



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA – MINFRA

Sede: Esplanada dos Ministérios, Bloco R Brasília/DF

CEP: 70.044-902/ Brasília- DF

Equipe técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim dos Portos Públicos Federais

Nádia Barbosa Gonçalves

Ênio Soares Dias

Ricardo dos Santos Moreira

Klaus Charlie Nogueira Serafim de Melo

Joubert Luiz Barbas Bahia

Eduardo Machado Duarte

Joese de Andrade Bandeira Leandro

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Superintendência de Gestão de Documentos e Arquivos - SUGED

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos - CODAG

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	BREVE HISTÓRICO DO GRUPO DE TRABALHO – MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA E PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS.....	6
	2.1 Ministério da Infraestrutura (MInfra).....	9
	2.2 Transporte Aquaviário.....	10
	2.3 Grupo de Trabalho dos Portos Brasileiros.....	12
3	METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS	14
4	ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD).....	18
5	ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD).....	21
6	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD) RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS.....	23
7	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS.....	36
8	REFERÊNCIAS	

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). A classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição.

Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos, é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Para efetuar e orientar a realização de todos esses procedimentos, todo órgão da administração pública federal deve instituir a sua Comissão Permanente de Avaliação de

Documentos (CPAD), conforme constante no artigo 9º, do decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.

2 BREVE HISTÓRICO DO GRUPO DE TRABALHO – MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA E PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

Os presentes instrumentos de gestão de documentos - CCD e TTDD - foram elaborados no âmbito do grupo de trabalho composto pelo Ministério da Infraestrutura (Minfra) e portos públicos federais a ele vinculados a partir do CCD e TTDD elaborados pela CPAD da Autoridade Portuária de Santos (APS), com orientação do Arquivo Nacional (AN).

A Santos Port Authority (APS), razão social da Autoridade Portuária de Santos S.A., é uma empresa pública, de capital fechado, responsável por exercer as funções de autoridade portuária no âmbito do Porto Organizado de Santos.

No exercício dessa função, a APS é responsável pela gestão e fiscalização das instalações portuárias e das infraestruturas públicas localizadas dentro do Porto Organizado. É também responsável pela gestão e fiscalização, em conjunto com a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) e com o Minfra, dos instrumentos celebrados para exploração das demais áreas que constituem o Porto Organizado, seja por meio de arrendamentos, servidões de passagens ou cessões de uso onerosas e não onerosas. A APS não opera terminais, movimenta cargas ou comercializa qualquer tipo de mercadoria.

Sua atuação é fundamental para que a indústria e o agronegócio instalados na área de influência do Porto de Santos possam aproveitar as oportunidades de uma economia globalizada. Por meio de planejamento e gestão estratégica, somados aos investimentos públicos e privados nas instalações portuárias, a APS vem dotando o Porto de condições para aumentar gradativamente sua capacidade de movimentação de cargas e atender ao crescimento projetado em seu Plano de Desenvolvimento e Zoneamento (PDZ), garantindo o equilíbrio da matriz de transportes e uma atuação harmônica com a comunidade estabelecida em seu entorno.

Estima-se que a localização atual do Porto tenha sido determinada em 1540, quando os navios mercantes passaram a utilizar as águas abrigadas do estuário santista. Em 1888, o governo federal promoveu uma concorrência para exploração do mesmo, sagrando-se

vencedor o consórcio liderado por Gaffré & Guinle. Assim, em 02 de fevereiro de 1892, foram inaugurados os primeiros 260 metros de cais construídos, sendo na sequência, em 1902, fundada a Companhia Docas de Santos (CDS), que passou a deter o monopólio da administração, exploração e movimentação de cargas no Porto.

Em 1980, com a finalização da concessão o porto de Santos retornou ao governo federal, sendo criada a Companhia Docas do Estado de São Paulo – CODESP. Em 1993, com a promulgação da Lei de Modernização dos Portos (8630/93), o governo federal promoveu uma série de mudanças na estrutura dos portos brasileiros, cedendo espaço às empresas privadas para operação de cargas, que passaram a investir em superestrutura e capacitação, com a Companhia concentrando-se na realização de investimentos públicos em infraestrutura, com destaque para a dragagem do canal de navegação.

Em 2019, a empresa passou a adotar o nome Santos Port Authority para reposicionar e internacionalizar a marca, destacando o seu papel de autoridade portuária e reforçando o comprometimento com a ética, a transparência e a governança, e a Companhia mudou sua razão social, que foi efetivada em 2020.

Em 1992, então ainda CODESP, deu-se início a proposta de centralização de todo o processo de gestão documental dentro de uma única Unidade Administrativa, criando-se então a Supervisão de Protocolo e Arquivo – SUPAR. Se não ocorreu a implantação do processo num todo, uma vez que o armazenamento não era tratado da melhor forma, pelo menos foi obtido êxito na modelagem de processo único, bem como Protocolo Geral, ficando todo o recebimento de documentos à carga dessa Supervisão.

Com as diversas alterações do organograma da empresa, a Supervisão deixou de existir de direito, porém não de fato, uma vez que, mesmo não contando com a estrutura, ainda era responsável por todo o processo de gestão documental.

Em 2019 foi criada a Supervisão de Protocolo Geral – SEPRG, atualmente denominada Supervisão de Gestão de Documentos – SEGED, sendo inserida na estrutura organizacional da APS e subordinada à Superintendência de Gabinete – SUGAB, da Diretoria- Presidência – DIPRE.

