Prefeitura, para atender ao disposto no parágrafo anterior:

I – mensalmente, balancetes orçamentário e financeiro;

II – no encerramento do exercício financeiro, inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais sob sua guarda, relação das despesas inscritas em restos a pagar, processadas e não-processadas e demais obrigações.

§ 3º - As Câmaras Municipais poderão devolver à tesouraria das Prefeituras o saldo de caixa existente em 31 de dezembro. O saldo de caixa que permanecer em poder das Câmaras Municipais, em 31 de dezembro, deverá ser deduzido do repasse financeiro do exercício imediatamente seguinte.

§ 4º - As informações contábeis dos fundos especiais deverão ser consolidadas na contabilidade geral do órgão ou entidade a que estiverem vinculados, à exceção das receitas orçamentárias neles contabilizadas, evitando assim a duplicidade de receita.

Art. 4º - A concessão de subvenções, auxílios e transferências de recursos a pessoas físicas e jurídicas deverá atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, estar prevista na lei orçamentária anual e em lei específica, com a identificação dos favorecidos e respectivos valores, sem prejuízo da assinatura de termo de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e de sua devida prestação de contas.

Art. 5º - Com vista à fiscalização periódica deste Tribunal, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipais instituirão a prática dos seguintes controles, dentre outros, consoante normas próprias que vierem a baixar sobre as seguintes matérias:

I - criação de comissão de licitação e de rotinas para a prática dos procedimentos licitatórios;

II - criação de cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

III - cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações; elaboração de mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle desse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal);

IV - instituição do controle de almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; ([Redação dada pelo art. 2º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

V - criação de setor técnico responsável pela elaboração prévia de projetos, cálculos, planilhas orçamentárias dos custos e das especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços públicos e designação de seu responsável, conforme disposto em Instrução Normativa específica;

VI - ([Revogado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

VI - elaboração de cadastro de contribuintes e controle da instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

VII - realização de inventário analítico dos bens patrimoniais por comissão formalmente constituída; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

VIII - elaboração de controles do departamento de pessoal; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

IX - criação de rotinas de trabalho nos diversos setores, principalmente no setor de Tesouraria; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

X - instituição de contabilidade escriturada através dos livros obrigatórios Diário e Razão e dos livros auxiliares; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XI - instituição de sistema de controle interno (conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos), sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, sendo vedada a terceirização desta atividade observando-se, nas rotinas de procedimentos fixadas para o exercício do controle externo,

dentre outras, a seguinte: ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

a) emissão de relatório mensal pelo responsável pelo controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, os quais deverão ser informados ao gestor, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, e que visa sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados; ([Redação dada pelo art. 2º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

XIII - ([Revogado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

XII- desdobramento das receitas orçamentárias previstas em metas bimestrais de arrecadação; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa n. 04/2005, de 15/06/2005](#))

XIII - elaboração de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa n. 04/2005, de 15/06/2005](#))

XIV - manutenção das contas bancárias específicas dos recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória (FUNDEF, ENSINO, SUS, PAB, PSF, OUTROS), sendo vedada a transferência destes recursos para outras contas, bem como a inclusão de outros recursos nestas contas; ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XV – implantação e manutenção de sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. ([Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

Art. 6º - Constitui obrigação das Administrações Direta e Indireta Municipais, a prática das seguintes atividades no preparo da documentação, sujeita ao exame desta Corte de Contas, relativamente a cada mês encerrado:

I - extração dos balancetes de receitas e despesas com demonstração das receitas previstas/arrecadadas e despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas;

II - ordenamento sequencial, dos termos de delegação de competência para ordenar despesas;

III - ordenamento sequencial, por Função, das notas de empenho com seus comprovantes e minutas de receitas, extraindo-se os respectivos somatórios devidamente rubricados e datados, que ficarão anexados aos documentos para conferência;

IV - ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e respectivas leis e resoluções fixadoras e/ou atualizadoras;

V - agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com a MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, conforme disposto em Instrução Normativa específica;

VI - agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes de despesas com as AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, realizadas com recursos de impostos e transferências, excetuando-se aquelas realizadas com recursos vinculados (SUS, PAB, PSF, outros), conforme disposto em Instrução Normativa específica;

VII – agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com recursos provenientes da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE; ([Redação dada pelo art. 3º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

VIII - agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com recursos provenientes das multas de trânsito; ([Redação dada pelo art. 3º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

IX - agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com recursos provenientes de royalties; ([Redação dada pelo art. 3º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

X – conferência do correto preenchimento dos seguintes elementos essenciais das notas de empenho: classificação orçamentária completa; indicação da instituição financeira, números da conta-corrente bancária e do respectivo cheque; fontes de recursos; históricos completos e

esclarecedores que deverão indicar, quando for o caso, a modalidade licitatória, natureza e número do processo correspondente, ou do número do instrumento de convênio e do órgão conveniado; demonstração de saldos orçamentários; autorização e liquidação das despesas, com a devida identificação dos responsáveis e correspondentes e competentes assinaturas; e quitação, com a correta e devida identificação dos favorecidos ou beneficiários ([Renumerado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XI - ordenamento, em separado, dos procedimentos licitatórios (processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade), juntamente com a portaria que designa a comissão de licitação, os contratos, se for o caso, cópias das notas de empenho e respectivos comprovantes legais; ([Renumerado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XII - ordenamento, em separado, dos convênios e respectivas prestações e/ou tomadas de contas das entidades beneficiárias, juntamente com as leis específicas e as autorizativas de abertura dos créditos adicionais, quando estes não estiverem previstos na Lei Orçamentária Anual; ([Renumerado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XIII - anexação, nas notas de empenho referentes às despesas com publicidade e divulgação, de exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo que demonstre o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão, não podendo constar destes, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; ([Renumerado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XIV - emissão de relação detalhada da dívida ativa, com identificação dos devedores, dos créditos inscritos e recebidos e das cobranças realizadas nas esferas administrativa e judicial; ([Renumerado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

XV - emissão de relação detalhada da dívida fundada, com identificação da origem e memória de cálculo, acompanhada da lei autorizativa e do respectivo contrato. ([Renumerado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005](#))

Art. 7º - As Administrações Direta e Indireta Municipais manterão em seus arquivos, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Procedimentos Licitatórios e Contratos;

II - Anexo II – Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

III - Anexo III - Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres;

IV - Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias, incluídos os que envolvam concessão, doação ou permissão de qualquer natureza);

V - Anexo V - Termos Aditivos a Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias);

VI - Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias);

VII - Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos;

VIII - Anexo VIII - Aplicações Financeiras;

IX - Anexo IX - Despesas de Publicidade e Divulgação.

§ 1º - Caso não haja a realização dos atos e procedimentos previstos nos incisos acima, deverá constar do respectivo anexo declaração neste sentido.

§ 2º - Os anexos referidos neste artigo deverão ser assinados pelo titular do órgão ou entidade ou por detentor de delegação de competência, sendo, nesse caso, o titular solidariamente responsável pelas informações prestadas.

Art. 8º - As Administrações Direta e Indireta Municipais manterão em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, os seguintes quadros, com a posição em 31/12:

I - Quadro I - Relação de Veículos;

II - Quadro II - Relação dos Estabelecimentos de Ensino Municipal;

III - Quadro III - Relação dos Bens Imóveis.

