

(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						
<b>01</b>	<b>Função: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>					
	DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação	Legislação/Observação	
		Guarda Corrente	Guarda Geral			
<b>01.01</b>	<b>Subfunção : Ordenamento Jurídico</b>					
01.01.01	Lei / Resolução / Regulamento / Portaria / Instrução Normativa	vigente		Permanente		
01.01.02	Projeto de Lei	vigente		Permanente		
01.01.03	Convênio/Acordo/Termo de Cooperação Técnica/Protocolo de Intenções	vigente		Permanente		
01.01.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ	vigente		Permanente		
01.01.05	Peça judicial produzida	Até o trânsito em julgado	8	Eliminação		
01.01.06	Deliberação judicial certificada	vigente	8	Eliminação	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	Eliminação	Quando integrar um processo, deve-se obedecer ao prazo do processo.	
01.01.08	Súmula	vigente		Permanente		
<b>01.02</b>	<b>Subfunção:Planejamento e Controle de Ações</b>					
01.02.01	Plano Operativo Anual - POA	vigente		Permanente		
01.02.02	Fluxograma	vigente		Eliminação		
01.02.03	Organograma	vigente		Permanente		
01.02.04	Projeto / Plano / Programa / Estudo	vigente		Permanente		
01.02.05	Manual de Procedimentos	vigente		Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.	
01.02.06	Planilha de indicadores	5		Permanente		
01.02.07	Dossiê do PROMOEX	vigente		Permanente	Não se aplica ao SEI	
01.02.08	Relatório Técnico	2	2	Eliminação	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	Eliminação		
01.02.10	Relatório de atividades anual	2		Permanente		
01.02.11	Relatório de atividades trimestral	2	2	Eliminação	A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.	
01.02.12	Plano estratégico 2020-2025	vigente		Permanente		
01.02.13	Planejamento Estratégico	vigente		Permanente	Inclui documentos dos três ciclos e mais a normatização	

01.02.14	Metas e Medições	vigente		Permanente	
01.02.15	Relatórios de Desempenho	vigente		Permanente	Relatórios de Desempenho da Gestão, do BSC e das Áreas
01.02.16	Cálculo do Desempenho	vigente		Permanente	Níveis Estratégico, Tático e Operacional
01.02.17	Consulta do desempenho no Channel	vigente		Permanente	
01.02.18	Guia de Utilização do Channel	vigente		Permanente	
01.02.19	Pesquisa sobre a imagem institucional	vigente		Permanente	
01.02.20	Diagnóstico estratégico	vigente		Permanente	Níveis Estratégico, Tático e Operacional (estudos)
01.02.21	Dossiê COVID 19	Vigente		Permanente	Integram o dossiê todos os documentos relacionados a COVID 19.
01.02.22	Relatório de Planejamento			Permanente	
01.02.23	Plano de Contingência COVID-19	Vigente		Permanente	
01.02.24	Portarias COVID-19	Vigente		Permanente	
01.02.25	Cartão de vacinação da Covid19	Vigente		Permanente	
01.02.26	Gestão do Sistema Eletrônico de Informações	10	10	Eliminação	
01.02.27	Deliberações de Comissão Representativa	5	95	Permanente	
<b>01.03</b>	<b>Subfunção: Apoio à Administração e ao Cidadão</b>				
01.03.01	Ata de reunião	2		Permanente	
01.03.02	Certidão	2		Eliminação	Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.
01.03.03	Declaração	2		Eliminação	Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.
01.03.04	Dossiê de demanda da Ouvidoria	vigente	5	Eliminação	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		Eliminação	
01.03.06	Extrato de demanda da Ouvidoria	4		Permanente	
01.03.07	Comunicação interna de solicitação de resposta da demanda	vigente	5	Eliminação	
01.03.08	Demanda da Ouvidoria	5	5	Eliminação	
01.03.09	Relatório de Auditoria da Demanda de Ouvidoria	vigente	5	Eliminação	
01.03.10	Relatório de apuração de Denúncia da Ouvidoria	vigente	5	Eliminação	
01.03.11	Liberação de acesso externo ao SEI	2	5	Eliminação	
01.03.12	Serviços aos usuários externos	35	95	Permanente	Tipo de processo genérico a ser utilizado para recebimento de demandas oriundas do PETCE Web e usuários externos
<b>01.04</b>	<b>Subfunção: Controle Interno</b>				
01.04.01	Dossiê de correição	Até a conclusão + 1 ano		Permanente	Não se aplica ao SEI
01.04.02	Provimento de correição	5		Eliminação(Permanente no SEI)	Trata-se de cópia, o original compõe o Dossiê de correição. Coloquei 0 em guarda intermediária pq esse documento será de guarda Permanente no SEI. Igual ao Dossiê
01.04.03	Dossiê de auditoria interna	Até a conclusão + 1 ano		Permanente	
01.04.04	Relatório de auditoria interna	2		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe o Dossiê de auditoria interna.