Em 2020, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Autoridade Portuária de Santos, ciente da importância da implementação de ações de gestão de documentos, encaminhou ao Arquivo Nacional a primeira minuta de um código de classificação de documentos de arquivo relativos às suas atividades-fim. Em seguida, a equipe de gestão de documentos do AN elaborou um estudo das funções e subfunções portuárias e apresentou-o à APS.

A partir disso, durante dois anos, o AN e a CPAD/APS trocaram questionamentos e sugestões com o propósito de analisar, corrigir, complementar e rever as minutas inicialmente apresentadas. Assim, em 2022, o código de classificação de documentos de arquivo da Autoridade Portuária de Santos foi concluído e validado pela sua CPAD. Neste mesmo ano, a CPAD da Companhia Docas do Espírito Santo (Codesa) também enviou, para análise do AN, a primeira minuta de um código de classificação de documentos de arquivo relativos às suas atividades-fim.

Durante o processo de elaboração do parecer técnico da minuta do CCD relativos às atividades-fim da Codesa, a equipe de gestão de documentos do AN identificou o mesmo conjunto de funções e subfunções, em escala menor, desempenhados pela APS, o maior porto brasileiro. Então, com o intuito de otimizar a gestão documental dos portos públicos federais, o AN propôs o uso e aplicação de um instrumento de gestão de documentos comum a todos eles, com base do CCD/TTDD elaborado pela Autoridade Portuária de Santos.

A partir de consulta ao Ministério da Infraestrutura (Minfra) e às demais CPADS dos portos sobre o interesse na continuidade de tal proposta, compôs-se um grupo de trabalho, no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, coordenado pela Divisão de Gestão Documental do Minfra e orientado tecnicamente por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das instituições dos portos públicos federais, a saber:

- Companhia das Docas do Estado da Bahia - CODEBA
- Companhia Docas do Estado do Ceará - CDC

- Companhia Docas do Espírito Santo - CODESA
- Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP
- Companhia Docas do Pará - CDP
- Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ
- Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN

O Ministério da Infraestrutura, cuja estrutura regimental é estabelecida pelo Decreto 9.676/19, é um órgão da administração direta do Estado brasileiro, responsável pelas políticas nacionais de trânsito e de transportes - aéreo, ferroviário, rodoviário e aquaviário, além das infraestruturas aeroportuária e portuária.

2.1 Ministério da Infraestrutura (MInfra)

A Pasta Ministerial foi criada em 28 de julho 1860, por meio do Decreto nº 1.067, do Imperador do Brasil, Dom Pedro II, tendo o nome inicial de Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, Comércio e Obras Públicas, obtendo a nomenclatura atual desde janeiro de 2019, com a publicação da Medida Provisória nº 870, de 01.01.2019, convertida meses após na Lei nº 13.844, de 18.06.2019, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.

As ações do MInfra abrangem a formulação, coordenação e supervisão das políticas nacionais para o setor, a participação no planejamento estratégico, a elaboração de diretrizes para a sua implementação e a definição das prioridades dos programas de investimentos. Para que o órgão execute suas competências e possa desenvolver programas e projetos, as ações e programas agem como ferramentas que auxiliam o ministério e os órgãos vinculados para as tomadas de decisão que definirão as ações do sistema de transportes do país.

Também compreendem as competências do MInfra a formulação e a supervisão da execução da política referente ao Fundo da Marinha Mercante, destinado à renovação, à recuperação e à ampliação da frota mercante nacional, em articulação com o Ministério da Economia, bem assim, o estabelecimento de diretrizes para afretamento de embarcações

estrangeiras por empresas brasileiras de navegação e para liberação do transporte de cargas prescritas.

Ainda nesse contexto, consta a elaboração de estudos e projeções relativos aos assuntos de aviação civil e de infraestruturas aeroportuária e aeronáutica civil e relativos à logística do transporte aéreo e do transporte intermodal e multimodal, ao longo de eixos e fluxos de produção, em articulação com os demais órgãos governamentais competentes, com atenção às exigências de mobilidade urbana e de acessibilidade.

Em tais competências compreende-se ainda a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, supressão vegetal ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à construção, à manutenção e à expansão da infraestrutura em transportes, na forma prevista em legislação específica, bem assim, a transferência, para os Estados, o Distrito Federal ou os Municípios, da implantação, da administração, da operação, da manutenção e da exploração da infraestrutura integrante do Sistema Federal de Viação, excluídos os órgãos, os serviços, as instalações e as demais estruturas necessárias à operação regular e segura da navegação aérea.

2.2 Transporte Aquaviário

Responsável pela movimentação aproximada de 95% das exportações do País, os portos brasileiros exercem importante papel no desenvolvimento econômico e social, por isso se constituem num estratégico tema afeto às atribuições do Ministério da Infraestrutura.

No que diz respeito à gestão do transporte aquaviário, vale destacar as representativas mudanças estruturais e normativas, como a criação da Empresa de Portos do Brasil S.A. – PORTOBRAS (empresa criada em 1975 pelo Decreto nº 76.925, de 29.12.1975, do então Presidente Ernesto Geisel, e extinta pela Lei nº 8.029, de 12.04.1990, sancionada pelo então Presidente Fernando Collor). Tal empresa estatal foi criada com o objetivo de auxiliar o governo federal na gestão dos portos brasileiros, bem como na execução da Política Portuária Nacional.

