

---

PORTARIA NORMATIVA TC Nº 217, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023

*Institui o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, estabelece as competências da Comissão Permanente de Avaliação Documental, regulamenta a guarda, a destinação e a eliminação de documentos e revoga a Portaria TC nº 455, de 23 de dezembro de 2009.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da **Constituição Federal** de 1988, com o artigo 1º da Lei nº **8.159**, de 8 de janeiro de 1991, com a Lei nº **13.709**, de 14 de agosto de 2018, - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com a Resolução TC nº **16**, de 22 de outubro de 2014, que dispõe sobre a Política Corporativa de Segurança da Informação no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que a gestão documental é conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como à racionalização e à eficiência dos arquivos;

CONSIDERANDO a importância da definição de padrões e de normas para a eliminação de documentos públicos que não possuam mais valor legal, fiscal ou administrativo, como também para preservação de documentos com valor histórico e social que resgatam a memória institucional, RESOLVE expedir a seguinte Portaria Normativa:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Ficam instituídos o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, constante no Anexo I, para gestão do conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, ao uso, à

avaliação, ao arquivamento e à destinação de documentos produzidos e recebidos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE).

§ 1º A Tabela de Temporalidade Documental (Anexo I) é um instrumento resultante da avaliação documental, que define os prazos de guarda e a destinação de documentos produzidos pelo TCE-PE, autorizando a eliminação ou determinando a guarda permanente, e contém o Código de Classificação de Documentos.

§ 2º O Código de Classificação de Documentos é um instrumento utilizado para classificar todos os documentos de arquivo, com base no método decimal, com o intuito de agrupá-los e de permitir sua identificação e controle, de modo a relacioná-los às funcionalidades do TCE-PE.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria Normativa são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo TCE-PE no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes;

II - arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

III - documento de arquivo corrente: aquele em curso ou que se conserva junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que é consultado;

IV - documento de arquivo intermediário: aquele com uso pouco frequente, que aguarda prazos de prescrição e precaução, que já cumpriu a vigência no arquivo corrente e é encaminhado à Gerência de Documentação e Memória Institucional (GEDM) para destinação final;

V - documento de arquivo permanente: aquele com valor histórico, probatório e informativo e que deve ser definitivamente preservado na GEDM;

VI - avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

VII - organização: utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos;

---

VIII - transferência: passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final, que consiste na sua eliminação ou no recolhimento para a guarda permanente;

IX - recolhimento: entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas, após processo de avaliação;

X - higienização: técnica de conservação: a retirada de poeira, grampos, clips e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação;

XI - acondicionamento: embalagem e guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à sua preservação;

XII - descarte: exclusão de documentos dos acervos do Tribunal, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentada;

XIII - classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com a sua função;

XIV - destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

XV - dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa;

XVI - processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XVII - valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição;

XVIII - valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante;

XIX - valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos;

XX - valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato;

XXI - documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;
- b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XXII - edital de ciência de eliminação de documentos: Ato publicado no Diário Oficial para tornar pública a eliminação de documentos.

## CAPÍTULO II

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPADOC)

**Art. 3º** A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPADoc) será composta originariamente pelos seguintes membros, que indicarão os respectivos suplentes:

- I - Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - Procurador-Chefe da Procuradoria Jurídica do TCE-PE (PROJUR);
- III - Diretor da Diretoria de Controle Externo (DEX);
- IV - Coordenador da Coordenadoria de Administração Geral (CAD);
- V - Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
- VII - Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP);
- VIII - Gerente da Gerência de Documentação e Memória Institucional (GEDM).

**Art. 4º** Compete à CPADoc:

I - emitir parecer conclusivo sobre propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental do TCE-PE;

II - submeter, por intermédio do Departamento de Expediente e Documentação (DED), as propostas de instituição, alteração e adaptação do

Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental à aprovação da Presidência do TCE-PE;

III - orientar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental pelas unidades do TCE-PE;

IV - deliberar sobre o descarte de documentos;

V - elaborar cronograma para o descarte de documentos;

VI - autorizar a devolução de documentos solicitados no prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

§ 1º A CPADoc reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano para proceder à revisão periódica do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental ora aprovados, devendo, ainda, reunir-se extraordinariamente a qualquer tempo, quando convocada.

§ 2º As reuniões da CPADoc serão convocadas pelo Presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer de seus membros.

§ 3º A CPADoc poderá solicitar apoio técnico a especialistas em Arquivologia ou em áreas de competência do TCE-PE para auxiliar no desenvolvimento de suas atividades.

### CAPÍTULO III DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

**Art. 5º** A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) terá estrutura segundo o método funcional, agrupando as séries documentais de acordo com seu grupo funcional, consideradas as atividades exercidas pelo TCE-PE.

§ 1º Para efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se:

I - função: o conjunto de atividades e ações desenvolvidas pelo TCE-PE para a consecução de seus objetivos;

II - subfunção: o agrupamento de atividades afins dentro de uma determinada função.

