

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO

(instrumento que indica o prazo de guarda e a destinação final para cada tipo de documento produzido pelo TCE/PE)

FUNÇÃO => conjunto de atividades que o TCE/PE exerce para a consecução de seus objetivos.

SUBFUNÇÃO => agrupamento de atividades afins, que correspondem à respectiva função.

Código	DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
		Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente	
01	Função: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
01.01	Subfunção : Ordenamento Jurídico					
01.01.01	Lei / Resolução / Regulamento / Portaria / Instrução Normativa	vigente			x	
01.01.02	Projeto de Lei	vigente			x	
01.01.03	Convênio/Acordo/Termo de Cooperação Técnica/Protocolo de Intenções	vigente			x	
01.01.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ	vigente			x	
01.01.05	Peça judicial produzida	Até o trânsito em julgado	8	x		
01.01.06	Deliberação judicial certificada	vigente	8			Quando se tratar de direitos dos servidores, o prazo de guarda obedecerá ao da pasta do servidor. A guarda é de responsabilidade da GEFP e GECD.
01.01.07	Parecer jurídico	5	45	x		Quando integrar um processo, deve-se obedecer ao prazo do processo.
01.01.08	Súmula	vigente			x	
01.02	Subfunção : Planejamento e Controle de Ações					
01.02.01	Plano Operativo Anual - POA	vigente			x	
01.02.02	Fluxograma	vigente		x		
01.02.03	Organograma	vigente			x	
01.02.04	Projeto / Plano / Programa / Estudo	vigente			x	
01.02.05	Manual de Procedimentos	vigente			x	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
01.02.06	Planilha de indicadores	5			x	
01.02.07	Dossiê do PROMOEX	vigente			x	
01.02.08	Relatório Técnico	2	2			Trata-se de cópia, o original integra o processo e deve obedecer ao prazo do processo. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
01.02.09	Relatório de visita técnica	2	2	x		
01.02.10	Relatório de atividades anual	2			x	
01.02.11	Relatório de atividades trimestral	2	2			A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
01.02.12	Plano estratégico 2020-2025	vigente			x	
01.02.13	Planejamento Estratégico	vigente			x	Inclui documentos dos três ciclos e mais a normatização
01.02.14	Metas e Medições	vigente			x	
01.02.15	Relatórios de Desempenho	vigente			x	Relatórios de Desempenho da Gestão, do BSC e das Áreas
01.02.16	Cálculo do Desempenho	vigente			x	Níveis Estratégico, Tático e Operacional
01.02.17	Consulta do desempenho no Channel	vigente			x	
01.02.18	Guia de Utilização do Channel	vigente			x	
01.02.19	Pesquisa sobre a imagem institucional	vigente			x	
01.02.20	Diagnóstico estratégico	vigente			x	Níveis Estratégico, Tático e Operacional (estudos)
01.02.21	Dossiê COVID 19	Vigente			x	Integram o dossiê todos os documentos relacionados à COVID 19
01.02.22	Relatório de Planejamento				x	
01.03	Subfunção: Apoio à Administração e ao Cidadão					
01.03.01	Ata de reunião	2			x	
01.03.02	Certidão	2		x		Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.
01.03.03	Declaração	2		x		Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.