A extinção da mencionada estatal sinalizava, àquele período, que o modelo de gestão carecia de importantes avanços, os quais se materializaram logo adiante com a aprovação de expressiva norma sobre a administração e evolução desse importante modal de transporte.

Um relevante marco na evolução da gestão do setor foi a edição da Lei de Modernização dos Portos, Lei nº 8.630, de 25.02.1993, ocorrida no Governo do Presidente Itamar Franco, a qual permitiu a aplicação de investimentos milionários nos portos brasileiros, com a transferência da operação portuária para a iniciativa privada.

Igualmente expressiva foi a criação da Secretaria de Portos da Presidência da República, criada por meio da Medida Provisória nº 369, de 07.05.2007, mais tarde convertida na Lei nº 11.518, de 05.09.2007, por meio da qual a gestão dos portos brasileiros foi exercida por uma pasta específica, fruto de atribuição desmembrada do então Ministério dos Transportes. Com a edição da Lei nº 13.341, de 29.09.2016, a pasta foi extinta e as suas atribuições foram devolvidas ao Ministério, que àquela época chamava-se Ministérios dos Transportes, Portos e Aviação Civil.

No período em que a mencionada Secretaria esteve na condução da temática Aquaviária, ocorreram significativas mudanças no setor que impulsionaram ainda mais a participação de investimentos privados na área, graças à consecução da Lei nº 12.815, de 05.06.2013, que revogou a Lei nº 8.630/1993, permitindo uma maior movimentação de cargas de terceiros nos terminais privativos, as quais possuíam restrições por causa de regras impostas pelo normativo anterior.

Com as mudanças legislativas introduzidas pelo novo marco regulatório do setor, houve um estímulo à concorrência entre os terminais de uso privativo com os portos públicos, provocando a redução de tarifas e a eficiência operacional entre os diversos agentes econômicos que atuam nesse transporte.

Atualmente temos 36 Portos Públicos organizados no país, havendo, nessa categoria, portos com administração exercida pela União, no caso das Companhias Docas, ou delegada a municípios, estados ou consórcios públicos, cujas áreas são delimitadas pelo Poder Executivo, conforme o art. 2º da Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013.

Ainda na esfera de competência do Ministério da Infraestrutura encontram-se outros quatro portos fluviais delegados a estados e municípios, conforme atribuições definidas no art. 65 da Lei nº 12.815/2013.

A classificação para definição de porto marítimo ou fluvial, adotada pela Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários, unidade do Ministério da Infraestrutura responsável pela instrução do tema, leva em consideração o tipo de navegação (longo curso ou interior) e não, necessariamente, a localização geográfica. Um exemplo clássico dessa condição é o Porto de Manaus, que fica instalado em um rio, mas é considerado marítimo por receber embarcações oriundas de linhas oceânicas.

De acordo com a definição do órgão, à luz da legislação em vigor, temos 39 Portos Fluviais públicos e 122 Instalações Portuárias Públicas de Pequeno Porte – IP4, que são pequenos portos fluviais enquadrados nessa condição, que lhes assegura menos burocracia em suas operações pelas suas características pontuais e peculiares.

2.3 Grupo de Trabalho dos Portos Brasileiros

Com a atribuição e orientar a elaboração dos instrumentos técnicos de Gestão de Documentos dos órgãos e entidades do SIGA, a equipe de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos do Arquivo Nacional recebeu no ano de 2021, o pedido de orientação técnica pela Companhia Docas do Espírito Santo. Com a identificação da similaridade de funções e atividades comuns a outros portos brasileiros, o Arquivo Nacional entrou em contato com a presidente da Subcomissão do SIGA do Ministério da Infraestrutura, na pessoa da servidora Nádia Gonçalves, com o objetivo de verificar a possibilidade do desenvolvimento de instrumentos únicos a todos os portos.

Aos 22 dias do mês de julho do ano de 2022, às 9:30 horas, por meio da plataforma de conferência remota Teams, realizou-se a reunião, convocada pela Divisão de Gestão Documental do Ministério da Infraestrutura - Minfra. Foram convidados à reunião representantes do Arquivo Nacional, Companhia Docas do Espírito Santo - CODESA, Autoridade Portuária de Santos - SPA, Companhia das Docas do Estado da Bahia -

CODEBA, Companhia Docas Do Rio Grande do Norte - CODERN, Companhia Docas do Pará - CDP, Companhia Docas do Ceará - CDC e Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDR. A ata de registro da reunião pode ser consultada pelo documento SEI nº 5904463, constante no Processo nº 50000.024902/2022-23 do Minfra.

Como produto desta reunião, deliberou-se pela elaboração de instrumentos técnicos de gestão de documentos únicos a todos os portos brasileiros, ficando a cargo da Presidente do subsiga Minfra, a tarefa de coordenação das atividades. Após a apresentação do Código de Classificação da Autoridade Portuária de Santos, pelos servidores do Arquivo nacional, os representantes dos portos destacaram que suas atividades estão contempladas. Após a apresentação do CCD da APS aos demais portos via ofício, encaminhou-se a TTDD e os elementos pré-textuais para a validação dos demais participantes.

3 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos, definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu de espinha dorsal para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pela Autoridade Portuária de Santos - APS, tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções são “reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

Esse levantamento das funções foi desenvolvido pela Superintendência de Gestão de Documentos e Arquivos (SUGED) do Arquivo Nacional, em 2020, tendo utilizado o estudo realizado pela CPAD da Autoridade Portuária de Santos - APS. O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, o levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos do Poder Executivo

federal: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente aos ASSUNTOS DIVERSOS.

