

# PARECER 302/2021



**AUDIN**

Auditoria Interna do  
Ministério Público da União

**PARECER AUDIN-MPU Nº 302/2021**

- Referência** : PGEA nº 0.02.000.000037/2021-04
- Assunto** : Guarda e destinação de documentos submetidos a processo de contas do TCU.
- Interessado** : Diretoria-Geral. Ministério Público do Trabalho.

O Diretor-Geral Adjunto do Ministério Público do Trabalho (MPT) submete o procedimento em epígrafe para manifestação desta Auditoria Interna com vistas à análise acerca do prazo aplicável para a eliminação de documentos de natureza fiscal do MPT, submetidos ao julgamento pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no âmbito de processo de contas que tenham sido julgadas regulares com ressalvas.

2. A questão surge de provocação inicial do Departamento de Documentação e Gestão da Informação (DDGI) daquele ramo, no âmbito do Memorando nº 103/2021-DDGI/DA/DG/PGT, de 2 de março de 2021, por meio do qual solicita deliberação da Diretora de Administração do MPT quanto à problematização afeta ao adequado tratamento de documentação submetida a processo de contas e, “se for o caso, com proposta de posterior envio à AUDIN/MPU.”

3. Em sua manifestação, o DDGI informa que, no âmbito do MPT, as diretrizes para a eliminação de documentos estão dispostas no Manual de Gestão de Arquivos, instrumento implementado pela Portaria PGT nº 553/2012 e disponibilizado na intranet do MPT. Referido Manual não consta anexado à presente consulta. Segundo àquela unidade, o referido manual estabelece que:

poderão ser legalmente eliminados, sem prejuízo para a Instituição ou para a coletividade, os documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação do MPT e não apresentam valor histórico que justifique a sua guarda definitiva.

4. Também registra que a Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documento de Arquivo da Atividade-Meio daquele ramo, instrumento juntado à presente consulta e implementado por meio da Portaria PGT nº 553/2012, estabelece que documentos financeiros devem ser mantidos por 8 (oito) anos no arquivo intermediário após a aprovação das contas pelo TCU, e que após este prazo, deverão ser eliminados.

5. Além disso, informa que, em atenção ao estabelecido na Lei nº 8.159/1991, na Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos e no Manual de Gestão de Arquivos, a unidade jurisdicionada adota o seguinte procedimento em relação aos prazos de guarda dos documentos relacionados às contas julgadas:

- a) regulares: conta-se o prazo de 8 anos a partir da aprovação das contas;
- b) irregulares: os prazos ficam suspensos até que se regularize a situação fiscal do órgão e, só então, conta-se os 8 anos a partir da regularização;
- c) regulares com ressalva: não há, por parte da equipe técnica do DDGI, consenso em relação a que tipos de ressalvas podem ser significativas a ponto de impedir a contagem do prazo de guarda em fase intermediária até que se regularize a situação.

6. Por fim, a DDGI apresenta os seguintes questionamentos relativos à contagem de prazo para eliminação de documentos submetidos ao TCU no âmbito de processo de contas que tenham sido julgadas regulares com ressalvas: “existem ressalvas cuja relevância determinam a regularização da situação antes do início da contagem do prazo de guarda em fase intermediária? Em caso positivo, quais seriam essas ressalvas?”.

7. Em seguida, a Diretoria de Administração do MPT submeteu a questão à sua Assessoria Jurídica (ASJUR/DA/PGT), que elaborou o Parecer nº 885.2021-ASJUR/DA/PGT. Na referida manifestação, consta que o TCU, por meio do art. 14 da Instrução Normativa nº 63/2010, estabeleceu prazos diferenciados para guarda dos documentos de acordo com a situação da unidade ou do órgão, diferenciados pela necessidade em apresentar apenas relatórios de gestão ou de submeter-se a todo processo de julgamento de contas, quais sejam: na hipótese de dispensa do processo de contas, o prazo de guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, é de 10 (dez) anos, contados da apresentação do relatório de gestão; e na obrigatoriedade da constituição de

processo das contas, o prazo de guarda é de 5 (cinco) anos, contados da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU.

8. A ASJUR avalia que a existência de ressalvas no julgamento de contas, por mais que sejam aprovadas, suscita dúvida sobre a contagem do prazo para eliminação desses documentos, até que sejam regularizadas, e diante da ausência de legislação ou orientação sobre os casos em que essas ressalvas seriam relevantes, entende que pode-se utilizar como critério de análise a “repercussão futura que ainda possam gerar, levando em consideração que a guarda de documentos tem por objetivo comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos, caso surjam dúvidas posteriores”. Nesse contexto, opina:

ser necessária a avaliação, discricionária e caso a caso, do administrador, pautada principalmente na preservação do interesse público, na probabilidade da produção de efeitos destes apontamentos, e assim, como toda decisão administrativa, vir acompanhada da devida motivação.

