

TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 17/2021

Atualiza o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e dá outras providências.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, nos termos de sua Lei Orgânica nº 12.509, de 06 de dezembro de 1995;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2º, dispõe que cabe a administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** a importância histórica e social da preservação de processos e documentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de eliminar os documentos que já cumpriram o tempo de guarda no estágio corrente e intermediário e aqueles que não possuem indicação de guarda permanente na Tabela de Temporalidade de Documentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, e, ainda, revisar os anexos aprovados pela Resolução nº 02, de 22 janeiro de 2019, publicada no DOE/TCE de 30/01/2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, ao Decreto Federal nº 10.278/2020 estabelecendo a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

**CONSIDERANDO** que Resolução nº 2.723, de 23/10/2007, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 12 de novembro de 2007, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, do TCE/CE, atribuindo-lhe a finalidade de avaliar documentos, elaborar Tabela de Temporalidade e de Classificação de Assuntos e estabelecer procedimentos técnicos arquivísticos voltados para a racionalização dos processos de gestão de documentos;

**CONSIDERANDO**, enfim, o resultado do estudo desenvolvido pela CPAD, quanto a proposta de alteração e inclusão de novas espécies documentais, bem como a adequação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim deste Tribunal, elaborada pela citada Comissão, ao Decreto Federal nº 10.278/2020, de 18/03/2020;

**RESOLVE**, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

Art. 1º Atualizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim constantes dos Anexos I e II, para a promoção da Gestão Documental no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

§ 1º Considera-se gestão de documentos, para os fins desta Resolução, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 2º O Código de Classificação de Documentos - CCD (Anexo I) é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, visando agrupá-los, permitindo sua identificação e controle, relacionando esses documentos à funcionalidade do Tribunal de Contas do Estado, sendo utilizado o método decimal.

§ 3º A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD (Anexo II) é o instrumento resultante da avaliação documental que define o prazo de guarda, autoriza a eliminação de documentos ou determina a sua guarda permanente.

§ 4º Estão contemplados na TTD os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas do Estado, no exercício de suas atividades meio e fim.

Art. 2º Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas do Estado deverão ser classificados segundo os critérios estabelecidos no Anexo I.

Art. 3º A TTD será estruturada de acordo com o Código de Classificação de Documentos – CCD (Anexo I), onde as funções, atividades, espécies e os tipos documentais, genericamente denominadas assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 4º Os documentos constantes das áreas do Tribunal de Contas do Estado serão classificados, conforme os estágios evolutivos dos arquivos, na forma abaixo:

- I - correntes: compreendem os documentos de uso frequente e servem de informação durante um período;
- II - intermediários: compreendem os documentos de valor administrativo e processual, de uso eventual, devendo ser conservados, em função de seu valor legal, fiscal ou administrativo, enquanto aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- III - permanentes: compreendem os documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 5º Observados os prazos de guarda, os documentos poderão:

- I - mudar de suporte, quando houver necessidade de serem digitalizados;
- II - ser eliminados, quando esgotados os prazos de guarda ou não mais reunirem um valor que justifique sua guarda;
- III - ser encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Parágrafo único. Quanto ao documento digitalizado, documento nato-digital e documento não digital, definidos no Anexo VII – GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS, após cumprido tempo de guarda, a eliminação ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela CPAD, observando os procedimentos estabelecidos na Resolução do Conselho Nacional de Arquivos nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, publicada em 20/02/2020, sendo os documentos eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;

Art. 6º Os prazos de guarda contam-se em anos, meses ou dias corridos, a partir do marco temporal definido na TTD.

Parágrafo único. Antes do término de um ano ou do prazo definido para guarda, é possível, observado o disposto na Listagem de Eliminação de Documentos – LED (Anexo IV) proceder-se à eliminação de documento cujo prazo de vigência, comprovadamente, se tenha esgotado.

Art. 7º A eliminação de documentos oficiais ou públicos recebidos ou produzidos pelo TCE/CE só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pela autoridade competente na esfera estadual e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os documentos não contemplados na Tabela de Temporalidade deverão ser listados e submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que emitirá opinião técnica acerca do correspondente prazo de guarda, submetendo-a à homologação do Presidente do TCE/CE.

Art. 8º Sem prejuízo do disposto no 7º, incisos XIII e XVI, da Lei nº. 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, ressalvadas as hipóteses de empréstimo e desarquivamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se empréstimo a transferência temporária de documento do arquivo para outra área, no âmbito do TCE/CE, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

§ 2º O desarquivamento de que trata o caput ocorrerá nos casos de contas iliquidáveis, conforme previsto na Lei Orgânica do TCE/CE.

§ 3º Além das hipóteses a que alude o parágrafo anterior, o Presidente do Tribunal de Contas, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, poderá liberar a saída de documento do arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Estado e do País.

Art. 9º Anualmente, até o dia 30 de janeiro, as unidades administrativas do Tribunal encaminharão à Unidade de Arquivo “Formulário de Remessa de Documentos para Arquivo – FRDA” (Anexo III) incluindo os documentos com temporalidade vencida para fins de análise de sua destinação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 10 A Unidade de Arquivo encaminhará anualmente à CPAD “Listagem de Eliminação de Documentos - LED” (Anexo IV), para análise e início do processo de descarte.

Parágrafo único. Após a análise da listagem, a CPAD encaminhará à Secretaria de Serviços Processuais o processo de descarte com o relatório devidamente fundamentado na TTD para conhecimento.

Art. 11. A Secretaria de Serviços Processuais após o conhecimento, encaminhará o processo de descarte à Presidência do TCE/CE para devida autorização, dando-se ciência ao Arquivo Público Estadual.

§ 1º A eliminação de documentos será também precedida da publicação da respectiva relação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/CE - DOE-TCE/CE, conforme “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo VI), concedendo-se o prazo de 15 (quinze) dias para que os interessados solicitem, às suas expensas, cópias.

§ 2º Cumprido o prazo estabelecido no edital, a eliminação poderá ser efetivada e a CPAD providenciará o “Termo de Eliminação de Documentos – TED” (Anexo V).

Art. 12 Integram também esta Resolução o Glossário de Termos Arquivísticos e o Índice Remissivo ao Código de Classificação de Documentos, apenas como suporte informativo, constantes dos Anexos VII e VIII, respectivamente.

Parágrafo único. O Presidente do TCE/CE fica autorizado a promover a atualização dos Anexos desta Resolução, para fins de adequação aos demais normativos deste Tribunal.

Art. 13 Fica revogada a Resolução Administrativa nº 02/2019, publicada no DOE-TCE/CE de 30 de janeiro de 2019.

Art.14 Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de agosto de 2021.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior  
**PRESIDENTE**

## **ANEXO I**

### **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD**

#### **Integrante da Resolução Administrativa nº 17/2021**

## **1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD**

### **1.1 DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

O Código de Classificação de Documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades” (CONARQ). A elaboração do referido código assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação.

### **1.2 OBJETIVOS**

O Código de Classificação de Documentos - CCD tem por objetivo agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de padronização, visando a agilidade na recuperação, bem como facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção e ordenação física do acervo documental.

### **1.3 METODOLOGIA**

No Código de Classificação, as funções, as atividades, as espécies e os tipos documentais genericamente denominados *assuntos*, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida mediante classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribui-se códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

Para este instrumento se adotou o modelo de código de classificação decimal, que se constitui num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez em dez subclasses e assim sucessivamente, sendo as classes principais correspondentes aos assuntos representados por um número inteiro. Elas são divididas em subclasses, grupos e subgrupos subordinados, as quais recebem códigos numéricos. Dessa forma, e tomando-se como exemplo a classe 100, temos:

CLASSE 100 – FISCALIZAÇÃO

SUBCLASSE 150 - ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL

GRUPO 151 - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

SUBGRUPOS 151.1 - PODER EXECUTIVO

Vale ressaltar que este Tribunal em seu projeto básico para a implantação de uma solução em Gestão de Acervo Documental, estabeleceu mediante Resolução nº 3212/2007 a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, inerente às atividades-fim. As classes decimais adotadas foram de 100 a 400 para o Controle Externo pertencente às Atividades-fim deste Órgão.

Esclarece-se que esse Código de Classificação permanece com a mesma estrutura aprovada pela Resolução acima citada, acrescentando-se alguns ajustes.

Dando sequência ao projeto inicial, acrescentou-se também os assuntos relativos à área-meio, adequando-os às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Deste modo, seguindo a classificação do CONARQ, as classes decimais adotadas foram de 000 a 090 para Atividades-meio e de 100 a 400 para às Atividades-fim.

#### 1.4 CLASSES E SUBCLASSES

Para o presente estudo a distribuição das classes e subclasses para as atividades meio e fim deste Tribunal ficou assim definida:

##### **Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL -- tem como subclasses:**

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL E SERVIÇOS

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – PLANEJAMENTO E GESTÃO

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### **Classe 100 – FISCALIZAÇÃO**

110 – ATOS E CONTRATOS

120 – ATOS SUJEITOS A REGISTROS

130 – EMISSÃO DE CERTIDÕES

140 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

150 – ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL

190 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO

### **Classe 200 – AUDITORIA E INSPEÇÃO**

210 – REPRESENTAÇÃO

220 – COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO

230 – SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

240 – SOLICITAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA/SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

250 – SOLICITAÇÕES DIVERSAS, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES

260 – DENÚNCIA

270 – SOLICITAÇÃO DE SUSTENTAÇÃO ORAL

280 – ATENDIMENTO À COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

290 – OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A AUDITORIA E INSPEÇÃO

### **Classe 300 – TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

310 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

320 – TOMADA DE CONTAS ANUAL

330 – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

340 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (REF. PRESTAÇÃO OU TOMADA DE CONTAS ELETRÔNICAS)

350 – MÍDIAS DE DADOS DO SIM (REF. PRESTAÇÃO OU TOMADA DE CONTAS)

390 – OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### **Classe 400 – CONTAS DO GOVERNO**

410 – RELATÓRIO ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR

490 – OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS CONTAS DO GOVERNADOR

Classe 500 – LIVRE

Classe 600 – LIVRE

Classe 700– LIVRE

Classe 800– LIVRE

Classe 900– LIVRE

## **1.5 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos. Para que o Código de Classificação de Documentos de arquivo seja aplicado, faz-se necessário a definição de rotinas operacionais de classificação e arquivamento de documentos.

### **1.5.1 Classificação e Arquivamento de Documentos**

A classificação deve ser realizada por servidores treinados e devem ser obedecidas as rotinas a seguir:

#### **a) Análise, avaliação e seleção**

Consiste na leitura dos documentos a fim de selecionar os mesmos por assunto.

## b) Codificação

Consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento. Após a identificação do assunto, anotar o código correspondente, na primeira folha do documento. Quando o documento possuir anexos, fazer a identificação dos mesmos obedecendo o mesmo código do documento principal.

## c) Arquivamento

Após concluídas as etapas anteriores, proceder o arquivamento do documento, obedecendo as rotinas da Unidade de Arquivo.

## 1.6 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O quadro a seguir mostra a formação do Código da Classificação de Documentos, constituído a partir da revisão da gestão documental das atividades-fim e o levantamento do acervo documental das atividades-meio realizadas no Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

### CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD

#### ATIVIDADES – MEIO

#### 000 a 090 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓD. DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO
<b>000</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - Incluem-se documentos referente aos projetos de engenharia da estrutura física do TCE/CE.
002	PLANOS INSTITUCIONAIS - incluem-se documentos ref. ao planejamento e aos planos, programas de trabalhos gerais.
003	ACORDOS e CONVÊNIOS.
<b>003.1</b>	<b>CONVÊNIO</b>
<b>003.2</b>	<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>
<b>003.3</b>	<b>TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA</b>
<b>004</b>	<b>CONTRATAÇÃO - CONTRATOS</b>
<b>004.1</b>	<b>CONTRATO</b>
<b>004.2</b>	<b>ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b>
<b>004.3</b>	<b>CONTRATAÇÃO DIRETA</b>
<b>005</b>	<b>LICITAÇÃO - DIVERSOS</b>
<b>005.1</b>	<b>ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>
<b>005.2</b>	<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>
<b>005.3</b>	<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>
<b>005.4</b>	<b>PROPOSTA DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>010</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</b>
010.1	Atos da Presidência; Portarias, Regimentos, Regulamentos, Organogramas, Resoluções Administrativas, Lei Orgânica, Instruções Informativas, Decisões de caráter geral, Projeto de Instrução Normativa, Projeto de Resolução Administrativa, Projeto de Orientação Técnica e Projeto de Portaria.
<b>013</b>	<b>APOIO ÀS SESSÕES</b>
013.1	ATA DAS SESSÕES
013.2	ARGUIÇÃO DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO
<b>019</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>
019.1	CORRESPONDÊNCIA ENVIADA/RECEBIDA
019.11	Comunicação interna expedida
019.12	Comunicação interna recebida
019.13	Ofício expedido