O CCD é um esquema hierárquico que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pelos Portos Públicos Federais vinculados ao Minfra. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações” que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que os produtores de documentos levam a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados do CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização física e lógica. Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses na dezena correspondente e dos grupos na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessária. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas foram utilizados os códigos de 100 e 200.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nelas especificados.

Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente à menor unidade da estrutura.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos das atividades portuárias. Também se considerou a frequência de uso dos documentos para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos.

Foram efetuadas diversas pesquisas, com o intuito de localizarmos regramentos que demonstrassem períodos específicos para o armazenamento dos documentos. Como não foi logrado êxito, definimos os prazos de guarda dos documentos relativos a atividade fim da SPA, de acordo com o contido no artigo nº 205, da Lei nº 10.406 – Código Civil, de 10/01/2002, bem como no artigo 34, da Decisão Normativa – TCU nº 198, de 23/03/2022:

“Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor.”

“Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras, relativamente às prestações, às auditorias e certificações de contas de que trata essa decisão normativa, devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

I - no mínimo de cinco anos contados do encerramento do exercício financeiro, conforme art. 34 da IN-TCU nº 84, de 2020, para as UPC não relacionadas para ter processo constituído para julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, nos termos inciso I do art. 2º da IN-TCU nº 84, de 2020, e art. 12 desta decisão normativa; e

II - cinco anos contados a partir da data de publicação, no Diário Oficial da União, da decisão definitiva ou do acórdão de julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, para as UPC que tiveram processo constituído para julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, nos termos do art. 12 desta decisão normativa c/c inciso I do art. 2º da IN-TCU nº 84, de 2020.”

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam

agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao arquivo permanente.

4 ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD)

Foram identificadas duas classes principais em relação às funções finalísticas dos Portos Públicos federais. As classes principais correspondem às grandes funções. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal, conforme descrito a seguir:

CLASSE 100 DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO PORTUÁRIA

110 Planejamento logístico portuário

111 Formulação da estratégia de demanda e capacidade de atendimento

112 Formulação do desenvolvimento e da expansão portuária

113 Elaboração de estudos e pesquisas

120 Gerenciamento das relações comerciais

121 Controle de arrendamentos

122 Exploração de áreas

122.1 Permissão para cessão de uso de área

122.2 Autorização para utilização de área de passagem

122.3 Autorização para exploração transitória de área

123 Qualificação de operadores portuários

123.1 Concessão de certificado

123.2 Renovação de certificado

123.3 Revogação de certificado

CLASSE 200 GESTÃO PORTUÁRIA

210 Fiscalização portuária

- 211 Monitoramento das operações
- 212 Monitoramento do suporte às operações
- 213 Verificação por denúncia
- 214 Análise de movimentação
- 215 Apuração de penalidade
- 216 Fiscalização de trânsito
- 220 Gerenciamento da logística portuária
- 221 Programação diária aquaviária
- 222 Análise de batimetria
- 223 Monitoramento do tráfego de veículos
- 230 Gerenciamento das operações portuárias**
- 231 Programação de operações de atracação
- 232 Coordenação de sistemas corporativos
- 233 Fluxo de movimentação de carga
- 240 Execução e gerenciamento da infraestrutura**
- 241 Prestação e execução de serviços de infraestrutura
- 241.1 Fornecimento de serviços elétricos
- 241.2 Fornecimento de água a embarcações
- 241.3 Fornecimento de ligação de água/esgoto
- 241.4 Manutenção de saneamento básico
- 242 Monitoramento e serviços de infraestrutura aquaviária
- 242.1 Execução de obras e serviços de dragagem e derrocamento
- 242.2 Monitoramento da prestação de serviços hidrográficos
- 242.3 Manutenção de balizamento e sinalização náutica

242.4 Conservação das defensas marítimas

242.5 Programação de interdições

243 Manutenção das vias de acesso

244 Manutenção do sistema de drenagem

245 Manutenção de estruturas de tubulação

250 Gerenciamento ambiental

251 Monitoramento da sustentabilidade

251.1 Programação de auditorias

251.2 Integração de ações e programas ambientais

251.3 Melhoria de desempenho ambiental

251.4 Desenvolvimento sustentável

252 Monitoramento ambiental e de segurança e saúde ocupacional

252.1 Elaboração de planos ambientais

252.2 Acompanhamento dos serviços às embarcações

252.3 Monitoramento de riscos de acidentes

252.4 Atendimento a emergências portuárias

260 Gestão da segurança pública portuárias

261 Coordenação de policiamento

262 Controle do provimento de equipamentos bélicos

263 Monitoramento de acessos

5 ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- **Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.

- **Código:** registro numérico associado ao descritor.

- **Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.

- **Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.

- **Prazo de guarda no arquivo corrente:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, em anos.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.

- **Prazo de guarda no arquivo intermediário:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, em anos.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária como, por exemplo, transferência, aprovação de contas.

- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou, então, a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação não só para os portos, mas também para a sociedade.

- **Observações:** registram-se orientações e instruções complementares.

6 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD) RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

100 DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO PORTUÁRIA

Esta classe contempla as atividades comerciais referentes ao negócio do porto, responsabilizando-se pelos contratos de arrendamento e de cessão de áreas e pelos estudos e modelos ligados ao planejamento logístico-portuário, gerenciamento das relações comerciais, contribuindo para o desenvolvimento e expansão portuária.

