

| ANO XXXVIII – BRASÍLIA (DF), 13 DE ABRIL DE 2018 |  | Nº 07/2018   |
|--|--|--|
| <b>S U M Á R I O</b>                             |  |  |
| <b>PARTE I</b>                                   |  |  |
| <b>DECISÕES DO PLENÁRIO</b>                      |  |  |
| B  | ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 960                          | 129  |
| O  | ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 961                          | 129  |
| <b>PARTE II</b>                                  |  |  |
| <b>DA PRESIDÊNCIA</b>                            |  |  |
| E  | RESOLUÇÃO  | 130  |
| T  | PORTARIAS  | 136  |
| I  | DESPACHO   |  |
| M  | ABONO DE PERMANÊNCIA – Concessão                             | 137  |
|  | ACERTOS FINANCEIROS – Concessão                              | 137  |
|  | AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS – Autorização        | 138  |
|  | HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO - Autorização              | 139  |
| I  | HORÁRIO PARA AMAMENTAÇÃO – Autorização                       | 139  |
| N  | LICENÇA MÉDICAS – Homologação                                | 139  |
| <b>PARTE IV</b>                                  |  |  |
| <b>ASSUNTOS DIVERSOS</b>                         |  |  |
| <b>ATOS DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> |  |  |
| R  | DESPACHO   |  |
| N  | ACERTOS FINANCEIROS – Autorização e sobrestamento            | 140  |
|  | ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – Concessão                        | 140  |
|  | ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – Concessão                   | 141  |
| O  | DIÁRIAS – Concessão  | 143  |
|  | DÍVIDA POR EXERCÍCIOS ANTERIORES – Reconhecimento            | 144  |
|  | LICENÇAS MÉDICAS – Homologação e retificação ferimento       | 144  |
|  | LICENÇA-PATERNIDADE – Prorrogação                            | 146  |
|  | LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Gozo                        | 146  |
|  | PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO – indeferimento                     | 147I   |
|  | SOBRESTAMENTO DE PROCESSO – Autorização                      | 147  |
| <b>ATOS DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>   |  |  |
|  | DESPACHO   |  |
|  | AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR – Deferimento                            | 147  |
|  | INCLUSÃO, EXCLUSÃO E MANUTENÇÃO DE DEPENDENTES – Autorização | 148  |
|  | EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO – Autorização                          | 150  |
|  | PRO-SAÚDE – Reembolso parcial                                | 151  |
| COMPOSIÇÃO                                       |  | REPRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO                            |
| SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS                  |  | SERVIÇO DE PROTOCOLO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL/SEPROD |
| ejs.   |  |  |

**PARTE I**  
**DECISÕES DO PLENÁRIO**

**ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 960**

Aos 3 dias de abril de 2018, às 16h29, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU VALE DA SILVA, JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral em exercício MARCOS FELIPE PINHEIRO LIMA, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

Ausente, por motivo de viagem de caráter oficial, o Conselheiro MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO.

A Senhora Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, para relato de processos.

PROCESSO Nº [12459/2015](#) - Recurso hierárquico ao Plenário apresentado pela servidora Denise Duarte Guirra Kuhlmann, em desfavor de despacho da presidência, que negou provimento a anterior Recurso Hierárquico e manteve o indeferimento do pedido de cômputo do curso de Pós-Graduação em Gestão Empresarial, para fins de Adicional de Qualificação. DECISÃO Nº 17/2018 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento do Recurso Hierárquico interposto pela servidora Denise Duarte Guirra Kuhlmann (fls. 161/167); II – no mérito, negar provimento ao recurso, tendo em vista a ausência de novos elementos que justifiquem o reexame da decisão recorrida; III – dar ciência à recorrente desta decisão.

