

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2019

(Revogada pela Resolução Administrativa nº 17/2021 – publicada no DOE/TCE de 25.08.2021)

~~Institui o novo Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim do âmbito deste Tribunal, 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 à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, e na Lei Estadual nº 13.087, de 29 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a reestruturação do Sistema Estadual de Documentação e Arquivo – SEDARQ, e a criação da Comissão Estadual de Arquivos – CEARQ, e dá outras providências;~~

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

~~CONSIDERANDO a necessidade de eliminar os documentos que não possuem valor legal, fiscal, administrativo e histórico;~~

~~CONSIDERANDO a Resolução nº 2.723, de 23 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CEPAD, e dá outras providências;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e, ainda, a revisão de todos os anexos aprovados pela Resolução Administrativa nº 08, de 18 de dezembro de 2012, publicada no DOE de 26 de dezembro de 2012, em virtude da extinção do TCM-CE e realinhamento dos normativos;~~

~~CONSIDERANDO, enfim, o estudo desenvolvido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, resultando em proposta de adequação do tempo de guarda e destinação final dos documentos, e, determinação de outros critérios para gestão dos documentos visando a incorporação das diversas espécies documentais recebidas a título de legado do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM;~~

~~RESOLVE, por unanimidade de votos:~~

~~Art. 1º Aprovar 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 deste Tribunal, bem como os demais Anexos integrantes desta Resolução.~~

~~Art. 2º Para os fins de que trata a presente Resolução Administrativa considera-se:~~

~~I – Gestão de documentos – 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;

II — Código de Classificação de Documentos — CCD (Anexo I) — 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, sendo utilizado o método decimal;

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

Parágrafo único. Estão contemplados na TTD os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas, no exercício de suas atividades meio e fim.

Art. 3º Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará deverão ser classificados segundo os critérios estabelecidos no Anexo I.

Art. 4º A TTD será estruturada de acordo com o Código de Classificação de Documentos — CCD (Anexo I), onde as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominadas assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Tribunal.

Art. 5º Os documentos constantes das áreas deste Tribunal 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 cumprirem as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 6º 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.

Art. 7º Os prazos de guarda a que aludem os artigos 4º e 5º desta Resolução contam-se, via de regra, em anos, a partir das decisões deste Tribunal.

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. 8º A eliminação de documentos oficiais ou públicos recebidos ou produzidos por este Tribunal só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pela autoridade competente 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.

Art. 9º Sem prejuízo do disposto nos arts. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra "b", da Constituição Federal e 7º, inciso XIII, 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:

I — empréstimo: a transferência temporária de documento do arquivo para outra área, no âmbito deste Tribunal, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa;

II — desarquivamento: procedimento pelo qual o processo retorna ao arquivo corrente, nas seguintes hipóteses:

a) — contas iliquidáveis, onde “dentro do prazo de 05 (cinco) anos, contados da publicação da decisão terminativa no Diário Oficial Eletrônico – DOE/TCE, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas” (art. 20, § 1º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará); e

b) — outras, devidamente justificadas pelos setores que fazem parte da estrutura desta Corte.

§ 2º 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. 10 Anualmente, até o dia 30 de janeiro, as áreas deste Tribunal encaminharão à Unidade de Arquivo “Formulário de Remessa de Documentos para Arquivo – FRDA” (Anexo III), incluindo os documentos cuja temporalidade estejam vencidos, para fins de análise de sua destinação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 11 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 Geral o processo de descarte com o relatório devidamente fundamentado na TTD, para conhecimento.

Art. 12 A Secretaria Geral, após o conhecimento, encaminhará o processo de descarte à Presidência deste Tribunal para devida autorização.

§ 1º A eliminação de documentos será também precedida da publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/CE da respectiva relação, conforme “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo VI), concedendo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para que os interessados solicitem, às suas expensas, cópias.

§ 2º Cumprido o prazo estabelecido no edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE/CE, a eliminação poderá ser efetivada e a CPAD providenciará o “Termo de Eliminação de Documentos – TED” (Anexo V).

Art. 13 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.

Art. 14 Ficam revogadas a Resolução Administrativa nº 08/2012, de 18 de dezembro de 2012, publicada no D.O.E de 26 de dezembro de 2012, e a Resolução nº 12/2011, de 17 de novembro de 2011, publicada no D.O.E de 22 de novembro de 2011, esta do extinto TCM.

~~Art. 15 Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Votaram os Exmos. Srs. Conselheiros Edilberto Pontes (Presidente), Soraia Victor, Valdomiro Távora, Rholden Queiroz, Patrícia Saboya, e o Conselheiro Substituto Itacir Todero.~~

~~SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 22 dias do mês de janeiro de 2019.~~

~~Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
-PRESIDENTE~~

~~Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 30.01.2019~~

---

**ANEXO I**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD**

**Integrante da Resolução Administrativa nº 02/2019**

**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, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

Para este instrumento adotou-se 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.

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

— Dando sequência ao projeto inicial, acrescentamos 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 definidas:

**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 DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA~~

~~—250— SOLICITAÇÕES DIVERSAS, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES~~

~~—260— DENÚNCIA~~

~~—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:~~

#### **$\alpha$ ) Análise, avaliação e seleção**

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

#### **$\beta$ ) 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.~~

#### **$\chi$ ) Arquivamento**

~~— Após concluídas as etapas anteriores, proceder o arquivamento do documento, obedecendo as rotinas do Serviço de Arquivo.~~

## **3. — 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**

<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ASSUNTO</b>
<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.—
004	CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
004.1	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
004.2	CONTRATAÇÃO DIRETA
004.3	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
<b>010</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO—</b> <b>—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 e Decisões de caráter geral.
<b>013</b>	<b>APOIO ÀS SESSÕES</b>
013.1	ATA DAS SESSÕES
<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
<b>020</b>	<b>PESSOAL</b>
020.1	<del>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS</del>
020.11	<del>Relação Anual de Informações Sociais — RAIS</del>
020.12	<del>Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social — GFIP</del>
020.13	<del>Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF</del>
020.2	<del>FICHA FUNCIONAL ( Fichas com anotações sobre nomeações, promoções, licenças, tempo de serviço, comissões, férias.)</del>
020.3	<del>PROCESSO DE REQUERIMENTO INTERNO ( Férias, Licenças, afastamentos, Reembolso de despesas)</del>
<b>021</b>	<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>
021.1	<del>CANDIDATO A CARGO PÚBLICO</del>
021.11	<del>Exame e seleção (documento do concurso público: provas, gabarito, títulos, etc.)</del>
021.12	<del>Exame pré-admissionais exame médico</del>
021.2	<del>NOMEAÇÃO DO CANDIDATO – Comunicado de nomeação do candidato</del>
021.3	<del>POSSE DO CANDIDATO</del>
021.31	<del>Livro de posse</del>
021.32	<del>Indeferimento de posse</del>
021.33	<del>Pedido de prorrogação de posse</del>
021.34	<del>Desistência do cargo</del>
021.35	<del>Editais de concurso público</del>
<b>022</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>
022.1	<del>CURSOS/EVENTOS/CONGRESSOS</del>

022.11	Treino 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 TCE-CE – Dossiê do evento, planejamento, normas, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, – Premiação e recursos, cartazes.
022.2	<b>TREINAMENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>
022.21	Solicitação para fazer treinamento, cursos, eventos (comunicação interna).
022.22	Indicação de servidor para treinamento, cursos e eventos
022.3	<b>ESTÁGIOS</b>
022.31	Estágios promovidos pela instituição – fichas de inscrição, provas e documento dos estagiários
022.32	Edital
022.33	Processo de pagamento de estagiário
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)
<b>023</b>	<b>QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL</b>
023.1	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b> – Processo de promoção; Progressão funcional; Melhoria de referência e Avaliação de Estágio Probatório.
023.11	Nomeação de servidor de cargo em comissão
023.12	Exoneração
023.13	Requisição. cessão de servidor
<b>024</b>	<b>DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>
024.1	<b>FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FINANCEIRA</b>
024.11	Salários, Vencimentos
024.12	Gratificações

024.13	Adicionais
024.131	Produtividade
024.14	DESCONTOS
024.141	Contribuição para Associação dos Servidores
024.142	Pensão alimentícia
024.143	Consignações
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	Demonstrativo das vantagens e descontos da folha de pagamento
024.92	Auxílios: Vale-transporte
<b>025</b>	<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>
025.1	SINDICÂNCIAS. Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Sindicância
026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
026.1	BENEFÍCIOS
026.11	Auxílio Funeral
026.12	Aposentadoria
026.121	Revisão de Proventos
026.122	Reversão de Aposentadoria
026.13	Pensões-
026.131	Revisão de Pensão
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)
030	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS
031	PROCESSO LICITATÓRIO; COMISSÃO DE LICITAÇÃO
031.1	PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL

031.2	CARTA CONVITE
031.3	TOMADA DE PREÇOS
031.4	CONCORRÊNCIA PÚBLICA-
031.5	LEILÃO PÚBLICO
<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
033.2	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 MATERIAL PERMANENTE
<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-</b> <b>-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 e Aquisição de passagens aéreas.
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-
<b>061</b>	<b>PRODUÇÃO EDITORIAL (Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)</b>
061.1	EDITORAÇÃO PROGRAMAÇÃO VISUAL-
<b>062</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)</b>
062.01	Normas e manuais (incluem-se estudos e textos referente. 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
063.2	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 ( Inluem-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
080.53	Termo de Alteração De Projetos
<b>090</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO EM GERAL</b>
<b>091</b>	<b>AÇÕES JUDICIAIS</b>
091.1	PARECER
091.2	MANDADO JUDICIAL

**ATIVIDADES — FIM**

**100 a 400 — CONTROLE EXTERNO**

<b>100</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>
100.1	<del>NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES- DE CARÁTER GERAL</del>
<b>110</b>	<b>ATOS E CONTRATOS</b>
111	CONTRATO, CONVÊNIO E DEMAIS AJUSTES
112	<del>LICITAÇÃO</del>
119	<del>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A ATOS E CONTRATOS</del>
<b>120</b>	<b>ATOS SUJEITOS A REGISTRO</b>
121	APOSENTADORIA
122	<del>PENSÃO</del>
123	REFORMA
124	NOMEAÇÃO
125	REVISÃO
126	RECURSO
129	<del>OUTROS ASSUNTOS REFERENTE À ATOS SUJEITOS A- REGISTRO</del>
129.1	<del>REGISTRO DE ATOS</del>
129.2	<del>INFORMAÇÃO Relacionada a aposentadoria, reforma, pensão, revisão, recurso e nomeação</del>
<b>130</b>	<b>EMISSÃO DE CERTIDÕES</b>
131	SOLICITAÇÃO DE CERTIDÕES
139	<del>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EMISSÃO DE CERTI- DÕES</del>
<b>140</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ- RIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL</b>
141	<del>DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FI- NANCEIRA E PATRIMONIAL instrumentos de análise: Plano- Plurianual — PPA, Lei Orçamentária Anual — LOA, Lei de Diretri- zes Orçamentária — LDO e outros — Referentes a Estado/Municí- pios</del>
141.1	<del>Programação Financeira</del>

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>
151	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL — RGF
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
152	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA — RREO
152.1	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA — RREO — REFERENTES A MUNICÍPIOS
159	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL
<b>190</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO</b>
190.1	CONSULTA
190.2	CÁLCULO DE COTAS DE ICMS
190.3	DECISÕES DO TRIBUNAL Acórdão e Resolução
190.31	Acórdão-
190.32	Resolução

190.4	<del>DOCUMENTOS DAS INSPETORIAS</del> Certificado, Informação, Relatório de Auditoria, Relatório de Inspeção, Projeto de Auditorias e Matriz de Achados
190.41	<del>Certificado</del>
190.42	<del>Informação relacionada a fiscalização.</del>
190.43	<del>Relatório de auditoria</del>
190.44	<del>Relatório de inspeção</del>
190.45	<del>Projeto de auditoria</del>
190.46	<del>Matriz de achados</del>
190.5	<del>OFÍCIO</del>
-	-
<b>200</b>	<b>AUDITORIA E INSPEÇÃO</b>
<b>210</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>
211	REALIZADA PELO TCE
212	REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS
<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 DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA</b>
<b>250</b>	<b>SOLICITAÇÕES DIVERSAS, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES</b>
<b>260</b>	<b>DENÚNCIA</b>
<b>290</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À AUDITORIA E INSPEÇÃO</b>
<b>300</b>	<b>TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
<b>310</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL</b>
<b>320</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ANUAL</b>
<b>330</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b>
<b>340</b>	<b>DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES A PROCESSOS DE PRESTAÇÃO OU TOMADA DE CONTAS ELETRÔNICAS</b>

---

<b>350</b>	<b>MÉDIAS DE DADOS DO SIM</b>
<b>390</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
390.1	PRORROGAÇÃO DE PRAZO
390.2	PROCESSO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSPETORIA
<b>400</b>	<b>CONTAS DO GOVERNADOR/PREFEITOS</b>
<b>410</b>	<b>RELATÓRIO ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR/PREFEITOS</b>
<b>490</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS CONTAS DO GOVERNADOR</b>

**ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD Integrante da  
Resolução Administrativa nº 02/2019**

**ATIVIDADES – FIM**

**100 a 400 – CONTROLE EXTERNO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	Via	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	SERIE DOCUMENTAL		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>100</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>					
100.1	NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Única	Enquanto estiver vigente	1 ano	Guarda Permanente	Quando se tratar de documento cujo assunto não foi implementado, eliminar após um ano
<b>110</b>	<b>ATOS E CONTRATOS</b>					
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	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A ATOS E CONTRATOS</b>					
120	<b>ATOS SUJEITOS A REGISTRO</b>					
121	APOSENTADORIA	Única	Até o julgamento	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão de mérito proferida	Digitalização – Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões – Encaminhar ao órgão de origem (por meio de ofício).	§ 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009 – D.O.E. De 18/09/2009

122	PENSÃO	Única	Até o julgamento	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão de mérito proferida	Digitalização – Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões – Encaminhar ao órgão de origem (por meio de ofício).	§ 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009 – D.O.E. De 18/09/2009
123	REFORMA	Única	Até o julgamento	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão de mérito proferida	Digitalização – Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões – Encaminhar ao órgão de origem (por meio de ofício).	§ 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009 – D.O.E. De 18/09/2009
124	NOMEAÇÃO	Única	Até o julgamento	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão de mérito proferida	Digitalização – Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões – Encaminhar ao órgão de origem (por meio de ofício).	§ 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009 – D.O.E. De 18/09/2009
125	REVISÃO	Única	Até o julgamento	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão de mérito proferida	Digitalização – Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões – Encaminhar ao órgão de	§ 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009 –

					origem (por meio de ofício):	D.O.E. De 18/09/2009
126	RECURSO	Única	Até a decisão final	30 dias contados do trânsito em julgado da decisão proferida	Digitalização - Informações técnicas, pareceres do M.P.C e Decisões	Anexar ao Processo Principal
129	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTE À ATOS SUJEITOS A REGISTRO</b>					
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	Digitaliza e elimina	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo.
130	<b>EMISSÃO DE CERTIDÕES</b>					
131	SOLICITAÇÃO DE CERTIDÕES	Única	Até a emissão da certidão	2-anos	Eliminação	
139	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EMISSÃO DE CERTIDÕES</b>					
140	<b>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL</b>					
141	DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,	Única	Até o julgamento das contas	1 ano, contados a partir da data de arquivament	Eliminação	manter e um exemplar na Biblioteca do TCE (Estado)

	FINANCEIR A-E PATRIMON IAL instrumentos de análise: Plano Plurianual— PPA, Lei Orçamentária Anual— LOA, Lei de Diretrizes Orçamentária —LDO e outros/Refere nte a Estado/Muni cipios					
141.1	Programação Financeira	Única	Até o julgamento das contas	1 ano, contados a partir da data de arquivament o	Eliminação	
142	DEMONST RATIVO DE ACOMPAN HAMENTO 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	BALANCET E	Única	Até a determinação de arquivament o 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	Disponibilida de 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 partir da data de arquivamento (Municípios)	Digitaliza e Elimina	
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	Digitaliza e Elimina	

				(Municípios)		
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	Digitaliza-e Elimina	
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	Digitaliza-e Elimina	
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	Digitaliza-e Elimina	
152	RELATÓRIO O RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMEN- TÁRIA – RREO	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 arquivament o. (Municípios)	Digitaliza-e elimina	
159	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO FISCAL					
190	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO</b>					Essa classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo

						com a necessidade, bem como a temporalidade e e destinação
190.1	CONSULTA	Única	Até a decisão final	2 anos a contar da data de julgamento do processo.	Digitaliza e Elimina	
190.2	CÁLCULO DE COTAS DE ICMS	Única	Até a homologação das cotas	=	Encaminhar ao órgão de Origem	
190.3	DECISÕES DO TRIBUNAL Acórdão e Resolução					
190.31	ACÓRDÃO	2ª	2 anos	5 anos	Digitaliza e G. Permanente	A 1ª via compõe o processo / 2ª via a partir de 2010 se encontra no SAP
190.32	RESOLUÇÃO	2ª	2 anos	5 anos	Digitaliza e G. Permanente	A 1ª via compõe o processo / 2ª via a partir de 2010 se encontra no SAP.
190.4	DOCUMENTOS DAS INSPETORIAS Certificado, Informação, Relatório de Auditoria, Relatório de Inspeção, Projeto de Auditorias e Matriz de Achados					
190.41	CERTIFICADO	2ª	5 anos	5 anos	Digitaliza e G. Permanente	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe

						o processo.
190.42	INFORMAÇÃO Relacionada a Fiscalização.	2ª	5-anos	5-anos	Digitaliza-e G. Permanente	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2009, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo
190.43	RELATÓRI O DE AUDITORI A	2ª	5-anos	5-anos	Guarda Permanente	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo
190.44	RELATÓRI O DE INSPEÇÃO	2ª	5-anos	5-anos	Guarda Permanente	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo
190.45	PROJETO DE AUDITORI	2ª	5-anos	5-anos	Guarda Permanente	Manter em arquivo, sob guarda permanente