01.04.05	Relatório de movimentação processual por relator	1		Permanente	
01.04.06	Relatório de monitoramento	1		Permanente	
01.04.07	Processo administrativo disciplinar - PAD	Até a conclusão + 1 ano		Permanente	Documentação sigilosa e a guarda é de responsabilidade da Corregedoria.
01.04.08	Processo administrativo de apuração de irregularidade	Até a conclusão + 1 ano	10	Eliminação	
01.04.09	Relatório de Correição	Até a conclusão + 1 ano		Permanente	
01.04.10	Inspeção da Corregedoria	35	95	Permanente	
01.04.11	Correição geral ordinária	35	95	Permanente	Referente a processos de correição de órgãos integrantes da estrutura administrativa. Disponível para a Corregedoria do TCE-PE (CORG) e do MPCO (MPCORG). Conforme Portaria 001/2021 - Regulamenta a inspeção e correição no MPCO.
01.04.12	Sindicância punitiva	35	95	Permanente	Sindicância Punitiva com base na Lei Estadual n.º 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco), art. 214, e na portaria TC n.º 477/2015.

<b>02</b>		<b>Função: IMAGEM INSTITUCIONAL</b>			
	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Prazo de Guarda (anos)</b>		<b>Destinação</b>	<b>Legislação/Observação</b>
		<b>Guarda Corrente</b>	<b>Guarda Geral</b>		
<b>02.01</b>	<b>Subfunção: Cerimonial e Relações Públicas</b>				
02.01.01	Convite recebido	vigente		Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
02.01.02	Dossiê de evento	2		Permanente	
02.01.03	Telegrama recebido	vigente		Eliminação	
<b>02.01.04</b>	Livro de presença	vigente		Permanente	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
<b>02.01.05</b>	Livro de mensagem	vigente		Permanente	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
<b>02.01.06</b>	Convite emitido	2		Permanente	
<b>02.01.07</b>	Discurso	2		Permanente	
<b>02.01.08</b>	Modelo de Convite	2		Permanente	
<b>02.01.09</b>	Relação dos convidados para Evento	2		Permanente	
<b>02.01.10</b>	Folder do evento	2		Permanente	
<b>02.01.11</b>	Currículo dos palestrantes	2		Permanente	
<b>02.01.12</b>	Lista de presença	2		Permanente	
<b>02.02</b>	<b>Subfunção: Comunicação Integrada</b>				
02.02.01	Publicação institucional	2		Permanente	Devem ser encaminhados à biblioteca 03 exemplares para a guarda permanente no depósito legal e 01 exemplar para acesso ao público. Mudar de mídia sempre que necessário.
02.02.02	Fotografia	2		Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a empresa contratada deverá entregar os originais dos registros.
02.02.03	Clipping	vigente		Permanente	

02.02.04	Dossiê de campanha publicitária	4		Permanente	
02.02.05	Projeto gráfico	Até a publicação		Eliminação	
02.02.06	Site institucional	vigente		Permanente	
02.02.07	Vídeo institucional	vigente		Permanente	Devem ser encaminhados à biblioteca 03 exemplares para a guarda permanente no depósito legal e 01 exemplar para acesso ao público. Mudar de mídia sempre que necessário.
02.02.08	Plano de mídia	4		Permanente	