01.03.04	Dossiê de demanda da Ouvidoria	vigente	5				A vigência esgota-se com a conclusão da demanda. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes à sua guarda e deve obedecer ao prazo de guarda e à sua destinação.
01.03.05	Planilha do disque Ouvidoria	vigente				x	
01.03.06	Extrato de demanda da Ouvidoria	4					x
01.04 Subfunção: Controle Interno							
01.04.01	Dossiê de correição	Até a conclusão + 1 ano					x
01.04.02	Provimento de correição	2				x	Trata-se de cópia, o original compõe o dossiê de correição.
01.04.03	Dossiê de auditoria interna	Até a conclusão + 1 ano					x
01.04.04	Relatório de auditoria interna	2				x	Trata-se de cópia, o original compõe o dossiê de auditoria interna.
01.04.05	Relatório de movimentação processual por relator	1					x
01.04.06	Relatório de monitoramento	1					x
01.04.07	Processo administrativo disciplinar - PAD	Até a conclusão + 1 ano					x
01.04.08	Processo administrativo de apuração de irregularidade	Até a conclusão + 1 ano	10			x	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO							
Código	Função: IMAGEM INSTITUCIONAL						
DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação		
	Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente			
02.01 Subfunção: Cerimonial e Relações Públicas							
02.01.01	Convite recebido	vigente			x		A vigência esgota-se com a realização do evento.
02.01.02	Dossiê de evento	2				x	O convite emitido e o discurso deverão compor o dossiê do evento.
02.01.03	Telegrama recebido	vigente			x		
02.01.04	Livro de presença	vigente				x	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
02.01.05	Livro de mensagem	vigente				x	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
02.02 Subfunção: Comunicação Integrada							
02.02.01	Publicação institucional	2				x	Devem ser encaminhados à biblioteca 3 exemplares para a guarda permanente no depósito legal e 1 exemplar para acesso ao público. Mudar de mídia sempre que necessário.
02.02.02	Fotografia	2				x	Quando o serviço for terceirizado, a empresa contratada deverá entregar os originais dos registros.
02.02.03	Clipping	vigente				x	
02.02.04	Dossiê de campanha publicitária	4				x	
02.02.05	Projeto gráfico	Até a publicação			x		
02.02.06	Site institucional	vigente				x	
02.02.07	Vídeo institucional	vigente				x	Devem ser encaminhados à biblioteca 3 exemplares para a guarda permanente no depósito legal e 1 exemplar para acesso ao público. Mudar de mídia sempre que necessário.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO							
Código	Função: Gestão de Pessoas						
DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação		
	Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente			
03.01 Subfunção: Desempenho e Desenvolvimento Funcional							
03.01.01	Acordo de trabalho	6			x		

03.01.02	Avaliação de Desempenho - AD	5	47	x		
03.01.03	Recurso sobre resultado da avaliação de desempenho	5	47	x		
03.01.04	Relação de servidores a serem promovidos	5	47	x		
03.01.05	Processo do Prêmio de Valorização	3	2	x		
03.01.06	Formulário de Capacitação	1	2		x	Trata-se de cópia, o original compõe o processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
03.01.07	Dossiê de curso	2				Integram o dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião e o material de divulgação.
03.01.08	Certificado de curso externo	2			x	Compõe a Pasta do Servidor.
03.01.09	Termo de Designação de Atividade - TDA	5	47	x		Trata-se do TDA na atividade meio, quando usado para dar suporte à AD
03.02	Subfunção: Expediente de Pessoal					
03.02.01	Formulário de comunicação de atividade de magistério	vigente		x		
03.02.02	Requerimento Padrão	1			x	Trata-se de cópia, o original compõe a Pasta do Servidor.
03.02.03	Escala de férias	2		x		
03.02.04	Dossiê de concurso público	5				x
03.02.05	Pasta do servidor	vigente	95			
				x		É opcional a seleção por amostragem das pastas para guarda permanente. Quando se tratar de documentos referentes aos conselheiros do TCE-PE será de guarda permanente. A guarda é de responsabilidade da Gerência de Registro Cadastral.
03.02.06	Pasta do estagiário	vigente	8	x		
03.02.07	Registro de frequência	5	47	x		
03.02.08	Livro de posse	vigente			x	A guarda é de responsabilidade do DGP.
03.02.09	Ficha de cadastro funcional	vigente	95			
				x		É opcional a seleção por amostragem das pastas para guarda permanente. Quando se tratar de documentos referentes aos conselheiros do TCE-PE será de guarda permanente. Compõe a Pasta do Servidor.
03.03	Subfunção: Folha de Pagamento					
03.03.01	Contracheque de servidor à disposição	5		x		
03.03.02	Ficha financeira	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.03	Ficha de ex-segurado da Previdência Oficial Estadual	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.04	Dossiê da Unidade Real de Valor - URV	5	95	x		
03.03.05	Processo de devolução de contribuição previdenciária	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.06	Recibo de entrega da DIRF	7	10	x		
03.03.07	Recibo de entrega da RAIS	1	10	x		
03.03.08	Planilha de controle de pensionista da Previdência Oficial Estadual	5			x	
03.03.09	Relatório de contribuição da Previdência Oficial Estadual	5	95	x		
03.03.10	Resumo da folha de pagamento	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.11	Folha de segurado do INSS	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.12	Declaração de auxílio-alimentação de servidor à disposição do TCE e cedidos	5			x	
03.03.13	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção do IRF	7		x		
03.03.14	Contracheque	5	95		x	Aplica-se aos seguintes períodos: 1981 (agosto a setembro); 1983 a 1996; 1997 (janeiro a junho).
03.03.15	Pasta de desconto	5	5	x		
03.03.16	Folha de Pagamento	5	95	x		
03.03.17	Listagem de depósito bancário mensal	5	95	x		
03.03.18	Resumo contábil da folha de pagamento	5	95	x		
03.03.19	Declaração de auxílio-saúde de servidor à disposição do TCE e cedidos	5			x	
03.03.20	Arquivo xml enviado ao e social e o respectivo recibo	5	95	x		Arquivado no sistema e social TCE-PE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO

Código	Função: Gestão de Bens e Serviços	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
		Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente	
04.01	Subfunção: Controle de Compras, Serviços e Obras					

04.01.01	Contrato	vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		
04.01.02	Processo licitatório de natureza contínua	vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		
04.01.03	Processo licitatório de bens e serviços	2	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		
04.01.04	Processo licitatório de obra de engenharia	5			x	
04.01.05	Processo de dispensa de licitação	2	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		
04.01.06	Processo de inexigibilidade de licitação	2	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		
04.01.07	Processo licitatório do PROMOEX	vigente			x	
04.01.08	Processo de compra direta de material de consumo	3		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
04.01.09	Processo de compra direta de material permanente	3		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
04.01.10	Mapa de acompanhamento dos processos licitatórios	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Prestação de Contas do TCE-PE.
04.01.11	Termo de Referência	Vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		Quando integrar Processo de guarda Permanente, seguirá o prazo da guarda permanente.
04.01.12	Ata de Registro de Preço	Vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	x		Quando integrar Processo de guarda Permanente, seguirá o prazo da guarda permanente.
04.02	Subfunção: Controle de Bens Patrimoniais					
04.02.01	Termo de transferência de bem patrimonial	3		x		
04.02.02	Termo de entrega de bem em manutenção	vigente		x		
04.02.03	Certificado de garantia e manual de bem permanente	vigente		x		A vigência esgota-se com o término da validade do certificado.
04.02.04	Ordem de serviço administrativo	2		x		
04.02.05	Relatório da Comissão de Apuração de Irregularidade de uso de bens	Até a conclusão + 1 ano	10	x		
04.02.06	Inventário físico rotativo	1		x		
04.02.07	Inventário físico anual	2			x	
04.02.08	Termo de transferência interna	3		x		
04.02.09	Termo de transferência externa	3		x		
04.02.10	Autorização de saída de bem permanente	vigente		x		A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado. Item inativo
04.02.11	Guia de entrada de material - analítico	2		x		
04.02.12	Termo de baixa patrimonial	3			x	
04.02.13	Termo de responsabilidade por unidade administrativa	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Inventário Físico Anual.
04.02.14	Termo de responsabilidade por unidade de localização	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Inventário Físico Anual.
04.02.15	Termo de transferência / responsabilidade	vigente	1	x		A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.16	Termo de transferência de detentor	vigente	1	x		A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.17	Termo de retorno de material em saída temporária	3		x		Guia de movimentação / Termo de transferência
04.02.18	Termo de Doação Patrimonial	2	1	x		
04.02.19	Termo de recebimento de material	2	1	x		
04.02.20	Termo de início de serviço	2	1	x		
04.02.21	Registros de chamados no CACI	2	2	x		Caso seja usado como prova em processo administrativo, deverá seguir prazo do processo.
04.02.22	Registros de chamados na informática	2	5	x		Caso seja usado como prova em processo administrativo, deverá seguir prazo do processo.
04.02.23	Declaração de nada consta patrimonial	1		x		
04.02.24	Laudo de avaliação patrimonial	2	1	x		No caso de doação, seguirá o prazo do Termo de Doação. No caso de incorporação, seguirá o prazo do Termo de Responsabilidade
04.03	Subfunção: Controle de Patrimônio Imobiliário					
04.03.01	Projeto de edificação	Até a conclusão da obra			x	
04.03.02	Relatório de manutenção predial	1			x	
04.03.03	Escritura do imóvel / Concessão de uso				x	A guarda é de responsabilidade da CAD.
04.03.04	Seguro predial	vigente		x		
04.03.05	Certificado de regularidade do Corpo de Bombeiros	vigente		x		
04.03.06	Certificado de regularidade da CPRH	vigente		x		
04.03.07	Processo de solicitação de habite-se	vigente		x		