PROCESSO Nº [7815/2018-e](#) - Plano Anual de Correição referente ao exercício de 2018. DECISÃO Nº 18/2018 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – com fulcro no art. 8º, inciso I, da Resolução n.º 311/2017-TCDF, c/c o art. 20, inciso I, do RI/TCDF, conhecer do Plano Anual de Correição do TCDF para o exercício de 2018, constante do e-DOC 6BB1C2EE-e e aprová-lo; II – autorizar o retorno dos autos à Coger/TCDF, para adoção das medidas pertinentes e posterior arquivamento.

Nada mais havendo a tratar, às 16h34, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOSÉ VALFRIDO DA SILVA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, contendo 2 processos, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

## ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 961

Aos 5 dias de abril de 2018, às 16h02, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU VALE DA SILVA, JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

Ausente, por motivo de viagem de caráter oficial, o Conselheiro MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO.

A Senhora Presidente submeteu à apreciação do Plenário o Processo nº 41.474/2017-e, que trata da resolução instituindo a Política de Gestão de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal. DECISÃO Nº 19/2018 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I - aprovar a proposta de resolução constante do e-DOC 33824CFD e seu Anexo, representado pelo e-DOC 3335513C, instituindo a Política de Gestão de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal; II - autorizar a remessa dos autos à Secretaria-Geral de Administração para as providências de sua alçada, com posterior arquivamento.

Nada mais havendo a tratar, às 16h07, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOSÉ VALFRIDO DA SILVA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, contendo 1 processo, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

## PARTE II ATOS DA PRESIDÊNCIA

### RESOLUÇÃO Nº 313, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

Institui a Política de Gestão de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 16, inciso L, do Regimento Interno, tendo em vista o constante no Processo nº 41474/17-e, resolve:

Art. 1º Fica instituída, na forma do Anexo Único desta Resolução, a Política de Gestão de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

### Política de Gestão de Documentos do TCDF SUMÁRIO

|   |   |
|---|---|
| 1 Objetivo  | 3 |
| 2 Termos e definições .....   | 3 |
| 3 Escopo .....  | 4 |
| 4 Papéis e responsabilidades pela gestão de documentos .....                | 5 |
| 4.1 Presidente .....  | 5 |
| 4.2 Profissionais de arquivo .....  | 5 |
| 4.3 Gestores das Unidades .....   | 5 |
| 4.4 Usuários finais .....   | 5 |
| 4.5 Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação ..... | 5 |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 5 Implementação .....          | 6 |
| 6 Controle de documentos ..... | 6 |
| 6.1 Criação .....              | 6 |
| 6.2 Captura .....              | 6 |
| 6.3 Classificação .....        | 6 |
| 6.4 Segurança .....            | 7 |
| 6.5 Preservação .....          | 7 |
| 6.6 Difusão .....              | 7 |
| 6.7 Destinação .....           | 7 |
| 7 Monitoramento e ajuste ..... | 8 |
| 8 Legislação e normas .....    | 8 |

## 1 Objetivo

A Política de Gestão de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF tem por objetivo estabelecer diretrizes, premissas e regras gerais que visam garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de modo a apoiar suas funções e atividades pelo tempo em que se fizerem necessários.

## 2 Termos e definições

### 2.1 Autenticidade

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

### 2.2 Avaliação

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

### 2.3 Arquivo

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

### 2.4 Captura

Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

### 2.5 Classificação

Organização sistemática de atividades e documentos em grupos ou categorias de acordo com métodos, procedimentos, ou convenções representados em um plano ou esquema.

### 2.6 Confiabilidade

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

### 2.7 Descrição

O processo de documentação das informações sobre a natureza e conteúdo dos documentos. A descrição identifica aspectos referentes à proveniência, arranjo, formatos e conteúdos e os apresenta de maneira normalizada.

### 2.8 Destinação

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

### 2.9 Documento arquivístico

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido como evidência ou informação para ação ou referência, independentemente do suporte em que é registrado.