<b>03 Função: GESTÃO DE PESSOAS</b>					
	DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação	Legislação/Observação
		Guarda Corrente	Guarda Geral		
<b>03.01</b>	<b>Subfunção: Desempenho e Desenvolvimento Funcional</b>				
03.01.01	Acordo de trabalho	6		Eliminação	
03.01.02	Avaliação de Desempenho - AD	5	47	Eliminação	
03.01.03	Recurso sobre resultado da avaliação de desempenho	5	47	Eliminação	
03.01.04	Relação de servidores a serem promovidos	5	47	Eliminação	
03.01.05	Processo do Prêmio de Valorização	3	2	Eliminação	
03.01.06	Formulário de Capacitação	1	2	Eliminação	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		Permanente	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		Permanente	Compõe a Pasta do Servidor.
03.01.09	Termo de Designação de Atividade - TDA	5	47	Eliminação	Trata-se do TDA na atividade meio, quando usado para dar suporte à AD
<b>03.02</b>	<b>Subfunção: Expediente de Pessoal</b>				
03.02.01	Formulário de comunicação de atividade de magistério	vigente		Eliminação	
03.02.02	Requerimento Padrão	1		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe a Pasta do Servidor. Conversar com Henrique como fica no SEI
03.02.03	Escala de férias	2		Eliminação	
03.02.04	Dossiê de concurso público	5		Permanente	Compõe o processo o edital, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
03.02.05	Pasta do servidor	5	95		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 Divisão de Cadastro.
03.02.06	Pasta do estagiário	5	8	Eliminação	
03.02.07	Registro de frequência	5	47	Eliminação	
03.02.08	Livro de posse	vigente		Permanente	A guarda é de responsabilidade do DGP.

03.02.09	Ficha de cadastro funcional	vigente	95	Eliminação	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.
03.02.10	Adicional por tempo de serviço	5	95	Eliminação	
03.02.11	Alteração de férias	5	95	Eliminação	
03.02.15	Averbação de tempo de serviço	5	95	Eliminação	Descrição incluída no SEI conforme o PETCE
03.02.16	Aviso de férias	5	95	Eliminação	
03.02.20	Comunicação interna de interrupção de férias	5	95	Eliminação	
03.02.22	Comunicação interna de substituição de chefia	5	95	Eliminação	
03.02.23	Comunicação interna de suspensão de férias	5	95	Eliminação	
03.02.27	Requerimento de Exoneração	5	95	Eliminação	
03.02.28	Solicitação de férias	5	95	Eliminação	
03.02.29	Requerimento de Gozo de férias Interrompidas	5	95	Eliminação	
03.02.36	Licença Prêmio	5	95	Eliminação	
03.02.37	Licença por serviço Eleitoral	5	95	Eliminação	Refere-se a Licença TRE
03.02.38	Ofício de Cessão de Servidor	5	95	Eliminação	
03.02.43	Requerimento de inicio de férias Suspensas ou fora da Escala	5	95	Eliminação	
03.02.44	Solitação de Licença(exceto licença-prêmio e licença TRE)	5	95	Eliminação	
03.02.47	Requerimento de Pós Graduação	5	95	Eliminação	
03.02.48	Requerimento de Reembolso de Pós Graduação	5	95	Eliminação	
03.02.57	Pagamento de Auxílio-funeral	5	95	Eliminação	
03.02.58	Requerimento de Teletrabalho	5	95	Eliminação	
03.02.59	Formulário de proposta de trabalho atividade especialista	5	95	Eliminação	
03.02.77	Perícia Médica	5	95	Eliminação	
03.02.78	Perícia Médica (isenção tributária)	5	95	Eliminação	
03.02.79	Perícia Médica Admissional	5	95	Eliminação	
03.02.80	Prorrogação de Prazo de Posse	2	5	Eliminação	
03.02.81	Adicional de Qualificação	vigente	95	Eliminação	
03.02.82	Abono de Permanência	vigente	95	Eliminação	
03.02.83	Certificado Digital (solicitação, emissão, revogação, cancelamento, etc.)	35	95	Permanente	Solicitação de Emissão ou Cancelamento.Utilizei a mesma configuração do código 02.01.02.05 verificar com a CPAD ou GECD
03.02.84	Auxílio alimentação	5	95	Eliminação	
03.02.85	Desligamento ou Afastamento de Agentes Públicos	5	95	Eliminação	
03.02.86	Admissão de Servidor	5	95	Permanente	após solicitação de Paulo GECD para classificar este processo como Permanente
03.02.87	Acompanhamento psico-social	5	95	Permanente	<b>Processo SIGILOSO no SEI</b>
<b>03.03</b>	<b>Subfunção : Folha de Pagamento</b>				
03.03.01	Contracheque de servidor à disposição	5		Eliminação	