019.14	Ofício recebido
019.15	Ofício expedido da Presidência
019.16	Ofício recebido da Presidência
019.17	Documentos do Gabinete da Presidência
019.18	Solicitação à Presidência
<b>020</b>	<b>PESSOAL</b>
020.1	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS
020.11	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
020.12	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social – GFIP
020.13	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
020.2	FICHA FUNCIONAL (fichas com anotações sobre nomeações, promoções, licenças, tempo de serviço, comissões, férias.)
020.3	PROCESSO DE REQUERIMENTO INTERNO (férias, escala de férias, licença, afastamentos, reembolso de despesas)
<b>021</b>	<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>
021.1	CANDIDATO A CARGO PÚBLICO
021.11	Exame e seleção (documento do concurso público: provas, gabarito, títulos, etc. )
021.12	Exames pré-admissionais, exame médico
021.2	ADMISSÃO - NOMEAÇÃO DO CANDIDATO - Comunicado de nomeação do candidato
021.3	POSSE DO CANDIDATO
021.31	Livro de Posse e Termo de Posse
021.32	Indeferimento de posse
021.33	Pedido de prorrogação de posse
021.34	Desistência do cargo
021.35	Editais de concurso público
<b>022</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>
022.1	CURSOS/EVENTOS/CONGRESSOS
022.11	Treinamento promovido pelo TCE-CE - Propostas. Estudos, programas de cursos realizados, relatórios, relação de participantes.
022.12	Pasta de capacitação e desenvolvimento de servidor
022.13	Concursos culturais promovidos pelo TCE-CE -Dossiê do evento, planejamento, normas, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos, cartazes.
022.2	TREINAMENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.21	Solicitação para realizar treinamentos, cursos, eventos (comunicação interna).
022.22	Indicação de servidor para treinamento, cursos e eventos
022.3	ESTÁGIOS
022.31	Estágios promovidos pela instituição - fichas de inscrição, provas e documento dos estagiários
022.32	Edital de seleção, Edital de homologação
022.33	Processo de pagamento de estagiário
022.34	Processo de estagiário (documentos pessoais, fichas de inscrições, declarações, termos de compromissos, fichas de encaminhamento, fichas de avaliação, crachá, dados cadastrais, avaliação de desempenho de estagiário, termo de quitação da biblioteca)
<b>023</b>	<b>QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL</b>
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Processo de promoção; Progressão funcional; Melhoria de referência e Avaliação de Estágio Probatório.
023.11	Nomeação de Cargo - TCE
023.12	Exoneração de Cargo - TCE
023.13	Requisição/Devolução de Servidor
<b>024</b>	<b>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FINANCEIRA
024.11	Salários, Vencimentos
024.12	Gratificações
024.13	Adicionais
024.131	Produtividade
024.132	Capacitação
024.133	Avaliação de Desempenho
024.134	Progressão Funcional
024.14	DESCONTOS
24.141	Contribuição para Associação dos Servidores
24.142	Pensão alimentícia
24.143	Consignações
24.144	Contagem de Tempo de Contribuição
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	Demonstrativo das vantagens e descontos da folha de pagamento
024.92	Auxílios: Vale-transporte
024.93	Substituição de Cargos
024.94	Teletrabalho
<b>025</b>	<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>
025.1	SINDICÂNCIAS; Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Sindicância
025.2	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)
025.3	CORREIÇÃO



025.4	COMUNICAÇÃO CORREGEDORIA
<b>026</b>	<b>ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</b>
026.1	BENEFÍCIOS
026.11	Auxílio Funeral
026.12	Aposentadoria
26.121	Revisão de Proventos
26.122	Revisão de Reforma
026.13	Pensão TCE
026.14	Revisão de Pensão
026.15	Reversão de Pensão
026.16	Transferência de Pensão
026.17	Abono de Permanência
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE
029.11	Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, horas extras)
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.21	Prêmios (concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios)
<b>030</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS</b>
<b>031</b>	<b>PROCESSO LICITATÓRIO; COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b>
031.1	PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL
031.2	CARTA CONVITE
031.3	TOMADA DE PREÇOS
031.4	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
031.5	LEILÃO PÚBLICO
031.6	ATA DE REGISTRO DE PREÇO TCE
031.7	DIÁLOGO COMPETITIVO
031.8	IMPUGNAÇÃO LICITAÇÃO TCE
<b>033</b>	<b>AQUISIÇÃO DE MATERIAL</b>
033.1	MATERIAL PERMANENTE
033.11	Nota Fiscal de Material Permanente - Recebimento de Material
033.12	Doação
033.13	Cessão de uso
033.14	Transferência de Bens
033.15	Relatório de Bens
033.16	Avaliação de Bens
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.21	Nota Fiscal de Material de Consumo
<b>034</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</b>
034.1	TERMOS DE RESPONSABILIDADE
<b>036</b>	<b>INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>
036.1	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
<b>037</b>	<b>INVENTÁRIO</b>
037.1	INVENTÁRIO DE BENS
<b>039</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MATERIAL</b>
039.1	GUIA DE LANÇAMENTO -GL
<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>
<b>041</b>	<b>BENS IMÓVEIS - Incluem-se escrituras, plantas e projetos.</b>
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL
041.2	DESAPROPRIAÇÃO; REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.
041.3	OBRAS
041.31	Reforma. recuperação restauração (projetos)
041.32	Construção projetos
041.4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
041.41	Manutenção de elevadores; ar-condicionado; subestações e geradores
<b>042</b>	<b>VEÍCULOS</b>
042.1	CADASTRO; LICENCIAMENTO; EMPLACAMENTO; TOMBAMENTO.
042.2	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS
042.3	REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
<b>049</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PATRIMÔNIO</b>
049.1	SEGUROS Incluem-se apólice, vistoria e demais documentos relacionados a seguro.
049.2	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Incluem-se documentos ref. ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas
049.3	SINISTRO -Incluem-se vistorias sindicância e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
049.4	CONTROLE DA PORTARIA Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas.
<b>050</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral</b>
050.1	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA
050.2	PLANO PLURIANUAL
050.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA
050.31	Processo de Ordem de Pagamento, Notas de Empenho, Fiscal, Notas de Pagamento, Diárias, Aquisição de passagens

	aéreas, Contratos, Dispensa de Licitação e Ata de registro de preço.
050.32	Processos de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos
<b>051</b>	<b>TRIBUTOS</b>
051.1	DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS – DDS /ISS
051.2	DECLARAÇÕES DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS - DCTF
051.3	GUIAS DE LANÇAMENTO
<b>055</b>	<b>OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>
055.1	EXTRATO BANCÁRIO
<b>057</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/CE</b>
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>
060.1	VIDEO INSTITUCIONAL
060.2	PUBLICAÇÕES DO TCE Boletins, Informativos, Revistas (Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
060.3	DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO DOE-TCE
<b>061</b>	<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>
061.1	EDITORIAÇÃO PROGRAMAÇÃO VISUAL
<b>062</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)</b>
062.01	Normas e manuais (incluem-se estudos e textos referentes a elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados na biblioteca.
062.1	TERMOS DE QUITAÇÃO
062.2	PESQUISA DO PERFIL DO USUÁRIO
<b>063</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>
063.01	Normas e manuais - incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
063.1	LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO
063.11	Descarte de Documentos
063.2	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade de documentos
063.3	CONSULTAS E EMPRÉSTIMOS
063.31	Consultas
063.32	Empréstimos
063.4	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS; COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD
063.41	Processo de Eliminação - inclui Termo de Eliminação de Documentos - TED, Atas, Listagem de Eliminação de Documentos - LED e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
063.42	Formulário de Remessa de Documentos para Arquivo - FRDA
<b>065</b>	<b>PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO</b>
065.1	EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE MALOTE
065.2	PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA DE OFÍCIOS
065.3	PROTOCOLO DIVERSOS
065.4	Aviso de Recebimento – AR
<b>067</b>	<b>INFORMÁTICA</b>
067.1	PLANOS E PROJETOS
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (Inclusive licença e registro de uso e compra)
067.21	MANUAIS TÉCNICOS
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA ( Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário e manutenção de equipamentos)
<b>080</b>	<b>PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>
080.1	RELATÓRIO DE ATIVIDADES
080.11	Relatório de atividades trimestral
080.12	Relatório de atividades anual
080.2	PESQUISA INSTITUCIONAL
080.3	PRODUTIVIDADE
080.31	Relatório de indicadores setoriais da produtividade semestral
080.4	ATAS DE REUNIÃO
080.41	Reunião do Comitê de Gestão de Pessoas – CGP
080.42	Reunião do Planejamento Estratégico
080.43	Reunião do Gerenciamento de Projetos
080.5	ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
080.51	Termo de Abertura Dos Projetos
080.52	Termo de Encerramento Dos Projetos
080.6	GOVERNANÇA E GESTÃO
080.61	Auditoria Interna
080.62	Gestão da informação
080.63	Gestão de Processos
080.64	Gestão de Projeto
080.65	Orçamentário
080.66	Projeto de Ato Normativo
080.67	Governança Institucional
080.68	Monitoramento Interno
080.7	RELATÓRIO DA ASSEMBLEIA
<b>090</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO EM GERAL</b>

90.1	RECURSO ADMINISTRATIVO
90.11	Recurso Administrativo - Licitação
90.12	Recurso Administrativo- Pessoal
90.13	Recurso Administrativo- Diversos
<b>091</b>	<b>AÇÕES JUDICIAIS</b>
091.1	PARECER
091.2	MANDADO JUDICIAL/ COMUNICAÇÃO DE DECISÃO JUDICIAL

## ATIVIDADES – FIM

### 100 a 400 – CONTROLE EXTERNO

CÓD. DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO
<b>100</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>
100.1	NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
<b>110</b>	<b>ATOS E CONTRATOS</b>
111	CONTRATO, CONVÊNIO E DEMAIS AJUSTES
112	LICITAÇÃO
119	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A ATOS E CONTRATOS
<b>120</b>	<b>ATOS SUJEITOS A REGISTRO</b>
121	APOSENTADORIA
122	PENSÃO
<b>122.1</b>	<b>REVERSÃO DE PENSÃO</b>
<b>122.2</b>	<b>TRANSFERÊNCIA DE PENSÃO</b>
123	REFORMA
124	ADMISSÃO - NOMEAÇÃO
125	REVISÃO
<b>125.1</b>	<b>REVISÃO DE PENSÃO</b>
<b>125.2</b>	<b>REVISÃO DE PROVENTOS</b>
<b>125.3</b>	<b>REVISÃO DE REFORMA</b>
126	RECURSO
127	INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
128	REEXAME DE ATO SUJEITO A REGISTRO
129	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS SUJEITOS A REGISTRO
129.1	REGISTRO DE ATOS
129.2	INFORMAÇÃO Relacionada a aposentadoria, reforma, pensão, revisão, recurso e nomeação
<b>130</b>	<b>EMIÇÃO DE CERTIDÕES</b>
131	SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO
139	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EMISSÃO DE CERTIDÕES
<b>140</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL</b>
141	DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL instrumentos de análise: Plano Plurianual – PPA, Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e outros – Referentes a Estado/Municípios
141.1	Programação Financeira
142	DEMONSTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
143	BALANCETE
144	NOTA DE EMPENHO – NE
149	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL
149.1	DECLARAÇÃO PARA OPERAÇÃO DE CRÉDITO Relacionada à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
<b>150</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL</b>
<b>151</b>	<b>RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF</b>
151.1	PODER EXECUTIVO
151.2	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ – AL E CÂMARAS MUNICIPAIS
151.3	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE
151.4	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJ
151.5	PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - PGJ
151.6	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF – REFERENTES A MUNICÍPIOS
<b>152</b>	<b>RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO – COMUNICAÇÃO DE INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>
152.1	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO – REFERENTES A MUNICÍPIOS
<b>159</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL</b>
<b>190</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO</b>
190.1	CONSULTA
190.2	CÁLCULO DE COTAS DE ICMS – COMUNICAÇÃO DE VALOR REPASSADO COM COTA DE ICMS

