



# **DIÁRIO OFICIAL**

DO DISTRITO FEDERAL

Brasília, terça-feira 24 de setembro de 1991

SUPLEMENTO

ANO XVI Nº 188

## **TRIBUNAL DE CONTAS DO DF**

**RESOLUÇÃO Nº 048, DE 20 DE SETEMBRO  
DE 1991**

**CRIA O SISTEMA DE ARQUIVO DO TRIBU-  
NAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**BRASÍLIA — 1991**

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 048, DE 20 DE setembro DE 1991

Cria o Sistema de Arquivo do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso I, da Lei nº 091/90, de 30 de março de 1990, tendo em vista o disposto nos arts. 28, parágrafo único, e 29, da mesma Lei, e, ainda, o decidido pelo Egrégio Plenário na Sessão realizada em

CONSIDERANDO que o art. 216, § 2º, da Constituição Federal dispõe que "cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos necessitem";

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que se entende por documento toda e qualquer informação registrada em um suporte material, independentemente da espécie (processo, ofício, memorando etc);

CONSIDERANDO que se entende por arquivo o conjunto de documentos produzidos e acumulados por pessoa física e instituições públicas ou privadas em decorrência de suas atividades espe

cíficas;

CONSIDERANDO que os documentos possuem um ciclo de vida e que de acordo com as características de cada fase, os arquivos se dividem em correntes, intermediários e permanentes;

CONSIDERANDO que a destruição indiscriminada de documentos efetuada sem critérios arquivísticos pode acarretar prejuízos irreparáveis à administração, à hierarquia e ao cidadão em geral;

#### R E S O L V E :

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 1º - Fica criado o Sistema de Arquivo do Tribunal de Contas do Distrito Federal (SIARQ).

Art. 2º - O SIARQ do Tribunal de Contas do Distrito Federal compõe-se de um Órgão Central, representado pela Divisão de Documentação, através da Seção de Protocolo e Arquivo, e de Órgãos Setoriais, representados pelos arquivos das unidades administrativas.

Art. 3º - Compete ao Órgão Central do Sistema normatizar, coordenar e executar as atividades de recebimento, expedição, registro, controle da tramitação, consulta, empréstimo, restauração e conservação, eliminação de documentos e microfilmagem' no Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Parágrafo único - Compete ainda ao Órgão Central:

- a) prestar assistência técnica às unidades administrativas;
- b) orientar as atividades de avaliação e classificação de documentos;
- c) participar do planejamento de elaboração de Sistemas de Processamento de Dados, aplicados a documentos de arquivo;
- d) assessorar o Serviço de Seleção e Treinamento ' quanto à realização de programas de aperfeiçoamento e reciclagem nas atividades de arquivo e protocolo.
- e) orientar a seleção de documentos para microfilmagem.

Art. 4º - Fica o Órgão Central do Sistema responsável pelas normas e rotinas administrativas relativas a documentação, devendo após aprovação da administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal, constar do Manual de Procedimentos.

## CAPÍTULO II

### Recebimento e Registro de Documentos

#### SEÇÃO I

##### Recebimento

Art. 5º - Todos os documentos remetidos ao Tribunal,

independentemente de sua forma de entrega, deverão ser encaminhados à Seção de Protocolo e Arquivo, para registro e controle da tramitação.

Art. 6º - Serão fornecidos, pelo agente receptor, ao interessado ou portador dos processos ou documentos, o respectivo comprovante de recebimento.

## SEÇÃO II

### Registro

Art. 7º - Registro é o ato pelo qual se confere a documentos recebidos um código de referência, cadastrando-se seus dados principais.

Art. 8º - Os documentos recebidos pela Seção de Protocolo e Arquivo serão imediatamente registrados, formando-se processos, desde que as matérias neles tratadas dependam de tramitação e decisão do Tribunal, de acordo com os casos relacionados no Manual de Procedimentos.

Art. 9º - Os documentos que não dependam de tramitação para tomada de decisão ou que sejam incluídos em processos já existentes, deverão ser registrados, obedecendo a data de recebimento no órgão.