03.03.02	Ficha financeira	5	95	Eliminação	A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.03	Ficha de ex-segurado da Previdência Oficial Estadual	5	95	Eliminação	A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.04	Dossiê da Unidade Real de Valor - URV	5	95	Eliminação	
03.03.05	Processo de devolução de contribuição previdenciária	5	95	Eliminação	A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.06	Recibo de entrega da DIRF	7	10	Eliminação	
03.03.07	Recibo de entrega da RAIS	1	10	Eliminação	
03.03.08	Planilha de controle de pensionista da Previdência Oficial Estadual	5		Eliminação	
03.03.09	Relatório de contribuição da Previdência Oficial Estadual	5	95	Eliminação	
03.03.10	Resumo da folha de pagamento	5	95	Eliminação	A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.11	Folha de segurado do INSS	5	95	Eliminação	A guarda é de responsabilidade da GEFP.
03.03.12	Declaração de auxílio-alimentação de servidor à disposição do TCE e cedidos	5		Eliminação	
03.03.13	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção do IRF	7		Eliminação	
03.03.14	Contracheque	5	95	Eliminação	Aplica-se aos períodos: de 1981 "agosto a setembro"; 1983 a 1996; 1997 "janeiro a junho".
03.03.15	Pasta de desconto	5	5	Eliminação	
03.03.16	Folha de Pagamento	5	95	Eliminação	
03.03.17	Listagem de depósito bancário mensal	5	95	Eliminação	
03.03.18	Resumo contábil da folha de pagamento	5	95	Eliminação	
03.03.19	Declaração de auxílio saúde de servidor à disposição	5		Eliminação	
03.03.20	Arquivo xml enviado ao e social e o respectivo recibo	5	95	Eliminação	Arquivado no sistema e social TCE
03.03.21	Auxílio - Saúde : modalidade de ressarcimento	5	95	Eliminação	Processo relacionado à concessão, alteração, alteração de valor e
03.03.22	Auxílio-educação			Eliminação	
03.03.23	Auxílio-Permanência	5	95	Eliminação	

04	Função: GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação	Legislação/Observação
	DOCUMENTOS	Guarda Corrente	Guarda Geral		
04.01	Subfunção: Controle de Compras, Serviços e Obras				
04.01.01	Contrato	vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	Eliminação	

04.01.02	Processo licitatório de natureza contínua	vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	Eliminação	
04.01.03	Processo licitatório de bens e serviços	2	Até a aprovação das contas + 10 anos	Eliminação	
04.01.04	Processo licitatório de obra de engenharia	5		Permanente	
04.01.05	Processo de dispensa de licitação	2	Até a aprovação das contas + 10 anos	Eliminação	
04.01.06	Processo de inexigibilidade de licitação	2	Até a aprovação das contas + 10 anos	Eliminação	
04.01.07	Processo licitatório do PROMOEEX	vigente		Permanente	
04.01.08	Processo de compra direta de material de consumo	3		Eliminação	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		Eliminação	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		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Prestação de Contas do TCE.
04.01.11	Termo de Referência	Vigente	Até a aprovação das contas + 10 anos	Eliminação	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	Eliminação	Quando integrar Processo de guarda Permanente, seguirá o prazo da guarda permanente.
04.01.13	Penalidades(multas, advertências, suspensão, etc.)	35	95	Permanente	FINALIDADE: Referente a procedimentos de apuração de infrações e de aplicação de penalidades a licitantes e contratados no âmbito do TCE-PE e da ECPBG, conforme Portaria Normativa TC nº 10/2017.
<b>04.02</b>	<b>Subfunção: Controle de Bens Patrimoniais</b>				
04.02.01	Termo de transferência de bem patrimonial	3		Eliminação	
04.02.02	Termo de entrega de bem em manutenção	vigente		Eliminação	
04.02.03	Certificado de garantia e manual de bem permanente	vigente		Eliminação	A vigência esgota-se com o término da validade do certificado.
04.02.04	Ordem de serviço administrativo	2		Eliminação	
04.02.05	Relatório da Comissão de Apuração de Irregularidade de uso de bens **	Até a conclusão + 1 ano	10	Eliminação	
04.02.06	Inventário físico rotativo	1		Eliminação	
04.02.07	Inventário físico anual	2		Permanente	