190.3	DECISÕES DO TRIBUNAL Acórdão e Resolução
190.31	Acórdão referente aos processos de órgãos estaduais
190.32	Acórdão referente aos processos municipais
190.33	Resolução
190.4	DOCUMENTOS DAS INSPETORIAS Certificado, Informação, Relatório de Auditoria, Relatório de Inspeção, Projeto de Auditorias e Matriz de Achados
190.41	Certificado
190.42	Informação relacionada a fiscalização.
190.43	Relatório de auditoria
190.44	Relatório de inspeção
190.45	Projeto de auditoria
190.46	Matriz de achados
190.5	PREPARAÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES E AÇÕES DE CONTROLE
190.51	Procedimento Investigativo de Contas
190.52	Notícia de Fato
190.53	Preparo de Ação de Controle
190.54	Comunicação dos Relatores
<b>200</b>	<b>AUDITORIA E INSPEÇÃO</b>
201	AUDITORIA
202	LEVANTAMENTO
203	ACOMPANHAMENTO
204	MONITORAMENTO
205	INSPEÇÃO
<b>210</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>
211	REALIZADA PELO TCE
212	REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS
213	REVISÃO DE MEDIDA CAUTELAR
<b>220</b>	<b>COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO</b>
<b>230</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA</b>
<b>240</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, SOLICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA</b>
<b>250</b>	<b>SOLICITAÇÕES DIVERSAS ( SOLICITAÇÃO DE VISTA, SOLICITAÇÃO DE CÓPIA, SOLICITAÇÃO, DE HABILITAÇÃO NOS AUTOS, SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO DE MULTA E/OU DÉBITO, SOLICITAÇÃO DE CADASTRO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO, SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E OUTROS), REQUERIMENTOS, COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS E NÃO PROCESSUAIS</b>
<b>250.1</b>	<b>COMUNICAÇÃO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL</b>
<b>250.2</b>	<b>COMUNICAÇÃO DE AÇÃO DE CONTROLE</b>
<b>250.3</b>	<b>COMUNICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE VALORES</b>
<b>260</b>	<b>DENÚNCIA</b>
<b>270</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE SUSTENTAÇÃO ORAL</b>
<b>280</b>	<b>ATENDIMENTO AO DIREITO DE PETIÇÃO</b>
<b>290</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À AUDITORIA E INSPEÇÃO</b>
<b>300</b>	<b>TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS/TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO</b>
<b>310</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL /PRESTAÇÃO CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS REGULARES OU REGULARES COM RESSALVA SEM SANÇÕES</b>
<b>311</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL//PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS IRREGULARES, REGULAR COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL</b>
<b>320</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ANUAL /TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS REGULARES OU REGULARES COM RESSALVA SEM SANÇÕES</b>
<b>321</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ANUAL / TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS IRREGULARES, REGULARES COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL</b>
<b>330</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - JULGADAS REGULARES OU REGULARES COM RESSALVAS SEM SANÇÕES</b>
<b>331</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - JULGADAS IRREGULARES, REGULARES COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL</b>
<b>340</b>	<b>PROCESSOS OU DOCUMENTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS</b>
<b>350</b>	<b>MÍDIAS DE DADOS DO SIM</b>
<b>390</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À TOMADAS DE CONTAS / TOMADAS DE CONTAS DE GESTÃO /E PRESTAÇÕES DE CONTAS</b>
390.1	PRORROGAÇÃO DE PRAZO/SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
390.2	PROCESSO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSPETORIA
390.3	ATENDIMENTO À COMUNICAÇÃO PROCESSUAL
390.4	APRESENTAÇÃO DE MEMORIAL
<b>400</b>	<b>CONTAS DO GOVERNADOR/PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO</b>
<b>410</b>	<b>RELATÓRIO ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR/ PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO</b>
420	TOMADA DE CONTAS DE GOVERNO
430	PARECER PRÉVIO
<b>490</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS CONTAS DO GOVERNADOR</b>

## ANEXO II – 1ª Parte - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

### Integrante da Resolução nº17/2021

#### 1 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD: orientações para a correta utilização do instrumento

##### 1.1 Objetivo

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitam. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, determinando seus prazos de guarda nas fases Corrente e Intermediária e, eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

##### 1.2 Critérios para Avaliação dos Documentos

O processo de avaliação constitui uma das principais atividades da gestão documental. Ela consiste no processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação. Portanto, deve-se considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos: legal, fiscal, administrativo e histórico.

Alguns prazos de vigência, prescrição ou decadência se apresentam de forma concreta, dependendo de determinadas características da informação (contratos, certidões e outros) ou se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais e outros).

No entanto, existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência, prescrição ou decadência, sugerindo o estabelecimento de prazos de precaução, conceituados como o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento de seu recolhimento ao arquivo permanente ou de sua eliminação, dependendo de seu valor.

##### 1.3 A Competência para Avaliar Documentos

A complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar exigem a constituição de equipes, que poderão ser denominados grupos ou subcomissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas será decisivo para se definir critérios de valor.

##### 1.4 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos

Para ser aplicada, a tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser aprovada pelo Tribunal e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição e publicada em Diário Oficial do Estado.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

##### 1.5 Campos da Tabela de Temporalidade de Documentos

Apresentam-se a seguir as diretrizes para utilização desse instrumento.

### 1.5.1 Código

Representa um conjunto numérico, estruturado de acordo com o método de classificação decimal, que corresponde às classes, subclasses, grupos e subgrupos representados por assuntos relacionados às atividades do Tribunal (**Código de Classificação de Documentos – CCD – Anexo I**).

### 1.5.2 Assunto

Representa o conjunto de documentos produzidos e recebidos, distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Para melhor identificação do conteúdo da informação, utilizou-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento de documentos.

Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o Índice Remissivo ao Código de Classificação de Documentos (**Anexo VIII**), que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

### 1.5.3 Prazos de Guarda

Refere-se ao tempo necessário para arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades do Tribunal, contados em anos.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às áreas do TCE. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento é usado com menor frequência, podendo ser transferido para o Serviço de Arquivo.

### 1.5.4 Destinação Final

Estabelece a destinação final de documento, que pode ser a eliminação, quando este não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa. Existe ainda a possibilidade do encaminhamento de processos aos órgãos/entidades de origem, após a decisão final e término da tramitação.

Prevê a mudança de suporte e, ainda, se após mudança, o documento deverá ser preservado fisicamente ou eliminado. O Tribunal deverá manter seu arquivo permanente, em consonância com a legislação do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ. A guarda de documentos nessa fase pode ser em meio físico ou eletrônico.

### 1.5.5 Observação

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

## **ANEXO II – 2ª Parte - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD**

### **Integrante da Resolução Administrativa nº17/2021**

## ATIVIDADES – MEIO

## 000 A 090 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cód. de classificação	Assunto Série documental	Via	Prazo de guarda Fase Corrente	Prazo de guarda Fase Intermediária	Destinação final	Observação
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - Incluem-se documentos referentes aos projetos de engenharia da estrutura física do TCE/CE.	Única	Permanente	----	Guarda Permanente	
002	PLANOS INSTITUCIONAIS - incluem-se documentos ref. ao planejamento e aos planos, programas de trabalhos gerais.	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
003	ACORDOS e CONVÊNIOS.	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Processo
003.1	CONVÊNIO	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Processo
003.2	TERMO DE COMPROMISSO	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Processo
003.3	TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Processo
004	CONTRATAÇÃO					
004.1	CONTRATO	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
004.2	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	Única	1ano	2 anos	Eliminação	Processo
004.3	CONTRATAÇÃO DIRETA	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012) (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
005	LICITAÇÃO - DIVERSOS	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia	(a) Eliminação  ou	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico

				Legislativa com publicação no D.O.E ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(b) Digitalização e Eliminação	devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
005.1	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e Eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
005.2	DISPENSA DE LICITAÇÃO	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e Eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
005.3	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e Eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
005.4	PROPOSTA DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Única	Enquanto vigora	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E	(a) Eliminação ou	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase



				ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(b) Digitalização e Eliminação	intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.					
010.1	Atos da Presidência; Portarias, Regimentos, Regulamentos, Organogramas, Resoluções Administrativas, Projeto de Resolução Administrativa, Lei Orgânica, Projeto de Instrução Normativa, Projeto de Orientação Técnica, projeto de Portaria e Decisões de caráter geral.	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Pastas e processos
013	APOIO ÀS SESSÕES					
013.1	ATAS DAS SESSÕES	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Pasta e livro
013.2	ARGUIÇÃO DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO	Única	Até o encerramento do processo	----	---	Compõe processo
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
019.1	CORRESPONDÊNCIA ENVIADA/RECEBIDA					
019.11	COMUNICAÇÃO INTERNA EXPEDIDA	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA RECEBIDA	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
019.13	OFÍCIO EXPEDIDO	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Para assuntos que envolvam processo, anexar ao processo.
019.14	OFICIO RECEBIDO	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
019.15	OFICIO EXPEDIDO DA PRESIDÊNCIA	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Pasta
019.16	OFICIO RECEBIDO DA PRESIDÊNCIA	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Pasta
019.17	OUTROS DOCUMENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Pasta
019.18	SOLICITAÇÃO À PRESIDÊNCIA	Única	Até o encerramento do processo	5 anos	Eliminação	Processo
020	PESSOAL					
020.1	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS					
020.11	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
020.12	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social – GFIP	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Pasta
020.13	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Pasta
020.2	FICHA FUNCIONAL ( Fichas com anotações sobre nomeações, promoções, licenças, tempo de serviço, comissões e férias)	Única	50 anos	1 ano	Guarda Permanente	Pasta

020.3	PROCESSO DE REQUERIMENTO INTERNO (Férias, Escala de Férias, Licença, afastamentos, Reembolso de despesas)	Única	Até o encerramento do processo	1 ano	Guarda Permanente	Processo
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
021.1	CANDIDATO A CARGO PÚBLICO					
021.11	EXAME E SELEÇÃO (documento do concurso público: provas, gabarito, títulos, etc. )	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Pasta
021.12	EXAME PRÉ-ADMISSÃO EXAME MÉDICO	Única	Manter 5 anos após desligamento ou aposentadoria do servidor	1 ano	Guarda Permanente	Compõe o processo de nomeação
021.2	ADMISSÃO - NOMEAÇÃO DO CANDIDATO - Comunicado de nomeação do candidato	Única	Manter 5 anos após desligamento ou aposentadoria do servidor	1 ano	Guarda Permanente	Processo
021.3	POSSE DO CANDIDATO					
021.31	LIVRO DE POSSE	Única	2 anos após encerramento	1 ano	Guarda Permanente	Livro
021.32	INDEFERIMENTO DE POSSE	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Processo
021.33	PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE POSSE	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Processo
021.34	DESISTÊNCIA DO CARGO	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Processo
021.35	EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO	Única	Validade do concurso	2 anos	Guarda Permanente	Pasta
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					
022.1	CURSOS/EVENTOS/ CONGRESSOS					
022.11	TREINAMENTO PROMOVIDO PELO TCE-CE Propostas. Estudos. Programas de cursos realizados. Relatórios. Relação de participantes.	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
022.12	PASTA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SERVIDOR	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Pasta e Processos
022.13	CONCURSOS CULTURAIS PROMOVIDOS TCE-CE - Dossiê do evento, Planejamento, normas, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos, cartazes.	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Pasta
022.2	TREINAMENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES					
022.21	SOLICITAÇÃO PARA FAZER TREINAMENTO, CURSOS, EVENTOS (Comunicação Interna).	Única	2 anos	1 ano	Eliminação	Pasta
022.22	INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO, CURSOS e EVENTOS	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
022.3	ESTÁGIOS					

022.31	ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO - fichas de inscrição, provas e documento dos estagiários	Única	Até a conclusão do processo de seleção	5 anos	Eliminação	Pasta
022.32	EDITAL	Única	Até a conclusão do processo de seleção	5 anos	Guarda Permanente	
022.33	PROCESSO DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	
022.34	PROCESSO DE ESTAGIÁRIO (Documentos pessoais, ficha de inscrições, declarações, termo de compromisso, ficha de encaminhamento, ficha de avaliação, crachá, dados cadastrais, avaliação de desempenho de estagiário, termo de quitação da biblioteca)	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL					
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Processo de promoção; Progressão funcional, Melhoria de referência e Avaliação de estágio probatório.	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
023.11	NOMEAÇÃO DE CARGO - TCE	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Pasta
023.12	EXONERAÇÃO DE CARGO - TCE	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
023.13	REQUISIÇÃO/DEVOLUÇÃO DE SERVIDOR	Única	Até encerramento	2 anos	Guarda Permanente	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO, FICHA FINANCEIRA	Única	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS	Única	7 anos	1 ano	Eliminação	
024.111	CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
024.13	ADICIONAL DE TITULAÇÃO	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.131	PRODUTIVIDADE	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.132	CAPACITAÇÃO	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.133	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.134	PROGRESSÃO FUNCIONAL	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES E ENCARGOS					
024.141	CONTRIBUIÇÃO PARA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
024.142	PENSÃO ALIMENTÍCIA	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
024.143	CONSIGNAÇÕES	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
024.144	CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Única				
024.91	DEMONSTRATIVO DAS VANTAGENS E DESCONTOS	Única	2 anos	5 anos	Eliminação	Pasta

	DA FOLHA DE PAGAMENTO					
024.92	AUXÍLIOS Vale-transporte	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas anuais com aprovação.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	Processo
024.93	SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
024.94	TELETRABALHO	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR					
025.1	SINDICÂNCIAS. Processo administrativo disciplinar, Comissão de Sindicância	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
025.2	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
025.3	CORREIÇÃO	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
025.4	COMUNICAÇÃO CORREGEDORIA	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
026.1	BENEFÍCIOS					
026.11	AUXÍLIO-FUNERAL	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas anuais com aprovação.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	Processo
026.12	APOSENTADORIA	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
026.121	REVISÃO DE PROVENTOS	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
026.122	REVISÃO DE REFORMA	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
026.13	PENSÃO TCE	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
026.14	REVISÃO DE PENSÃO	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
026.15	REVERSÃO DE PENSÃO	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
026.16	TRANSFERÊNCIA DE PENSÃO	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo

026.17	ABONO DE PERMANÊNCIA	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL					
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE					
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, horas extras)	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS					
029.21	PRÊMIOS (Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios)	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
030	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS					
031	PROCESSO LICITATÓRIO; COMISSÃO DE LICITAÇÃO					
031.1	PREGÃO ELETRÔNICO/PRE-SENCIAL	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.2	CARTA CONVITE	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.3	TOMADA DE PREÇOS	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico

				(b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa		devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.4	CONCORRÊNCIA PÚBLICA	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.5	LEILÃO PÚBLICO	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E. ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.6	ATA DE REGISTRO DE PREÇO - TCE	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E. ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art.