§ 2º Na estrutura da TTD serão consideradas as seguintes funções e

subfunções:

I - Organização Administrativa, com as seguintes subfunções:

- a) Ordenamento Jurídico;
- b) Planejamento e Controle das Ações;
- c) Apoio à Administração e ao Cidadão;
- d) Controle Interno;

II - Imagem Institucional, com as seguintes subfunções:

- a) Cerimonial e Relações Públicas;
- b) Comunicação Integrada;

III - Gestão de Pessoas, com as seguintes subfunções:

- a) Desempenho e Desenvolvimento Funcional;
- b) Expediente de Pessoal;
- c) Folha de Pagamento;

IV - Gestão de Bens e Serviços, com as seguintes subfunções:

- a) Controle de Compras, Serviços e Obras;
- b) Controle de Bens Patrimoniais;
- c) Controle de Patrimônio Imobiliário;
- d) Controle de Transporte Interno;
- e) Controle de Almoxarifado;

V - Orçamento e Finanças, com as seguintes subfunções:

- a) Planejamento Orçamentário;
- b) Execução Orçamentária e Financeira;

VI - Organização Documental, com as seguintes subfunções:

- a) Gerenciamento de Acervo Bibliográfico;
- b) Preservação e Memória;
- c) Protocolo e Comunicação;

VII - Atividades Complementares, com a seguinte subfunção:

- a) Infraestrutura;

VIII - Atividades de Plenário, com a seguinte subfunção:

a) Apoio às Sessões;

IX - Controle Externo, com as seguintes subfunções;

a) Fiscalização;

b) Julgamento.

#### CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 6º** Os documentos produzidos ou recebidos pelo TCE-PE serão classificados por funções, de acordo com o Código de Classificação de Documentos constante do Anexo I desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente aos autos de um processo ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser preservado o de temporalidade mais longa.

**Art. 7º** O Código de Classificação de Documentos apresenta um índice, constante do Anexo II, que é parte integrante desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O índice de que trata este artigo é um instrumento complementar ao Código de Classificação, que relaciona alfabeticamente e de forma permutada todos os tipos documentais, funções e subfunções, bem como os termos e as expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

#### CAPÍTULO V DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 8º** Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no TCE-PE serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade Documental, constante do Anexo I desta Portaria Normativa.

§ 1º Todas as unidades do TCE-PE deverão encaminhar seus documentos à GEDM, após cumprirem o prazo no arquivo corrente, exceto aqueles documentos destinados à eliminação na própria unidade e que não apresentem valor para sua

guarda, conforme estabelecido na TTD.

§ 2º Os documentos de arquivo, ao serem transferidos ou recolhidos para a GEDM, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle, conforme as orientações do Manual Como Organizar e Enviar Documentos à GEDM, disponível na intranet, na aba Administração - Gestão Administrativa - Modelos, Fluxos, Manuais e Instruções de Trabalho.

§ 3º A transferência de documentos e processos para a GEDM será precedida do registro de tramitação nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos.

§ 4º Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados na GEDM e os que não apresentarem serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida.

§ 5º Competirá à GEDM elaborar cronograma para transferência dos documentos.

## CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 9º** Os segmentos administrativos do TCE-PE encaminharão à GEDM, sempre que necessário, Listagem de Eliminação de Documentos (LED - Anexo III), considerado o disposto nesta Portaria Normativa e, em especial, no Anexo I, com previsão de eliminação, contemplando os documentos a seguir elencados:

I - com temporalidade vencida na fase corrente e sem previsão de guarda na GEDM;

II - com temporalidade vencida na fase intermediária e que não sejam destinados à guarda permanente.

§ 1º Aprovada pela CPADoc, a LED será encaminhada à Presidência para autorização e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Eletrônico do TCE-PE.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos consignará prazo de 30 (trinta) dias para requerimentos de retirada de documentos da LED pelos interessados.

§ 3º A GEDM divulgará internamente o Termo de Eliminação de Documentos (TED - Anexo IV), contendo o extrato de informações de todo o processo de eliminação dos documentos.

§ 4º Os documentos a serem eliminados deverão ser fragmentados e destinados à reciclagem.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 10.** É vedado o arquivamento na GEDM de documentos pessoais, bem como documentos em duplicatas, salvo a existência de justificativa fundamentada.

Parágrafo único. Quando se tratar da Pasta do Servidor, os documentos ficarão arquivados na Gerência de Registro Cadastral (GECD).

**Art. 11.** Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Parágrafo único. Será apurada, nas instâncias administrativa e judicial, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos sem a devida autorização estabelecida nesta Portaria Normativa.

**Art. 12.** Esta Portaria aplica-se, também, a todos os tipos de documentos em formato eletrônico produzidos no âmbito do TCE-PE.

**Art. 13.** Os Anexos desta Portaria Normativa estão disponíveis nos links a seguir:

I - Anexo I: <https://www.tce.pe.gov.br/internet/anexospn217/anexo1.html>;

II - Anexo II: <https://www.tce.pe.gov.br/internet/anexospn217/anexo2.html>;

III - Anexo: <https://www.tce.pe.gov.br/internet/anexospn217/anexo3.html>;

IV - Anexo IV: <https://www.tce.pe.gov.br/internet/anexospn217/anexo4.html>.

**Art. 14.** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Fica revogada a Portaria TC nº 455, de 23 de dezembro de 2009.

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 05 de setembro de 2023.

RANILSON BRANDÃO RAMOS  
Presidente

Publicada no DOE TCE-PE em 11/09/2023

Atos que alteram, regulamentam ou revogam esta Portaria Normativa:

*Nenhum Ato.*

Atos que são alterados, regulamentados ou revogados por esta Portaria Normativa:

[Portaria nº 455/2009 de 23/12/2009](#) - **Norma em vigor**