Art. 9º - O Poder Executivo Municipal manterá em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, os seguintes documentos extraídos do sistema próprio de contabilidade:

- I - Comparativo da Receita Orçada com a Receita Arrecadada;
- II - Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada, discriminado até o nível de elemento de despesa;
- III - Balanço Orçamentário;
- IV - Balanço Financeiro, no qual deverá ser incluído o valor inscrito em restos a pagar, devidamente apropriado na despesa orçamentária, em contrapartida à receita extraorçamentária;
- V - Balanço Patrimonial;
- VI - Comparativo do Balanço Patrimonial do exercício anterior com o do exercício encerrado;
- VII - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- VIII - Demonstrativos das Dívidas Flutuante e Fundada;
- IX - Demonstrativo dos Bens Incorporados e Desincorporados do Patrimônio Municipal;
- X - Memorial de Restos a Pagar, discriminado por Função, com a indicação da respectiva disponibilidade financeira;
- XI - Leis e Decretos de caráter financeiro, incluindo a Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- XII - Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12;
- XIII - Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados;
- XIV - Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;
- XV - Relatórios emitidos pelo responsável, comissão ou órgão central do Sistema de Controle Interno;
- XVI - Certidão de regularidade das contribuições para o Instituto de Previdência a que estiver vinculado;
- XVII - Inventário Geral Analítico dos Bens em 31/12, discriminados por departamento.

§ 1º. - Aplica-se ao Poder Legislativo e às Fundações e às Autarquias Municipais, no que couber, o disposto neste artigo.

§ 2º. - Os Demonstrativos Contábeis do Poder Executivo, mensais e anuais, deverão evidenciar os dados da Administração Direta e Indireta, isolada e conjuntamente.

§ 3º. - As informações prestadas pelos Municípios no SIACE/PCA deverão estar em conformidade com aquelas prestadas no SIACE/LRF, bem como com os dados constantes da documentação exigida neste artigo.

§ 4º. - A adoção do SIACE/PCA para a remessa da prestação de contas anual não desobriga o Poder Executivo de cumprir as disposições deste artigo.

Art. 10 – Além da documentação prevista no artigo anterior, observadas as disposições de seu § 1º, as autarquias e fundações manterão, em seus arquivos, os documentos arrolados a seguir:

- I - Lei Municipal instituidora da Autarquia e/ou Fundação;
- II - Estatuto Social e respectivas alterações, devidamente aprovados e registrados;
- III - Cópia dos atos de nomeação e posse da Diretoria;
- IV - Cópia dos instrumentos legais de fixação e atualização da remuneração da Diretoria e dos Conselheiros.

Parágrafo único – A adoção do SIACE/PCA para a remessa da prestação de contas anual não desobriga as entidades de cumprirem as disposições deste artigo, como também do artigo 9º, observado o disposto em seu § 1º.

Art. 11 - As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista manterão em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, os demonstrativos contábeis extraídos do sistema próprio de contabilidade e os atos constitutivos e outros documentos.

§ 1º. - Deverão ser mantidos nos arquivos os seguintes demonstrativos contábeis:

- I - Relatório de Diretoria;
- II - Relatório do Conselho de Administração;
- III - Demonstrações Contábeis comparativas do exercício anterior com o exercício encerrado:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Demonstração do Resultado do Exercício;
 - c) Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
 - d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
 - e) Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
 - f) Notas Explicativas.
- IV - Parecer do Conselho Fiscal;
- V - Certificado de Auditoria (se exigido estatutariamente);
- VI - Demonstração Analítica das Contas de Resultados Mensais;
- VII - Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12;
- VIII - Termo de Conferência do Estoque em Almoxarifado;
- IX - Inventário Geral Analítico;
- X - Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados;
- XI - Publicação das Demonstrações Financeiras;
- XII - Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;
- XIII - Balancetes Mensais - Ativos e Passivos - e a Demonstração Mensal Analítica de Receitas e Despesas, com demonstração de saldos;
- XIV - Comprovantes de despesas nos originais, contendo os somatórios mês a mês;
- XV - Comprovantes das receitas e, em havendo dispensa da emissão de notas fiscais, a entidade manterá as minutas de receita ou o seu demonstrativo analítico;
- XVI - Quadro demonstrativo das despesas de publicidade e divulgação.