Art. 10º - Os processos oriundos da Administração do Distrito Federal, ou de outros setores públicos ou privados, manterão seu número de origem para efeito de registro e controle de tramitação dentro do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 11º - O encaminhamento de documentos às unidades administrativas do Tribunal, pela Seção de Protocolo e Arquivo , será feito no prazo de 24(vinte e quatro) horas. Os documentos que devam ter andamento prioritário, serão encaminhados antes do término do expediente, se recebidos ou autuados na véspera do dia em que não haja expediente.

§ 1º - Terão andamento prioritário e imediato os processos ou documentos reservados e os relativos a:

- I - pedidos de informações formulados pela Câmara Legislativa;
- II - mandados de segurança;
- III - citações judiciais;
- IV - pedidos de informações atinentes a litígios judiciais;
- V - representações e denúncias;
- VI - pedido de prorrogação de prazo;
- VII - auxílio funeral;
- VIII - pedidos de exoneração, dispensa ou demissão de servidores;
- IX - consultas;
- X - outros processos que, por conveniência administrativa ou força de lei, devam ter tramitação preferencial.

§ 2º - A correspondência identificada como de caráter sigiloso ou particular será encaminhada sem ser aberta.

§ 3º - As diversas classes de processos em tramitação serão capeadas em cores diferenciadas, de sorte a permitir seu controle visual, conforme vier a ser definido no Manual de Procedimentos.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

##### Da Expedição de Documentos

Art. 12 - A expedição de documentos oficiais do Tribunal será realizada pela Seção de Protocolo e Arquivo, observadas as medidas de segurança necessárias.

§ 1º - Os documentos destinados a órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada, sediados no Distrito Federal, serão diretamente entregues por servidor da Seção de Protocolo e Arquivo, que exigirá, no ato da entrega, o correspondente recibo, em impresso aprovado.

§ 2º - Quando não se tratar de correspondências de decisão do Tribunal ou de diligência determinada pelas Inspetorias de Controle Externo, poderá sua expedição efetuar-se por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telegrafos.

§ 3º - Para a expedição de correspondência endereçada a localidade fora do Distrito Federal, serão também utilizados os serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

§ 4º - No caso de expediente de citação ou de notificação de responsáveis, adotar-se-ão as seguintes cautelas:

- I - quanto aos residentes no Distrito Federal, a entrega se fará diretamente ou por intermédio do órgão ou entidade a que estiver vinculado, ao próprio destinatário, ou a seu procurador, exigindo-se recibo em cópia do expediente, sendo também admitida a via postal, registrada e com Aviso de Recebimento;
- II - quanto aos residentes fora do Distrito Federal, a remessa da correspondência se fará por via postal, registrada e com Aviso de Recebimento.
- III - Sendo incerto e não sabido o endereço do responsável, a citação, ou a notificação se fará por edital, publicado por três dias consecutivos no Diário Oficial do Distrito Federal.

## SEÇÃO II

### Da Produção Documental

Art. 13 - A criação, pelas unidades administrativas, de novos tipos e modelos de documentos e formulários deverá ser notificada à Seção de Protocolo e Arquivo, para registro junto ao SIARQ, com o envio de uma cópia respectiva.

## CAPÍTULO IV

### Controle de Tramitação de Documentos

Art. 14 - Entende-se por tramitação, a movimentação de documentos entre as unidades administrativas do Tribunal de Contas do Distrito Federal e entre este e os demais órgãos da Adminis

tração Pública.

Art. 15 - A tramitação interna de processos será sem pre efetuada com conhecimento e controle da Seção de Protocolo e Arquivo, nas formas previstas nesta Resolução.

Art. 16 - A tramitação de documentos da Seção de Protocolo e Arquivo para as unidades administrativas será feita através de relatórios emitidos por computador ou através da guia de remessa de documentos, cujas instruções de preenchimento constam do Manual.

Art. 17 - A tramitação de documentos entre os respec tivos gabinetes e a Seção de Protocolo de Arquivo será realizada através da Relação de Remessa de Processos e da Guia de Remessa de Documentos.

Art. 18 - A tramitação entre as Divisões, os Servi ços e as Seções será realizada através da Guia de Remessa de Docu mentos.

Art. 19 - As Relações de Remessa de Processos serão encaminhadas à Seção de Protocolo e Arquivo no mesmo dia da trami tação e serão aceitas até as 18 h 30 min, ou, em casos excepcio nais, até a primeira hora do expediente do dia seguinte.