9. Por fim, considerando a falta de normativo interno que fixe o entendimento da questão e visando segurança na aplicação de medidas definitivas, a ASJUR/DA/PGT reitera a proposta de consulta à AUDIN/MPU, tendo esta sido ratificada pela Diretora de Administração e pelo Diretor-Geral Adjunto do MPT.

10. Preliminarmente, cabe registrar que a competência desta Divisão de Auditoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Riscos (DIPLAN) alcança os aspectos ora sob análise, pois, conforme dispõe o Regimento Interno da AUDIN/MPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 140, de 9 de outubro de 2020, compete à DIPLAN, entre outros aspectos:

Art. 14. Compete à Divisão de Auditoria de Planejamento, Orçamento, Gestão de Riscos:

(...)

III - avaliar a adequação e a **qualidade da gestão orçamentária**, bem como cumprimento das metas previstas no PPA, na LDO, na LOA e nos programas de trabalho constantes no Orçamento Geral da União;

IV - avaliar a **consistência dos atos e fatos de gestão orçamentária**;

V - executar trabalhos de **orientação e consultoria** na sua área de atuação;

(...)

IX - apoiar a Diretoria de Auditoria de Governança Institucional na elaboração das informações relacionadas à **prestação de contas anual do MPU** relativamente a sua área de atuação; (grifou-se)

11. Em exame, cumpre observar que, com vistas à consolidação de resposta conclusiva para a presente consulta, o presente parecer deverá buscar responder 1) qual é a natureza das ressalvas apresentadas pelo TCU no âmbito dos processos de contas julgados regulares com ressalva; 2) quais são as diretrizes do TCU e do CNMP com relação à guarda de documentos comprobatórios relativos a processos de contas julgados regulares com ressalva; e 3) se há ressalvas que, devido a sua relevância, impeçam a regular guarda documental até que haja a respectiva regularização.

12. Primeiramente é necessário destacar que a competência para o julgamento dos processos de prestação de contas, em âmbito federal, é do TCU, nos termos do art. 1º, I, da [Lei nº 8.443/1992](#) - Lei Orgânica do TCU. Também dispõe o art. 16 da referida Lei que:

Art. 16. As contas serão julgadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao Erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

(...)

13. Por sua vez, os arts. 205 e 208 do [Regimento Interno do TCU](#), aprovado pela Resolução TCU nº 155/2002, estabelecem que:

Art. 205. Ao julgar as contas, o Tribunal decidirá se são regulares, **regulares com ressalva** ou irregulares.

(...)

Art. 208. **As contas serão julgadas regulares com ressalva quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário.**

§ 1º O acórdão de julgamento deverá indicar, resumidamente, os motivos que ensejam a ressalva das contas.

§ 2º Na hipótese prevista no caput, o Tribunal dará quitação ao responsável e lhe determinará, ou a quem lhe haja sucedido, se cabível, a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes. (grifou-se)

14. Da leitura dos dispositivos acima, extrai-se que serão julgadas regulares com ressalvas as contas que evidenciam impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao Erário (art. 16 da Lei nº 8.443/1992).

15. Outrossim, aquele Regimento esclarece em seu art. 209, §2º, que as contas poderão ser julgadas regulares com ressalva mesmo quando presentes vícios normativos, desde que comprovada a boa aplicação dos recursos:

Art. 209. O Tribunal julgará as contas irregulares quando evidenciada qualquer das seguintes ocorrências:

(...)

§ 2º Contas apresentadas em **desacordo com as normas legais e regulamentares** aplicáveis à matéria poderão **ser julgadas regulares com ressalva**, desde que se comprove, por outros meios, a **boa e regular aplicação dos recursos**. (grifou-se)

16. Verifica-se, portanto, que a natureza das ressalvas do TCU, relativas a contas julgadas regulares, é destinada a apontar a necessidade de saneamento de inconsistências formais verificadas nas contas. Trata-se de decisão definitiva para o respectivo processo de contas, conforme estabelece o art. 10, § 2º, da Lei nº 8.443/1992 (Lei orgânica do TCU) e o art. 201, § 2º, do Regimento Interno do TCU, *in verbis*:

#### LEI Nº 8.443/1992

Art. 10. A decisão em processo de tomada ou prestação de contas pode ser preliminar, definitiva ou terminativa.

(...)