110 Planejamento logístico-portuário

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de desenvolvimento, monitoramento e controle do planejamento portuário, bem como os documentos relacionados à implementação e desenvolvimento de planos estratégicos de governo, ao desenvolvimento de novos clientes e ao mapeamento de potenciais áreas afetas e não afetas às operações portuárias.

111 Formulação da estratégia de demanda e capacidade de atendimento

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a elaboração do Plano Mestre, que projeta a demanda e a capacidade de atendimento das movimentações portuárias e dos acessos terrestres e aquaviários ao porto, orientando os demais instrumentos de planejamento, além de realizar a análise estratégica do porto, buscando sua inserção de forma harmoniosa no setor portuário nacional a partir de suas vantagens competitivas, tais como: ofícios, estudos, análises e projeções.

112 Formulação do desenvolvimento e da expansão portuária

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário – PDZ, que determina parâmetros de organização e de utilização das áreas do porto, em consonância com as diretrizes e planos do Ministério da Infraestrutura, tais como: ofícios, estudos, análises e projeções.

113 **Elaboração de estudos e pesquisas**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas relativos às análises e simulações de impacto; identificação e mapeamento das áreas e de estudos tarifários; produção de modelagens econômico-financeiras; verificação das projeções operacionais e desenvolvimento da melhoria logística e de infraestrutura, bem como planejamento e revisão de todas as ações e metas relacionadas à sinalização e à segurança do trânsito de veículo no porto, tais como: Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica – EVTE, relatório de mapeamento e manifestações técnicas.

120 **Gerenciamento das relações comerciais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão dos contratos de arrendamento e demais instrumentos de outorga, relativos à exploração de áreas, bem como à prospecção de novos clientes e à pré-qualificação dos Operadores Portuários.

121 **Controle de arrendamentos**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de atendimento de pleitos dos arrendatários, acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas em contratos, inspeção das exigências documentais, realização de investimentos e inspeção das instalações de operações portuárias nos terminais arrendados, tais como: licenças ambientais, relatórios técnicos, folhas de informação, demonstrativos, notas fiscais, certidões, ofícios e contratos.

122 **Exploração de áreas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração de contratos, de termos de cessão e de servidões de passagem, monitoramento do atendimento de pleitos dos cessionários, acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas em contratos, inspeção das exigências documentais, realização de investimentos e inspeção das instalações, tais como: ofícios, relatórios, termos e notas fiscais.

122.1 **Permissão para cessão e uso de área**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de elaboração de contrato, com o respectivo acompanhamento e inspeção, relativos às atividades dessa

modalidade de negócio, tais como: contratos, ofícios e relatórios.

122.2 Autorização para utilização de área de passagem

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de elaboração de contrato, monitoramento, acompanhamento e fiscalização, relativos às atividades de servidão de passagem, tais como: contrato de servidão de passagem.

122.3 Autorização para exploração transitória de área

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de elaboração de contrato, monitoramento, acompanhamento e fiscalização, relativos às atividades dessa modalidade de negócio, tais como: contrato de arrendamento transitório.

123 Qualificação de operadores portuários

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à emissão, renovação e/ou cancelamento do certificado de operador portuário, tais como: ofícios, pareceres e certificados.

123.1 Concessão de certificado

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos para emissão de certificado de operador portuário, tais como: ofícios, pareceres e certificado.

123.2 Renovação de certificado

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos para renovação de certificado de operador portuário, tais como: ofícios, pareceres e certificado.

123.3 Revogação de certificado

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos para cancelamento de certificado de operador portuário, a pedido do interessado, ou por realização de diligência, tais como: ofícios e pareceres.

200 GESTÃO PORTUÁRIA

Esta classe contempla as atividades referentes à administração operacional do porto, compreendendo a fiscalização, logística, operações, infraestrutura e o gerenciamento ambiental e da saúde e segurança do trabalho.

210 Fiscalização portuária

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades da fiscalização da operação portuária, em consonância com planos, normas reguladoras, legislação que regem as operações portuárias, normas e legislação ambiental e da segurança e saúde do trabalhador; acompanhamento dos planos de ação corretiva; ao encaminhamento das infrações; à instauração de processo administrativo, com aplicação das penalidades previstas em lei, quando necessário.

211 Monitoramento das operações

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a fiscalização das operações portuárias, identificando não conformidades, sob o ponto de vista da eficiência e regularidade, de forma a constatar possíveis irregularidades, vulnerabilidades e gargalos; fiscalização do cumprimento das normas internas e da legislação ambiental vigente, bem como das condicionantes estabelecidas em licenças emitidas pelos órgãos ambientais; acompanhamento do atendimento da legislação vigente aplicável relacionada à Segurança do Trabalho e Vigilância em Saúde pelos operadores portuários e prestadores de serviço na área do porto, estando englobados os incidentes, acidentes e denúncias que, porventura, ocorram no decorrer da operação portuária, tais como: relatório de inspeção, relatório de fiscalização, auto de inspeção e relatório fotográfico.

212 Monitoramento do suporte às operações

Incluem-se os documentos referentes aos serviços de fiscalização da realização das atividades de suporte às operações portuárias, como retirada de resíduos sólidos e líquidos das embarcações, fornecimento de óleo combustível às embarcações, fornecimento de insumos para consumo de bordo, realização de serviços subaquáticos, montagem de cerco de contenção preventivo durante o abastecimento de embarcações e tratamento fitossanitário (fumigação); credenciamento de empresas para execução desses serviços, estando englobados os incidentes, acidentes e denúncias que, porventura, ocorram no decorrer dessas atividades, tais como: auto de inspeção, relatório fotográfico, PGR, PCMSO, ASO e Processo Administrativo de Credenciamento.