## CAPÍTULO V

Juntada, Desanexação e Desapensação  
de Documentos

## SEÇÃO I

### Juntada

Art. 20 - Entende-se por juntada, a reunião de um processo a outro que, por sua natureza, guardem entre si dependência ou conexão.

Parágrafo único - A juntada de documentos será realizada pela unidade administrativa interessada, implicando o procedimento a lavratura de termo específico, através de carimbo padronizado, devidamente assinado, no processo principal ou receptor e imediatamente informada à Seção de Protocolo e Arquivo nos termos do art. 23.

Art. 21 - A, juntada ocorre:

- I - por anexação, quando um processo é incorporado a outro, em razão de dependência entre eles, passando o conjunto a constituir um só processo;
- II - por apensação, quando em razão de correspondência ou similitude dos assuntos, um processo é unido a outro sem se incorporarem em definitivo, permanecendo com sua autonomia e numeração próprias.

§ 1º - Na juntada por anexação, as peças do processo acrescentado serão renumeradas, em sequência à numeração do processo principal.

§ 2º - Documentos avulsos serão juntados aos processos

sos por anexação, passando a ser peças numeradas e integrantes do todo.

Art. 22 - A juntada dependerá de determinação ou autorização da Chefia do órgão interessado ou de autoridade superior.

Art. 23 - A informação de juntada de processos à Seção de Protocolo e Arquivo, para registro em banco de dados, será feita através de etiqueta gomada, afixada na Relação de Remessa de Processo.

## SEÇÃO II

### Desanexação e Desapensação

Art. 24 - Desanexação é o ato de retirar peças de um processo, e desapensação, a separação de processos apensados.

Art. 25 - A desapensação dependerá de autorização ou determinação do responsável pela unidade administrativa interessada ou de autoridade superior e implicará a lavratura de termo de desapensação, através de carimbo padronizado, nos dois ou mais processos incluídos no procedimento, comunicando à Seção de Protocolo e Arquivo, conforme indicação no artigo 23.

Art. 26 - A retirada de peças de um processo condiciona-se à autorização:

- I - do Presidente, quando destinadas a terceiros, desde que dispensáveis ao processo;
- II - de Chefe de Departamento, Chefe de Divisão, Che

fe de Serviço ou de autoridade superior, quando pa  
ra atender interesse do serviço interno.

§ 1º - É dispensável a autorização do Plenário, ou do Presidente, quando se tratar da retirada de documentos de identifica  
ção pessoal de que trata a Lei nº 5.553, de 06 de dezembro de 1968, devendo o procedimento, contudo, ser autorizado pelos servidores in  
dicados no inciso II deste artigo.

§ 2º - A desanexação de peças ensejará a lavratura, na última folha do processo, de termo de retirada de documentos, atra  
vés de carimbo padronizado, onde se identifiquem os motivos do proce  
dimento e os números das folhas retiradas.

§ 3º - O processo que tiver peça retirada não terá, por isso, suas folhas renumeradas, podendo, se for o caso, ser a peça re  
tirada substituída por cópia reprográfica, no verso da qual se decli  
narão, expressamente, os motivos pelos quais o original foi retirado.

§ 4º - No caso de documentos destinados a atender pedi  
do de pessoas ou órgãos interessados, exigir-se-á, contra a entrega, o recibo correspondente, que passará, juntamente com o requerimento, a pertencer ao processo do qual retiraram as peças.

## CAPÍTULO VI

### Arquivamento, Desarquivamento e Transferência

Art. 27 - O arquivamento de documentos far-se-á de for  
ma sistemática, em local específico, segundo normas e procedimentos' técnicos modernos, que permitam sua rápida localização, segurança na sua guarda e adequadas condições de conservação.

§ 1º - Por forma sistemática entende-se que os documentos serão organizados conforme um Código de Classificação, elaborado pela Seção de Protocolo e Arquivo e por comissão específica, segundo as funções e atividades do Tribunal. A classificação e o arquivamento obedecerão às normas ou regras estipuladas no Manual de Procedimentos.

§ 2º - Por local específico entendem-se instalações dotadas de ventilação, iluminação, temperatura e umidade constantes em torno de 24/26º e 65% respectivamente, submetido, periodicamente, a processos químicos de dedetização e desinfestação.