### 2.10 Documento arquivístico digital

Documento arquivístico registrado, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

### 2.11 Gestão de documentos

Campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos. Inclui os processos para capturar e manter evidências e informações sobre as atividades e transações institucionais.

### 2.12 Grau de sigilo

Gradação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza do seu conteúdo, com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

### **2.13 Indexação**

Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.

### **2.14 Integridade**

Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

### **2.15 Metadados**

Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

### **2.16 Relação orgânica**

Vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu.

### **2.17 Suporte**

Base física sobre a qual a informação é registrada.

### **2.18 Preservação digital**

Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

## **3 Escopo**

A Política é aplicável a todo o Tribunal, visto que a totalidade das atividades e transações resultam na produção, recebimento ou manutenção de documentos arquivísticos, sejam em suportes físicos ou eletrônicos, e que perpassam todas as unidades administrativas do TCDF.

## **4 Papéis e responsabilidades pela gestão de documentos**

### **4.1 Presidente**

Autoridade máxima responsável pela viabilidade desta Política, garantindo o cumprimento da legislação arquivística vigente e normas correlatas. Ao Presidente cabe a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros e a promoção do envolvimento de todos na gestão de documentos arquivísticos.

### **4.2 Profissionais de arquivo**

Responsáveis pelo planejamento e implementação da Política e pelas ações decorrentes para a sua integral consecução. Cabe a esses profissionais a direção dos serviços de gestão de documentos, o controle dos trabalhos executados em todos os níveis e a disseminação de técnicas e da cultura arquivística.

### **4.3 Gestores das Unidades**

São responsáveis por garantir que os documentos sejam criados, utilizados e armazenados em conformidade com a Política em epígrafe. Devem assegurar a documentação de todas as atividades e sua captura nos sistemas de gestão de documentos e, também, devem garantir que o descarte de documentos somente ocorra segundo os critérios estabelecidos pelas regras de avaliação e destinação de documentos do TCDF.

### **4.4 Usuários finais**

Todos os integrantes do TCDF (membros, servidores, funcionários terceirizados e estagiários) são responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras. Os usuários devem seguir os procedimentos e operações técnicas estabelecidos nos instrumentos de gestão de documentos e devem observar questões relacionadas à segurança, à privacidade e à confidencialidade das informações constantes nos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no desenvolvimento de suas atividades.

### **4.5 Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação**

São os profissionais responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados, e pela operacionalização dos sistemas de computação de comunicação. Cabe a esses profissionais a gestão da infraestrutura e o desenvolvimento de soluções para garantir que os documentos arquivísticos permaneçam autênticos, confiáveis e acessíveis ao longo do tempo.

## **5 Implementação**

A implementação desta Política ocorrerá por meio da criação do Sistema de Gestão de Documentos do TCDF e estruturação da área responsável pela coordenação do sistema. Adicionalmente, sua efetivação se dará com o desenvolvimento de normas específicas e com a criação dos seguintes instrumentos de gestão arquivística:

- Plano de classificação de documentos;
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos;

- Esquema de classificação quanto à segurança e ao acesso;
- Manual de gestão de documentos;
- Manual de tipologia documental;
- Tesouro de termos preferidos;

## **6 Controle de documentos**

### **6.1 Criação**

Os integrantes do TCDF que possuam competência para tanto, ou por meio de delegação, podem criar documentos arquivísticos, observando os parâmetros estabelecidos pelos instrumentos de gestão de documentos. Os produtores têm o dever de criar documentos completos e acuráveis, a fim de facilitar ações, proteger direitos dos servidores e cidadãos e permitir o exame detalhado da condução das atividades.

### **6.2 Captura**

Serão declarados como documentos arquivísticos os documentos capturados por sistemas informatizados de gestão de documentos que atendam aos requisitos da legislação arquivística brasileira e normas correlatas, por meio de ações de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e outros metadados.

### **6.3 Classificação**

Todos os documentos devem ser organizados de maneira uniforme e lógica a fim de que sua relação orgânica seja mantida e sua recuperação seja facilitada. A classificação se baseará no agrupamento.