						2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.7	DIÁLOGO COMPETITIVO	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
031.8	IMPUGNAÇÃO LICITAÇÃO TCE	Única	1 ano	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes  (a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
033	AQUISIÇÃO DE MATERIAL					
033.1	MATERIAL PERMANENTE					
033.11	Nota Fiscal de Material Permanente – Recebimento de Material	2ª	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	Documentos relacionados ao PROMOEX, manter permanente no arquivo. A 1ª via compõe o processo de Ordem de Pagamento.
033.12	DOAÇÃO	Única	1ano	1 ano	Guarda Permanente	Processo
033.13	CESSÃO DE USO	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Processo
033.14	TRANSFERÊNCIA DE BENS	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Processo
033.15	RELATÓRIO DE BENS	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Processo
033.16	AValiação DE BENS	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Processo

033.2	MATERIAL DE CONSUMO					
033.21	Nota Fiscal de Material de Consumo	2ª	1 ano	1 ano	Eliminação	Documentos relacionados ao PROMOEX, manter permanente no arquivo; A 1ª via compõe o processo de Ordem de Pagamento.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE					
034.1	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	1ª	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Pasta
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					
036.1	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	
037	INVENTÁRIO					
037.1	INVENTÁRIO DE BENS	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
39	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MATERIAL					
039.1	GUIA DE LANÇAMENTO -GL	Única	5 anos	1 ano	Eliminação	
040	PATRIMÔNIO					
041	BENS IMÓVEIS - Incluem-se escrituras, plantas e projetos.					Abrir uma pasta para cada imóvel. Documento de guarda permanente
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	Única	Guarda Permanente	1 ano	Guarda Permanente	
041.2	DESAPROPRIAÇÃO; Reintegração de Posse; Reivindicação de Domínio.	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
041.3	OBRAS					
041.31	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO (Projetos)	Única	Guarda Permanente	—	Guarda Permanente	
041.32	CONSTRUÇÃO Projetos	Única	Guarda Permanente	—	Guarda Permanente	
041.4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO					
041.41	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES; AR-CONDICIONADO; SUBESTAÇÕES E GERADORES	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou  (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
042	VEÍCULOS					
042.1	CADASTRO; LICENCIAMENTO; EMLACAMENTO; TOMBAMENTO.	Única	Até Conclusão	(a) 5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.  ou	(a) Eliminação  ou  (b) Digitalização e eliminação	Compõe processo



				(b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa		
042.2	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Compõe processo
042.3	REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Compõe processo
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PATRIMÔNIO					
049.1	SEGUROS Incluem-se apólice, vistoria e demais documentos relacionados a seguro.	Única	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
049.2	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos ref. ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas	Única	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.3	SINISTRO -Incluem-se vistorias sindicância e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	Única	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.4	CONTROLE DA PORTARIA - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas.	Única	2 anos	1 ano	Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral					
050.1	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA	Única	Enquanto vigora	—	Eliminação	Publicado em DOE
050.2	PLANO PLURIANUAL	Única	Enquanto vigora	—	Eliminação	Publicado em DOE
050.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRO					
050.31	PROCESSO DE ORDEM DE PAGAMENTO Notas de empenho fiscal, Notas de pagamento, Diárias, Aquisição de passagens Aéreas, Contrato, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Ata de Registro de Preços.	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE	(a) 5 anos a contar da data do Julgamento das Contas para a Assembleia Legislativa ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio eletrônico
050.32	Processo de Suprimentos de Fundos	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	(a) 5 anos a contar da data do Julgamento da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa ou (b) 5 Anos a contar da data de envio da Prestação de Contas para a Assembleia Legislativa	(a) Eliminação ou (b) Digitalização e eliminação	(a) Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente, para cumprimento da fase intermediária, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)  (b) Após a digitalização aguarda 5 anos em meio

						eletrônico.
051	TRIBUTOS					
051.1	Declaração Digital de Serviços - DDS /ISS	Única	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	Única	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
051.3	GUIAS DE LANÇAMENTO	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS					
055.1	EXTRATO BANCÁRIO	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	5 anos	Eliminação	Compõe processo de Prestação de contas anual do TCE/CE
057	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/CE	2ª	Guarda Permanente	----	Guarda Permanente	1ª via -Assembleia Legislativa (Exemplar encadernado)
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
060.1	VIDEO INSTITUCIONAL	Única	Guarda Permanente		Guarda Permanente	
060.2	PUBLICAÇÕES DO TCE Boletins, Informativos, Revistas (Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)	Única	Enquanto estiver em produção	-----	Guarda Permanente	Manter 1 exemplar na Biblioteca
060.3	DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO DOE-TCE	Única	01 ano	-----	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL					
061.1	EDITORIAÇÃO PROGRAMAÇÃO VISUAL	Única	2 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamento classificar no assunto específico
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)					
062.01	NORMAS E MANUAIS (Incluem-se estudos e textos referente. a elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados na Biblioteca.	Única	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
062.1	TERMOS DE QUITAÇÃO	2ª	1 ano	1 ano	Eliminação	1ª via compõe o processo de exoneração ou desligamento do servidor ou estagiário
062.2	PESQUISA DO PERFIL DO USUÁRIO	Única	5 anos	1 ano	Eliminação	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS					
063.11	DESCARTE DE DOCUMENTOS		Até o encerramento do processo	-	Guarda Permanente	
063.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	
063.1	LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o processo de descarte
063.2	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO Código de	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Pasta

	classificação de documentos e Tabela de temporalidade de documentos					
063.3	CONSULTAS E EMPRÉSTIMOS					
063.31	CONSULTAS	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Pasta
063.32	EMPRÉSTIMOS	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Pasta
063.4	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS; COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD					
063.41	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO Inclui Termo de Eliminação de Documentos - TED, Atas, Listagem de Eliminação de Documentos - LED e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.	Única	Até encerramento do processo	1 ano	Guarda Permanente	
063.42	Formulário de Remessa de Documentos para Arquivo - FRDA	Única	2 anos	5 anos	Eliminação	
065	PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO					
065.1	EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE MALOTE	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	Pasta
065.2	PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA DE OFÍCIOS	Única	Até encerramento	5 anos	Eliminação	Livro
065.3	PROTOCOLO DIVERSOS	Única	Até encerramento	1 ano	Eliminação	Livro
065.4	Aviso de Recebimento – AR	Única	1 ano	1 ano	Eliminação	Regra geral: acompanha o processo. Se Processo eletrônico: digitaliza, anexa e elimina. Para documentação de pessoal – guarda permanente
067	INFORMÁTICA					
067.1	PLANOS E PROJETOS	Única	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (Inclusive licença e registro de uso e compra)	Única	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS	Única	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário e manutenção de equipamentos)	Única	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
080	PLANEJAMENTO E GESTÃO					
080.1	RELATÓRIO DE ATIVIDADES					
080.11	RELATÓRIO DE ATIVIDADES TRIMESTRAL	2ª	Guarda Permanente	-----	Guarda Permanente	1ª via – Assembleia Legislativa (Exemplar encadernado)
080.12	RELATÓRIO DE ATIVIDADES ANUAL	2ª	Guarda Permanente	-----	Guarda Permanente	1ª via – Assembleia Legislativa (Exemplar encadernado)
080.2	PESQUISA INSTITUCIONAL	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Pasta
080.3	CONTROLE DA PRODUTIVIDADE					
080.31	RELATÓRIO DE INDICADORES SETORIAIS DA PRODUTIVIDADE SEMESTRAL	Única	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Pasta
080.4	ATAS DE REUNIÃO					
080.41	REUNIÃO DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Pastas

080.42	REUNIÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.43	REUNIÃO DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.44	REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO – INDICADORES E REGISTROS DE AUDITORIAS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.5	ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS					
080.51	TERMO DE ABERTURA DOS PROJETOS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.52	TERMO DE ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.53	TERMO DE ALTERAÇÃO DE PROJETOS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.6	GOVERNANÇA E GESTÃO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.61	AUDITORIA INTERNA	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.62	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.63	GESTÃO DE PROCESSOS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.64	GESTÃO DE PROJETOS	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.65	ORÇAMENTÁRIO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.66	PROJETO DE ATO NORMATIVO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.67	GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.68	MONITORAMENTO INTERNO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
080.7	RELATÓRIO DA ASSEMBLEIA	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO EM GERAL					
090.1	RECURSO ADMINISTRATIVO					
090.11	RECURSO ADMINISTRATIVO-LICITAÇÃO	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
090.12	RECURSO ADMINISTRATIVO-PESSOAL	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
090.13	RECURSO ADMINISTRATIVO-DIVERSOS	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
091	AÇÕES JUDICIAIS					
091.1	PARECER	2ª	2 anos	5 anos	Eliminação	
091.2	MANDADO JUDICIAL/COMUNICAÇÃO DE DECISÃO JUDICIAL	Única	Até a decisão final	5 anos	Guarda Permanente	

As espécies documentais oriundas da TTD do extinto TCM (Resolução nº 12/2011) encontram-se contempladas dentre as alterações acima propostas. As espécies documentais contidas no “Anexo Único da mencionada Resolução”, a saber: “Processos Normativos de Instruções”, “Processos Normativos de Resolução” e “Processos Normativos de Súmulas” estão contemplados no código Nº 010.1, e “Documentos da Diretoria de Administração e Finanças” estão contemplados ao longo da TTD-Meio TCE/CE.

## ATIVIDADES – FIM

### 100 a 400 – CONTROLE EXTERNO

Cód. de classificação	Assunto Série documental	Via	Prazo de guarda Fase Corrente	Prazo de guarda Fase Intermediária	Destinação final	Observação
100	FISCALIZAÇÃO					
100.1	NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE	Única	Enquanto estiver vigente	1 ano	Guarda Permanente	Quando se tratar de documento cujo assunto não

	CARÁTER GERAL					foi implementado, eliminar após um ano
110	ATOS E CONTRATOS					
111	CONTRATO, CONVÊNIO E DEMAIS AJUSTES	Única	2 anos a contar do seu recebimento	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Eliminação	Relacionar com a Tomada e Prestação de Contas do Órgão/ Entidade Obs.: A partir de 2006 os contratos, convênios e demais ajustes que se encontrarem cadastrados em meio eletrônico, no Sistema de Contratos e Convênios – SCC, serão eliminados após a liberação
112	LICITAÇÃO	Única	2 anos a contar do recebimento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Eliminação	Relacionar com a Tomada e Prestação de Contas do Órgão/ Entidade Obs.: A partir de 2006 os contratos, convênios e demais ajustes que se encontrarem cadastrados em meio eletrônico, no Sistema de Contratos e Convênios – SCC, serão eliminados após a liberação
119	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A ATOS E CONTRATOS					
120	ATOS SUJEITOS A REGISTRO					
121	APOSENTADORIA	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
122	PENSÃO	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
122.1	REVERSÃO DE PENSÃO	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
122.2	TRANSFERÊNCIA DE PENSÃO	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
123	REFORMA	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
124	ADMISSÃO - NOMEAÇÃO	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
125	REVISÃO					
125.1	REVISÃO DE PENSÃO	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
125.2	REVISÃO DE PROVENTOS	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE
125.3	REVISÃO DE REFORMA	Única	Até o julgamento	---	Devolução à origem	Artigo 20-D, § 2º e 3º, da LOTCE