§ 2º **Definitiva** é a decisão pela qual o Tribunal julga as contas regulares, **regulares com ressalva**, ou irregulares. (grifou-se)

#### REGIMENTO INTERNO DO TCU

Art. 201. A decisão em processo de prestação ou de tomada de contas, mesmo especial, pode ser preliminar, definitiva ou terminativa.

(...)

§ 2º **Definitiva** é a decisão pela qual o Tribunal julga as contas regulares, **regulares com ressalva** ou irregulares. (grifou-se)

17. Por outro lado, isso não significa que o órgão jurisdicionado possa dispor da regularização referente às ressalvas apresentadas, pois, nos termos do art. 16, § 1º, da Lei nº 8.443/1992, a reincidência no descumprimento das determinações emanadas do órgão de controle externo poderá ensejar no julgamento irregular das contas. Contudo, tal julgamento recairá apenas sobre as contas que eventualmente demonstrarem a reincidência do descumprimento, não implicando em revisão do julgamento das contas em que tenham sido inicialmente apresentadas as ressalvas e, portanto, julgadas, em definitivo, como regulares com ressalvas. Vejamos:

Art. 16. As contas serão julgadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao Erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

(...)

§ 1º O Tribunal poderá **julgar irregulares as contas** no caso de **reincidência no descumprimento de determinação** de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas. (grifou-se)

18. Com efeito, nos termos do art. 18 c/c art. 23, II, da Lei nº 8.443/1992, a decisão definitiva do Tribunal é formalizada por acórdão, cuja publicação no Diário Oficial da União consistirá, no caso de contas regulares com ressalva, certificado de quitação com determinação de adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes. Vejamos:

Art. 18. Quando julgar as contas regulares com ressalva, o Tribunal dará quitação ao responsável e lhe determinará, ou a quem lhe haja sucedido, a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.

(...)

Art. 23. A decisão definitiva será formalizada nos termos estabelecidos no Regimento Interno, por acórdão, cuja publicação no Diário Oficial da União constituirá:

(...)

II - no caso de contas regulares com ressalva, certificado de quitação com determinação, nos termos do art. 18 desta Lei;

19. Especificamente no que se refere à guarda documental, a Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, é o normativo que rege a questão para os documentos comprobatórios referentes aos exercícios de 2010 a 2019. A partir de 2020, a questão passou a ser regida pela Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 (que tratou de normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo TCU, revogando, dessa maneira, a Instrução Normativa TCU nº 63/2010). Ressalta-se, contudo, que apenas o primeiro normativo é aplicável individualmente aos ramos do MPU, haja vista que, a partir do exercício de 2020, o TCU considera que o órgão que deve figurar como Unidade Prestadora de Contas (UPC) é o próprio MPU e não mais os ramos individualmente, entendimento já cristalizado na Decisão Normativa TCU nº 187, de 9 de setembro de 2020.

20. O art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 estabelece o seguinte:

Art. 14. **As unidades jurisdicionadas** e os órgãos de controle interno devem **manter a guarda dos documentos comprobatórios** de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

I. dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal, para as unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício;

II. **cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal**, para as unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo poderá sujeitar o responsável à sanção prevista no inciso II do art. 58 da Lei nº 8.443, de 1992, sem prejuízo da instauração de tomada de contas especial



para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, se for o caso. (grifou-se)

21. No mesmo sentido, a Instrução Normativa TCU nº 84/2020 reforçou o prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro para a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, *in litteris*:

Art. 34. **As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios** de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo **prazo mínimo de cinco anos** a contar do encerramento do exercício financeiro.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput deste artigo poderá sujeitar o responsável à sanção prevista no inciso II do art. 58 da Lei Orgânica do Tribunal, sem prejuízo da instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, se for o caso. (grifou-se)

22. Portanto, verifica-se que a regra geral oriunda do TCU para a guarda dos documentos comprobatórios, em primeiro lugar, fixa tratamento distinto de prazo exclusivamente com relação à ocorrência ou não de realização de processo de contas e, em segundo lugar, não estabelece qualquer distinção com relação aos resultados de julgamento possíveis. Por isso, na ocasião de instauração de processo de contas ordinárias, o órgão deverá providenciar a guarda da documentação correspondente por cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, independentemente se as contas forem julgadas, regulares, regulares com ressalva ou irregulares.