§ 3º - Por segurança na guarda entende-se prevenção contra incêndios, roubos, inundações e outras intempéries.

§ 4º - Por adequadas condições de conservação entende-se:

- a) limpeza freqüente do local e do acesso;
- b) mobiliário específico, preferencialmente de metal, com concepção funcional;
- c) material de acondicionamento (caixas, pastas etc) , que não permita o acúmulo de poeira e seja de fácil manuseio e transporte;
- d) a que evitar a proximidade de gases (garagem, etc.) e restaurantes (atração de insetos e odores) e outros elementos de deterioração e envelhecimento dos documentos.

Art. 28 - Serão transferidos ao arquivo todos os tipos de documentos, independentemente do suporte (papel, disco, fita, fo

tografia, microfilme), desde que se relacionem com as funções e atividades do Tribunal.

Art. 29 - O arquivamento será realizado inicialmente pelos arquivos setoriais, que deverão transferir os documentos à Seção de Protocolo e Arquivo, segundo os prazos de retenção previstos na Tabela de Temporalidade.

§ 1º - Os arquivos setoriais serão organizados a nível de Gabinete, Inspetorias, Departamentos e Divisões, devendo contar estrutura que envolva um responsável, local, material, mobiliário e equipamentos adequados e padronizados, além de seguirem as orientações técnicas do Órgão Central quanto à aplicação do Código de Classificação da Tabela de Temporalidade e do Manual de Procedimentos.

Art. 30 - Os processos apensados não poderão, nessa condição, ser arquivados, devendo antes ser devidamente desapensados, na forma estabelecida no art. 26.

Art. 31 - Os documentos avulsos ou "expedidos" serão arquivados segundo o Código de Classificação por assunto e será mantido um controle por número e ano em formulário do computador, conforme procedimento determinado no Manual.

Art. 32 - O acondicionamento de documentos será feito preferencialmente em pastas suspensas ou do tipo A/Z nos arquivos setoriais, e em caixas-arquivo na Seção de Protocolo e Arquivo.

§ 1º - O controle da distribuição de caixas-arquivo caberá à Seção de Protocolo e Arquivo para fins de padronização e

economia de material.

§ 2º - Os rótulos de identificação serão impressos e padronizados para todo o Sistema.

Art. 33 - O tempo de arquivamento ou a eliminação de documentos será determinado conforme o disposto no capítulo VII.

Art. 34 - O desarquivamento de documentos ocorrerá mediante normas estabelecidas no Manual de Procedimentos, através de "Relação de Remessa de Processos" controlado pelos arquivos setoriais ou pela Seção de Protocolo e Arquivo.

§ 1º - O controle de tramitação dos processos desarquivados será idêntico ao estabelecido no capítulo IV, desta Resolução.

§ 2º - Os documentos considerados permanentes, localizados na Seção de Protocolo e Arquivo por motivos de segurança e preservação, não serão passíveis de empréstimo, permitindo-se, porém, consulta no local e fornecimento de cópias, de acordo com o Regimento Interno.

§ 3º - Dos recibos de empréstimo será contabilizada a estatística de consulta, para subsidiar o Relatório Anual da Seção de Protocolo e Arquivo.

## CAPÍTULO VII

### Eliminação de Documentos

Art. 35 - Os procedimentos de eliminação de processos

ou documentos no Tribunal de Contas do Distrito Federal são da competência do Órgão Central do Sistema de Arquivo, observadas as normas básicas estabelecidas neste capítulo e na legislação aplicável.

§ 1º - A eliminação de documentos de arquivo será precedida de uma avaliação documental, consubstanciada na Tabela de Temporalidade e no Plano de Destinação de Documentos.

§ 2º - A avaliação será baseada no conteúdo do documento, conforme o respectivo valor administrativo, legal, fiscal-contábil ou histórico-cultural.

§ 3º - A avaliação visa, precipuamente, a preservar a história do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Administração Pública do Distrito Federal e da comunidade, bem como à racionalização das atividades técnico-administrativas.

Art. 36 - As cópias, duplicatas e vias de documentos' serão eliminadas nas unidades administrativas acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido o seu ciclo de vida.