04.04	Subfunção: Controle de Transporte Interno					
04.04.01	Dossiê de veículo	vigente	10	x		
04.04.02	Ofício recebido de solicitação de veículo	3		x		
04.04.03	Apólice de seguro de veículo	vigente	2	x		
04.04.04	Termo de descarte de pneu e bateria de veículo	2	2	x		
				x		
04.04.05	Ficha de registro de documento despachado	2		x		
04.04.06	Termo de responsabilidade de estacionamento	vigente	1	x		
04.05	Subfunção: Controle de Almoxarifado					
04.05.01	Ficha de prateleira	2	Até o trânsito em julgado das contas	x		Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.02	Requisição de material	2	Até o trânsito em julgado das contas	x		Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.03	Inventário físico de bens de consumo	2	Até o trânsito em julgado das contas	x		Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.04	Guia de Transferência de Almoxarifado	2		x		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO						
Código						
05	Função: Orçamento e finanças					
	DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
		Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente	
05.01	Subfunção: Planejamento Orçamentário					
05.01.01	Proposta orçamentária	2			x	
05.01.02	Relatório de Prestação de Contas do TCE-PE	Até aprovação das contas			x	
05.01.03	Relatório da Lei de Responsabilidade Fiscal	Até a publicação no DOE			x	
05.01.04	Planilha de avaliação: encargos de mão de obra de prestador de serviço	5	30	x		
05.02	Subfunção: Execução Orçamentária e Financeira					
05.02.01	Processo de Remessa Bancária Externa e Interna (RE e RT)	Até o trânsito em julgado das contas	30	x		O processo de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.02	Processo de pagamento da folha	5	95	x		
05.02.03	Processo de conciliação bancária	Até o trânsito em julgado das contas	5	x		
05.02.04	Processo de pagamento de imposto e taxa	Até o trânsito em julgado das contas	6	x		
05.02.05	Certidão Negativa de Débito Fiscal	2	5	x		A certidão de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.06	Processo de Prestação de Contas de Suprimento Individual	Até o trânsito em julgado das contas	5	x		O processo de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.07	Declaração de débito e crédito tributário federal	2	5	x		A declaração de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.08	Certidão de regularidade fiscal	2	5	x		A certidão de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.09	Recibo	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.10	Processo de pagamento de encargos sociais	2	30	x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.11	Formulário de solicitação de empenho	1		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.12	Formulário de liquidação de despesa	1		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.13	Relação de trabalhadores constantes no arquivo GFIP	2	30	x		
05.02.14	Nota fiscal / fatura	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.15	Nota de empenho	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.16	Nota de liquidação	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.17	Boleto bancário	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.18	Cotação de preço	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.

05.02.19	Formulário da anulação de empenho	2	30	x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.20	Comprovante do Atesto de Despesa	1		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO

Código	Funcção: Organização Documental	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
		DOCUMENTOS	Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	
06.01 Subfunção : Gerenciamento de Acervo Bibliográfico						
06.01.01	Livro de tomo de material bibliográfico	vigente			x	A vigência perdura até completar o livro.
06.01.02	Inventário do acervo bibliográfico	vigente			x	
06.01.03	Relação de material bibliográfico doado	vigente	5	x		A vigência esgota-se com a baixa patrimonial.
06.01.04	Pedido de autorização para descarte de livro do acervo	1			x	
06.01.05	Termo de responsabilidade (recebimento e devolução do livro)	vigente	2			A vigência esgota-se com a transferência da responsabilidade ou devolução do livro
06.01.06	Termo de recebimento de livro: Prêmio de Valorização	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Prêmio de Valorização.
06.01.07	Comunicação de desaparecimento de livro	vigente		x		A vigência esgota-se com a baixa patrimonial.
06.02 Subfunção: Preservação e Memória						
06.02.01	Discurso				x	
06.02.02	Medalha				x	
06.02.03	Tabela de Temporalidade Documental - TTD	vigente			x	A vigência esgota-se com a oficialização de nova TTD.
06.02.04	Planilha de inventário de processos	vigente			x	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova planilha.
06.02.05	Termo de Eliminação de Documentos	5			x	
06.02.06	Listagem de Eliminação de Documentos	5			x	
06.02.07	Relação de recolhimento de documentos	5			x	
06.02.08	Livro de registro de processo	vigente			x	A vigência perdura até completar o livro.
06.02.09	Inventário das peças do memorial				x	
06.03 Subfunção: Protocolo e comunicação						
06.03.01	Lista de postagem	2		x		
06.03.02	Guia de remessa de correspondência - GRC - Inspeção	Até o recebimento no sistema		x		
06.03.03	Guia de remessa de correspondência - GRC - Estadual	5	10	x		
06.03.04	Comprovante de Tramitação - PETCE	Até o recebimento no sistema		x		
06.03.05	Comprovante de Tramitação Interna - AP	Até o recebimento no sistema		x		
06.03.06	Comprovante de Tramitação Externa - AP	5	10	x		
06.03.07	Aviso de recebimento - AR	5	10	x		
06.03.08	Livro de protocolo	vigente + 1 ano	10	x		A vigência esgota-se quando completar o livro.
06.03.09	Ofício expedido / recebido (nível de importância 1)	vigente		x		A vigência esgota-se com o cumprimento/conclusão do ofício
06.03.10	Ofício expedido / recebido (nível de importância 2)	2	15	x		Os documentos poderão vir a ser utilizados como prova.
06.03.11	Ofício expedido / recebido (nível de importância 3)	2			x	A sua guarda está condicionada a fatos de relevância histórica e/ou normativa.
06.03.12	Comunicação interna (nível de importância 1)	vigente		x		A vigência esgota-se com o cumprimento/conclusão da CI.
06.03.13	Comunicação interna (nível de importância 2)	2	15	x		Os documentos poderão vir a ser utilizados como prova.
06.03.14	Comunicação interna (nível de importância 3)	2			x	A sua guarda está condicionada a fatos de relevância histórica e/ou normativa
06.03.15	Mensagem Eletrônica	Vigente	10	x		A Vigência esgota-se com a conclusão do assunto a que se refere.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO

Código	Funcção: Atividades Complementares	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
		DOCUMENTOS				

		Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente	
07.01	Subfunção: Infraestrutura					
07.01.01	Pedido de autorização: entrada/saída de pessoal fora do expediente	1		x		
07.01.02	Filmagem do circuito interno de segurança	6 meses		x		Quando utilizada como prova de processo administrativo/judicial, deverá ser mantida e seguirá prazo do processo.
07.01.03	Relatório diário de ocorrência	1	10	x		Caso a ocorrência enseje processo administrativo/judicial, deverá ser mantida e seguirá prazo do processo.
07.01.04	Livro de registro: entrada e saída de pessoal fora do expediente	1		x		Caso a ocorrência enseje processo administrativo/judicial, deverá ser mantida e seguirá
07.01.05	Dossiê do serviço terceirizado	2	8	x		Trata-se de cópia, o original pertence à empresa prestadora do serviço.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO

Código	Função :Atividades de Plenário	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
	DOCUMENTOS	Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente	
08.01	Subfunção:Apoio às Sessões					
08.01.01	Ata de sessão	2			x	
08.01.02	Ofício de pedido de quorum à prefeitura	vigente	2	x		
08.01.03	Ofício de resposta de quorum à prefeitura	2	20	x		
08.01.04	Ofício de comunicação de deliberação de medida cautelar	Até o trânsito em julgado			x	
08.01.05	Extrato de cautelar	1			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.06	Relatório de medida cautelar	2			x	
08.01.07	Decisão monocrática	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.08	Decisão	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.09	Parecer	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.10	Acórdão	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.11	Ofício para ciência de julgado	1	5	x		
08.01.12	Relatório prévio / proposta de voto	5			x	
08.01.13	Inteiro Teor da Deliberação - ITD				x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.14	Áudios das sessões	2			x	
08.01.15	Termo de Transcrição dos áudios das sessões	2			x	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TRIBUNAL DE PERNAMBUCO