§ 2º. – Deverão ser mantidos nos arquivos os seguintes atos constitutivos e outros documentos:

I - Lei Municipal que autoriza a instituição das Empresas Públicas e/ou Sociedades de Economia Mista; ([Redação dada pelo art. 4º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

II - Estatuto ou Contrato Social e respectivas alterações, devidamente aprovados e registrados;

III - Atos de nomeação da Diretoria;

IV - Cópia dos instrumentos legais de fixação e atualização dos valores de retiradas ou honorários da Diretoria e dos Conselheiros.

Art. 12 – O relatório de inspeção ou de auditoria será instruído com cópia dos documentos comprobatórios das ocorrências apuradas, autenticadas por servidor deste Tribunal.

Art. 13 – O descumprimento do disposto nesta instrução importará aplicação de multa ao representante legal do órgão ou entidade e/ou ordenador de despesas, nos termos do art. 95 da Lei Complementar nº 33/94, sem prejuízo de medidas legais requeridas ao Ministério Público.
Parágrafo único – A multa de que trata o caput deste artigo será aplicada pela Primeira Câmara. ([Redação dada pelo art. 5º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004](#))

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa TC nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Sala das Sessões, em 17 de dezembro de 2003.

Simão Pedro Toledo

Conselheiro-Presidente

ANEXO I
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do contrato ou instrumento hábil (previstos no art. 62 da Lei 8666/93) ou do instrumento congênere.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Modalidade da licitação.
- 05 – Número do instrumento convocatório.
- 06 – Objeto da licitação descrito de forma clara e sucinta.
- 07 – Número do contrato ou instrumento congênere.
- 08 – Data de assinatura do contrato ou instrumento congênere.
- 09 – Datas de início e término da vigência do contrato ou instrumento congênere.
- 10 – Nome ou razão social da parte.
- 11 – Valor total do contrato ou instrumento congênere.
- 12 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 13 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 14 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 15 – Informar ocorrências de anulação, revogação e outras.
- 16 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 17 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO II
PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do contrato ou instrumento hábil (previstos no art. 62 da Lei 8666/93) ou do instrumento congênere.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do processo formal de dispensa.
- 05 – Número do processo formal de inexigibilidade.
- 06 – Objeto da dispensa ou da inexigibilidade de licitação descrito de forma clara e sucinta.
- 07 – Número do contrato ou instrumento congênere.
- 08 – Data de assinatura do contrato ou instrumento congênere.
- 09 – Datas de início e término da vigência do contrato ou instrumento congênere.
- 10 – Nome ou razão social da parte.
- 11 – Valor total do contrato ou instrumento congênere.
- 12 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 13 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 14 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 15 – Informar ocorrências de anulação, revogação e outras.
- 16 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 17 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO III
TERMOS ADITIVOS A CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do termo aditivo.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do termo aditivo.
- 05 – Objeto descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor total do termo aditivo.
- 07 – Data da assinatura do termo aditivo.
- 08 – Datas de início e término da vigência do termo aditivo.
- 09 – Nome ou razão social da parte.
- 10 – Número do contrato inicial ou instrumento congênere.
- 11 – Data de assinatura do contrato inicial ou instrumento congênere.
- 12 – Valor do contrato inicial ou instrumento congênere.
- 13 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO IV
CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do convênio ou do instrumento congênere.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do convênio ou instrumento congênere.
- 05 – Objeto do convênio ou instrumento congênere descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor total do convênio ou instrumento congênere.
- 07 – Data de assinatura do convênio ou instrumento congênere.
- 08 – Datas de início e término da vigência do convênio ou instrumento congênere.
- 09 – Classificação orçamentária e fonte de recursos.
- 10 – Nome ou razão social da parte (conveniada).
- 11 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 12 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 13 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 14 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 15 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO V
TERMOS ADITIVOS A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do termo aditivo.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do termo aditivo.