	A					até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo
190.46	MATRIZ DE ACHADOS	2ª	5-anos	5-anos	Guarda Permanente	Manter em arquivo, sob guarda permanente até 2003. A partir de 2004, documento em meio eletrônico; A 1ª via compõe o processo
190.5	OFÍCIO	Única	5-anos	5-anos	Guarda Permanente	Compõe o processo.
<b>200</b>	<b>AUDITORIA E INSPEÇÃO</b>					
<b>210</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>					
211	REALIZADA PELO TCE	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.
212	REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS	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

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 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, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	2 anos a contar da data de julgamento do processo	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade; Caso seja Pessoal— Guarda Permanente.
260	DENÚNCIA	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
<b>290</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À AUDITORIA E INSPEÇÃO</b>					
<b>300</b>	<b>TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>					
310	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	Única	Até o julgamento das contas	30 dias para a Conta Julgada Regular ou Regular e/ Ressalva sem sanções, a contar da data de julgamento ou da data do trânsito em julgado; 5 anos para a conta julgada irregular, regular com ressalvas com sanções e penalidades e conta julgada iliquidável	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões para Conta Julgada Regular ou Regular e/ Ressalva sem sanções e digitalização integral para conta julgada irregular, regular com ressalvas com sanções e penalidade, após digitalização encaminhar ao órgão de origem	§ 4º, Art. 96 do R. Interno – TCE, alterado pela E. Regimental nº 4/2009— D.O.E. De 18/09/2009 Recomenda-se ao Órgão de origem de preservação do documento por no mínimo 5 anos.
320	TOMADA DE CONTAS ANUAL	Única	Até o julgamento das contas	30 dias para a Conta Julgada Regular ou Regular e/ Ressalva sem sanções, a contar da data de julgamento ou da data do trânsito em julgado; 5 anos para a conta julgada	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões para Conta Julgada Regular ou Regular e/ Ressalva sem sanções e digitalização integral para	§ 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009— D.O.E. De 18/09/2009 Recomenda-se ao Órgão de origem de preservação

				irregular, regular com ressalvas com sanções e penalidades e conta julgada iliquidável	conta julgada irregular, regular com ressalvas com sanções e penalidade, após digitalização encaminhar ao órgão de origem	do documento por no mínimo 5 anos.
330	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Única	Até o julgamento das contas	30 dias para a Conta Julgada Regular ou Regular e/ Ressalva sem sanções, a contar da data de julgamento ou da data do trânsito em julgado; 5 anos para a conta julgada irregular, regular com ressalvas com sanções e penalidades e conta julgada iliquidável	Digitalização das Informações técnicas, pareceres do M.P.C. e Decisões para Conta Julgada Regular ou Regular e/ Ressalva sem sanções e digitalização integral para conta julgada irregular, regular com ressalvas com sanções e penalidade, após digitalização encaminhar ao órgão de origem	Aguardar o prazo determinado conforme o § 4º, Art. 96 do Regimento Interno do TCE, alterado pela Emenda Regimental nº 4/2009 – D.O.E. De 18/09/2009. Recomenda-se ao Órgão de origem de preservação do documento por no mínimo 5 anos.
340	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES A PROCESSO S DE PRESTAÇÃO	Única	Até 6 meses a contar da digitalização e importação do documento	1 ano a contar do arquivamento	Eliminação	Repercussão no exercício da Tomada e/ou Prestação de Contas do Órgão/ Entidade

	O OU TOMADA DE CONTAS ELETRÔNICOS					
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	
<b>390</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>					
390.1	PRORROGAÇÃO DE PRAZO	Única	Até a determinação de arquivamento do processo	2 anos a contar da data de julgamento das contas determinando o arquivamento	Encaminhar ao Órgão de Origem	Acompanha o Processo de Tomada e Prestação de Contas
390.2	PROCESSO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSPECTORIA	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
<b>400</b>	<b>CONTAS DO GOVERNADOR</b>					
410	RELATÓRIO ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR/PREFEITO	Única	até a emissão do Parecer Prévio pelo TCE	=	Digitaliza integralmente e antes de Encaminhar à Assembleia Legislativa/Câmaras Municipais	

	ITOS					
<b>490</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS CONTAS DO GOVERNADOR</b>					
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 (M.Público), excluir da TTD, digitaliza o estoque que se encontra em meio fisico. A partir de 2013 acompanha os processos						

**ATIVIDADES — MEIO**

**000 A 090 — ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CÓDIGO DE CLASSIFIC AÇÃO	ASSUNTO  SERIE DOCUMENT AL	Via	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇ ÃO FINAL	OBSERVA ÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediár ia		
<b>000</b>	<b>ADMINIST RAÇÃO GERAL</b>					
001	MODERNIZ AÇÃO E REFORMA ADMINIST RATIVA —Incluem-se documentos	Única	Permanente	----	Guarda Permanente	

	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.	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
003	ACORDOS e CONVÊNIOS.	Única	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Processo
004	CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	Única	Enquanto vigora	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
004.1	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	Única	1ano	2 anos	Eliminação	Processo
004.2	CONTRATAÇÃO DIRETA	Única	Enquanto vigora	5 anos a contar da data de julgamento das contas	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio;

				pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.		manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
004.3	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Única	Enquanto vigora	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
<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 e Decisões de caráter geral.	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Pastas e processos
<b>013</b>	<b>APOIO ÀS SESSÕES</b>					

013.1	ATAS DAS SESSÕES	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Pasta e livro
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
019.1	CORRESPONDÊNCIA ENVIADA/RECEBIDA					
019.11	COMUNICA ÇÃO INTERNA EXPEDIDA	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
019.12	COMUNICA ÇÃO 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	OFÍCIO RECEBIDO	Única	2 anos	2 anos	Eliminação	Pasta
019.15	OFÍCIO EXPEDIDO DA PRESIDÊNCIA	Única	2 anos	3 anos	Eliminação	Pasta
019.16	OFÍCIO 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
<b>020</b>	<b>PESSOAL</b>					

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, Licenças, 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-ADMISSÓRIOS EXAME MÉDICO	Única	Manter 5 anos após desligamento ou aposentadoria do servidor	1 ano	Guarda Permanente	Compõe o processo de nomeação
021.2	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 de evento; Planejamento, normas;	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Pasta

	edital; habilitação de candidatos; julgamento da banca; trabalhos concorrentes; premiação e recursos; cartazes.					
022.2	TREINAMENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES					
022.21	SOLICITAÇÃO PARA FAZER TREINAMENTO, CURSOS, EVENTOS (Comunicação Interna).	Única	2-anos	1-anos	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	5-anos	Guarda	

			processo de seleção		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 E EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Pasta
023.12	EXONERAÇÃO	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
023.13	REQUISICÃO. CESSÃO 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	Atualmente a Folha de Pagamento é eletrônica
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS	Única	7 anos	1 ano	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES	Única	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Processo
024.13	ADICIONAIS	Única	1 ano	5 anos	Eliminação	

024.131	PRODUTIVIDADE	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
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.91	DEMONSTRATIVO DAS VANTAGENS E DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	Única	2 anos	5 anos	Eliminação	Pasta
024.92	AUXÍLIOS Vale-transporte	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	5 anos a contar da data de julgamento das contas anuais com aprovação.	Eliminação	Processo
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR					

025.1	SINDICÂNCIAS. Processo administrativo e disciplinar, Comissão de Sindicância	Única	5-anos	1-anos	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.	5-anos a contar da data de julgamento das contas anuais com aprovação.	Eliminação	Processo
026.12	APOSENTADORIA	Única	5-anos	1-anos	Guarda Permanente	Processo
026.121	REVISÃO DE PROVENTOS	Única	5-anos	1-anos	Guarda Permanente	Processo
026.122	REVERSÃO DE APOSENTADORIA	Única	5-anos	1-anos	Guarda Permanente	Processo
026.13	PENSÕES	Única	5-anos	1-anos	Guarda Permanente	Processo
026.131	REVISÃO DE PENSÃO	Única	5-anos	1-anos	Guarda Permanente	Processo
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL					
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE					
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões,	Única	2-anos	1-anos	Guarda Permanente	Processo

	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)	Única	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
030	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS					
031	PROCESSO LICITATÓRIO; COMISSÃO DE LICITAÇÃO					
031.1	PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL	Única	1 ano	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio; manter permanente no arquivo; bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
031.2	CARTA CONVITE	Única	1 ano	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do prédio; manter permanente no arquivo; bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes

031.3	TOMADA DE PREÇOS	Única	1 ano	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
031.4	CONCORRÊNCIA PÚBLICA	Única	1 ano	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
031.5	LEILÃO PÚBLICO	Única	1 ano	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para documentos referentes à obras/reformas do imóvel, manter permanente no arquivo, bem como, móveis e imóveis e demais materiais permanentes
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 PROMOEEX, manter permanente no arquivo. A 1ª via compõe o processo de Ordem de Pagamento.
033.12	DOAÇÃO	Única	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Processo
033.13	CESSÃO DE USO	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Processo
033.2	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>					
033.21	Nota Fiscal de Material de Consumo	2ª	1 ano	1 ano	Eliminação	Documentos relacionados ao PROMOEEX, manter permanente no arquivo; A 1ª via compõe o processo de Ordem de Pagamento.
034	<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</b>					
034.1	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	1ª	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Pasta
036	<b>INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>					
036.1	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	

037	INVENTÁRIO					
037.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Única	2-anos	5-anos	Guarda Permanente	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MATERIAL					
039.1	GUIA DE LANÇAMENTO-GL	Única	5-anos	1-anos	Eliminação	
040	PATRIMÔNIO					
041	BENS IMÓVEIS – Inluem-se escrituras, plantas e projetos.					Abriu uma pasta para cada imóvel. Documento de guarda permanente
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	Única	Guarda Permanente	1-anos	Guarda Permanente	
041.2	DESAPROPRIAÇÃO; Reintegração de Posse; Reivindicação de Domínio.	Única	5-anos	1-anos	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; ARCONDICIONADO; SUBESTAÇÕES E GERADORES	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	
042	VEÍCULOS					
042.1	CADASTRO; LICENCIAMENTO; EMPLACAMENTO; TOMBAMENTO.	Única	Até Conclusão	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Compõe processo
042.2	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Única	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Compõe processo
042.3	REQUISICÃO 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	Única	5 anos	5 anos	Eliminação	

	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 arrombament o, 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	
<b>050</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS – Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral</b>					
050.1	LEI ORÇAMEN TÁRIA ANUAL— LOA	Única	Enquanto vigora	==	Eliminação	Publicado em DOE
050.2	PLANO PLURIANU AL	Única	Enquanto vigora	==	Eliminação	Publicado em DOE

050.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA					
050.31	PROCESSO DE ORDEM DE PAGAMENTO - Notas de empenho, fiscal, Notas de pagamento, Diárias e Aquisição de passagens Aéreas	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	Para pagamentos que envolvam contribuições previdenciárias manter permanente no Arquivo
050.32	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES E ENCARGOS	Única	Até a conclusão da Prestação de Contas Anual do TCE/CE.	5 anos a contar da data de julgamento das contas pela Assembleia Legislativa com publicação no D.O.E.	Eliminação	
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)
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>					
060.1	VIDEO INSTITUCIONAL	Única	Guarda Permanente		Guarda Permanente	
060.2	PUBLICAÇÕES DO TCE Boletins, Informativos, Revistas	Única	Enquanto estiver em produção	-----	Guarda Permanente	Manter 1 exemplar na Biblioteca
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)					
061.1	EDITORIAÇÃO PROGRAMÇÃO 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	Única	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	

	e procediment os técnicos adotados na Biblioteca.					
062.1	TERMOS DE QUITACÃO	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					
063.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procediment os técnicos.	Única	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	
063.1	LEVANTA MENTO DE DOCUMEN TOS PARA ELIMINAÇ ÃO	Única	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o processo de descarte.
063.2	CLASSIFIC AÇÃO E ARQUIVA MENTO 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 Incluir 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	PROTÓCOLO DE CORRESPONDÊNCIA DE OFÍCIOS	Única	Até encerramento	5 anos	Eliminação	Livro
065.3	PROTÓCOLO 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	<b>INFORMÁTICA</b>					
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	Única	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

	TÉCNICA (Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário e manutenção de equipamentos)					
<b>080</b>	<b>PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>					
080.1	<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES</b>					
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 eliminação	Pasta
080.3	<b>CONTROLE DA PRODUTIVIDADE</b>					
080.31	RELATÓRIO DE INDICADORES SETORIAIS DA PRODUTIVIDADE SEMESTRAL	Única	1-ano	5-anos	Guarda Permanente	Pasta
080.4	<b>ATAS DE REUNIÃO</b>					

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	Única	2-anos	2-anos	Guarda	

	OUTROS PROJETOS				Permanente	
<b>090</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO EM GERAL</b>					
091	AÇÕES JUDICIAIS					
091.1	PARECER	2ª	2-anos	5-anos	Eliminação	
091.2	MANDADO JUDICIAL	Única	Até a decisão final	5-anos	Guarda Permanente	
<p>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.</p>						

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA  
ARQUIVO – FRDA  
Integrante da Resolução Administrativa nº 02/2019**

<b>Unidade Emissora</b>		Nº _____/_____
-------------------------	--	----------------

Item	Código	Assunto/Discriminação	Prazo de Guarda (Fase Intermediária)	Destinação Final

<p><b>Expedição</b></p> <p>_____</p> <p>_____/_____/_____ Data</p> <p>_____ Emissor</p>	<p><b>Recepção</b></p> <p>_____/_____/_____ Receptor do Arquivo</p> <p>_____/_____/_____ Data</p>
---	---

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

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

**Nº** — Preencher com o número, obedecendo a seqüência 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 02/2019**

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS- LED</b>	Nº _____/____
Relação de eliminação de documentos encaminhados pela Unidade de Arquivo à CPAD.	

<b>Ite</b>	<b>Código</b>	<b>Período</b>	<b>Assunto/Discriminação</b>	<b>Prazo de Guarda</b>	<b>Destinação Final</b>
------------	---------------	----------------	------------------------------	------------------------	-------------------------

<b>m</b>				<b>(Fase Intermediária)</b>	
----------	--	--	--	-----------------------------	--

			-		
--	--	--	---	--	--

<p><b>Expedição</b> _____</p>   <p>_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ <b>Emissor do</b> <b>Arquivo</b> _____ <b>Data</b></p>	<p><b>Recepção</b></p>   <p>_____ _____/_____/_____ _____ <b>CPAD</b> _____ <b>Data</b></p>
--	--

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

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

**Texto** - Encaminhamento da relação de eliminação (preenchido pelo emissor).

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

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

**Período** - Indicar as datas-limite 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.

## **ANEXO V — TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS — TED**

**Integrante da Resolução Administrativa nº 02/2019**

### **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS — CPAD**

<b>TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TED)</b>	<b>Nº /</b>
<p style="text-align: center;">Aos .... dias do mês de ..... de ....., a <i>(Unidade de Setorial do TCE/CE que presenciou a eliminação dos documentos)</i> do TCE-CE, de acordo com o que consta da <b>Listagem de Eliminação de Documentos nº ...../</b> e o <b>Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ...../.....</b>, publicados na edição nº .... do Diário Oficial Eletrônico/TCE-CE de .... de..... de....., constantes do <b>Processo nº ...../.....</b>, de conformidade com o que estabelece os instrumentos formais de destinação em vigor, a <i>(Citar o normativo)</i> Resolução nº ...../....., que aprovou a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do TCE-CE, <i>(citar a publicação oficial e data)</i> publicada no Diário Oficial do Estado de ... de..... de ....., procedeu à eliminação de <i>(Quantidade em metros lineares)</i> ..... <b>metros lineares de documentos</b> integrantes do acervo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, do <b>período de (indicar o período limite)</b> ..... a .....</p>	



*(Local e data)*

*(nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão produtor/acumulador):*

*(nome e assinatura do servidor da Unidade Setorial do TCE/CE que presenciou a eliminação dos documentos):*

## **ANEXO VI – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### ***Integrante da Resolução Administrativa nº 02/2019***

Ø Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, designado pela *(indicar a Portaria atualizada que designa os membros da CPAD)* Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicada no *(indicar o periódico oficial)*, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos da *(indicar Resolução que disciplina a CPAD)* Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, e, cumprindo determinação da Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ *(indicar a Resolução que instituiu o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos/Ano)*, *(alterações posteriores)*, *(ementa)*, mediante autorização do Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; TORNA PÚBLICO o descarte de documentos, informando a quem possa interessar que a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do TCE/CE, se não houver oposição, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará procederá a eliminação dos seguintes documentos: \_\_\_\_\_ referente ao período \_\_\_\_\_, conforme “Listagem de Eliminação de Documentos – LED” (anexa).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

*(Local e data)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (PRESIDENTE)

\_\_\_\_\_ (VICE-PRESIDENTE)

\_\_\_\_\_ (SECRETÁRIA)

\_\_\_\_\_ (COORDENADORA DA ÁREA-FIM) \_\_\_\_\_ (COORDENADORA DA ÁREA-MEIO)

---

**ANEXO VII – GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS**  
**Integrante da Resolução nº /2019**

**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.

**ACÓRDÃO**

É a decisão do órgão colegiado de um tribunal (<http://pt.wikipedia.org>)

**ACUMULAÇÃO**

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

**ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

É um documento resultante da adesão à ata de registro de preços de outros órgãos e entidades da Administração Pública por não ter participado da licitação. É a chamada figura do carona. (Decreto n.º 4.342, de 23 de agosto de 2002)

**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. Seqüência 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 freqüentes 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 freqüente.
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**

Seqüência 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.