Parágrafo único - A guarda excepcional de cópias ou vias será indicada na Tabela de Temporalidade.

Art. 37 - Por Tabela de Temporalidade compreende-se o instrumento de avaliação que contém os prazos de guarda estabelecidos para as fases correntes e intermediárias, além de identificar os valores legal, fiscal-contábil e administrativo.

Parágrafo único - O esgotamento dos prazos de guarda não significa autorização para eliminação, que somente será efetua

da após definição do valor histórico probatório pelo Plano de Destinação.

Art. 38 - Por Plano de Destinação entende-se o instrumento de avaliação responsável pela definição do destino final dos documentos, seja a microfilmagem, a eliminação ou a guarda permanente.

Parágrafo único - Para elaboração do Plano de Destinação serão observados os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade, analisados, revisados e acrescidos do valor histórico-cultural pela Comissão de Avaliação.

Art. 39 - O Plano de Destinação e a Tabela de Temporalidade serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal e amplamente divulgados, estabelecendo-se o período de 30 (trinta) dias para contestação dos prazos de destinação estipulados.

Parágrafo único - Qualquer discordância quanto a estes itens caberá recurso à Comissão de Avaliação, dentro de prazo previsto no caput deste artigo, com decisão do Órgão Central do Sistema, da Diretoria-Geral de Administração e do Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 40 - À Comissão de Avaliação cabe a decisão final sobre a eliminação de documentos.

§ 1º - A Comissão de Avaliação será formada por um especialista da área jurídica, um da área contábil, um historiador, um representante de cada Inspeção e um representante da Diretoria-Geral de Administração que dominem plenamente o funcionamento e a es

estrutura organizacional do Tribunal e o responsável pela Seção de Protocolo e Arquivo. .

§ 2º - A Comissão de Avaliação se reunirá ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quantas vezes forem necessárias, cabendo ao Presidente do Tribunal a sua convocação.

§ 3º - À Comissão de Avaliação compete analisar os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade, aprovando-os ou ratificando-os, não podendo alterar os prazos de guarda e destinação dos documentos segundo o valor histórico-cultural.

§ 4º - A eliminação só será efetivada após aprovação e assinatura dos Termos de Eliminação pela Comissão de Avaliação.

§ 5º - À Comissão de Avaliação compete atualizar periodicamente as Tabelas de Temporalidade, definir critérios de valoração dos documentos; elaborar normas e disciplinar os procedimentos técnicos relativos à avaliação documental e supervisionar as transferências ou recolhimento de documentos à Seção de Protocolo e Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

Art. 41 - A eliminação de documentos será formalizada por meio de Termo de Eliminação, acompanhado da relação de documentos descartáveis, conforme o Manual de Procedimento.

Art. 42 - A eliminação se efetuará por destruição mecânica ou outro processo que assegure a total descaracterização dos documentos.

§ 1º - Os processos e documentos descaracterizados por meios mecânicos poderão ser alienados, a critério do Presidente do Tribunal.

§ 2º - A alienação por doação somente poderá ser feita a entidade que objetive a prestação de serviços sociais, não tenha fins lucrativos e esteja registrada em órgão próprio do Distrito Federal.

Art. 43 - A eliminação de documentos caberá à Diretoria-Geral de Administração, mediante prévia autorização do Presidente, sob a orientação e fiscalização da Comissão de Avaliação.

Art. 44 - Dos documentos destinados à eliminação serão conservadas amostras, indicadas segundo os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Parágrafo único - As amostras deverão, necessariamente, registrar as alterações de rotinas administrativas ou atividades-fim e serão preservadas no arquivo permanente.

Art. 45 - Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados.

Parágrafo único - Incluem-se entre os documentos referidos no caput deste artigo:

I - documentos relativos a origem, desenvolvimento ou extinção do Tribunal de Contas do Distrito Federal:

a) atos de criação e extinção;

b) atos constitutivos;

c) documentos relativos a direitos patrimoniais;

II - documentos que reflitam o desenvolvimento de atividades e a organização do Tribunal de Contas do Distrito Federal:

a) atos relativos à organização e ao funcionamento do órgão;

b) gráficos;

c) convênios e ajustes;

d) atas e relatórios anuais do Tribunal de Contas' do Distrito Federal e das unidades administratitivas correspondentes;

e) séries documentais completas produzidas no exercicio de funções e atividades;

f) planos, projetos, pesquisas, plantas, manuais e relatórios técnicos;

III - os registros visuais e sonoros, em diferentes suportes: fotografias, filmes e fitas, referentes a atividade, obra e eventos do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV - documentos que firmam jurisprudência;

V - documentos relativos à administração de pessoal , que firmem direito do interessado;

VI - outros documentos que, a critério do Plano de Des

tinação, vierem a ser considerados de valor para guarda permanente por tempo indeterminado.