126	RECURSO	Única	Até a decisão final	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão proferida	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões	Anexar ao Processo Principal
127	INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	Única	Até a decisão final	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão proferida	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões	Anexado ao Processo Principal
128	REEXAME DE ATO SUJEITO A REGISTRO	Única	Até a decisão final	5 Anos contados do trânsito em julgado da decisão proferida	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões	
129	OUTROS ASSUNTOS REFERENTE À ATOS SUJEITOS A REGISTRO					
129.1	REGISTRO DE ATOS	Única	5 anos a contar da decisão final	99 anos	Guarda Permanente	Sistema automatizado de registro
129.2	INFORMAÇÃO Relacionada a aposentadoria, reforma, pensão, revisão, recurso e nomeação	2ª	5 anos	2 anos	Digitalização e Eliminação	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo.
130	EMISSÃO DE CERTIDÕES					
131	SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO	Única	Até a emissão da certidão	2 anos	Eliminação	
139	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EMISSÃO DE CERTIDÕES					
140	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL					
141	DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL instrumentos de análise: Plano Plurianual – PPA, Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e outros/Referente a Estado/Municípios	Única	Até o arquivamento do processo	15 dias do Edital de Eliminação de documentos	Eliminação	
141.1	Programação Financeira	Única	Até o arquivamento do processo	15 dias do Edital de Eliminação de documentos	Eliminação	
142	DEMONSTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	Única	Até o julgamento das contas de Governo	5 anos a contar da data de julgamento das contas de Governo	Guarda Permanente	
143	BALANCETE	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	1 ano	Eliminação	
144	NOTA DE EMPENHO – NE	3ª	Até 6 meses a contar do recebimento da Nota de Empenho	1 ano	Eliminação	Disponibilidade em meio eletrônico (SIC)
149	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL					
149.1	DECLARAÇÃO PARA OPERAÇÃO DE CRÉDITO Relacionada à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.	Única	Até a determinação do arquivamento do processo	1 ano	Guarda Permanente	
150	ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL					
151	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF					
151.1	PODER EXECUTIVO	Única	Até o julgamento das contas de Governo	5 anos a contar da data de julgamento das contas do governo (Estado); 2 anos, contados a	Digitalização e Eliminação	

				partir da data de arquivamento (Municípios)		
151.2	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ – AL e CÂMARAS MUNICIPAIS	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar da data de julgamento das contas (Estado); 2 anos, contados a partir da data de arquivamento (Municípios)	Digitalização e Eliminação	
151.3	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Digitalização e Eliminação	
151.4	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJ	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Digitalização e Eliminação	
151.5	PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - PGJ	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Digitalização e Eliminação	
152	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO, COMUNICAÇÃO DE INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar da data de julgamento das contas (Estado); 2 anos, contados a partir da data de arquivamento. (Municípios)	Digitalização e Eliminação	
159	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL					
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO					Essa classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
190.1	CONSULTA	Única	Até a decisão final	2 anos a contar da data de julgamento do processo.	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões Eliminação ou Envio para o Arquivo Público Estadual	
190.2	CÁLCULO DE COTAS DE ICMS, COMUNICAÇÃO DE VALOR REPASSADO EM COTA DE ICMS	Única	Até a homologação das cotas	–	Encaminhar ao órgão de Origem	
190.3	DECISÕES DO TRIBUNAL					
190.31	ACÓRDÃO REF. AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS	2ª	2 anos	---	Digitaliza e Eliminação	Acórdão ref. aos órgãos estaduais 1ª via compõe o processo / 2ª via a partir de 2010 se encontra no SAP;
190.32	ACÓRDÃO REF. AOS PROCESSOS MUNICIPAIS	2ª	2 anos	---	Eliminação	
190.33	RESOLUÇÃO	2ª	2 anos	----	Digitalização e Eliminação	A 1ª via compõe o processo/ 2ª via a partir de 2010 se encontra no SAP.
190.4	DOCUMENTOS DAS INSPETORIAS					
190.41	CERTIFICADO	2ª	5 anos	----	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e

						assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
190.42	INFORMAÇÃO Relacionada a Fiscalização.	2ª	5 anos	---	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
190.43	RELATÓRIO DE AUDITORIA	2ª	5 anos	----	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
190.44	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO	2ª	5 anos	----	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
190.45	PROJETO DE AUDITORIA	2ª	5 anos	----	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
190.46	MATRIZ DE ACHADOS	2ª	5 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
190.5	PREPARAÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES E AÇÕES DE CONTROLE					
190.51	PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO DE CONTAS	Única	1 ano	-	-	Anexado ao Processo
190.52	NOTÍCIA DE FATO	Única	1 ano	-	-	Anexado ao Processo
190.53	PREPARO DE AÇÃO DE CONTROLE	Única	1 anos	-	-	Anexado ao Processo
190.54	COMUNICAÇÃO DOS RELATORES	Única	1 anos	-	-	Anexado ao Processo



200	AUDITORIA E INSPEÇÃO					
201	AUDITORIA	Única	Até a determinação de arquivamento do processo 2 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
202	LEVANTAMENTO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo 2 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
203	ACOMPANHAMENTO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo 2 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
204	MONITORAMENTO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo 2 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
205	INSPEÇÃO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo 2 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Os documentos do presente código que ainda estejam em meio físico devem ser convertidos em eletrônicos e assinados digitalmente para a guarda permanente, com descarte imediato dos originais (art. 2-A, § 1º e 2º da Lei Federal nº 12.682/2012)
210	REPRESENTAÇÃO					
211	REALIZADA PELO TCE	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade.
212	REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade
213	REVISÃO DE MEDIDA CAUTELAR	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade
220	COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade

230	SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade
240	SOLICITAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, SOLICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade
250	SOLICITAÇÕES DIVERSAS, SOLICITAÇÃO DE VISTA, SOLICITAÇÃO DE CÓPIA, SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO NOS AUTOS, SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO DE MULTA E/OU DÉBITO, SOLICITAÇÃO DE CADASTRO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO, SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO, REQUERIMENTOS, COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS E NÃO PROCESSUAIS.	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	2 anos a partir do arquivamento da solicitação, requerimento e comunicação	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade, Caso seja Pessoal
250.1	COMUNICAÇÃO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	2 anos a partir do arquivamento da comunicação de ação governamental	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade, Caso seja Pessoal
250.2	COMUNICAÇÃO DE AÇÃO DE CONTROLE	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	2 anos a partir do arquivamento da comunicação de controle	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade, Caso seja Pessoal
250.3	COMUNICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE VALORES	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	----	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade, Caso seja Pessoal
260	DENÚNCIA	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade
270	SOLICITAÇÃO DE SUSTENTAÇÃO ORAL	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	----	----	Anexado ao Processo
280	ATENDIMENTO AO DIREITO DE PETIÇÃO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	2 anos a partir do arquivamento	Eliminação	
290	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À AUDITORIA E INSPEÇÃO					
300	TOMADA DE CONTAS/TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO/ PRESTAÇÃO DE CONTAS / PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO					
310	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL /PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS REGULARES OU REGULARES COM RESSALVA SEM SANÇÕES	Única	Até o julgamento das contas	60 dias a contar do trânsito em julgado	Após 60 dias, digitalização integral e eliminação ou Após 5 anos no mínimo, eliminação.	Lei Federal Nº 12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
311	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL/ PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS IRREGULARES OU REGULARES COM SANÇÕES E/OU PENALIDADES OU JULGA-	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização integral das Contas.	Lei Federal Nº12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto

	DA ILIQUIDÁVEL					Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
320	TOMADA DE CONTA ANUAL /TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS REGULARES OU REGULARES COM RESSALVA SEM SANÇÕES	Única	Até o julgamento das contas	60 dias a contar do trânsito em julgado	Após 60 dias, digitalização integral e eliminação ou Após 5 anos no mínimo, eliminação.	Lei Federal Nº12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
321	TOMADA DE CONTAS ANUAIS/ TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS IRREGULARES, REGULARES COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização Integral das Contas.	Lei Federal Nº12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
330	TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - JULGADAS REGULARES OU REGULARES COM RESSALVA SEM SANÇÕES	Única	Até o julgamento das contas	60 dias a contar do trânsito em julgado	Após 60 dias, digitalização integral e eliminação ou Após 5 anos no mínimo, eliminação.	Lei Federal Nº12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
331	TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - JULGADA IRREGULARES, REGULARES COM SANÇÕES E PENALIDADE OU CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL	Única	Até o julgamento das contas	5 anos a contar do trânsito em julgado	Eliminação após a digitalização Integral das Contas.	Lei Federal Nº12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
340	PROCESSOS OU DOCUMENTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS	Única	Até a conversão em eletrônico	15 dias do Edital de Eliminação de documentos	Eliminação	Lei Federal Nº12.682 de 9 de julho de 2012, alterada pela lei Federal Nº 13.874 de 20 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020
350	MÍDIAS DE DADOS DO SIM	Única	Até 6 meses a contar da digitalização e importação do documento	2 anos a contar da data da importação	Eliminar	
390	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A TOMADAS DE CONTAS/ TOMADAS DE CONTAS DE GESTÃO/ E PRESTAÇÕES DE CONTAS					
390.1	PRORROGAÇÃO DE PRAZO/SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	15 dias do Edital de Eliminação de documentos	Eliminação	
390.2	PROCESSO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSPETORIA	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas determinando o arquivamento	Encaminhar ao Órgão de Origem	Acompanha o Processo Principal a que está relacionado
390.3	ATENDIMENTO À COMUNICAÇÃO PROCESSUAL	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas determinando o arquivamento	Eliminação	
390.4	APRESENTAÇÃO DE MEMORIAL	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	5 anos a contar da data de julgamento das contas determinando o arquivamento	Eliminação	

400	CONTAS DO GOVERNADOR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO					
410	RELATÓRIO ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR/ PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO	Única	Até a emissão do Parecer Prévio pelo TCE	-	Digitaliza integralmente antes de Encaminhar à Assembleia Legislativa/ Câmaras Municipais	
420	TOMADA DE CONTAS DO GOVERNO	Única	Até a emissão do Parecer Prévio pelo TCE	-	Digitaliza integralmente antes de Encaminhar à Assembleia Legislativa/ Câmaras Municipais	
430	PARECER PRÉVIO	2º	5 anos	--	Digitalização e Eliminação	
490	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS CONTAS DO GOVERNADOR/PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO					
Processos sigilosos independentes da espécie documental a qual pertence – Destinação Final - Guarda Permanente; Processos Normativos de Consulta corresponde ao código N° 190.1; de contas, em meio eletrônico.						
Segunda via de pareceres da Procuradoria (Ministério Público de Contas), excluir da TTD, digitaliza o estoque que se encontra em meio físico. A partir de 2013 acompanha os processos						

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO – FRDA**

**Integrante da Resolução Administrativa nº 17/2021**

Unidade Emissora		Nº ____/____	
Item	Código	Assunto/Discriminação	Prazo de Guarda (Fase Intermediária)
Expedição		Recepção	
_____ <b>Emissor</b>		_____ <b>Receptor do Arquivo</b>	
____/____/____ <b>Data</b>		____/____/____ <b>Data</b>	

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

**Unidade Emissora** – Nome por extenso da unidade ou área emissora dos documentos.

**Nº** - Preencher com o número, obedecendo a sequência numérica anual.

**Item** – Sequência numérica das espécies documentais encaminhadas.

**Código** – Código de Classificação Decimal adotado.

**Assunto/Discriminação** – Assunto/ Referências dos documentos encaminhados: números, datas e outros.

**Prazo de Guarda (Fase Intermediária)** – Prazo em que o documento permanecerá no Arquivo Intermediário obtido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Destinação Final** – Procedimento de destinação, obtido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Expedição** – Data do encaminhamento e assinatura do responsável pela emissão.

**Recepção** – Data do recebimento e conferência dos documentos e assinatura do responsável pelo recebimento no Serviço de Arquivo.

**ANEXO IV – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – LED****Integrante da Resolução Administrativa nº 17/2021**

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - LED					Nº ____/____	
Relação de eliminação de documentos encaminhados pela Unidade de Arquivo à CPAD.						
Item	Código	Período	Assunto/Discriminação	Prazo de Guarda (Fase Intermediária)	Destinação Final	
Expedição				Recepção		
_____/_____/_____ Emissor do Arquivo			_____/_____/_____ Data	_____/_____/_____ CPAD		_____/_____/_____ Data

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

**Nº** - Preencher com o número da Listagem, obedecendo a sequência numérica anual.

**Texto** – Encaminhamento da relação de eliminação pelo emissor.

**Item** – Sequência numérica das espécies documentais encaminhadas.

**Código** – Código de Classificação de Documentos – CCD (Anexo I).

**Período** - Indicar as datas limites dos documentos eliminados.

**Assunto/Discriminação** – Assunto/ Referências dos documentos encaminhados: números, datas e outros.

**Prazo de Guarda (Fase Intermediária)** – Prazo em que o documento permanecerá no Arquivo Intermediário obtido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Destinação Final** – Procedimento de destinação, obtido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Expedição** – Data do encaminhamento e assinatura do responsável pela emissão.

**Recepção** – Data do recebimento e conferência dos documentos e assinatura do responsável pelo recebimento no Serviço de Arquivo.

**ANEXO V – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DIGITALIZADOS – LED**

**Integrante da Resolução Administrativa nº 17/2021**

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ UNIDADE/SETOR:					ÓRGÃO/SETOR: UNIDADE DE ARQUIVO LISTAGEM Nº: FOLHA Nº:
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: METROS LINEARES (---CAIXAS)					
DATAS-LIMITES GERAIS:					
CEARÁ, -----/-----/-----	CEARÁ, -----/-----/-----	CEARÁ, -----/-----/-----			
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS-CPAD	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR			
CEARÁ, -----/-----/-----	AUTORIZO:				
	_____ Titular do órgão/entidade				

**ANEXO VI – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TED**  
**Integrante da Resolução Administrativa nº 17/2021**

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TED) Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº(indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou instituição) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no(indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

*Local e data.*

*Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.*

*Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos*

**ANEXO VII – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 15º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a)(indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas limites gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

*Local e data.*

*Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos*

**ANEXO VIII – GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS**

**Integrante da Resolução nº 17/2021**

## **ACERVO**

É o conjunto de documentos de uma entidade produtora.