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários ao gerenciamento dos sistemas corporativos relativos às operações portuárias, bem como os pertencentes aos demais órgãos públicos, a fim de subsidiar as demais áreas do porto, bem como orientar a integração entre os sistemas dos terminais portuários e pátios reguladores, com o sistema de agendamento de veículos, tais como: requisição de serviço e material – RSM e documento único virtual – DUV.

233 Fluxo de movimentação de carga

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários à verificação do desempenho das operações dos navios, no embarque e desembarque de mercadorias e/ou passageiros, informando eventuais paralisações e mudanças; a fim de atender a eficiência e regularidade das atividades portuárias, tais como: sistema integrado de administração portuária - SIAP / relatório (painel) de movimentação operacional de navios.

240 Execução e gerenciamento da infraestrutura

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à prestação e execução dos serviços de infraestrutura, de forma a monitorar a infraestrutura aquaviária e realizar a manutenção das vias de acesso, sistema de drenagem e estrutura de tubulação, objetivando ser proporcionada condições operacionais adequadas para os usuários e arrendatários do porto.

241 Prestação e execução de serviços de infraestrutura

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à manutenção, confecção e monitoramento de projetos da infraestrutura portuária e prestação de serviços de utilidades.

241.1 Fornecimento de serviços elétricos

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de geração de energia elétrica, manutenção e conservação das instalações de usina hidrelétrica própria; distribuição de energia elétrica aos usuários e arrendatários; ligação e manutenção das instalações elétricas dos usuários e arrendatários do SEP (Sistema Elétrico de Potência); instalação e manutenção dos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA, iluminação pública, semaforicos, tais como: estudo técnico preliminar - ETP, projeto básico, termo de referência e seus anexos, plantas cadastrais, diagramas

elétricos, declaração de viabilidade de fornecimento, ordem de serviço, relatório de fiscalização, relatórios técnicos, demonstrativo de medição, atestado de capacidade técnica, pareceres técnicos, folha de informação e nota técnica.

241.2

Fornecimento de água a embarcações

Incluem-se documentos referentes à realização de serviços, os quais serão cobrados conforme tarifa existente, de fornecimento de água às embarcações atracadas no porto, através de solicitações efetuadas via sistema, tais como: relatório com dados de fornecimento de água a embarcação (FAE).

241.3

Fornecimento de ligação de água/esgoto

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços, os quais serão cobrados conforme tarifa existente, de ligação de água/esgoto, nas instalações prediais dos usuários e/ou arrendatários no porto, tais como: documento endereçado à gerência de faturamento - GERFA com os dados de instalação/supressão/alteração de hidrômetros.

241.4

Manutenção de saneamento básico

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de manutenção e operação dos sistemas de tratamento de água potável, água de reuso e esgotamento sanitário, para atendimento das necessidades dos usuários e/ou arrendatários do porto; serviços de limpeza geral, conservação, varrição manual, recolhimento, transporte e destinação final dos resíduos classe II¹ gerados no porto, tais como: estudo técnico preliminar - ETP, termo de referência e seus anexos, manifesto de transporte de resíduos, plantas cadastrais, declaração de viabilidade de fornecimento, ordem de serviço, relatório de fiscalização, relatórios técnicos, demonstrativo de medição, atestado de capacidade técnica, folha de informação e nota técnica.

¹ Resíduos Classe II são todos aqueles que não se encaixam na Classe I, ou seja, resíduos que não apresentam em suas composições características consideradas como perigosas. No entanto, mesmo não apresentando periculosidade, os resíduos Classe II também necessitam de atenção no descarte. A destinação errada pode trazer sérios impactos para o meio ambiente. Dentro das características próprias dos resíduos definidos como Classe II, podemos encontrar a combustibilidade, biodegradabilidade ou solubilidade em água. Exclusivamente para a Classe II de resíduos, a ABNT definiu duas subclassificações, cada uma com suas particularidades: os resíduos de Classe II A (não inertes) e os resíduos de Classe II B (inertes).

242

Monitoramento e serviços de infraestrutura aquaviária

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos, obras e serviços relacionados à dragagem e infraestrutura aquaviária do canal de acesso e aos berços de atracação do porto.

242.1

Execução de obras e serviços de dragagem e derrocamento

Incluem-se documentos referentes aos serviços de inspeção das obras de dragagem e derrocamento no canal de acesso, bacias de evolução e berços de acostagem no porto, tais como: termo de referência, ordens de serviços, relatórios mensais de dragagem e de levantamentos hidrográficos, ata de reunião para acompanhamento do desenvolvimento do contrato, boletins de medição dos serviços executados, folha de informação e de notificações.

242.2

Monitoramento da prestação de serviços hidrográficos

Incluem-se documentos referentes aos serviços de levantamentos hidrográficos, de monitoramento e controle das profundidades do canal de acesso, bacias de evolução e berços de acostagem, tais como: termo de referência, ordem de serviço para execução de levantamento hidrográfico, ata de reunião para acompanhamento do desenvolvimento do contrato, levantamentos hidrográficos e relatórios de sondagem, boletins de medição dos serviços executados, folha de informação e de notificações.