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (Decreto n.º 3.931/01)

### **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.

### **ATOS DA PRESIDÊNCIA**

Meio através do qual a Presidência do Tribunal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, expede ordens e comunicados em geral e determina outras providências de interesse interno e/ou externo ao Tribunal.

### **AUDITORIA**

Terminologia contábil que tem por objetivo a verificação ou revisão de registros, demonstrações e procedimentos adotados para a escrituração, visando avaliar a adequação e veracidade das situações memorizadas e expostas.

### **AUTARQUIA**

É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade de direito público interno, com patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, ou seja, atribuições estatais específicas.

### **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.

### **BALANCETE**

Relação de contas apresentando o total de seus débitos, créditos e saldos, devedores ou credores.

### **BALANÇO**

Demonstração sintética do estado patrimonial de uma empresa ou de uma entidade, através de seus investimentos e da origem desses investimentos.

### **BALANÇO ANUAL**

Balanço realizado no fim de um ano ou exercício.

### **CERTIFICAÇÃO DAS CONTAS**

Parecer profissional, emitido por um auditor habilitado, sobre se as contas apresentam de forma verdadeira e apropriada a situação financeira e os resultados das operações da entidade relativamente à data e ao período a que as mesmas se reportam.

### **CERTIFICADO DE AUDITORIA**

Ver CERTIFICADO DAS CONTAS.

### **CESSÃO DE SERVIDOR**

Afastamento do servidor do órgão de origem para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios. (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

### **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 DOSSIÊ)**

### **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.

### **CONTAS ILIQUIDÁVEIS**

As contas serão consideradas ilíquidas quando caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável, tornar materialmente impossível o julgamento de mérito a que se refere o Art. 15 desta Lei. (art. 19, da Lei nº 12.509, de 06/12/1995 — Lei Orgânica do TCE/CE).

### **CONTRATAÇÃO DIRETA**

Ver dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO**

É o contrato celebrado pela Administração Pública com base em norma de direito público com o propósito de satisfazer as necessidades de interesses público.

### **CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Compreende o controle da legalidade dos atos de que resultem arrecadação da receita ou a realização da despesa e o nascimento ou extinção de direitos e obrigações; da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; e do cumprimento do programa de trabalho expresso em termos de realização de obras e prestação de serviços.

### **CONTROLE EXTERNO**

Controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial exercido pelo Poder Legislativo, auxiliado pelos Tribunais de Contas, com o objetivo de verificar a probidade da administração, guarda e legal emprego dos dinheiros públicos e o cumprimento da lei orçamentária.

### **CONVÊNIOS**

são acordos firmados entre órgãos públicos ou entre órgãos públicos e privados para realização de atividades de interesse comum dos participantes.

### **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.

### **DATAS-LIMITE**

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

### **DENÚNCIA**

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado.

-

### **DESPESA**

A despesa é o mesmo que gasto.

### **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.~~

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO**

~~É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecido no art. 24, da Lei 8.666/93.~~

### **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 DIGITAL**

~~É o documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75).~~

### **DOCUMENTO DIGITALIZADO**

É o documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

### **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 inerente 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.

### **EMPRESA PÚBLICA**

Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivamente governamental, criação autorizada por lei, para exploração de atividade econômica ou industrial, que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou conveniência administrativa.

### **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.

### **FICHA FUNCIONAL**

Fichas com anotações sobre: nomeação, promoção, licenças, tempo de serviço, comissões, férias

### **FISCALIZAÇÃO EXTERNA**

Ver CONTROLE EXTERNO

### **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.

### **FUNDAÇÃO PÚBLICA**

São entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criadas em virtude de autorização legislativa para o desenvolvimento de atividades de interesse público, como educação, cultura e pesquisa, sempre merecedoras de amparo legal. São criadas por lei específica e regulamentadas por decreto, independentemente de qualquer registro.

### **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 RECOLHIMENTO**

Ver **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**

## **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.

## **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Quando ocorre impossibilidade de competição, ou seja, é impossível promover-se a competição tendo em vista quando um dos contedores reúne qualidades que o tornam único e exclusivo.

## **ITEM DOCUMENTAL**

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

## **JULGAMENTO DE CONTAS**

No julgamento de contas e na fiscalização que lhe compete, o Tribunal decidirá sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão e das despesas deles decorrentes, bem como sobre a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas. (art.1º, inc. XVI, § 1º, da Lei nº 12.509, de 06/12/1995 — Lei Orgânica do TCE/CE)

## **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.

### **MATRIZ DE ACHADOS**

são registros das mais importantes evidências encontradas, a fim de proporcionar subsídios e aprimorar a qualidade do relatório

### **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

### **NOTA DE EMPENHO**

Registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa na base do empenho.

### **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

### **PARECER**

Opinião do auditor sobre o objeto da auditoria, nomeadamente sobre a exatidão, a legalidade e a regularidade das operações e elementos analisados.

### **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).~~

### **~~PROCESSOS NORMATIVOS~~**

~~São as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de acordo com a sua finalidade adotada.~~

### **~~PROCESSO DE REQUERIMENTO INTERNO~~**

~~Solicitações de funcionários: férias, licenças, afastamentos, reembolso de despesas entre outros.~~

### **~~PROCESSO DE ESTAGIÁRIO~~**

~~É o conjunto de documentos pessoais relacionados com o estagiário (ficha de inscrição, declaração, termo de compromisso, ficha de avaliação, crachá, dados cadastrais, avaliação de desempenho de estagiário, termo de quitação da biblioteca entre outros).~~

### **~~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

### **PRESCRIÇÃO**

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

### **PRESERVAÇÃO**

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

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Obrigação decorrente de disposições legais que consiste na apresentação, por pessoas responsáveis pela gestão de recursos públicos, de documentos que expressem a situação financeira e o resultado das operações realizadas sob a sua responsabilidade.

### **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.

### **PROCESSO DE CONTAS ANUAIS**

Conjunto de documentos e informações, obtidos direta ou indiretamente, que permitam avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis por políticas públicas, bens, valores e serviços públicos estaduais (Resolução, TCE nº 2234/2005).

### **PROCESSO DE CONTAS ORDINÁRIAS**

Processo de tomada ou prestação de contas organizado anualmente pelas unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão sujeitos à obrigação prevista no art.68, parágrafo único, da Constituição Estadual (Resolução, TCE nº 2234/2005).

### **PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ANUAIS**

~~Processo de contas anuais, relativo à gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração estadual, diante da omissão ou atraso no dever de prestar contas (Resolução, TCE nº 2234/2005).~~

### **PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS**

~~Processo de contas anuais, relativo à gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração estadual, apresentado voluntária e tempestivamente, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar do encerramento do exercício financeiro (Resolução, TCE nº 2234/2005).~~

### **PROCESSO DE REPRESENTAÇÃO**

~~Processo instaurado para apuração de falhas e/ou irregularidades detectadas, de ofício, pelas unidades de controle externo do Tribunal, ou comunicadas por outros tribunais de contas, órgãos de controle interno ou quaisquer entes públicos, das diversas esferas, verificadas no exercício de suas funções (Resolução, TCE nº 2234/2005).~~

### **PROCESSO DE REVISÃO DE PROVENTOS E PENSÕES**

~~Processo originado pelo provimento de autoridade estadual que modificar o fundamento jurídico de ato concessivo de aposentadoria, reforma ou pensão, já registrado pelo Tribunal (Resolução, TCE nº 2234/2005).~~

### **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~~

### **RECURSO DE REVISÃO EM PROCESSO DE REGISTRO**

~~Recurso interposto contra decisão do Tribunal que tenha concluído pelo registro ou não de ato de admissão, aposentadoria, reforma ou pensão, quando fundamentado em erro na contagem de tempo de serviço ou na fixação dos proventos, em prova falsa ou preterição de formalidade essencial (Resolução, TCE nº 2234/2005).~~

### **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.~~

## **REGIMENTO**

~~Ato administrativo normativo de atuação interna, que se destinam a reger o funcionamento de órgãos colegiados e de corporações legislativas.~~

## **REQUERIMENTOS, SOLICITAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

~~São processos atuados no Tribunal sob os tipos Requerimento, Solicitação, Comunicação, Comunicação não processual e Comunicação processual.~~

## **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**

~~Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.~~

## **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**

~~Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA~~

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA**

~~Relatório que apresenta os resultados dos exames da escrita contábil da empresa.~~

## **SELEÇÃO**

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

## **SERVIÇO PÚBLICO**

~~É o conjunto de atividades e bens que são exercidos ou colocados à disposição da coletividade, visando abranger e proporcionar o maior grau possível de bem-estar social ou “da prosperidade pública”. (Hélio Kohama, Contabilidade Pública,~~

## **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 ABERTURA DE PROJETOS - TAP (Project Charter)**

É o documento publicado pelo gerente ou patrocinador do projeto que autoriza formalmente a existência do projeto e concede ao gerente de projetos autoridade para aplicar os recursos organizacionais das atividades do projeto (Carlos Magno da Silva Xavier e outros. Metodologia de Gerenciamento de Projetos. 2.ed., 2009).