## **ACESSO**

1. Possibilidade de consulta a documentos.

2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

## **ACONDICIONAMENTO**

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

## **ACUMULAÇÃO**

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

## **ALTERAÇÃO**

Modificação de suporte, prazos ou destinação de documentos, em função de determinações administrativas ou legais.

## **ANEXAÇÃO**

Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

## **ANEXO**

Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

## **ARMAZENAMENTO**

Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. Ver também: ACONDICIONAMENTO.

## **ARQUIVAMENTO**

1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação. Ver também: ARRANJO.

## **ARQUIVO**

1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.



2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

### **ARQUIVO CORRENTE**

1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

### **ARQUIVO ESTADUAL**

Arquivo público mantido pela administração estadual.

### **ARQUIVO HISTÓRICO**

Ver: ARQUIVO PERMANENTE.

### **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário.

3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

### **ARQUIVO NACIONAL**

Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.

### **ARQUIVO PERMANENTE**

1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

### **ARQUIVO PÚBLICO**

É o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

### **ARRANJO**

Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos. Ver também: CLASSIFICAÇÃO.

## **ASSUNTO**

É a matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.

## **ATIVIDADE-FIM**

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

## **ATIVIDADE-MEIO**

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

## **AVALIAÇÃO**

Processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também: COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.

## **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também: TEORIA DAS TRÊS IDADES

## **CLASSE**

Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

## **CLASSIFICAÇÃO**

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.
2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.
3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

## **CLASSIFICAÇÃO DECIMAL**

Ver MÉTODO DECIMAL

## **CÓDIGO**

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. Ver também: NOTAÇÃO

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

É um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, visando agrupá-los, permitindo sua identificação e controle. Ver também: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

## **CONJUNTO DOCUMENTAL (Ver DOSSÍÊ)**

## **CONSERVAÇÃO**

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também: preservação.

## **CONSULTA**

Busca direta ou indireta de informações.

## **CORRESPONDÊNCIA**

É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

## **CUSTÓDIA**

Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade.

## **DATA DE ACESSO**

Data em que finda a restrição de acesso a um documento.

## **DATA LIMITE**

Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

## **DESCARTE**

Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.

Ver também: ELIMINAÇÃO

## **DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

## **DESTINAÇÃO**

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também: TABELA DE TEMPORALIDADE

## **DESTRUIÇÃO**

Ver ELIMINAÇÃO

## **DIGITALIZAÇÃO**

Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

## **DOCUMENTAÇÃO**

1. Conjunto de documentos.
2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

## **DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

Ver também: ITEM DOCUMENTAL

## **DOCUMENTO DE ARQUIVO**

É aquele que contém uma informação registrada, independente do suporte ou forma, produzido ou recebido por qualquer pessoa, organização pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.

## **DOCUMENTO NÃO DIGITAL**

É o documento físico que não passou pelo processo de conversão para o formato digital.

## **DOCUMENTO DIGITAL**

É o documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado, acessível, armazenado e interpretável por meio de sistema computacional. Podendo ser: Documento digitalizado ou documento nato-digital. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012).

## **DOCUMENTO DIGITALIZADO**

É o documento obtido a partir da conversão, de um documento não digital que passa para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner, gerando uma fiel representação em código digital.

## **DOCUMENTO NATO-DIGITAL**

É o documento criado originalmente em meio eletrônico, ou seja, é o documento que nasceu em formato digital, possuem validade legal equiparando-os aos documentos físicos.

## **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

É a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, videocassete, computador). Todo documento digital é

eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. (CONARQ Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Glossário: versão 5.1.[SI]: Conarq, 2011).

## **DOCUMENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

São documentos emitidos e recebidos diretamente pelo Gabinete da Presidência, como portarias, ofícios e outros atos administração

## **DOCUMENTOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DIAFI**

São requerimentos no âmbito das áreas de recursos humanos, processos licitatórios, documentos às despesas, portarias, entre outros documentos de cunho administrativos

## **DOCUMENTO OFICIAL**

Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

## **DOCUMENTO OSTENSIVO**

Documento sem qualquer restrição de acesso.

## **DOCUMENTO PÚBLICO**

1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

## **DOSSIÊ**

Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

## **EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

É a publicação oficial dos documentos públicos que se encontram com o prazo de guarda vencidos de acordo com a tabela de temporalidade.

## **ELIMINAÇÃO**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Ver também: DESTRUIÇÃO.

## **ESPÉCIE DOCUMENTAL**

Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

## **EXPURGO**

Processo de destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente.

## **FOLHA DE PROCESSO**

São as duas faces de uma página do processo.

## **FORMULÁRIO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO – FRDA**

É o instrumento de registro e controle dos documentos enviados ao Arquivo para guarda intermediária ou recolhimento. Esse Formulário deverá ser preenchido sempre que o Setor enviar documentos de valor intermediário ao Arquivo, após selecioná-los, organizá-los, acondicioná-los e identificá-los de acordo com Tabela de Temporalidade.

## **FUNDO**

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

## **GÊNERO DOCUMENTAL**

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

## **GESTÃO DOCUMENTAL**

Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

## **GUIA DE TRANSFERÊNCIA**

Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

## **IDENTIFICAÇÃO**

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

## **ITEM DOCUMENTAL**

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

## **JUNTADA**

Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

### **MÉTODO DE ARQUIVAMENTO**

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

### **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – LED**

É o Instrumento utilizado para o controle dos documentos eliminados. Este documento deverá ser preenchido sempre que o Setor necessitar eliminar documentos conforme indica a Tabela de Temporalidade.

### **MÍDIAS DE DADOS DO SIM**

CD-ROM (Compact Disc – Read – Only Memory) e DVD-ROM (Digital Versatile Disc – Read-Only Memory), nos quais constem as prestações de contas mensais informatizadas e demais informações prestadas por meio do Sistema de Informações Municipais – SIM

### **MÉTODO DECIMAL**

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

### **MOVIMENTAÇÃO**

Ver TRÂMITE

### **NOTAÇÃO**

Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota.

### **NOTIFICAÇÃO**

Ato ou efeito de notificar; dar conhecimento de uma irregularidade na escrituração ou transgressão de lei fiscal.

### **NÚCLEO**

Ver FUNDO

### **PRAZO DE RETENÇÃO**

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

### **PRESERVAÇÃO**

Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

## **PROCESSO**

É o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 80).

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Ver também: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

## **PLANO DE DESTINAÇÃO**

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

## **PRAZO DE ELIMINAÇÃO**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

## **PRAZO DE GUARDA**

Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

## **PRAZO DE PRECAUÇÃO (PRECAUCIONAL)**

Cautela; meio processual que visa resguardar direitos evitando dano, como medida cautelar.

## **PRAZO DE RETENÇÃO**

Ver PRAZO DE GUARDA

## **PRESERVAÇÃO**

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

## **PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA**

Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

## **PROTOCOLO**



Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora.

Ver também: ARQUIVO CORRENTE

## **QUADRO DE ARRANJO**

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

## **RECOLHIMENTO**

1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística.
2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Ver também: RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.

## **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

## **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**

Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

## **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

## **SELEÇÃO**

Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

## **SISTEMA DE ARQUIVAMENTO**

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso às informações neles contidas.

## **SISTEMA DE ARQUIVOS**

Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

## **SUPORTE**

Material sobre o qual são registradas as informações.

## **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD**

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

## **TEORIA DAS TRÊS IDADES**

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

Ver também: CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

## **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS-TED**

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

## **TIPO DOCUMENTAL**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

## **TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

Ver TIPO DOCUMENTAL

## **TRAMITAÇÃO**

Ver TRÂMITE

## **TRATAMENTO DOCUMENTAL**

Conjunto de atividades de classificação e descrição de documentos.

## **TRÂMITE**

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

## **TRANSFERÊNCIA**

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

## **TRIAGEM**

Ver SELEÇÃO

## **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.

### **VALOR ADMINISTRATIVO**

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

Ver também: VALOR PRIMÁRIO

### **VALOR FISCAL**

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

### **VALOR HISTÓRICO**

Ver VALOR PERMANENTE

### **VALOR INFORMATIVO**

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, de seu valor probatório.

### **VALOR LEGAL**

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também: VALOR PROBATÓRIO

### **VALOR PERMANENTE**

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico.

Ver também: VALOR SECUNDÁRIO

### **VALOR PRIMÁRIO**

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

### **VALOR PROBATÓRIO**

Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

### **VALOR SECUNDÁRIO**

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

### **VIGÊNCIA**

Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

## ANEXO IX – ÍNDICE REMISSIVO

### Integrante da Resolução nº 17/2021

- A -	
<b>ABONO DE FALTA</b>	<b>029.11</b>
<b>ABONO DE PERMANÊNCIA</b>	<b>026.17</b>
<b>ACÇÃO</b>	
. DISCIPLINAR	025
. JUDICIAL	091
<b>ACIDENTE COM VEÍCULO</b>	<b>042.2</b>
<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	140
. DA GESTÃO FISCAL	150
. DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (DEMONSTRATIVO)	142
<b>ACÓRDÃO</b>	<b>190.31</b>
<b>ACORDO (ADMINISTRAÇÃO GERAL)</b>	<b>003</b>
<b>ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b>	<b>005.1</b>
<b>ADICIONAL (direitos do servidor)</b>	<b>024.13</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>000/ 090</b>
. GERAL	000
. DE MATERIAL	030
. DE SERVIÇO	030
<b>AJUSTES (Análise)</b>	<b>111</b>
<b>APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL</b>	<b>022</b>
<b>APOIO ÀS SESSÕES</b>	<b>013</b>
<b>APÓLICE DE SEGUROS (Veículos)</b>	<b>049.1</b>
<b>APOSENTADORIA</b>	<b>026.12</b>
. ANÁLISE	121
. BENEFÍCIOS	026.12
<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	<b>025</b>
<b>AQUISIÇÃO</b>	
. DE BEM IMÓVEL	041.1
. DE MATERIAL	033
. DE CONSUMO	033.2
. PERMANENTE	033.1
<b>AR CONDICIONADO (manutenção)</b>	<b>041.41</b>
<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO (arquivístico)</b>	<b>063.2</b>
<b>ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ</b>	<b>151.2</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>026</b>
<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA (em informática)</b>	<b>067.3</b>
<b>ATA</b>	
. DAS SESSÕES	013.5
. ARGUIÇÃO DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO	013.2
<b>ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b>	<b>004.2</b>
<b>ATENDIMENTO AO DIREITO DE PETICIONAMENTO</b>	<b>280</b>
<b>ATENDIMENTO À COMUNICAÇÃO PROCESSUAL</b>	<b>390.3</b>
<b>ATOS</b>	
. DA PRESIDÊNCIA	010.1
. FISCALIZAÇÃO	110
. SUJEITOS A REGISTROS	120
... APOSENTADORIA (ANÁLISE)	121
... ADMISSÃO/ NOMEAÇÃO	124
... OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS SUJEITOS A REGISTROS	129
... REGISTRO DE ATOS	129.1
... INFORMAÇÃO	129.2
... PENSÃO	122
... RECURSO	126
... REFORMA	123
. REVISÃO	125
. REVISÃO DE PROVENTOS	026.121/125.2
. REVISÃO DE REFORMA	026.122/125.3
. REVISÃO DE PENSÃO	026.14/125.1
. REVERSÃO DE PENSÃO	026.15/122.1
. TRANSFERÊNCIA DE PENSÃO	026.16/122.2
<b>AUDITORIA</b>	<b>201</b>
. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA	220
. REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO	220