242.3

Manutenção de balizamento e sinalização náutica

Incluem-se documentos referentes aos serviços de conservação e manutenção do balizamento e sinalização náutica do porto, tais como: termo de referência, ordem de serviço, relatórios de serviços executados, boletins de medição dos serviços executados ata de reunião para acompanhamento do desenvolvimento do contrato, folha de informação e de notificações.

242.4

Conservação das defensas marítimas

Incluem-se documentos referentes aos serviços de conservação e manutenção das defensas marítimas instaladas em cais e

píeres do porto, tais como: ordem de serviço, relatórios de serviços executados, ata de reunião para acompanhamento do desenvolvimento do contrato, boletins de medição dos serviços executados, folha de informação e de notificações.

242.5 Programação de interdições

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários para programação das interdições de berços para execução de dragagem e demais serviços, mediante solicitação dos setores competentes, tais como: relatórios, folhas de informação e notificações.

243 Manutenção das vias de acesso

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de manutenção da pavimentação das vias terrestres e sinalização viária vertical e horizontal no porto, tais como: termo de referência, folha de informação, relatório fotográfico, relatório diário de obra (RDO), folha de medição, demonstrativo de medição e manifesto de transporte de resíduo (MTR).

244 Manutenção do sistema de drenagem

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de manutenção, limpeza e desobstrução do sistema de drenagem do porto, tais como: termo de referência, folha de informação, relatório fotográfico, relatório diário de obra (RDO), folha de medição, demonstrativo de medição, manifesto de transporte de resíduo (MTR), ata de reunião, carta (SUENG-ED), atualização de projeto cadastral.

245 Manutenção de estruturas de tubulação

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de manutenção preventiva das estruturas de sustentação de tubulações (*pipe rack*), sob responsabilidade do porto, tais como: termo de referência, folha de informação, relatório fotográfico, relatório diário de obra (RDO), folha de medição, demonstrativo de medição, manifesto de transporte de resíduo (MTR), ata de reunião e atualização de projeto cadastral.

250 Gerenciamento ambiental

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à condução dos processos de licenciamento ambiental; à gestão das licenças

e certificações ambientais; ao monitoramento da sustentabilidade, realização das auditorias internas necessárias, integrando ações e programas ambientais, melhorando o desempenho ambiental e o desenvolvimento sustentável.

251 Monitoramento da sustentabilidade

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de políticas, diretrizes e normas que visem ao aprimoramento das boas práticas de sustentabilidade ambiental do porto, articulando parcerias institucionais que fomentem mecanismos de engajamento e inovação para o desenvolvimento sustentável.

251.1 Promoção de auditorias

Incluem-se os documentos referentes à execução de auditorias ambientais internas (de primeira parte) e promoção de auditorias ambientais externas (de terceira parte), objetivando avaliar a evolução contínua dos sistemas de gestão e controle ambiental no porto, em cumprimento às exigências dos órgãos de fiscalização ambiental, como o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais - IBAMA, apresentadas através de instrumentos reguladores, tais como: relatórios de auditoria e relatórios fotográficos.

251.2 Integração de ações e programas ambientais

Incluem-se os documentos referentes à execução dos serviços de promoção de medidas que visem a integração de ações e programas ambientais e de saúde e segurança do trabalho executados pelo porto e pelas empresas arrendatárias do porto, tais como: relatório trimestral da fauna sinantrópica nociva – FSN, emitido pelos terminais; relatório das atividades de controle e monitoramento da FSN e relatório anual consolidado.

251.3 Melhoria de desempenho ambiental

Incluem-se os documentos referentes à execução dos serviços de monitoramento e incentivo a ações para melhoria da performance no Índice de Desempenho Ambiental da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq, tais como: relatório de governança ambiental e relatório de gestão saúde pública.

prevenção de acidentes, tais como: análise de riscos e perigos (qualitativa e quantitativa), permissões de trabalho (PT) e pedidos de autorização para solda e pintura em navios.

252.4

Atendimento a emergências portuárias

Incluem-se documentos referentes à execução dos planos de atendimento a emergências, visando à tomada de ações adequadas em tempo hábil, para controlar ocorrências, de forma a evitar maiores impactos à comunidade do porto, tais como: relatório técnico, registro de ocorrência e auto de inspeção.

260

Gestão da segurança pública portuária

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à coordenação, execução e controle das ações, medidas e procedimentos relativos ao policiamento e do provimento de equipamentos, exclusivamente, relacionados às atividades de segurança pública portuária, bem como ao monitoramento de acesso à área alfandegada do porto.

261

Coordenação de policiamento

Incluem-se os documentos referentes à escolta de cargas excedentes e patrulhamento ostensivo e corretivo no porto, efetuando o registro de ocorrências de fatos relacionados à atividade de policiamento e adestramento de cães, tais como: ocorrências e ofícios.

262

Controle do provimento de equipamentos bélicos

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de controle, disponibilização e conservação das armas letais e não letais, munições, coletes balísticos e detector de metais, tais como: relatórios e planilhas de controle

263

Monitoramento de acessos

Incluem-se documentos referentes à execução dos serviços de monitoramento, eletrônica e presencial, das áreas do porto, os acessos de pessoas e de veículos, de cargas e demais mercadorias, embarcações, equipamentos, bens e instalações em cumprimento às disposições do Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP, tais como: ofícios, credenciais e formulários de acesso eventual.