### **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.

### **TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**

É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

É a responsabilidade pela guarda e conservação de material permanente é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização deve ser emitido o Termo de Responsabilidade.

---

Ocorrendo a movimentação de pessoal, com a substituição de funcionário, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo termo, a ser assinado pelo substituto.

### ~~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

### ~~TOMADA DE CONTAS~~

Levantamento organizado por serviço de contabilidade analítica, baseado na escrituração dos atos e fatos praticados na movimentação de créditos, recursos financeiros e outros bens públicos, por um ou mais responsáveis pela gestão financeira e patrimonial, a cargo de uma Unidade Administrativa e seus agentes, em determinado exercício ou período de gestão.

### ~~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, independente 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 VIII**

**ÍNDICE REMISSIVO**

**Integrante da Resolução nº 02/2019**

**-A-**

<b>ABONO DE FALTA</b>	<b>029.11</b>
<b>AÇÃO</b>	
- DISCIPLINAR	025
- JUDICIAL	091
<b>ACIDENTE COM VEÍCULO</b>	<b>042.2</b>
<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
- DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRI- MONIAL	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>004.3</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	<b>041.1</b>
-DE MATERIAL	<b>033</b>
...— DE CONSUMO	<b>033.2</b>
...— PERMANENTE	<b>033.1</b>
<b>AR CONDICIONADO</b> (manutenção)	<b>041.41</b>
<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO</b> (arquivístico)	<b>063.2</b>
<b>ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ</b>	<b>151.2</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>026</b>
<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b> (em informática)	<b>067.3</b>
<del><b>ATA</b></del>	
- <del>DAS SESSÕES</del>	<del><b>013.5</b></del>
- <del>DE COMITÊS</del>	<del><b>080.5</b></del>
- <del>DE REGISTRO DE PREÇOS</del>	<del><b>004</b></del>
- <del>RASCUNHO DO EXPEDIENTE</del>	<del><b>013.2</b></del>
<del><b>ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b></del>	<del><b>004.1</b></del>
<del><b>ATOS</b></del>	
- <del>DA PRESIDÊNCIA</del>	<del><b>010.1</b></del>
- <del>FISCALIZAÇÃO</del>	<del><b>110</b></del>
- <del>SUJEITOS A REGISTROS</del>	<del><b>120</b></del>
... <del>APOSENTADORIA (ANÁLISE)</del>	<del><b>121</b></del>
... <del>NOMEAÇÃO</del>	<del><b>124</b></del>
... <del>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS SUJEITOS A REGISTROS</del>	<del><b>129</b></del>
...— <del>REGISTRO DE ATOS</del>	<del><b>129.1</b></del>
...— <del>INFORMAÇÃO</del>	<del><b>129.2</b></del>
... <del>PENSÃO</del>	<del><b>122</b></del>

... RECURSO	126
... REFORMA	123
. REVISÃO	125
<b>AUDITORIA</b>	<b>200</b>
. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA	220
... REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO	220
... REALIZADA PELO TRIBUNAL	211
... REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS	212
. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA/INSPEÇÃO PELA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA	230
<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>	<b>143</b>
<b>BANCO</b>	
. EXTRATO	055.1
. OPERAÇÕES	055
<b>BENEFÍCIOS</b>	<b>026.1</b>
<b>BENS</b>	
. IMÓVEIS	041
... AQUISIÇÃO	041.1
... CONSTRUÇÃO	041.32
... DESAPROPRIAÇÃO	041.2
... ESCRITURAS	041

---

<del>...</del> OBRAS	041.3
<del>...</del> PLANTAS	041
<del>...</del> PROJETOS	041
<del>...</del> RECUPERAÇÃO, REFORMA, RESTAURAÇÃO	041.31
<del>...</del> REINTEGRAÇÃO DE POSSE	041.2
<del>...</del> REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO	041.2
<del>..</del> MÓVEIS (VER MATERIAL PERMANENTE)	033.1
<b>BIBLIOTECA (VER DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA)</b>	<b>062</b>
<b>-C-</b>	
<b>CADASTRO DE VEÍCULO</b>	<b>042.1</b>
<b>CÁLCULO DE COTAS DE ICMS</b>	<b>190.2</b>
<b>CANDIDATO À CARGO PÚBLICO</b>	<b>021.1</b>
<del>..</del> CONCURSO PÚBLICO	021.11
<del>..</del> DESISTÊNCIA DO CARGO	021.34
<del>..</del> EDITAL DE CONCURSO	021.34
<del>..</del> EXAME MÉDICO	021.12
<del>..</del> NOMEAÇÃO	021.2
<del>..</del> POSSE	021.3
<del>..</del> PROVAS E GABARITO	021.11
<del>..</del> RECRUTAMENTO	021
<del>..</del> SELEÇÃO	021.11
<del>..</del> TÍTULOS	021.11
<b>CARTA CONVITE</b>	<b>031.2</b>
<b>CARTÃO DE PONTO</b>	<b>029.11</b>
<b>CERTIDÃO</b>	
<del>..</del> EMISSÃO	130
<del>..</del> SOLICITAÇÃO	131
<b>CERTIFICADO</b>	<b>190.41</b>
<b>CESSÃO</b>	
<del>..</del> DE USO DE MATERIAL PERMANENTE	033.13

---

<del>.-DE SERVIDOR</del>	<b>023.13</b>
<del>CLASSIFICAÇÃO-</del>	
<del>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO DO ARQUIVO</del>	<b>063.2</b>
<del>COMISSÃO</del>	
<del>.-DE LICITAÇÃO</del>	<b>031</b>
<del>.-DE SINDICÂNCIA (processo disciplinar)</del>	<b>025.1</b>
<del>.-PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS—CPAD</del>	<b>063.4</b>
<del>COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS—CGP</del>	<b>080.51</b>
<del>COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO</del>	<b>220</b>
<del>COMUNICAÇÃO INTERNA (Correspondência)</del>	
<del>.-EXPEDIDA</del>	<b>019.11</b>
<del>.-RECEBIDA</del>	<b>019.12</b>
<del>COMUNICADO DE NOMEAÇÃO DO CANDIDATO-</del>	<b>021.2</b>
<del>CONCESSÃO-</del>	
<del>.-DE DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO (prêmio)</del>	<b>029.21</b>
<del>.-DE MEDALHA (prêmio)</del>	<b>029.21</b>
<del>CONCURSO-</del>	
<del>.-EDITAL</del>	<b>021.35</b>
<del>.-EXAME E SELEÇÃO</del>	<b>021.11</b>
<del>.-PÚBLICO (exames de seleção)</del>	<b>021.1</b>
<del>CONCORRÊNCIA PÚBLICA</del>	<b>031.4</b>
<del>CONCURSOS CULTURAIS PROMOVIDOS TCE-CE</del>	<b>022.13</b>
<del>CONSIGNAÇÃO</del>	<b>024.143</b>
<del>CONSTRUÇÃO (Projetos)</del>	<b>041.32</b>
<del>CONSULTAS</del>	<b>190.1</b>
<del>.-ANÁLISE (Controle Externo)</del>	<b>190.1</b>
<del>.-À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA</del>	<b>063.3</b>
<del>CONTAS DO GOVERNADOR</del>	<b>400</b>
<del>CONTRATAÇÃO</del>	

---

<del>DE SERVIÇOS</del>	<b>036.1</b>
<del>DIRETA</del>	<b>004.2</b>
<b>CONTRATOS</b>	<b>111</b>
<del>ADMINISTRAÇÃO GERAL</del>	<b>004</b>
<del>ANÁLISE (Controle Externo)</del>	<b>111</b>
<b>CONTRIBUIÇÃO PARA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES</b>	<b>024.141</b>
<b>CONTROLE</b>	
<del>DE FREQUENCIA</del>	<b>029.11</b>
<del>DE PORTARIA</del>	<b>049.4</b>
<del>DE QUALIDADE</del>	<b>080.4</b>
<b>CORRESPONDÊNCIA ENVIADA/RECEBIDA</b>	<b>019.1</b>
<b>CONVÊNIO</b>	
<del>ADMINISTRAÇÃO GERAL</del>	<b>003</b>
<del>FISCALIZAÇÃO</del>	<b>111</b>
<b>CURSOS</b>	<b>022.1</b>
<del>PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO</del>	<b>022.11</b>
<del>PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO</del>	<b>022.2</b>
<b>-D-</b>	
<b>DECISÕES DO TRIBUNAL</b>	<b>190.3</b>
<b>DECLARAÇÃO</b>	
<del>DE DÉBITO E CRÉDITO TRIBUTÁRIO FEDERAL—DCTF</del>	<b>051.2</b>
<del>DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE—DIRF</del>	<b>020.13</b>
<del>DIGITAL DE SERVIÇOS—DDS/ISS</del>	<b>051.1</b>
<del>PARA OPERAÇÃO DE CRÉDITO (Relacionada a LRF)</del>	<b>149.1</b>
<b>DEMONSTRATIVO</b>	<b>114</b>
<del>DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRI-MONIAL</del>	<b>141</b>
<del>DAS VANTAGENS E DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMEN-TO</del>	<b>024.91</b>
<del>DE ACOMPANHAMENTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA</del>	<b>142</b>
<b>DENÚNCIA</b>	<b>260</b>