. REALIZADA PELO TRIBUNAL	211
. REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS	212
. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA/ INSPEÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	230
. LEVANTAMENTO	202
. ACOMPANHAMENTO	203
. MONITORAMENTO	204
. INSPEÇÃO	205
<b>AUXÍLIO</b>	
. FUNERAL	026.11
. VALE-TRANSPORTE	024.92
<b>AVALIAÇÃO</b>	
. DE DESEMPENHO (Estagiário)	022.34
. DE DOCUMENTO DE ARQUIVO (Comissão Permanente de avaliação de Documentos - CPAD)	063.41
AVISO DE RECEBIMENTO – AR	065.4
<b>- B -</b>	
<b>BALANCETE</b>	143
<b>BANCO</b>	
. EXTRATO	055.1
. OPERAÇÕES	055
<b>BENEFÍCIOS</b>	026.1
<b>BENS</b>	
. IMÓVEIS	041
... AQUISIÇÃO	041.1
... CONSTRUÇÃO	041.32
... DESAPROPRIAÇÃO	041.2
... ESCRITURAS	041
... OBRAS	041.3
... PLANTAS	041
... PROJETOS	041
... RECUPERAÇÃO, REFORMA, RESTAURAÇÃO	041.31
... REINTEGRAÇÃO DE POSSE	041.2
... REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO	041.2
. MÓVEIS (VER MATERIAL PERMANENTE)	033.1
<b>BIBLIOTECA (VER DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA)</b>	062
<b>- C -</b>	
<b>CADASTRO DE VEÍCULO</b>	042.1
<b>CÁLCULO DE COTAS DE ICMS</b>	190.2
<b>CANDIDATO À CARGO PÚBLICO</b>	021.1
. CONCURSO PÚBLICO	021.11
. DESISTÊNCIA DO CARGO	021.34
. EDITAL DE CONCURSO	021.34
. EXAME MÉDICO	021.12
. ADMISSÃO - NOMEAÇÃO	021.2
. POSSE	021.3
. PROVAS E GABARITO	021.11
. RECRUTAMENTO	021
. SELEÇÃO	021.11
. TÍTULOS	021.11
<b>CARTA CONVITE</b>	031.2
<b>CARTÃO DE PONTO</b>	029.11
<b>CERTIDÃO</b>	
. EMISSÃO	130
. SOLICITAÇÃO	131
<b>CERTIFICADO</b>	190.41
<b>CESSÃO</b>	
. DE USO DE MATERIAL PERMANENTE	033.13
. DE SERVIDOR	023.13
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO DO ARQUIVO</b>	063.2
<b>COMISSÃO</b>	
. DE LICITAÇÃO	031
. DE SINDICÂNCIA (processo disciplinar)	025.1
. PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD	063.4
<b>COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP</b>	080.51
<b>COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO</b>	220
<b>COMUNICAÇÃO INTERNA (Correspondência)</b>	
. EXPEDIDA	019.11
. RECEBIDA	019.12
<b>COMUNICADO DE NOMEAÇÃO DO CANDIDATO</b>	021.2
. PROCESSUAIS	250
. NÃO PROCESSUAIS	250
. DE INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	152
. DE VALOR REPASSADO EM COTA DE ICMS	190.2
. DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	250.1.
. DE AÇÃO DE CONTROLE	250.2

. DE DECISÃO JUDICIAL	091.2
. DE RECOLHIMENTO DE VALORES	250.3
. DOS RELATORES	190.54
. DE DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO (prêmio)	029.21
. DE MEDALHA (prêmio)	029.21
. COMUNICAÇÃO CORREGEDORIA	025.4
<b>CONCURSO</b>	
. EDITAL	021.35
. EXAME E SELEÇÃO	021.11
. PÚBLICO (exames de seleção)	021.1
<b>CONCORRÊNCIA PÚBLICA</b>	031.4
<b>CONCURSOS CULTURAIS PROMOVIDOS TCE-CE</b>	022.13
<b>CONSIGNAÇÃO</b>	024.143
<b>CONSTRUÇÃO</b> (Projetos)	041.32
<b>CONSULTAS</b>	190.1
. ANÁLISE (Controle Externo)	190.1
. À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.3
<b>CONTAS DO GOVERNADOR</b>	400
CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	024.144
<b>CONTRATAÇÃO</b>	
. DE SERVIÇOS	036.1
. DIRETA	004.2
<b>CONTRATOS</b>	111
. ADMINISTRAÇÃO GERAL	004
. ANÁLISE (Controle Externo)	111
<b>CONTRIBUIÇÃO PARA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES</b>	024.141
<b>CONTROLE</b>	
. DE FREQUENCIA	029.11
. DE PORTARIA	049.4
. DE QUALIDADE	080.4
. CORREIÇÃO	025.3
<b>CORRESPONDÊNCIA ENVIADA/RECEBIDA</b>	019.1
<b>CONVÊNIO</b>	
. ADMINISTRAÇÃO GERAL	003
. FISCALIZAÇÃO	111
<b>CURSOS</b>	022.1
. PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	022.11
. PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	022.2
<b>- D -</b>	
<b>DECISÕES DO TRIBUNAL</b>	190.3
<b>DECLARAÇÃO</b>	
. DE DÉBITO E CRÉDITO TRIBUTÁRIO FEDERAL – DCTF	051.2
. DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – DIRF	020.13
. DIGITAL DE SERVIÇOS – DDS/ISS	051.1
. PARA OPERAÇÃO DE CRÉDITO (Relacionada a LRF)	149.1
<b>DEMONSTRATIVO</b>	114
. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	141
. DAS VANTAGENS E DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	024.91
. DE ACOMPANHAMENTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	142
<b>DENÚNCIA</b>	260
<b>DESAPARECIMENTO DE PATRIMONIO</b>	049.3
<b>DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL</b>	041.2
<b>DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>	063.11
<b>DESCONTOS SALARIAIS</b>	024.14
<b>DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO</b>	063.4
<b>DESISTÊNCIA DO CARGO</b>	021.34
DISPENSA DE LICITAÇÃO	005.2
<b>DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO</b> (prêmio)	029.21
<b>DIREITO DE PESSOAL</b>	024
<b>DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</b>	033.12
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	060
. BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)	062
. ARQUIVÍSTICA (Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos)	063
<b>DOCUMENTOS</b>	
. CLASSIFICAÇÃO (Código)	063.2
. DAS INSPECTORIAS (Certificado, Informação, Relatório, Projeto e Matriz de Achados)	190.4
. DESTINAÇÃO	063.4
. EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	063.41
. ELABORAÇÃO (criação de documentos arquivísticos)	063.01
. ELIMINAÇÃO	063.41
. FORMULÁRIO DE REMESSA PARA ARQUIVO (FRDA)	063.42
. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO (LED)	063.41
. TERMO DE ELIMINAÇÃO (TED)	063.41
. PUBLICAÇÃO NO DOE/TCE-CE	060.3
<b>DOCUMENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	019.17

<b>DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b> ( Ref. Prestação e Tomada de Contas)	340
- E -	
<b>EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO</b> (Produção editorial)	061
<b>EDITAL</b>	
. DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.41
. DE CONCURSO CULTUAL	022.13
. DE CONCURSO PÚBLICO	021.35
. DE SELEÇÃO DE ESTAGÁRIOS	022.32
<b>EDITORIAL</b>	061
<b>EDITORIAÇÃO</b>	061
<b>ELEVADOR</b> (manutenção)	041.51
<b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO</b>	063.41
<b>ELOGIO</b> (prêmio)	029.21
<b>EMPENHO</b>	
. NOTA (ordem de pagamento)	050.31
. NOTA (análise)	144
<b>EMISSÃO DE CERTIDÃO</b>	130
<b>EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO</b>	063.32
<b>ENGENHARIA</b> (Projetos)	001
<b>ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS</b>	049.4
<b>ESCRITURA</b> (bens imóveis)	041
<b>ESTAGIÁRIO</b>	022.3
. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	022.34
. CRACHA	022.34
. DOCUMENTOS PESSOAIS (Ver Também PROCESSO DE ESTAGIÁRIO)	022.34
. DECLARAÇÕES	022.34
. FICHA DE AVALIAÇÃO	022.34
. FICHA DE ENCAMINHAMENTO	022.34
. PAGAMENTO (Processo)	022.33
. PROCESSO DE ESTAGIÁRIO	022.34
. PROVAS	022.31
. TERMO DE COMPROMISSO	022.34
. TERMO DE QUITAÇÃO DA BIBLIOTECA	022.34
<b>ESTÁGIO</b>	022.3
. EDITAL	022.32
. FICHA DE INSCRIÇÃO	022.31
. PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	022.31
. PROVAS	022.31
<b>PROBATÓRIO</b>	023.1
<b>ESTRUTURA FÍSICA DO ÓRGÃO</b>	001
<b>ESTUDO</b>	
. SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
. SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TCE	010
. SOBRE TREINAMENTO DE PESSOAL PELO TCE	022.11
. SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
. SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
<b>EXAME</b>	
. DE SELEÇÃO (cargo público)	021.11
. MÉDICO	021.12
. PRÉ-ADMISSIONAIS	021.12
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRA/ PATRIMONIAL</b>	
. ACOMPANHAMENTO (análise)	140
. DEMONSTRATIVO	141
. ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRA (pagamento)	050.3
. RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO	152
<b>EXONERAÇÃO</b>	
.DE CARGO - TCE	023.12
. PROCESSO	023.12
. TERMO DE QUITAÇÃO DA BIBLIOTECA	062.1; 022.34
<b>EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE MALOTE</b>	065.1
<b>EXTRATO BANCÁRIO</b>	055.1
<b>EXTINTOR</b> (manutenção)	049.2
- F -	
<b>FÉRIAS</b>	
ESCALA DE FÉRIAS	020.3
. FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR	020.2
. REQUERIMENTO INTERNO	020.3
<b>FICHA</b>	
. DE INSCRIÇÃO	
. ESTÁGIO	022.31
. PROCESSO DO ESTAGIÁRIO	022.34
. FUNCIONAL (anotações sobre o funcionário)	020.2
FICHA FINANCEIRA	024.1
<b>FINANÇAS</b>	050/052
<b>FISCALIZAÇÃO</b>	100

<b>FITAS E CDS COM GRAVAÇÕES DE ATA</b>	<b>013.3</b>
<b>FOLHA</b>	
. DE PAGAMENTO	024.1
. DE PONTO	029.11
<b>FORMULÁRIO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO - FRDA</b>	<b>063.42</b>
<b>FREQÜÊNCIA</b>	<b>029.11</b>
<b>FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO</b>	<b>010</b>
<b>FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS</b>	<b>020.12</b>
<b>FUNERAL (auxílio)</b>	<b>026.11</b>
- G -	
<b>GABARITO (exame de seleção)</b>	<b>021.11</b>
<b>GERADOR</b>	<b>041.41</b>
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS (Arquivo)</b>	<b>063</b>
<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>024.12</b>
<b>GRAVAÇÃO DE ATAS (fitas e cd's)</b>	<b>013.3</b>
<b>GUIA</b>	
. DE LANÇAMENTO – GL (Material)	039.1
. DE LANÇAMENTO (Tributos)	051.3
. DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – GFIP	020.12
- H -	
<b>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>	<b>029.1</b>
<b>HORA EXTRA</b>	<b>029.11</b>
- I -	
<b>IMPOSTO DE RENDA</b>	<b>020.13</b>
<b>INCÊNDIO</b>	
. PREVENÇÃO	049.2
. SINISTRO	049.3
<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	<b>005.3</b>
<b>INCENTIVO FUNCIONAL</b>	<b>029.2</b>
<b>INDEFERIMENTO DE POSSE</b>	<b>021.32</b>
<b>INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO, CURSOS E EVENTOS</b>	<b>022.22</b>
<b>INFORMAÇÃO</b>	
. REFERENTES À ATOS SUJEITOS A REGISTRO	129.2
. RELACIONADA À DOCUMENTAÇÃO	060
. RELACIONADA A FISCALIZAÇÃO	190.42
. SOLICITAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	240
<b>INFORMÁTICA</b>	<b>067</b>
<b>INSPEÇÃO PERIÓDICA DE EXT</b>	
<b>INSTALAÇÃO</b>	<b>036</b>
. DE EXTINTORES	049.2
. DE MATERIAL	036
<b>INVENTÁRIO DE BENS</b>	<b>037.1</b>
<b>INSTRUÇÃO (ato normativo)</b>	<b>010.1</b>
- L -	
<b>LEI ORÇAMENTARIA ANUAL - LOA</b>	<b>050.1</b>
<b>LEILÃO PÚBLICO</b>	<b>031.5</b>
<b>LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO</b>	<b>063.1</b>
<b>LICENÇA (Afastamento de funcionário)</b>	<b>020.3</b>
<b>LICENCIAMENTO DE VEÍCULO</b>	<b>042.1</b>
<b>LICITAÇÃO</b>	
- DIVERSOS	005
. ANÁLISE	112
. COMISSÃO DE	031
. PROCESSO LICITATÓRIO	031
<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – LED</b>	<b>063.41</b>
<b>LIVRO</b>	
. DE PONTO	029.11
. DE POSSE	021.31
- M -	
<b>MALOTE</b>	<b>065.1</b>
<b>MANDADO JUDICIAL</b>	<b>091.2</b>
<b>MANUAL</b>	
. DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
. DE SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTO	063.01
. TÉCNICO (informática)	067.21
<b>MANUTENÇÃO</b>	
. DE AR CONDICIONADO	041.51
. DE ELEVADOR	041.51
. DE EXTINTOR	049.2
. DE MATERIAL PERMANENTE	036
. DE SERVIÇO	041.4
. DE SUBESTAÇÃO E GERADOR	041.41
<b>MATERIAL (Administração)</b>	<b>030</b>
. DE CONSUMO	033.2