23. Trata-se de entendimento de longa data daquele Tribunal, conforme verifica-se no recente Acórdão TCU nº 6322/2021 – 2ª Câmara, que retoma enunciado proferido pela Corte anterior à edição da IN TCU nº 63/2010, mas que já preconiza o princípio em tela:

148. Nesse sentido, o seguinte enunciado da jurisprudência selecionada desta Corte de Contas:

Acórdão 78/2008-TCU-Plenário, Relator Ministro Benjamin Zymler

'Enunciado

**O prazo para guarda e conservação de documentos que tiverem sido analisados pelo TCU para fins de julgamento de contas anuais é de cinco**

**anos, contados da data da decisão definitiva sobre essas contas.** Quando se referirem a receitas percebidas ou despesas efetuadas por quem não presta contas ordinárias ao Tribunal, os documentos deverão ser guardados por dez anos, contados da data de recebimento ou de aplicação dos recursos, respectivamente.' (grifos acrescidos)

24. Todavia, cabe à Unidade Prestadora de Contas, à época, providenciar o cumprimento de todas as determinações relacionadas às eventuais ressalvas apresentadas com a maior brevidade possível, a fim de extinguir a possibilidade de prejuízo em processo de contas futuro por aplicação quanto ao disposto no art. 16, § 1º, da Lei nº 8.443/1992, referenciado no item 17 deste Parecer. Ou seja, não se vislumbra motivação para que as atividades relativas ao cumprimento de determinações relativas a ressalvas tenham qualquer impacto na gestão e guarda dos documentos comprobatórios da respectiva prestação de contas.

25. Vale trazer a lume o art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 20 de dezembro de 2017 desta Auditoria Interna, aprovada pela Portaria Audin-MPU nº 14/2017, que dispõe sobre a conformidade dos registros de gestão e a disponibilização e acesso aos documentos produzidos pelas unidades gestoras à Audin-MPU, de interesse para deslinde da questão. O plexo normativo supracitado ratifica o prazo de 5 anos para guarda e conservação de documentos referentes aos atos de execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, a partir do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, *in verbis*:

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA AUDIN-MPU Nº 1, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017**

Art. 5º As unidades gestoras do Ministério Público da União deverão disponibilizar, preferencialmente, em meio eletrônico, os documentos relativos aos atos de execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal à Auditoria Interna e ao Controle Externo, conforme prazos estabelecidos.

§ 1º **As unidades jurisdicionadas deverão manter**, preferencialmente, em meio eletrônico, **os documentos comprobatórios de cada exercício**, incluídos os de natureza sigilosa de acordo com os seguintes prazos, sem prejuízo da observância de legislações específicas:

I. dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão à Auditoria Interna do MPU e ao Tribunal de Contas da União, para as unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício;

II. **cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União**, para as unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício. (grifou-se)

26. Nessa linha, o seguinte excerto, extraído do Parecer proferido por esta Auditoria Interna, consignou que, com fundamento na IN/TCU nº 63/2010, caso a unidade não seja relacionada para constituição de processo de contas, o prazo de guarda dos documentos é de 10 (dez) anos contados da apresentação do relatório de gestão, sendo relacionada, o prazo é de 5 (cinco) anos a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU.

#### **PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 688/2019**

4. Em exame, cabe lembrar que o Tribunal de Contas da União, por meio do art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, abaixo transcrito, estabeleceu prazos diferenciados para guarda dos documentos, de acordo com a situação da unidade ou órgão. Dessa maneira, na hipótese de a unidade não ser relacionada para constituição de processo de contas, o prazo de guarda dos documentos é de 10 (dez) anos, contados da apresentação do relatório de gestão; sendo relacionada, o prazo é de 5 (cinco) anos a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, conforme se observa na transcrição abaixo:

(...)

6. Nesse aspecto, note-se que o relatório de gestão referente a determinado exercício é apresentado no exercício subsequente. Sendo assim, a contagem do prazo de 10 (dez) anos para guarda dos documentos das unidades abrangidas pelo inciso I do art. 14 da IN/TCU nº 63/2010 tem como marco inicial o exercício seguinte. **De outro modo, conta-se 5 (cinco) anos, a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pela Corte de Contas da União.** (grifou-se)

27. Por derradeiro, cabe pontuar que o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) dispõe de regramento relativo ao tema aplicável no âmbito do Ministério Público Brasileiro cujo teor corrobora o entendimento acima externado. Por meio da [Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017](#), aquele Conselho instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos, os quais determinam critérios específicos de gestão documental e de preservação da memória que devem ser obedecidos por todos os órgãos a ele jurisdicionados. Essa Resolução instituiu Comitê Gestor específico para possibilitar a implementação do referido Plano e seus instrumentos:

Art. 3º O Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME, órgão colegiado, vinculado à Presidência do Conselho Nacional do Ministério Público, tem por finalidade definir a Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à implementação de memoriais nas unidades do Ministério Público.