04.02.08	Termo de transferência interna	3		Eliminação	
04.02.09	Termo de transferência externa	3		Eliminação	
04.02.10	Autorização de saída de bem permanente	vigente		Eliminação	A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado. Item inativo
04.02.11	Guia de entrada de material - analítico	2		Eliminação	
04.02.12	Termo de baixa patrimonial	3		Permanente	
04.02.13	Termo de responsabilidade por unidade administrativa	2		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe o Inventário Físico Anual.
04.02.14	Termo de responsabilidade por unidade de localização	2		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe o Inventário Físico Anual.
04.02.15	Termo de transferência / responsabilidade	vigente	1	Eliminação	A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.16	Termo de transferência de detentor	vigente	1	Eliminação	A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.17	Termo de retorno de material em saída temporária	3		Eliminação	Guia de movimentação / Termo de transferência
04.02.18	Termo de Doação Patrimonial	2	1	Eliminação	
04.02.19	Termo de recebimento de material	2	1	Eliminação	
04.02.20	Termo de início de serviço	2	1	Eliminação	
04.02.21	Registros de chamados no CACI	2	2	Eliminação	Caso seja usado como prova em processo administrativo, deverá seguir prazo do processo.
04.02.22	Registros de chamados na informática	2	5	Eliminação	Caso seja usado como prova em processo administrativo, deverá seguir prazo do processo.
04.02.23	Declaração de nada consta patrimonial	1		Eliminação	
04.02.24	Laudo de avaliação patrimonial	2	1	Eliminação	No caso de doação, seguirá o prazo do Termo de Doação. No caso de incorporação, seguirá o prazo do Termo de Responsabilidade
04.02.26	Inventário, controle de bens imóveis	35	95	Permanente	
04.02.27	Apuração de Dano Patrimonial	35	95	Permanente	
<b>04.03</b>	<b>Subfunção: Controle de Patrimônio Imobiliário</b>				
04.03.01	Projeto de edificação	Até a conclusão da obra		Permanente	
04.03.02	Relatório de manutenção predial	1		Permanente	
04.03.03	Escritura do imóvel / Concessão de uso			Permanente	A guarda é de responsabilidade da CAD.
04.03.04	Seguro predial	vigente		Eliminação	
04.03.05	Certificado de regularidade do Corpo de Bombeiros	vigente		Eliminação	
04.03.06	Certificado de regularidade da CPRH	vigente		Eliminação	
04.03.07	Processo de solicitação de habite-se	vigente		Eliminação	
<b>04.04</b>	<b>Subfunção: Controle de Transporte Interno</b>				
04.04.01	Dossiê de veículo	vigente	10	Eliminação	
04.04.02	Ofício recebido de solicitação de veículo	3		Eliminação	
04.04.03	Apólice de seguro de veículo	vigente	2	Eliminação	
04.04.04	Termo de descarte de pneu , bateria e peças do veículo	2	2	Eliminação	
04.04.05	Ficha de registro de documento despachado	2		Eliminação	
04.04.06	Termo de responsabilidade de estacionamento	vigente	1	Eliminação	
<b>04.05</b>	<b>Subfunção: Controle de Almoxarifado</b>				

04.05.01	Ficha de prateleira	2	Até o trânsito em julgado das contas	Eliminação	Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo. NÃO SE APLICA AO SEI
04.05.02	Requisição de material	2	Até o trânsito em julgado das contas	Eliminação	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	Eliminação	Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.04	Guia de Transferência de Almoxarifado	2		Eliminação	
04.05.05	Descarte de Material de Consumo	1	2	Eliminação	
04.05.06	Doação de Material de Consumo	1	2	Eliminação	

05 Função: ORÇAMENTO E FINANÇAS					
	DOCUMENTOS	Prazo de Guarda (anos)		Destinação	Legislação/Observação
		Guarda Corrente	Guarda Geral		
<b>05.01 Subfunção: Planejamento Orçamentário</b>					
05.01.01	Proposta orçamentária	2		Permanente	
05.01.02	Relatório de Prestação de Contas do TCE-PE	Até aprovação das contas		Permanente	
05.01.03	Relatório da Lei de Responsabilidade Fiscal	Até a publicação no DOE		Permanente	
05.01.04	Planilha de avaliação: encargos de mão de obra de prestador de serviço	5	30	Eliminação	
<b>05.02 Subfunção : Execução Orçamentária e Financeira</b>					
05.02.01	Processo de Remessa Bancária Externa e Interna (RE e RT)	Até o trânsito em julgado das contas	30	Eliminação	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	Eliminação	
05.02.03	Processo de conciliação bancária	Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminação	
05.02.04	Processo de pagamento de imposto e taxa	Até o trânsito em julgado das contas	6	Eliminação	
05.02.05	Certidão Negativa de Débito Fiscal	2	5	Eliminação	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	Eliminação	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	Eliminação	A declaração de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.