- 05 – Objeto do termo aditivo descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor total do termo aditivo.
- 07 – Data de assinatura do termo aditivo.
- 08 – Datas de início e término da vigência do termo aditivo.
- 09 – Classificação orçamentária e fonte de recursos.
- 10 – Nome ou razão social da parte (conveniada).
- 11 – Número do convênio inicial ou instrumento congênere.
- 12 – Data de assinatura do convênio inicial ou instrumento congênere.
- 13 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO VI

PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da efetiva prestação de contas.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.
- 05 – Objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.
- 07 – Data da assinatura do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.
- 08 – Marcar com xis (X) se a prestação de contas é parcial ou total.
- 09 – Nome do prestador.
- 10 – Local e data do preenchimento deste Anexo.
- 11 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO VII

PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da efetiva prestação de contas.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 05 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 06 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 07 – Valor adiantado.
- 08 – Código da natureza e item da despesa.
- 09 – Data de recebimento do recurso.
- 10 – Data em que as contas foram prestadas.
- 11 – Nome do prestador.
- 12 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 13 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO VIII
APLICAÇÕES FINANCEIRAS
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Identificação do mês em que foi auferido o rendimento da aplicação financeira.
- 04 – Rubrica da receita.
- 05 – Indicar a instituição financeira onde foi realizada a aplicação.
- 06 – Nº da conta bancária.
- 07 – Valor do rendimento bruto.
- 08 – Valor do desconto do Imposto de Renda.
- 09 – Valor do desconto do imposto s/ operações financeiras.
- 10 – Outras deduções.
- 11 – Valor do rendimento líquido auferido no mês.
- 12 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 13 – Nome, Nº do CRC e assinatura do contador.
- 14 – Nome, qualificação e assinatura do dirigente do órgão.

ANEXO IX
DESPESAS COM PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Mês da realização da despesa com publicidade ou divulgação.
- 04 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 05 – Identificação do jornal/revista ou rádio que divulgou a(s) matéria(s).
- 06 – Descrição sucinta do conteúdo da(s) matéria(s) divulgada(s).
- 07 – Valor(es) da(s) despesa(s).
- 08 – Local e data do preenchimento do anexo.
- 09 – Nome, nº do CRC e assinatura do contador.
- 10 – Nome, qualificação e assinatura do dirigente do órgão.

QUADRO I
RELAÇÃO DE VEÍCULOS
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Unidade da Administração em que está alocado o veículo.
- 04 – Marca e modelo do veículo.
- 05 – Ano de fabricação do veículo.
- 06 – Número da placa do veículo.
- 07 – Especificar o tipo de combustível utilizado pelo veículo.
- 08 – Indicar se o veículo possui ou não seguro obrigatório.
- 09 – Indicar o estado de conservação do veículo.

- 10 – Data e valor da incorporação do veículo.
- 11 – Valor da desincorporação do veículo, data, forma (leilão ou inservível).
- 12 – Observações que se fizerem necessárias.
- 13 – Local e data do preenchimento do Quadro.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

QUADRO II

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MUNICIPAL INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Nome do estabelecimento de ensino.
- 04 – Bairro, Distrito ou Zona Rural da localidade do estabelecimento de ensino.
- 05 – Distância do estabelecimento de ensino para a sede do município.
- 06 – Número de salas de aula do estabelecimento de ensino.
- 07 – Número de turnos do estabelecimento de ensino.
- 08 – Número de séries oferecidas pelo estabelecimento de ensino.
- 09 – Número de alunos do estabelecimento de ensino.
- 10 – Número de professores lotados no estabelecimento de ensino.
- 11 – Número de Orientadores e Supervisores lotados no estabelecimento de ensino.
- 12 – Número de pessoal de apoio lotados no estabelecimento de ensino (merendeiras, serventes, administrativo em geral).
- 13 – Local e data do preenchimento do Quadro.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