28. Quanto aos instrumentos arquivísticos do PLANAME, assim dispõe o art. 10 da Resolução nº 158/2017:

Art. 10. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão propostos pelo COPLANAME à Presidência para serem submetidos à aprovação pelo Plenário do CNMP.

§ 1º No que tange à classificação e à avaliação de documentos, as diretrizes arquivísticas básicas incluem o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º Na elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público será utilizada a padronização terminológica já adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público.

§ 3º As unidades dos Ministérios Públicos poderão estabelecer prazos de guarda superiores à temporalidade definida nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como alterar a destinação, no caso de eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

§ 4º As orientações de implantação das diretrizes e instrumentos de gestão documental serão sistematizadas no Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

29. Os instrumentos aprovados pelo Plenário do CNMP constam publicados no site do CNMP no endereço <https://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/coplaname/gestao-documental/instrumentos-tecnicos>, dentre eles a denominada Tabela de Temporalidade Área-Meio. Nele, consta à linha 307 as diretrizes aplicáveis para a guarda de “documentos referentes à prestação e à tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à aplicação de recursos financeiros pontuais”, quais sejam:

Prazo de guarda	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação	Justificativa
2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação

30. Verifica-se, portanto, que, para além da existência de regramento geral do TCU relativo à guarda de documentação comprobatória dos exercícios pelas UPCs, o CNMP estabelece que, após 2 anos de guarda, contados do arquivamento da documentação, referida documentação deverá ter como destinação final a guarda permanente, sob a justificativa de que tal documentação possa servir com fonte de pesquisa e informação. Ressalta-se que nos marcos normativo e técnico do CNMP supramencionados não há qualquer diretriz que estabeleça a necessidade de cumprimento de providências relativas a eventuais ressalvas previamente à guarda documental. Registre-se também, que não há qualquer distinção relativa à guarda documental conforme tipo de prestação de contas (relatório de gestão, processo de contas ordinário ou processo de contas extraordinário) ou conforme teor do julgamento (regulares, regulares com ressalva ou irregulares), assim simplificando e harmonizando a regra aplicável a todas as situações sob um mesmo critério, que, em última análise, visa assegurar que haja a guarda permanente da documentação em questão e, assim, resguardar a memória institucional.

31. Por todo o exposto, esta Audin-MPU entende que não há fundamento normativo que estabeleça que eventuais ressalvas determinadas no âmbito de julgamento do processo de contas possam, devido ao seu teor, implicar a necessidade da respectiva regularização prévia para permitir a guarda dos documentos comprobatórios do exercício correspondente. Ademais, argumenta-se que as atividades relativas ao cumprimento de determinação relativas a ressalvas registradas pelo TCU em processo de contas não se relacionam com (quanto menos condicionam) as atividades relativas à guarda dos respectivos documentos comprobatórios, visto que o primeiro aspecto visa fomentar a atuação regular futura, enquanto que o segundo trata-se de providências quanto a feitos já julgados em caráter definitivo.

32. Por fim, reitera-se que a gestão documental praticada pelos ramos do MPU deve atender, sobretudo, para as diretrizes e instrumentos definidos no âmbito do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público.

É o Parecer.

Brasília, 9 de junho de 2021.

CAIO RICELY DE ARAÚJO SANTOS  
Técnico do MPU/Administração

De acordo.

Encaminhe-se ao Diretor de Auditoria de Governança Institucional.

**GERSON ELBERT GUIMARÃES**

Chefe da Divisão de Auditoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Riscos

De acordo com o Parecer AUDIN-MPU nº 302/2021.

À consideração do Senhor Auditor-Chefe.

**HELBERT SOARES BENTO**

Diretor de Auditoria de Governança Institucional

De acordo com o Parecer AUDIN-MPU nº 302/2021.

Encaminhe-se à Diretoria-Geral do MPT, para as providências cabíveis.

**EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**  
Auditor-Chefe Adjunto

**RONALDO DA SILVA PEREIRA**  
Auditor-Chefe



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00001013/2021 PARECER nº 302-2021**

.....  
Signatário(a): **HELBERT SOARES BENTO**

Data e Hora: **08/06/2021 19:27:55**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **GERSON ELBERT GUIMARAES**

Data e Hora: **09/06/2021 09:04:14**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **RONALDO DA SILVA PEREIRA**

Data e Hora: **09/06/2021 14:51:41**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **CAIO RICELY DE ARAUJO SANTOS**

Data e Hora: **08/06/2021 19:59:01**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**

Data e Hora: **09/06/2021 19:53:44**

Assinado com login e senha

.....  
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 8d66f11c.50cd02ad.9f0da7c6.2b3a8368