---

---

<del>DESAPARECIMENTO DE PATRIMONIO</del>	<del>049.3</del>
<del>DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL</del>	<del>041.2</del>
<del>DESCONTOS SALARIAIS</del>	<del>024.14</del>
<del>DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO</del>	<del>063.4</del>
<del>DESISTÊNCIA DO CARGO</del>	<del>021.34</del>
<del>DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO (prêmio)</del>	<del>029.21</del>
<del>DIREITO DE PESSOAL</del>	<del>024</del>
<del>DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</del>	<del>033.12</del>
<del>DOCUMENTAÇÃO</del>	<del>060</del>
<del>-. BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)</del>	<del>062</del>
<del>-. ARQUIVÍSTICA (Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos)</del>	<del>063</del>
<del>DOCUMENTOS</del>	
<del>-. CLASSIFICAÇÃO (Código)</del>	<del>063.2</del>
<del>-. DAS INSPETORIAS (Certificado, Informação, Relatório, Projeto e Matriz de Achados)</del>	<del>190.4</del>
<del>-. DESTINAÇÃO</del>	<del>063.4</del>
<del>-. EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO</del>	<del>063.41</del>
<del>-. ELABORAÇÃO (criação de documentos arquivísticos)</del>	<del>063.01</del>
<del>-. ELIMINAÇÃO</del>	<del>063.41</del>
<del>-. FORMULÁRIO DE REMESSA PARA ARQUIVO (FRDA)</del>	<del>063.42</del>
<del>-. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO (LED)</del>	<del>063.41</del>
<del>-. TERMO DE ELIMINAÇÃO (TED)</del>	<del>063.41</del>
<del>DOCUMENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA</del>	<del>019.17</del>
<del>DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (Ref. Prestação e Tomada de Contas)</del>	<del>340</del>
<del>- E -</del>	
<del>EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO (Produção editorial)</del>	<del>061</del>
<del>EDITAL</del>	
<del>-. DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</del>	<del>063.41</del>
<del>-. DE CONCURSO CULTUAL</del>	<del>022.13</del>
<del>-. DE CONCURSO PÚBLICO</del>	<del>021.35</del>

---

---

<del>DE SELEÇÃO DE ESTAGÁRIOS</del>	<del>022.32</del>
<del>EDITORIAL</del>	<del>061</del>
<del>EDITORIAÇÃO</del>	<del>061</del>
<del>ELEVADOR (manutenção)</del>	<del>041.51</del>
<del>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO</del>	<del>063.41</del>
<del>ELOGIO (prêmio)</del>	<del>029.21</del>
<del>EMPENHO</del>	
<del>NOTA (ordem de pagamento)</del>	<del>050.31</del>
<del>NOTA (análise)</del>	<del>144</del>
<del>EMISSÃO DE CERTIDÃO</del>	<del>130</del>
<del>EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO</del>	<del>063.32</del>
<del>ENGENHARIA (Projetos)</del>	<del>001</del>
<del>ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS</del>	<del>049.4</del>
<del>ESCRITURA (bens imóveis)</del>	<del>041</del>
<del>ESTAGIÁRIO</del>	<del>022.3</del>
<del>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</del>	<del>022.34</del>
<del>CRACHÁ</del>	<del>022.34</del>
<del>DOCUMENTOS PESSOAIS (Ver Também PROCESSO DE ESTAGIÁRIO)</del>	<del>022.34</del>
<del>DECLARAÇÕES</del>	<del>022.34</del>
<del>FICHA DE AVALIAÇÃO</del>	<del>022.34</del>
<del>FICHA DE ENCAMINHAMENTO</del>	<del>022.34</del>
<del>PAGAMENTO (Processo)</del>	<del>022.33</del>
<del>PROCESSO DE ESTAGIÁRIO</del>	<del>022.34</del>
<del>PROVAS</del>	<del>022.31</del>
<del>TERMO DE COMPROMISSO</del>	<del>022.34</del>
<del>TERMO DE QUITAÇÃO DA BIBLIOTECA</del>	<del>022.34</del>
<del>ESTÁGIO</del>	<del>022.3</del>
<del>EDITAL</del>	<del>022.32</del>
<del>FICHA DE INSCRIÇÃO</del>	<del>022.31</del>
<del>PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO</del>	<del>022.31</del>

---

<del>PROVAS</del>	<del>022.31</del>
<del>PROBATÓRIO</del>	<del>023.1</del>
<del>ESTRUTURA FÍSICA DO ÓRGÃO</del>	<del>001</del>
<del>ESTUDO</del>	
<del>SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</del>	<del>062.01</del>
<del>SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TCE</del>	<del>010</del>
<del>SOBRE TREINAMENTO DE PESSOAL PELO TCE</del>	<del>022.11</del>
<del>SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS</del>	<del>050</del>
<del>SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS</del>	<del>063.01</del>
<del>EXAME</del>	
<del>DE SELEÇÃO (cargo público)</del>	<del>021.11</del>
<del>MÉDICO</del>	<del>021.12</del>
<del>PRÉ-ADMISSIONAIS</del>	<del>021.12</del>
<del>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRA/ PATRIMONIAL</del>	
<del>ACOMPANHAMENTO (análise)</del>	<del>140</del>
<del>DEMONSTRATIVO</del>	<del>141</del>
<del>ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRA (pagamento)</del>	<del>050.3</del>
<del>RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA — RREQ</del>	<del>152</del>
<del>EXONERAÇÃO DE PESSOAL</del>	<del>023.12</del>
<del>PROCESSO</del>	<del>023.12</del>
<del>TERMO DE QUITAÇÃO DA BIBLIOTECA</del>	<del>062.1; 022.34</del>
<del>EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE MALOTE</del>	<del>065.1</del>
<del>EXTRATO BANCÁRIO</del>	<del>055.1</del>
<del>EXTINTOR (manutenção)</del>	<del>049.2</del>
<del>F</del>	
<del>FÉRIAS</del>	
<del>FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR</del>	<del>020.2</del>

---

<del>REQUERIMENTO INTERNO</del>	<b>020.3</b>
<b>FICHA</b>	
<del>DE INSCRIÇÃO</del>	
<del>ESTÁGIO</del>	<b>022.31</b>
<del>PROCESSO DO ESTAGIÁRIO</del>	<b>022.34</b>
<del>FUNCIONAL (anotações sobre o funcionário)</del>	<b>020.2</b>
<del>FICHA FINANCEIRA</del>	<b>024.1</b>
<b>FINANÇAS</b>	<b>050/052</b>
<del>FISCALIZAÇÃO</del>	<b>100</b>
<del>FITAS E CDS COM GRAVAÇÕES DE ATA</del>	<b>013.3</b>
<b>FOLHA</b>	
<del>DE PAGAMENTO</del>	<b>024.1</b>
<del>DE PONTO</del>	<b>029.11</b>
<del>FORMULÁRIO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO - FRDA</del>	<b>063.42</b>
<del>FREQÜÊNCIA</del>	<b>029.11</b>
<del>FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO</del>	<b>010</b>
<del>FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS</del>	<b>020.12</b>
<del>FUNERAL (auxílio)</del>	<b>026.11</b>
<del>-G-</del>	
<del>GABARITO (exame de seleção)</del>	<b>021.11</b>
<del>GERADOR</del>	<b>041.41</b>
<del>GESTÃO DE DOCUMENTOS (Arquivo)</del>	<b>063</b>
<del>GRATIFICAÇÃO</del>	<b>024.12</b>
<del>GRAVAÇÃO DE ATAS (fitas e cd's)</del>	<b>013.3</b>
<b>GUIA</b>	
<del>DE LANÇAMENTO - GL (Material)</del>	<b>039.1</b>
<del>DE LANÇAMENTO (Tributos)</del>	<b>051.3</b>
<del>DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E</del>	<b>020.12</b>
<del>INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA</del>	

---

SOCIAL – GFIP

~~-H-~~

~~HORÁRIO DE EXPEDIENTE 029.1~~

~~HORA EXTRA 029.11~~

~~-I-~~

~~IMPOSTO DE RENDA 020.13~~

~~INCÊNDIO~~

~~-.PREVENÇÃO 049.2~~

~~-.SINISTRO 049.3~~

~~INCENTIVO FUNCIONAL 029.2~~

~~INDEFERIMENTO DE POSSE 021.32~~

~~INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO, CURSOS E EVENTOS 022.22~~