QUADRO III

RELAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão, entidade, município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Descrição do imóvel de forma clara e sucinta.
- 04 – Bairro, Distrito ou Zona Rural da localidade do imóvel.
- 05 – Data da aquisição do imóvel.
- 06 – Valor histórico da aquisição do imóvel.
- 07 – Valor contábil do imóvel, constante do inventário patrimonial.
- 08 – Forma de aquisição do imóvel (compra, doação, etc).
- 09 – Indicar o número do registro do imóvel no respectivo cartório de registro de imóveis.
- 10 – Responder com SIM/NÃO se o imóvel foi arrendado a terceiros.
- 11 – Caso a resposta ao item 10 for SIM, informar o valor do arrendamento.
- 12 – Caso a resposta ao item 10 for SIM, informar o período que o imóvel foi arrendado.
- 13 – Local e data do preenchimento do Quadro.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS					REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003	
ANEXO VI					ARTIGO 7º, VI	
PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES						
01-Órgão/Entidade/Município				02-Mês/Ano	03-Setor Responsável	
04 - Nº	05 – Objeto	06 -Valor	07-Data	08 - Prestação de Contas		09 – Prestador
				Parcial	Total	
10 - LOCAL / DATA			11 – IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA			

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS						REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003	
ANEXO VII						ARTIGO 7º, VII	
PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS							
01-Órgão/Entidade/Município				02-Mês/Ano		03-Setor Responsável	
EMPENHO ESTIMATIVO			07-Vr Concedido	08-Natureza/Item da Desp.	09-Data Receb.	10-Data da PC	11-Prestador
04-Nº	05-Data	06-Valor					
12-LOCAL / DATA				13-IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA			

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS ANEXO IX DESPESAS COM PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO			REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003 ARTIGO 7º, IX	
01 – ÓRGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO			02 - EXERCÍCIO	
03 - MÊS	04-Nº DO EMPENHO	05-ÓRGÃO DIVULGADOR	06-TIPO DE PUBLICIDADE	07-VALOR
08 - LOCAL / DATA				
09 – CONTADOR			10 - DIRIGENTE DO ÓRGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO	
IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA			IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA	

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS					REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003		
QUADRO I					ARTIGO 8º, I		
RELAÇÃO DE VEÍCULOS							
01-Órgão/Entidade/Município					02 - Exercício		
03 - Alocação / Unidade	04 - Marca / Modelo	05 – Ano de Fabricação	06 - Placa	07 - Tipo de Combust. (A) Álcool (G) Gasol. (D) Diesel	08 - Seguro Obrigatório (S) Sim (N) Não	10 - Incorporação	
						Data	Valor
11 – Desincorporação					12 - Observações		
Data	Modalidade		Valor (R\$)				
13-Local / Data			14-Dirigente do Órgão/Entidade/Município - Identificação / Assinatura				

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
QUADRO II
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MUNICIPAL**

**REF. INSTR. NORM. Nº 08/2003
ARTIGO 8º, II**

01 – ÓRGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO						02 - EXERCÍCIO			
03. Nome do Estabelecimento	04. Localidade	05. Distância (km)	06. N.º de salas de aula	07. N.º de Turnos	08. Séries Oferecidas	09. N.º de Alunos	10. Professores	11. Especialistas	12. Administração / Apoio
13 - Local / Data			14 - Responsável – Nome / Assinatura						

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS							REF. INSTR. NORM. Nº 08/2003		
QUADRO III							ARTIGO 8º, III		
RELAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS									
01 – ÓRGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO							02 – EXERCÍCIO		
03 – Descrição	04. Localização	05 - Data de Aquisição	06 - Valor de Aquisição	07 - Valor Contábil	08 - Forma de Aquisição	09 – Nº do Registro do Imóvel	10 – Arrendamento Sim/Não	11 - Valor do Arrendamento	12 -Período do Arrendamento
13 - Local / Data				14 - Responsável - Nome / Assinatura					