**7 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD RELATIVOS
ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
100	DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO PORTUÁRIA						
110	PLANEJAMENTO LOGÍSTICO-PORTUÁRIO						
111	FORMULAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE DEMANDA E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
112	FORMULAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO E DA EXPANSÃO PORTUÁRIA	*	Fim da Vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
113	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
120	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COMERCIAIS						
121	CONTROLE DE ARRENDAMENTOS	*	Fim da Vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
122	EXPLORAÇÃO DE ÁREAS						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
122.1	PERMISSÃO PARA CESSÃO E USO DE ÁREA	*	Fim da vigência	05 anos ** ***	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos em que a cessão de área tenha relação com contrato de arrendamento, deve ser mantido o mesmo prazo de guarda do contrato. *** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
122.2	AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE ÁREA DE PASSAGEM	*	Fim da vigência	05 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
122.3	AUTORIZAÇÃO PARA EXPLORAÇÃO TRANSITÓRIA DE ÁREA	*	Fim da vigência	05 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
123	QUALIFICAÇÃO DE OPERADORES PORTUÁRIOS				Gestão ao TCU)		a decisão final.
123.1	CONCESSÃO DE CERTIFICADO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
123.2	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
123.3	REVOGAÇÃO DE CERTIFICADO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
200	GESTÃO PORTUÁRIA						
210	FISCALIZAÇÃO PORTUÁRIA						
211	MONITORAMENTO DAS OPERAÇÕES	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
212	MONITORAMENTO DO SUPORTE ÀS OPERAÇÕES	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
213	VERIFICAÇÃO POR DENÚNCIA	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
214	ANÁLISE DE MOVIMENTAÇÃO	*	Fim da vigência do contrato de arrendamento	05 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporabilidade	Evento que dispara a contagem	Temporabilidade	Evento que dispara a contagem		
215	APURAÇÃO DE PENALIDADE	*	Fim da vigência	10 anos	Relatório de Gestão ao TCU)	órgãos reguladores, aguardar a decisão final.	
216	FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	
220	GERENCIAMENTO DA LOGÍSTICA PORTUÁRIA						
221	PROGRAMAÇÃO DIÁRIA AQUAVIÁRIA	1 ano	Arquivamento	5 anos *	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	* Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.	
222	ANÁLISE DE BATIMETRIA	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	
223	MONITORAMENTO DO TRÁFEGO DE VEÍCULOS	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência		
230	GERENCIAMENTO DAS OPERAÇÕES PORTUÁRIAS						
231	PROGRAMAÇÃO DE OPERAÇÕES DE ATRACAÇÃO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
232	COORDENAÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
233	FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
240	EXECUÇÃO E GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA						
241	PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA						
241.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
241.2	FORNECIMENTO DE ÁGUA A EMBARCAÇÕES	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
241.3	FORNECIMENTO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA/ESGOTO	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
241.4	MANUTENÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
242	MONITORAMENTO E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA				fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
242.1	EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE DRAGAGEM E DERROCAMENTO	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
242.2	MONITORAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HIDROGRÁFICOS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
242.3	MANUTENÇÃO DE BALIZAMENTO E SINALIZAÇÃO Náutica	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
CÓDIGO	DESCRIPTOR						
242.4	CONSERVAÇÃO DAS DEFENSAS MARÍTIMAS	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
242.5	PROGRAMAÇÃO DE INTERDIÇÕES	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
243	MANUTENÇÃO DAS VIAS DE ACESSO	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
244	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM	*	Fim da vigência	5 anos **	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
245	MANUTENÇÃO DE ESTRUTURAS DE TUBULAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final. * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. ** Nos casos que estejam relacionados a processos judiciais e/ou sob análise de órgãos reguladores, aguardar a decisão final.
250	GERENCIAMENTO AMBIENTAL						
251	MONITORAMENTO DA SUSTENTABILIDADE						
251.1	PROMOÇÃO DE AUDITÓRIAS	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência	Transferência	Eliminação
251.2	INTEGRAÇÃO DE AÇÕES E PROGRAMAS AMBIENTAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Transferência	Eliminação
251.3	MELHORIA DE DESEMPENHO AMBIENTAL	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência	Transferência	Eliminação
251.4	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Transferência	Eliminação
252	MONITORAMENTO AMBIENTAL E DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL						
252.1	ELABORAÇÃO DE PLANOS AMBIENTAIS	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Transferência	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS PORTOS PÚBLICOS FEDERAIS

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
252.2	ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS ÀS EMBARCAÇÕES	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
252.3	MONITORAMENTO DE RISCOS DE ACIDENTES	1 mês	Arquivamento	6 anos	Transferência	Eliminação	
252.4	ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS PORTUÁRIAS	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	Alguns documentos poderão ter seu prazo alterado para Guarda Permanente, se caracterizado aspecto histórico do fato gerador.
260	GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA PORTUÁRIA						
261	COORDENAÇÃO DE POLICIAMENTO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
262	CONTROLE DO PROVIMENTO DE EQUIPAMENTOS BÉLICOS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
263	MONITORAMENTO DE ACESSOS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	

8 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 4073, de 3 de janeiro de 2022**. Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Infraestrutura. **Ofício Circular nº 1554/2022/SAA-SPOA/SPOA/SE**. Cooperação técnica para elaboração de instrumentos de gestão de arquivo. Brasília: 04 de agosto de 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020**. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ DIRETORIA EXECUTIVA. **Deliberação DIREXE nº 17/2022**. Institui nova Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/CDP com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito Companhia Docas do Pará – CDP.

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO. **Portaria - CDRJ nº 322, de 17 de agosto de 2022**. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CPAD/CDRJ.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). **E-arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.