### **6.4 Segurança**

Os documentos arquivísticos devem ser acessados apenas por usuários autorizados e todos os procedimentos relacionados à segurança devem constar em um esquema de classificação quanto à segurança e ao acesso, que estabeleça graus de sigilo e condições para acesso. Documentos sigilosos e documentos que contenham informações pessoais serão resguardados.

### **6.5 Preservação**

Os documentos arquivísticos do TCDF, independentemente do suporte no qual estejam registrados, serão armazenados em condições adequadas e livres de riscos que possam culminar em sua deterioração.

Documentos em formatos especiais serão acondicionados em materiais específicos e armazenados em condições condizentes com suas especificidades. Já os documentos identificados com potencial valor para a história da instituição, serão produzidos em materiais que garantam sua guarda indefinidamente.

No caso dos documentos digitais, tendo em vista a maior probabilidade de obsolescência de suportes e formatos, serão estabelecidas regras especiais que constarão em política específica para a sua preservação.

### **6.6 Difusão**

O TCDF deve assegurar a recuperação e a ampla difusão dos documentos arquivísticos, salvo em casos de sigilo ou restrição de acesso, a fim de atender a requisitos legais de transparência e acesso à informação. Os documentos considerados de valor para a preservação da memória institucional e de grande relevância para a sociedade serão descritos de acordo com as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística e disponibilizados por meio de instrumentos de pesquisa e plataformas de acesso.

### **6.7 Destinação**

Os documentos arquivísticos do TCDF somente serão eliminados após cumprimento de critérios para sua retenção e destinação estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação de documentos. Após o cumprimento dos requisitos de avaliação e destinação, os documentos devem ser apreciados por comissão multidisciplinar que envolva representantes das unidades administrativas da instituição e, caso necessário, da sociedade, e atender aos trâmites previstos na legislação arquivística brasileira.

## **7 Monitoramento e ajuste**

A vigência da Política e o cumprimento de seus objetivos serão monitorados a fim de que seja verificado, regularmente, sua conformidade com os dispositivos legais e o cumprimento dos requisitos definidos nas normas correlatas. O monitoramento ocorrerá por meio de *feedbacks* dos usuários e auditorias que possam verificar a garantia da autenticidade, da confiabilidade, da preservação e do acesso dos documentos arquivísticos.

Esta Política será revisada pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos do TCDF a cada três anos ou após qualquer mudança institucional significativa que afete as atividades de gestão de documentos.

## **8 Legislação e normas**

A Política de Gestão de Documentos do TCDF está em consonância com a legislação arquivística brasileira vigente:

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

- Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Lei n.º 5.433, 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Lei Distrital n.º 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos;
- Lei Distrital n.º 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.
- Decreto n.º 4.073, de 3 de Janeiro de 2002, que regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Adicionalmente, a Política respalda-se nas resoluções normativas criadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Dentre essas, destacam-se:

- Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, que dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso;
- Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Por fim, a Política em epígrafe está fundamentada, teórica e metodologicamente, nas normas internacionais de padronização de melhores práticas de gestão de documentos e de administração de arquivos, das quais se destacam:

- ISO 15489-1:2001 – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 1: Geral;
- ISO/TR 15489-2:2001 – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 2: Diretrizes;
- ISO 30300:2011 – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Fundamentos e vocabulário;
- ISO 30301:2011 – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Requisitos;
- ISO 30302:2015 – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Diretrizes para implementação;
- ISO 13008:2012 – Informação e documentação – Conversão de documentos digitais e processos de migração;
- ISO 14721:2012 – Dados espaciais e sistemas de transferência de informação – *Open Archival Information System* (OAIS) – Modelo de referência.

PORTARIA Nº 83, DE 28 DE MARÇO DE 2018 (DODF DE 02.04.18)

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 68, inc. III, da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se