

• 5º A SEGETPL prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CPADOC.
Art. 4º Compete à CPADOC:

- I - Apreciar as propostas que lhes forem direcionadas pela SEGETPL para a instituição, alteração e adaptação dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos e processos;
 - II - Deliberar sobre os critérios de determinação da historicidade de documentos e processos, independentemente da natureza do suporte que os contenham;
 - III - Deliberar sobre o descarte de documentos e processos, bem como sobre procedimentos a serem adotados para a destruição desses;
 - IV - Deliberar sobre a gestão arquivística de documentos e processos, independentemente da natureza do suporte que os contenham;
 - V - Deliberar sobre a utilização de suportes alternativos para o armazenamento de documento ou processo de guarda permanente ou de longo prazo.
- Parágrafo único. Todas as deliberações da CPADOC deverão ser registradas em suas atas de reunião, cuja publicidade ocorrerá por meio de publicação na intranet do TCE/PA.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS

Art. 5º Os documentos, expedientes e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no TCE/PA serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos e Processos, aprovado pela CPADOC.

Parágrafo único. Documento juntado ou processo apensado de forma permanente terá a mesma classificação do documento ou processo ao qual foi juntado ou apensado, devendo ser preservado todo o conjunto pela maior temporalidade definida na tabela de temporalidade de documentos e processos.

Art. 6º A SEGETPL é a unidade responsável pela gestão documental e pela elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental, submetendo-os à CPADOC para aprovação.

- 1º Será mantido registro das sucessivas versões dos instrumentos de gestão documental.
 - 2º Será disponibilizada versão atualizada do Código de Classificação de Documentos e Processos para uso pelos sistemas de informação do TCE/PA.
- Art. 7º Os documentos, expedientes e processos eletrônicos receberão classificação arquivística no momento de sua autuação no Sistema de Processo Eletrônico.

• 1º A classificação arquivística de que trata o caput deste artigo, será realizada com base nos instrumentos de classificação e avaliação de documentos e processos editados pela CPADOC, observando-se as disposições do art. 18 desta Resolução.

• 2º Constatada a classificação arquivística incorreta ou a necessidade de alteração do assunto, a unidade responsável, de ofício ou mediante provocação, procederá à sua retificação no sistema de processo eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.

Art. 8º Os prazos de guarda e a destinação de documentos e processos, em qualquer suporte, produzidos ou recebidos no TCE/PA, serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a tabela de temporalidade de documentos e processos.

- 1º O prazo de guarda no arquivo corrente é contado em meses ou anos, a partir da data de seu encerramento, no sistema eletrônico, do documento ou processo, e o respectivo armazenamento ocorre na unidade responsável pelo seu encerramento, até o vencimento do prazo.
- 2º O prazo de guarda no arquivo intermediário é contado em meses ou anos, a partir do término da guarda em arquivo corrente, e o respectivo armazenamento será nas dependências da unidade responsável pela gestão documental.
- 3º Os documentos e processos que tiverem como destinação arquivo permanente serão recolhidos à unidade responsável pela gestão documental.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS COM VALOR HISTÓRICO

Art. 9º São considerados históricos:

I – Documentos, expedientes ou processos referentes a:

1. a) Origem, missão e objetivos do TCE/PA;
2. b) Estudo acerca de fato marcante sobre o TCE/PA, de natureza administrativa ou cívica;
3. c) Organização e desenvolvimento do TCE/PA;
4. d) Ata de sessão de colegiado do TCE/PA;
5. e) Instrução normativa, resolução, portaria, decisão normativa do TCE/PA ou súmula da jurisprudência;
6. f) Cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do TCE/PA ou do Ministério Público de Contas do Estado do Pará – MPC/PA;

II - Processo que tratar de:

1. a) Apreciação das contas do Governo do Estado;
2. b) Assunto julgado que, pela relevância do tema, tenha contribuído para a formação da jurisprudência do TCE/PA ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado;
3. c) Procedimentos administrativos vigentes em determinada época com o objetivo de preservar o histórico da evolução do TCE/PA, de suas funções e atividades.

III - Registro visual ou sonoro que reflita fato relevante sobre o TCE/PA; e
IV - Qualquer documento cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.

Parágrafo único. O valor histórico dos documentos referidos no inciso II, alíneas "b" e "c", e incisos III e IV será declarado pela CPADOC, mediante determinação dos membros do TCE/PA, do colegiado ou mediante solicitação fundamentada formulada à CPADOC pelo MPC/PA ou pelas unidades de serviços auxiliares, no exercício de suas respectivas competências.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 10. A transferência de documentos e processos poderá ser feita somente quando o prazo de guarda em arquivo corrente estiver cumprido conforme definido na tabela de temporalidade.