Código	Função : Controle Externo	Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Legislação/Observação
	DOCUMENTOS	Guarda Corrente	Guarda Geral	Eliminação	Permanente	
09.01	Subfunção : Fiscalização					
09.01.01	Certidão de débito	5	45	x		
09.01.02	Certidão de quitação	1	4	x		
09.01.03	Planilha de débito e multa imputada	2			x	
09.01.04	Mapa de controle de crédito na conta do FAPRT do TCE	5			x	
09.01.05	Planilha de controle de julgamento da Câmara sobre parecer prévio	5			x	
09.01.06	Balancete mensal financeiro e orçamentário dos órgãos jurisdicionados	2	2	x		As informações constam no demonstrativo consolidado que compõe a Prestação de Contas.
09.01.07	Plano Plurianual do Estado e dos Municípios - PPA	5	15	x		

09.01.08	Lei Orçamentária Anual do Estado e dos Municípios - LOA	Até o trânsito em julgado da última conta	15	x		
09.01.09	Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado e dos Municípios - LDO	Até o trânsito em julgado da última conta	15	x		
09.01.10	Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Estado e dos Municípios - RREO	3	15	x		
09.01.11	Relatório de Gestão Fiscal do Estado e dos Municípios	3	15	x		
09.01.12	Pasta corrente da fiscalização do Estado e dos Municípios	3	Até o trânsito em julgado + 10 anos	x		
09.01.13	Pasta Permanente da fiscalização do Estado e dos Municípios	vigente	95	x		
09.01.14	Relatório de auditoria de acompanhamento do Estado e dos Municípios	3		x		Quando formalizar ou juntar ao processo, acompanha o prazo do processo.
09.01.15	Termo de Designação de Auditoria - TDA	5		x		
09.01.16	Relatório de auditoria	5			x	
09.01.17	Relatório complementar de auditoria	5			x	
09.01.18	Laudo de auditoria	5			x	
09.01.19	Laudo complementar de auditoria	5			x	
09.01.20	Nota técnica de esclarecimento	5			x	
09.01.21	Relatório preliminar de auditoria	5			x	
09.01.22	Parecer técnico	5			x	
09.01.23	Procedimento de auditoria não formalizada	8	5		x	Retirar as peças produzidas pelo TCE-PE para guarda permanente, como também as que repercutirem em fatos históricos.
09.01.24	Ofício de notificação	5	5	x		
09.01.25	Ofício de alerta aos poderes (Limite LRF)	2	5	x		
09.01.26	Ordem de serviço/Instrução da Diretoria de Controle Externo	vigente			x	De efeito normativo , trata sobre procedimentos a serem adotados no TCE-PE
09.01.27	Mapa de movimentação de pessoal do Estado	2		x		
09.01.28	Defesa	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.01.29	Documentos de admissão de pessoal recebidos/formalizados ou Ofício de encaminhamento de documentos de atos de admissão de pessoal	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		De acordo com a Resolução TC 01/2015. Documentos que podem compor Processo, neste caso seguirá o prazo do Processo. *20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos
09.01.30	Petição /Vista à Processo	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.01.31	Relatório de Tomada de Contas	5			x	
09.01.32	Relatório de Análise de Edital	5			x	
09.02	Subfunção: Julgamento					
09.02.01	Processo de Prestação de Contas	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.02	Processo de Tomada de Contas Especial	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.03	Processo de Gestão Fiscal	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.04	Processo de Auditoria Especial	Até o trânsito em julgado	20* 50**	x		*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.

09.02.05	Processo de Atos de Admissão de Pessoal	Até o trânsito em julgado	95	x		
09.02.06	Processo de Recurso de Agravo	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Para todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente. Poderá ser recurso de Agravo, Ordinário ou Embargos de declaração
09.02.07	Processo de Pedido de Rescisão	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.08	Processo de Denúncia	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.09	Processo Auto de Infração	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.10	Processo de Tomada de contas	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.11	Processo de Destaque	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.12	Processo de Concessão de Aposentadoria Reforma e Pensão	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.13	Processo Administrativo Disciplinar	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.14	Medida Cautelar	Até o trânsito em julgado	20* 50**		x	*20 - Quando se tratar de processo regular. **50 - Quando se tratar de processo irregular. Em todos os casos preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.15	Termo de cadastramento de processo eletrônico	Até o trânsito em julgado				x