. MOVIMENTAÇÃO (material permanente)	034
. PERMANENTE	033.1
<b>MATRIZ DE ACHADO</b>	090.46
<b>MEDALHA</b> (prêmio)	029.21
<b>MÍDIA DE DADOS DO SIM</b>	350
<b>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	001
<b>MOVIMENTAÇÃO</b>	
. DE MATERIAL PERMANENTE	034
. DE PESSOAL	023.1
. PENALIDADE DISCIPLINAR	025.12
<b>RECEBIMENTO DE MATERIAL</b>	033.11
<b>MULTA (Veículo)</b>	042.2
- N -	
<b>NOMEAÇÃO</b>	
. DE CARGO TCE	023.11
. DO CANDIDATO A CARGO PÚBLICO	021.2
<b>NORMAS E MANUAIS</b>	
. SOBRE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO	100.1
. SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
. SOBRE CONCURSOS CULTURAIS PROMOVIDOS PELO TCE	022.13
. SOBRE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	001
. SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
. SOBRE SISTEMA DE ARQUIVO	063.01
<b>NOTA</b>	115
. DE EMPENHO	050.31
. DE PAGAMENTO	050.31
. FISCAL DE MATERIAL DE CONSUMO	033.21
. FISCAL DE MATERIAL PERMANENTE	033.11
- O -	
<b>OBRA</b>	041.3
. DE CONSTRUÇÃO	041.32
. DE REFORMA E/OU RECUPERAÇÃO	041.31
<b>OBRIGAÇÃO</b>	
. DE PESSOAL	024
. ESTATUTÁRIA	020.1
. TRABALHISTA	020.1
<b>OFÍCIO</b>	
. EXPEDIDO	019.13
. EXPEDIDO DA PRESIDÊNCIA	019.15
. RECEBIDO	019.14
. RECEBIDO DA PRESIDÊNCIA	019.16
<b>OPERAÇÃO BANCÁRIA</b>	055
<b>OPERAÇÃO DE CRÉDITO, Declaração para</b>	149.1
<b>ORÇAMENTO</b>	050
<b>ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO</b>	010
<b>ORGANOGRAMA DO ÓRGÃO</b>	010.1
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A:</b>	
. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	149
. ADMINISTRAÇÃO GERAL	090
. ATOS SUJEITOS À REGISTRO	129
. FISCALIZAÇÃO	190
. MATERIAL	039
. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	019
. OUTROS AJUSTES (Contratos)	111
. PESSOAL	029
Outros Assuntos relativo à Tomada e Prestação de Contas	390
- P -	
<b>PARECER</b> (administrativo)	091.1
<b>PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR</b>	410
<b>PATRIMÔNIO</b>	040
<b>PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE POSSE</b>	021.33
<b>PENSÃO TCE</b>	026.13
. ALIMENTÍCIA	024.142
. CIVIL (Atos sujeitos a registro)	122
. MILITAR (Atos sujeitos a registro)	122
<b>PESQUISA</b>	
. INSTITUCIONAL	080.3
. PERFIL DO USUÁRIO (Biblioteca)	062.2
<b>PESSOAL</b>	020
<b>PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	080
<b>PLANEJAMENTO DE TRABALHO</b>	002
<b>PLANO PLURIANUAL – PPA</b> (Execução orçamentária)	141
<b>PLANO PLURIANUAL</b> (Orçamento e Finanças)	050.2
<b>PLANO</b>	
. DE INFORMÁTICA	067.1

. DE TRABALHO	002
. E PROJETOS	067.1
. INSTITUCIONAIS	002
<b>POLÍTICA DE PESSOAL</b>	<b>023</b>
<b>PLANTA</b> (bens imóveis)	<b>041</b>
<b>PODER EXECUTIVO</b>	<b>151.1</b>
<b>PONTO</b> (Folha)	<b>029.11</b>
<b>PORTARIA</b> (controle de entrada e saída de pessoas)	<b>049.4</b>
<b>PORTARIA</b> (ato normativo)	<b>019.02</b>
<b>PRAZO</b> (prorrogação)	<b>390.1</b>
<b>PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL</b>	<b>031.1</b>
<b>PRÊMIOS</b> (concessão de medalhas, diplomas de Honra ao mérito e elogios)	<b>029.21</b>
<b>PREPARAÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES E AÇÕES DE CONTROLE</b>	<b>190.51</b>
. PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO DE CONTAS	190.52
. NOTÍCIA DE FATO	190.53
. PREPARO DE AÇÃO DE CONTROLE	190.54
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/CE</b>	<b>057</b>
<b>PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS</b>	<b>300</b>
. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL / PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - REGULAR OU REGULAR COM RESSALVA SEM SANÇÕES	310
. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL / PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS IRREGULARES, REGULAR COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL	311
. TOMADA DE CONTAS ANUAL / TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS REGULAR OU REGULAR COM RESSALVA SEM SANÇÕES	320
. TOMADA DE CONTAS ANUAL - / TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO - JULGADAS IRREGULARES, REGULAR COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL	321
. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - JULGADAS REGULAR OU REGULAR COM RESSALVA SEM SANÇÕES	330
. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - JULGADAS IRREGULARES, REGULAR COM SANÇÕES E PENALIDADE E CONTA JULGADA ILIQUIDÁVEL	331
<b>PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</b>	<b>049.2</b>
<b>PROCEDIMENTO</b>	
. <b>SOBRE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	<b>063.01</b>
. <b>SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	<b>062.01</b>
. SOBRE FISCALIZAÇÃO	100.1
. SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
. SOBRE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	010
<b>PROCESSO DE:</b>	
. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	036.1
. DISCIPLINAR	025.1
. ELIMINAÇÃO (Destinação de Documentos)	063.41
. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSPETORIA	390.2
. ESTAGIÁRIO	022.34
. LICITATÓRIO	031
. ORDEM DE PAGAMENTO	050.31
<b>DIÁRIAS</b>	<b>050.31</b>
. PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	022.33
. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	050.32
. REQUERIMENTO INTERNO	020.3
<b>PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - PGJ</b>	<b>151.6</b>
<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>	<b>061</b>
<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>024.131</b>
<b>PROGRAMA</b>	
. DE CURSOS	022.11
. DE INFORMÁTICA	067.2
. DE TRABALHO	002
<b>PROGRAMAÇÃO VISUAL</b>	<b>061.1</b>
<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL</b> (pessoal)	<b>023.1</b>
<b>PROJETO</b>	
. ACOMPANHAMENTO	080.6
. DE AUDITORIA	190.45
. DE BEM IMÓVEL	041
. DE INFORMÁTICA	067.1
. DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001
. DE INSTRUÇÃO NORMATIVA	010.1
. DE RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA	010.1
. DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA	010.1
. DE PORTARIA	010.1
<b>PROMOÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>023.1</b>
<b>PROPOSTA DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>005.4</b>
<b>PROTOCOLO</b>	<b>065</b>
<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO</b>	<b>390.1</b>
<b>PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA DE OFÍCIOS</b>	<b>065.2</b>
<b>PROVA</b> (exame de seleção de estagiário)	<b>022.31</b>
<b>PUBLICAÇÕES DO TCE</b>	<b>060.2</b>

<b>PUBLICAÇÕES EM GERAL</b>		<b>061</b>
- Q -		
<b>QUADROS DE PESSOAL</b>		<b>023</b>
<b>QUITAÇÃO (Biblioteca)</b>		<b>062.1</b>
- R -		
<b>RECRUTAMENTO DE PESSOAL</b>		<b>021</b>
<b>RECURSO</b>		<b>126</b>
<b>REEMBOLSO DE DESPESAS</b>		<b>020.3</b>
<b>REFORMA</b>		
. ADMINISTRATIVA		<b>001</b>
. DE BENS IMÓVEIS		<b>041.31</b>
. PESSOAL		<b>123</b>
<b>REGIMENTO DO ÓRGÃO</b>		<b>010.1</b>
<b>REGISTRO DE ATOS</b>		<b>129.1</b>
<b>REINTEGRAÇÃO DE POSSE</b>		<b>041.2</b>
<b>REINVIDICAÇÃO DE DOMÍNIO</b>		<b>041.2</b>
<b>RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL – RAIS</b>		<b>020.11</b>
<b>RELATÓRIO</b>		
. ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR		<b>410</b>
. DE ATIVIDADES		<b>080.1</b>
. DE ATIVIDADES ANUAL		<b>080.12</b>
. DE ATIVIDADES TRIMESTRAL		<b>080.11</b>
. DE AUDITORIA		<b>190.43</b>
. DE GESTÃO FISCAL – RGF		<b>151</b>
. <b>APRESENTAÇÃO DE MEMORIAL</b>		<b>390.4</b>
... ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ - AL		<b>151.2</b>
... PODER EXECUTIVO		<b>151.1</b>
... PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – PGJ		<b>151.6</b>
... TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE		<b>151.3</b>
... TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ - TCM		<b>151.5</b>
... TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJ		<b>151.4</b>
. DE INDICADORES SETORIAIS DA PRODUTIVIDADE TRIMESTRAL		<b>080.44</b>
. DE INSPEÇÃO		<b>190.44</b>
. RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA - RREO		<b>152</b>
<b>RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS</b>		<b>020.11</b>
<b>REPRESENTAÇÃO</b>		<b>210</b>
. REALIZADA PELO TCE		<b>211</b>
. REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS		<b>212</b>
<b>REQUERIMENTO INTERNO (Processo)</b>		<b>020.3</b>
<b>REQUISICÃO</b>		
. DE DEVOLUÇÃO DE SERVIDOR		<b>023.13</b>
. DE VEÍCULO		<b>042.3</b>
<b>RESOLUÇÃO</b>		<b>190.32</b>
<b>RESTAURAÇÃO (Projetos)</b>		<b>041.31</b>
<b>REUNIÃO</b>		
. DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		<b>080.51</b>
. DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS		<b>080.6</b>
. DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		<b>080.52</b>
<b>REVISÃO (Atos sujeitos a registro)</b>		<b>125</b>
REVISÃO DE PENSÃO		<b>026.15 /122.1</b>
TRANSFERÊNCIA DE PENSÃO		<b>026.16/122.4</b>
<b>REVERSÃO DE PENSÃO</b>		<b>026.122/122.3</b>
- S -		
<b>SALÁRIO</b>		<b>024.11</b>
<b>SEGURIDADE SOCIAL</b>		<b>026</b>
<b>SEGURO</b>		<b>049.1</b>
<b>SELEÇÃO DE PESSOAL</b>		<b>021</b>
<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>		<b>041.4</b>
<b>SINDICÂNCIA</b>		<b>025.1</b>
<b>SINISTRO</b>		<b>049.3</b>
<b>SISTEMA</b>		
. DE ARQUIVO		<b>063</b>
. DE INFORMÁTICA		<b>067.2</b>
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>		<b>050.32</b>
<b>SOLICITAÇÃO</b>		
. DE CERTIDÕES		<b>131</b>
. DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA		<b>240</b>
. DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA		<b>230</b>
. DIVERSAS		<b>250</b>
. PARA FAZER TREINAMENTO		<b>022.21</b>
. DE VISTA		<b>250</b>
. DE CÓPIA		<b>250</b>
. DE HABILITAÇÃO NOS AUTOS		<b>250</b>
. PARCELAMENTO DE MULTA E/OU DÉBITO		<b>250</b>
. DE CADASTRO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO		<b>250</b>

. INFORMAÇÃO	250
. À PRESIDÊNCIA	019.18
. SUSTENTAÇÃO ORAL	270
<b>TABELA</b>	
. DE PESSOAL	023
. DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD	063.2
<b>TERMO</b>	
. DE ABERTURA DOS PROJETOS	080.61
. DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	025.2
. DE COMPROMISSO	022.34
. DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	063.41
. DE ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	080.62
. DE QUITAÇÃO	062.1
. PARA ALTERAÇÃO DE PROJETOS	080.63
. DE RESPONSABILIDADE	034.01
<b>TOMADA</b>	320
. DE CONTAS ANUAL	320
. DE CONTAS ESPECIAL	330
. DE PREÇOS	031.3
. E PRESTAÇÃO DE CONTAS	300
<b>TREINAMENTO</b>	
. PROMOVIDO PELO TCE-CE	022.11
. PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	022.2
- U -	
<b>UNIFORME (auxílio)</b>	111
<b>USO DE DEPENDÊNCIA</b>	111
- V -	063.62
<b>VEÍCULO</b>	042
. ACIDENTES	042.2
. CADASTRO	042.1
. EMPLACAMENTO	042.1
. INFRAÇÕES	042.2
. LICENCIAMENTO	042.1
. MULTAS	042.1
. REQUISIÇÃO	042.3
. TOMBAMENTO	042.1
<b>VENCIMENTOS</b>	024.11
<b>VIDEO INSTITUCIONAL</b>	060.1
<b>VISTORIA (sinistro)</b>	049.1

Republicado por incorreção

Diário Oficial/TCE-CE - Ano 8 - Nº 160 - Disponibilização: 24/08/2021 - Publicação: 25/08/2021

\*\*\* \*\*

## PRIMEIRA CÂMARA

## ACÓRDÃO

## ACÓRDÃO Nº 01703/2021

**PROCESSO:** 13916/2018-2**NATUREZA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**MUNICÍPIO:** REDENÇÃO**UNIDADE GESTORA:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**EXERCÍCIO:** 2015**RESPONSÁVEL:** FRANCISCO DE ASSIS DE VASCONCELOS CORREIA (PRESIDENTE)**ADVOGADA:** RAFAELA JUCÁ HOLANDA (OAB/CE Nº 28.166)**RELATOR:** CONSELHEIRO SUBSTITUTO MANASSÉS PEDROSA**SESSÃO DE JULGAMENTO:** 24 A 28-05-2021 – 1ª CÂMARA VIRTUAL

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO. Indicação de irregularidade na fase inicial. Justificativas insuficientes ao seu saneamento integral das falhas. Item 1.