



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

RESOLUÇÃO OAB/MS n. 17/2024

“Dispõe sobre o protocolo, procedimento e regras de descarte de documentos no âmbito na OAB/MS”.

O Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Estado de Mato Grosso do Sul, reunido em Sessão Ordinária, no dia 27 de setembro de 2024, no exercício de suas atribuições legais e regimentais **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as regras sobre a temporalidade e o descarte de documentos e material no âmbito da OAB/MS, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Gestão Documental do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/MS, com a finalidade de assegurar a gestão integral da sua documentação institucional, assim entendidos os processos e os documentos da Entidade, recebidos ou produzidos, em qualquer suporte, no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas.

Art. 2º - Compete aos funcionários e colaboradores da Conselho Seccional da OAB/MS, no âmbito das suas atribuições, a observação dos procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º - São instrumentos do Programa de Gestão Documental da OAB/MS:

- a) os sistemas informatizados de gestão da documentação institucional;
- b) os metadados essenciais à identificação inequívoca da documentação institucional, bem como de sua relação com os outros documentos;
- c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação do Conselho Seccional da OAB/MS;
- d) o Manual de Gestão de Documentos do Conselho Seccional da OAB/MS.

Art. 4º - São requisitos essenciais para a gestão documental do Conselho Seccional da OAB/MS:

- I - a manutenção da documentação institucional em ambiente seguro, com a implementação de estratégias de preservação que contemplem a racionalização da sua produção e a sua guarda, como definida na tabela de temporalidade;
- II - a padronização de espécies e tipos documentais;
- III - a utilização dos instrumentos mencionados no Art. 3º desta Resolução;
- IV - o gerenciamento da documentação recebida e produzida, por meio de sistemas que contemplem a sua captura, movimentação, destinação e acesso;
- V - a avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração dos órgãos da Entidade e essenciais à memória nacional, bem como para a garantia dos direitos individuais e coletivos;
- VI - a observação critérios de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Central da Entidade;
- VII - a orientação e o treinamento dos funcionários e colaboradores;
- VIII - a definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado à documentação.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Art. 5º - Classificam-se os documentos institucionais como:

- I - arquivos correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- II - arquivos intermediários: aqueles que, por conservarem algum interesse fiscal ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III - arquivos permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser preservados no suporte em que foram criados.

Artigo 6º - Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico do Conselho Seccional da OAB/MS e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

Parágrafo Primeiro: São considerados documentos de guarda permanente:

- a) os atos normativos: provimentos, regimentos, resoluções, portarias e outras normas expedidas;
- b) os atos de assentamento: atas, termos e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;
- c) os atos de ajuste: contratos, convênios e outros acordos em que a Entidade figurar como parte;
- d) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos na alínea "c" do Art. 3º desta resolução;
- e) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Conselho Seccional da OAB/MS.

Parágrafo Segundo: Tendo em vista critérios de conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

- I - por empréstimo, no âmbito interno da Entidade, quando a disponibilização mediante fotocópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;
- II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;
- III - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.

Art. 7º - Os documentos previstos na Tabela de Temporalidade para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente devem ser eliminados no próprio setor responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 8º - A transferência dos documentos da fase corrente para o Arquivo Central obedecerá aos critérios estabelecidos na alínea "d" do Art. 3º desta resolução.

Art. 9º - A eliminação dos documentos previstos pela Tabela de Temporalidade será feita mediante Termo de Eliminação, no qual serão listadas as séries documentais a serem descartadas, e adotará critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado.

Art. 10 - Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda feita exclusivamente em sistemas informatizados, dispensada a emissão de cópia em papel.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Art. 11 - O Setor de Tecnologia da Informação do Conselho Seccional da OAB/MS é responsável pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização e/ou manutenção de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados.

Art. 12 - As ferramentas para gestão de documentos digitais adotarão requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados, definidos pelo Setor de Arquivo, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Art. 13 - Os documentos que forem transcritos para suporte digital mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada terão o mesmo valor dos originais.