05.02.08	Certidão de regularidade fiscal	2	5	Eliminação	A certidão de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.09	Recibo	2		Eliminação	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	Eliminação	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		Eliminação	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		Eliminação	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 GEFIP	2	30	Eliminação	
05.02.14	Nota fiscal / fatura	2		Eliminação	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		Eliminação	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		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.17	Boleto bancário	2		Eliminação	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		Eliminação	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	Eliminação	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		Eliminação	Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.21	Conciliação Contábil de Bens Patrimoniais	2	até o julgamento da respectiva prestação de contas	Eliminação	Processo que agrupa as conciliações dos bens patrimoniais, móveis e imóveis.
05.02.22	Informações Previdenciárias	2	até o julgamento da respectiva prestação de contas	Eliminação	Agrupa as informações relativas às contribuições patronais para as previdências do RGPS e RPPS
05.02.23	Registro e Controle de Provisões	2	até o julgamento da respectiva prestação de contas	Eliminação	Processo que agrupa as conciliações das provisões conforme sistema próprio

<b>06</b>	<b>Função: ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL</b>				
		<b>Prazo de Guarda (anos)</b>			

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

06.03.12	Comunicação interna (nível de importância 1)	vigente		Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento/conclusão da CI.
06.03.13	Comunicação interna (nível de importância 2)	2	15	Eliminação	Os documentos poderão vir a ser utilizados como prova.
06.03.14	Comunicação interna (nível de importância 3)	2		Permanente	A sua guarda está condicionada a fatos de relevância histórica e/ou normativa
06.03.15	Mensagem Eletrônica	Vigente	10	Eliminação	A Vigência esgota-se com a conclusão do assunto a que se refere.

<b>07</b>		<b>Função: ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>					
	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Prazo de Guarda (anos)</b>		<b>Destinação</b>		<b>Legislação/Observação</b>	
		<b>Guarda Corrente</b>	<b>Guarda Geral</b>				
<b>07.01</b>	<b>Subfunção: Infraestrutura</b>						
07.01.01	Pedido de autorização: entrada/saída de pessoal fora do expediente	1		Eliminação			
07.01.02	Filmagem do circuito interno de segurança	<b>6 meses</b>		Eliminação	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	Eliminação	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	1		Eliminação	Caso a ocorrência enseje processo administrativo/judicial, deverá		
07.01.05	Dossiê do serviço terceirizado	2	8	Eliminação	Trata-se de cópia, o original pertence à empresa prestadora do serviço.		
07.01.06	Solicitação de Escolta Policial	2	2	Eliminação	Trata-se de solicitação de acompanhamento de servidores do controle externo em fiscalizações, entrega de documentos, entre outros serviços correlatos ao setor;		
<b>07.02</b>	<b>Subfunção: Tecnologia da Informação</b>						
07.02.01	Comunicação de Incidente	5		Permanente	Segurança da Informação: Comunicação de Incidente		
07.02.02	Inventário e Proteção de Dados Pessoais	vigente		Permanente	Inventário de dados criado para cada sistema informatizado do TCE, vigência se esgota com a inativação do sistema.		

<b>08</b>		<b>Função: ATIVIDADES DE PLENÁRIO</b>					
	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Prazo de Guarda (anos)</b>		<b>Destinação</b>		<b>Legislação/Observação</b>	
		<b>Guarda Corrente</b>	<b>Guarda Geral</b>				
<b>08.01</b>	<b>Subfunção: Apoio às Sessões</b>						
08.01.01	Ata de sessão	2		Permanente			
08.01.02	Ofício de pedido de quorum à prefeitura	vigente	2	Eliminação			
08.01.03	Ofício de resposta de quorum à prefeitura	2	20	Eliminação			
08.01.04	Ofício de comunicação de deliberação de medida cautelar	Até o trânsito em julgado		Permanente			
08.01.05	Extrato de cautelar	1		Permanente	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		Permanente			
08.01.07	Decisão monocrática	2		Permanente	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.		