Art. 46 - A eliminação de documentos nas unidades administrativas, deverá ser realizada sob supervisão de funcionário da Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 47 - Os casos omissos nesta Resolução, no que se refere a eliminação de documentos deverão obedecer ao disposto no art. 25 da Lei nº 8.159, de 08.01.91.

Art. 48 - A microfilmagem de documentos será realizada sob a coordenação do Sistema de Arquivo, obedecendo os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Plano de Destinação.

Art. 49 - Os documentos, cujos prazos de uso administrativo tenham se esgotado, segundo a Tabela de Temporalidade, terão seu acesso franqueado ao público para fins de informação e pesquisa científica.

Art. 50 - Cabe ao Tribunal de Contas do Distrito Federal a guarda e preservação de seus documentos de valor permanente.

Parágrafo único - O recolhimento de documentos de valor permanente do Tribunal de Contas do Distrito Federal a outra instituição arquivística dependerá de decisão do Plenário.

## CAPÍTULO VIII

Procedimentos especiais sobre denúncia ou  
representações e documentos sigilosos

Art. 51 - Os documentos considerados sigilosos somente tramitarão no Tribunal em envelope fechado observando-se, quanto aos dependentes de apreciação e decisão, os seguintes procedimentos:

- I - recebidos e classificados na forma estabelecida no artigo 11, § 2º, a autoridade competente providenciará, se for o caso, sua autuação e registro;
- II - a autuação e registro serão realizados pelos funcionários da Seção de Protocolo e Arquivo, conforme despacho de autoridade competente;
- III - os processos serão, em seguida, encaminhados às unidades administrativas que solicitaram a autuação;
- IV - após a decisão definitiva, serão arquivados em lugar especial, sob a responsabilidade da Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 52 - Todo e qualquer servidor que tome conhecimento de assunto reservado ou sigiloso será responsável pela manutenção do sigilo, sob pena de processo disciplinar.

Art. 53 - O acesso a arquivo ou registros de documentos reservados só será permitido a autoridade do Tribunal, a servidores credenciados e ao interessado, ou seu procurador, nas hipóteses

ses constitucionalmente previstas, desde que autorizado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 54 - As denúncias e representações entregues à Seção de Protocolo e Arquivo serão imediatamente encaminhadas ao Presidente do Tribunal ou às autoridades a que estiverem nominalmente dirigidas para serem, ou não, classificadas como reservadas após o que se promoverá, se for o caso, seu registro.

Art. 55 - As normas constantes deste capítulo aplicam-se, no que couber, às denúncias, representações e documentos reservados alusivos a matérias de natureza administrativa interna.

Art. 56 - O Tribunal de Contas do Distrito Federal, em decisão do Plenário, determinará o término do prazo de sigilo, após o qual o documento integrará o acervo ostensivo da Seção de Protocolo e Arquivo.

## CAPÍTULO IX

### Disposições Finais

Art. 57 - Os processos em que o Tribunal determinar diligência não poderão ser encaminhados a pessoas ou órgãos da Administração do Distrito Federal encarregados do atendimento, expedindo-se, apenas, o ofício ou representação que comunique a decisão.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a processo cujo encaminhamento seja indispensável ao correto cumprimento da diligência, devendo tal circunstância constar da instrução

24  
ção ou decisão.

Art. 58 - A Seção de Protocolo e Arquivo, encarregada do controle da tramitação de processos, é o órgão competente para prestar aos interessados as informações sobre o andamento de processos.

Art. 59 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a Resolução nº 16, de 10.12.1980 e, de mais disposições em contrário.

Brasília-DF, 20 de setembro de 1991

JOSÉ EDUARDO BARBOSA  
Vice-Presidente no  
exercício da Presidência