Art. 14 - Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 15 - Tratando-se de autos de inscrição de advogados, estagiários e consultores em direito estrangeiro e de registro de atos de sociedades de advogados, os documentos originais, após digitalização, poderão, a critério da Seccional, ser entregues aos respectivos titulares, mediante assinatura de termo de responsabilidade, ficando estes obrigados pela sua guarda e preservação.

Parágrafo Primeiro: A Seccional poderá requisitar ao detentor dos documentos originais a sua apresentação, no prazo de até 05 (cinco) anos, contados da data da entrega.

Parágrafo Segundo: A Seccional deverá manter em seus arquivos os documentos de interesse histórico.

Parágrafo Terceiro: Com o falecimento do titular, a Seccional poderá entregar os documentos originais aos respectivos familiares e, na impossibilidade, deverá manter arquivo para a sua guarda.

Art. 16 - Tratando-se de processos disciplinares, ou outros de caráter administrativo não estabelecidos no artigo anterior, os autos físicos poderão ser descartados, a critério da Seccional.

Art. 17 - O descarte previsto no artigo anterior somente poderá ocorrer após:

I. A certificação por parte da secretaria do Tribunal de Ética e Disciplina, ou do órgão responsável, da qualidade da digitalização e da integridade das informações dos respectivos processos administrativos e disciplinares.

II. A intimação das partes, inclusive dos processos findos, para se pronunciarem, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre a correspondência entre os documentos físicos e sua respectiva digitalização, bem como para manifestarem interesse em ficar na posse dos documentos originais juntados aos autos ou obterem cópia.

Art. 18 - Optando essa seccional por manter arquivo eletrônico de autos de processos administrativos, disciplinares, de inscrição de advogados, estagiários e consultores em direito estrangeiro e de registro de atos de sociedades de advogados, deverão mantê-lo de forma a garantir sua segurança e confiabilidade, protegido contra violação de mecanismo de segurança e acesso não autorizado, bem como preservar cópia de segurança em local diverso do arquivo principal.



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL**

Art. 19 - Deverá ser instituída Comissão, de caráter permanente, composta por funcionários do Conselho Seccional da OAB/MS, a qual compete:

- I - planejar, coordenar e implantar o Programa de Gestão Documental da Entidade;
- II - propor atualizações e realizar estudos acerca de políticas para gestão de documentos no âmbito da OAB;
- III - propor alterações nos instrumentos de gestão documental, previstos no art. 3º desta resolução;
- IV - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- V - aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pelo Setor de Arquivo.

Art. 20 - Compete ao Setor de Arquivo do Conselho Seccional da OAB/MS:

- a) difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
- b) organizar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;
- c) garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta aos documentos sob sua custódia;
- d) propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e arquivo central sob a sua jurisdição;
- e) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos nos Termos de Eliminação;
- f) orientar os procedimentos de classificação e arquivamento de documentos na fase corrente e sua transferência para o Arquivo Central.

Art. 21 - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Campo Grande, MS, 27 de setembro de 2024.


LUÍS CLAUDIO ALVES PEREIRA
Presidente da OAB/MS


LUÍZ RENE G. DO AMARAL
Secretário-Geral da OAB/MS



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS DA OAB/MS

Departamento: Pessoal

Assunto	Fase Corrente	Destinação Final	Observações
Registro de Funcionários - Ficha		Permanente	
Contrato de Experiência		53 anos	
Termo de opção de FGTS		53 anos	
Declaração de Vale Transporte		53 anos	
Salário Família		53 anos	
Folha de Pagamento		53 anos	
Encargos Sociais		53 anos	
PIS (pagamento)		53 anos	
Imposto Retido na Fonte		53 anos	
Comunicação de Dispensa CAGED		53 anos	
Aviso Prévio de férias			
Recibo de férias			