Art. 11. O recolhimento de documentos e processos poderá ser feito somente quando o prazo de guarda estiver cumprido, de acordo com o que estiver disposto na tabela de temporalidade de documentos e processos.

Art. 12. Observado o disposto no artigo anterior, as unidades do TCE/PA procederão à identificação dos documentos e processos com prazo de guarda em arquivo corrente vencido, para recolhimento à unidade responsável pela gestão documental.

Art. 13. Os processos e documentos recolhidos terão tramitação própria vinculada ao Sistema de Processo Eletrônico, observadas as disposições do art. 7º desta resolução.

CAPÍTULO VII

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 14. A unidade responsável pela gestão documental, por meio de processo eletrônico especificamente autuado para este fim, deverá manter listagem atualizada com a previsão de descarte, contemplando os documentos ou processos físicos ou convertidos que já tenham cumprido os prazos de guarda em arquivo intermediário e sem previsão de guarda permanente.

Parágrafo único. As unidades devem atuar um processo único para inclusão de todas as subsequentes listagens de descarte a serem submetidas à CPADOC.

Art. 15. A unidade responsável pela gestão documental, após análise prévia, submeterá as listagens de descarte à CPADOC para deliberação e decisão sobre o descarte.

Art. 16. Recebida a listagem de descarte a CPADOC emitirá edital de ciência de descarte, que será publicado no Diário Oficial e no Portal do TCE/PA na internet.

- 1º O edital consignará prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para que os interessados pleiteiem o resgate de seus documentos e/ou processos físicos ou, às suas expensas, cópias destes.
- 2º O resgate de documentos ou processos físicos originais ou o fornecimento de cópias dar-se-á mediante:

I - Lavratura de termo de retirada de documento; e

II - Registro no sistema de processo eletrônico.

Art. 17. O acervo físico de documentos ou processos digitalizados pertencentes às classes especificadas nos incisos II, VII, IX, XI, XII, XV e XVI, todos do art. 50, do Regimento Interno do TCE-PA, com decisão transitada em julgado, poderão ser imediatamente descartados, desde que:

- I - Não tenham aplicação de multas e/ou débitos; ou
- II - As multas e/ou débitos aplicados tenham sido integralmente quitados.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos (PPDE) será editado pela CPADOC, mediante proposição conjunta de plano de ação a ser formulado pela SEGETPL e SETIN, observando a necessidade de adequação das soluções de TI que dão suporte ao uso de processos e documentos eletrônicos no âmbito do TCE/PA, inclusive para fins de integração com os padrões do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 19. A Escola de Contas Alberto Veloso (ECAV) é responsável pelas ações educacionais relativas aos aspectos de preservação e gestão documental.

Art. 20. As unidades do Tribunal deverão adequar suas políticas e planos, no que couber, de modo a observar o estabelecido nesta Resolução, consideradas as respectivas responsabilidades.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a CPA-DOC.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Plenário "Conselheiro Emílio Martins", em Sessão Ordinária de 20 de janeiro de 2026.

***Replicado por Retificação.**

Protocolo: 1292359

O Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Pará, em Sessão Ordinária de 05 de fevereiro de 2026, tomou a seguinte decisão:

ACÓRDÃO N.º 69.136

(Processo TC/022545/2025)

Assunto: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Embargante: ÁGUAS DO GUAMÁ REDE DE DISTRIBUIÇÃO E SANEAMENTO SPE LTDA

Advogados: EVANDRO ANTUNES COSTA – OAB/PA nº. 11.138

LÍGIA ESPOLAOR VERONESE – OAB/SP nº. 316.977

NAPOLEÃO DA COSTA NETO – Procurador do Estado

Decisão Embargada: Resolução n.º 19.765, de 30/10/2025

Relator: Conselheiro LUIS DA CUNHA TEIXEIRA

Impedimentos: Conselheiro FERNANDO DE CASTRO RIBEIRO

Conselheira DANIELA LIMA BARBALHO

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Pará, unanimemente, nos termos do voto do Relator, com fundamento no art. 1º, inciso XX, da Lei Complementar nº. 81, de 26 de abril de 2012, conhecer dos Embargos de Declaração opostos pela Empresa Águas do Guamá Rede de Distribuição e Saneamento SPE Ltda e, no mérito, negar-lhe provimento mantendo-se todos os termos da Resolução nº. 19.765, de 30/10/2025, por não se verificar a ocorrência de omissão, contradição, obscuridade ou erro material na decisão embargada.

Protocolo: 1292364