08.01.08	Decisão	2		Permanente	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.09	Parecer	2		Permanente	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.10	Acórdão	2		Permanente	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	Eliminação	
08.01.12	Relatório prévio / proposta de voto	5		Permanente	
08.01.13	Inteiro Teor da Deliberação - ITD			Permanente	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.14	Áudios das sessões	2		Permanente	
08.01.15	Termo de Transcrição dos áudios das sessões	2		Permanente	

09	Função: CONTROLE EXTERNO	Prazo de Guarda (anos)		Destinação	Legislação/Observação
	DOCUMENTOS	Guarda Corrente	Guarda Geral		
09.01	Subfunção: Fiscalização				
09.01.01	Certidão de débito	5	45	Eliminação	
09.01.02	Certidão de quitação	1	4	Eliminação	
09.01.03	Planilha de débito e multa imputada	2		Permanente	
09.01.04	Mapa de controle de crédito na conta do FAPRT do TCE	5		Permanente	
09.01.05	Planilha de controle de julgamento da Câmara sobre parecer prévio	5		Permanente	
09.01.06	Balancete mensal financeiro e orçamentário dos órgãos jurisdicionados	2	2	Eliminação	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	Eliminação	
09.01.08	Lei Orçamentária Anual do Estado e dos Municípios - LOA	Até o trânsito em julgado da última conta	15	Eliminação	
09.01.09	Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado e dos Municípios - LDO	Até o trânsito em julgado da última conta	15	Eliminação	
09.01.10	Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Estado e dos Municípios - RREO	3	15	Eliminação	
09.01.11	Relatório de Gestão Fiscal do Estado e dos Municípios	3	15	Eliminação	
09.01.12	Pasta corrente da fiscalização do Estado e dos Municípios	3	Até o trânsito em julgado + 10 anos	Eliminação	
09.01.13	Pasta Permanente da fiscalização do Estado e dos Municípios	vigente	95	Eliminação	
09.01.14	Relatório de auditoria de acompanhamento do Estado e dos Municípios	3		Eliminação	Quando formalizar ou juntar ao processo, acompanha o prazo do processo.

09.01.15	Termo de Designação de Auditoria - TDA	5		Eliminação	
09.01.16	Relatório de auditoria	5		Permanente	
09.01.17	Relatório complementar de auditoria	5		Permanente	
09.01.18	Laudo de auditoria	5		Permanente	
09.01.19	Laudo complementar de auditoria	5		Permanente	
09.01.20	Nota técnica de esclarecimento	5		Permanente	
09.01.21	Relatório preliminar de auditoria	5		Permanente	
09.01.22	Parecer técnico	5		Permanente	
09.01.23	Procedimento de auditoria não formalizada	8	5	Permanente	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	Eliminação	
09.01.25	Ofício de alerta aos poderes (Limite LRF)	2	5	Eliminação	
09.01.26	Ordem de serviço	vigente		Permanente	Refere-se ao documento Ordem de serviço/Instrução da Diretoria de Controle Externo. De efeito normativo, trata sobre procedimentos a serem adotados no TCE-PE
09.01.27	Mapa de movimentação de pessoal do Estado	2		Eliminação	
09.01.28	Defesa	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	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. ** Preservar todos os documentos produzidos
09.01.30	Petição /Vista à Processo	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.01.31	Relatório de Tomada de Contas	5		Permanente	
09.01.32	Relatório de Produção de Conhecimento	5	95	Permanente	
09.01.33	Representação para cumprimento de decisão	10	30	Permanente	Aplicável no envio de documentos ao MPPE e a outros órgãos em decorrência de acórdãos do TCE-PE.
<b>09.02</b>	<b>Subfunção: Julgamento</b>				
09.02.01	Processo de Prestação de Contas	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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	Eliminação	
09.02.06	Processo de Recurso de Agravo	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.08	Processo de Denúncia	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.11	Processo de Destaque **	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.13	Processo Administrativo Disciplinar **	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.14	Medida Cautelar **	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** 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		Permanente	
09.02.16	Processo Notícia de Fato	Até o trânsito em julgado. O SEI não aceita texto tem que ser tempo em anos	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente. Poderá ser recurso de Agravo, Ordinário ou Embargos de declaração
09.02.17	Processo Procedimento Preparatório de Representação	Até o trânsito em julgado	*20 *50 **	Eliminação	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente. Poderá ser recurso de Agravo, Ordinário ou Embargos de declaração

---

**OBSERVAÇÃO:** Os códigos que não aparecem nesta Tabela de Temporalidade estão reservados para classificação futura de documentos.