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

13º Salário e Encargos		53 anos	
Rescisão		Permanente	
Aviso Prévio de Demissão		53 anos	
Seguro Desemprego		53 anos	
Recibo de Entrega de Seguro Desemprego		53 anos	
Declarações e Atestados		5 anos	
Cadastro de ISS à Prefeitura (recibo de entrega)		5 anos	
DIRF (e recibo de entrega)		53 anos	
Pasta de Funcionários e Documentos Pessoais		53 anos	
Advertências			

Departamento: Tesouraria/Contabilidade

Assunto	Fase Corrente	Destinação Final	Observações
Receitas e Despesas		Eliminar com 5 anos +1	
Despesas (recibos, notas fiscais, depósitos)		Eliminar com 5 anos +1	



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Processo de Ressarcimento de Despesa		Eliminar com 5 anos +1	
Talões de Recibos – 2ª via		Eliminar com 5 anos +1	
Ordem de Pagamento		Eliminar com 10 anos	
Aplicação Bancária		Eliminar com 5 anos +1	
Balanços e Balancetes		Permanente	
Diário de Caixa		Permanente	
Livro Razão		Permanente	
Execução Orçamentária		Permanente	
Anuidade		Permanente	
Recibo de Recolhimento do Poder Judiciário		Eliminar com 5 anos +1	
Canhoto Cheque		Eliminar com 5 anos +1	
Boleto de Banco e Extratos		Eliminar com 5 anos +1	
Cancelamento de Débito / Falecidos / Outros			
Tabela de Custos e Emolumentos		Eliminar com 5 anos +1	
Recibo Pagamento Funcionário		Eliminar com 5 anos +1	
Processos Justificativa Eleitoral		Eliminar com 5 anos +1	



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Multa Eleitoral		Eliminar com 10 anos	
Processos de Cancelamento de Multa Eleitoral		Eliminar com 10 anos	
Ofícios			
Pagamento de Anuidade		10 anos	
Processos de Solicitação de Verba e Prestação de Contas das Subseções		Eliminar com 5 anos +1	
Processos de Isenção de Anuidade, parcelamento		Eliminar com 10 anos	
Relação e Extrato de Funcionários - CEF		Eliminar com 30 anos	

Departamento: Tesouraria/Contabilidade

Assunto	Fase Corrente	Destinação Final	Observações
Atas		Permanente	
Certidões	Eliminar no Departamento		
Editais		Permanente	Preservar a publicação e eliminar o documento
Listas de Presença (Cursos, Congressos, Reuniões)		Permanente	
Ofícios	Eliminar		Preservar os ofícios de assuntos de maior importância, classificando-os por assunto



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Pautas	Eliminar		
Portarias		Permanente	Preservar as publicações, eliminar documentos
Resoluções		Permanente	Preservar as publicações, eliminar documentos
Subseções (ofícios e processos)	Eliminar		
Lista de Presença dos Votantes da Eleição para Presidente		Permanente	
Processos GAB		Permanente	
Registro de Processos da Presidência e da Diretoria		Permanente	
Eleições (ofícios, cédulas, registro de chapa, folha de votação, atas, justificativas, lista presença)		Permanente	
Colégio de Presidentes (atas e ofícios)		Permanente	

Departamento: Tribunal de Ética e Disciplina

Assunto	Fase Corrente	Destinação Final	Observações
Ofícios		Permanente	
Atas		Permanente	
Pauta de Julgamento		Permanente	
Fichas de Julgamentos		Permanente	



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Lista de Presença		Permanente	
Termo de Conciliação		Permanente	
Consultas feitas por Advogados		Permanente	
Petições dos Processos		Permanente	
Editais			O que tiver no departamento eliminar
Acórdãos			Permanente

Departamento: Secretaria de Seleção e Inscrição

Assunto	Fase Corrente	Destinação Final	Observações
Livro Protocolo		Permanente	
Livro Registro de Sociedade		Permanente	
Requerimento Inscrições		Permanente	
Avisos de Recebimento - Correio		Permanente	
Livro de nº de Advogados		Permanente	
Ofícios		Permanente	
Atas (Câmaras)		Permanente	
Folha de Julgamento		Permanente	