~~INFORMAÇÃO~~

~~-.REFERENTES À ATOS SUJEITOS A REGISTRO 129.2~~

~~-.RELACIONADA À DOCUMENTAÇÃO 060~~

~~-.RELACIONADA A FISCALIZAÇÃO 190.42~~

~~-.SOLICITAÇÃO PELA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 240~~

~~INFORMÁTICA 067~~

~~INSPEÇÃO PERIÓDICA DE EXT~~

~~INSTALAÇÃO 036~~

~~-.DE EXTINTORES 049.2~~

~~-.DE MATERIAL 036~~

~~INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE 037.1~~

~~INSTRUÇÃO (ato normativo) 010.1~~

~~-L-~~

~~LEI ORÇAMENTARIA ANUAL – LOA 050.1~~

~~LEILÃO PÚBLICO 031.5~~

~~LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO 063.1~~

~~LICENÇA (Afastamento de funcionário) 020.3~~

~~LICENCIAMENTO DE VEÍCULO 042.1~~

**LICITAÇÃO-**

<del>ANÁLISE</del>	<b>112</b>
<del>COMISSÃO DE</del>	<b>031</b>
<del>PROCESSO LICITATÓRIO</del>	<b>031</b>

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – LED** **063.41**

**LIVRO-**

<del>DE PONTO-</del>	<b>029.11</b>
<del>DE POSSE</del>	<b>021.31</b>

**-M-**

**MALOTE** **065.1**

**MANDADO JUDICIAL** **091.2**

**MANUAL-**

<del>DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</del>	<b>062.01</b>
<del>DE SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTO</del>	<b>063.01</b>
<del>TÉCNICO (informática)</del>	<b>067.21</b>

**MANUTENÇÃO-**

<del>DE AR-CONDICIONADO</del>	<b>041.51</b>
<del>DE ELEVADOR</del>	<b>041.51</b>
<del>DE EXTINTOR</del>	<b>049.2</b>
<del>DE MATERIAL PERMANENTE</del>	<b>036</b>
<del>DE SERVIÇO</del>	<b>041.4</b>
<del>DE SUBESTAÇÃO E GERADOR</del>	<b>041.41</b>

**MATERIAL (Administração)** **030**

<del>DE CONSUMO</del>	<b>033.2</b>
<del>MOVIMENTAÇÃO (material permanente)</del>	<b>034</b>
<del>PERMANENTE</del>	<b>033.1</b>

**MATRIZ DE ACHADO** **090.46**

**MEDALHA (prêmio)** **029.21**

**MÍDIA DE DADOS DO SIM-** **350**

---

<b>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>001</b>
<b>MOVIMENTAÇÃO</b>	
-DE MATERIAL PERMANENTE	<b>034</b>
-DE PESSOAL	<b>023.1</b>
-PENALIDADE DISCIPLINAR	<b>025.12</b>
<b>RECEBIMENTO DE MATERIAL</b>	<b>033.11</b>
<b>MULTA (Veículo)</b>	<b>042.2</b>
<b>-N-</b>	
<b>NOMEAÇÃO</b>	
-CARGO EM COMISSÃO	<b>023.11</b>
-DO CANDIDATO A CARGO PÚBLICO	<b>021.2</b>
<b>NORMAS E MANUAIS</b>	
-SOBRE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO	<b>100.1</b>
-SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	<b>062.01</b>
-SOBRE CONCURSOS CULTURAIS PROMOVIDOS PELO TCE	<b>022.13</b>
-SOBRE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	<b>001</b>
-SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	<b>050</b>
-SOBRE SISTEMA DE ARQUIVO	<b>063.01</b>
<b>NOTA</b>	<b>115</b>
-DE EMPENHO	<b>050.31</b>
-DE PAGAMENTO	<b>050.31</b>
-FISCAL DE MATERIAL DE CONSUMO	<b>033.21</b>
-FISCAL DE MATERIAL PERMANENTE	<b>033.11</b>
<b>-O-</b>	
<b>OBRA</b>	<b>041.3</b>
-DE CONSTRUÇÃO	<b>041.32</b>
-DE REFORMA E/OU RECUPERAÇÃO	<b>041.31</b>
<b>OBRIGAÇÃO</b>	
-DE PESSOAL	<b>024</b>
-ESTATUTÁRIA	<b>020.1</b>

---

<del>TRABALHISTA</del>	<del>020.1</del>
<b>OFÍCIO</b>	<b>190.5</b>
<del>EXPEDIDO</del>	<del>019.13</del>
<del>EXPEDIDO DA PRESIDÊNCIA</del>	<del>019.15</del>
<del>RECEBIDO</del>	<del>019.14</del>
<del>RECEBIDO DA PRESIDÊNCIA</del>	<del>019.16</del>
<b>OPERAÇÃO BANCÁRIA</b>	<b>055</b>
<b>OPERAÇÃO DE CRÉDITO, Declaração para</b>	<b>149.1</b>
<b>ORÇAMENTO</b>	<b>050</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO</b>	<b>010</b>
<b>ORGANOGRAMA DO ÓRGÃO</b>	<b>010.1</b>
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A:-</b>	
<del>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANÇEIRA E PATRIMONIAL</del>	<del>149</del>
<del>ADMINISTRAÇÃO GERAL</del>	<del>090</del>
<del>ATOS SUJEITOS À REGISTRO</del>	<del>129</del>
<del>FISCALIZAÇÃO</del>	<del>190</del>
<del>MATERIAL</del>	<del>039</del>
<del>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</del>	<del>019</del>
<del>OUTROS AJUSTES (Contratos)</del>	<del>111</del>
<del>PESSOAL</del>	<del>029</del>
<del>TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</del>	<del>390</del>
<b>-P-</b>	
<b>PARECER (administrativo)</b>	<b>091.1</b>
<b>PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR</b>	<b>410</b>
<b>PATRIMÔNIO</b>	<b>040</b>
<b>PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE POSSE</b>	<b>021.33</b>
<b>PENSÃO</b>	<b>026.121</b>
<del>ALIMENTÍCIA</del>	<del>024.142</del>
<del>CIVIL (Atos sujeitos a registro)</del>	<del>122</del>

---

<del>-.MILITAR (Atos sujeitos a registro)</del>	<del>122</del>
<b>PESQUISA</b>	
<del>-.INSTITUCIONAL</del>	<del>080.3</del>
<del>-.PERFIL DO USUÁRIO (Biblioteca)</del>	<del>062.2</del>
<del>PESSOAL</del>	<del>020</del>
<del>PLANEJAMENTO E GESTÃO</del>	<del>080</del>
<del>PLANEJAMENTO DE TRABALHO</del>	<del>002</del>
<del>PLANO PLURIANUAL — PPA (Execução orçamentária)</del>	<del>141</del>
<del>PLANO PLURIANUAL (Orçamento e Finanças)</del>	<del>050.2</del>
<del>PLANO</del>	
<del>-.DE INFORMÁTICA</del>	<del>067.1</del>
<del>-.DE TRABALHO</del>	<del>002</del>
<del>-.E PROJETOS</del>	<del>067.1</del>
<del>-.INSTITUCIONAIS</del>	<del>002</del>
<del>POLÍTICA DE PESSOAL</del>	<del>023</del>
<del>PLANTA (bens imóveis)</del>	<del>041</del>
<del>PODER EXECUTIVO—</del>	<del>151.1</del>
<del>PONTO (Folha)</del>	<del>029.11</del>
<del>PORTARIA (controle de entrada e saída de pessoas)</del>	<del>049.4</del>
<del>PORTARIA (ato normativo)</del>	<del>019.02</del>
<del>PRAZO (prorrogação)</del>	<del>390.1</del>
<del>PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL</del>	<del>031.1</del>
<del>PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de Honra ao mérito e elogios)</del>	<del>029.21</del>
<del>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL</del>	<del>310</del>
<del>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/CE</del>	<del>057</del>
<del>PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS</del>	<del>300</del>
<del>PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</del>	<del>049.2</del>
<del>PROCEDIMENTO</del>	
<del>-.SOBRE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA</del>	<del>063.01</del>

<del>-. SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</del>	<del>062.01</del>
<del>-. SOBRE FISCALIZAÇÃO</del>	<del>100.1</del>
<del>-. SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS</del>	<del>050</del>
<del>-. SOBRE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</del>	<del>010</del>
<b>PROCESSO DE:</b>	
<del>-. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</del>	<del>036.1</del>
<del>-. DISCIPLINAR</del>	<del>025.1</del>
<del>-. ELIMINAÇÃO (Destinação de Documentos)</del>	<del>063.41</del>
<del>-. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSPETORIA</del>	<del>390.2</del>
<del>-. ESTAGIÁRIO</del>	<del>022.34</del>
<del>-. LICITATÓRIO</del>	<del>031</del>
<del>-. ORDEM DE PAGAMENTO</del>	<del>050.31</del>
<b>DIÁRIAS</b>	<b>050.31</b>
<del>-. PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO</del>	<del>022.33</del>
<del>-. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</del>	<del>050.32</del>
<del>-. REQUERIMENTO INTERNO</del>	<del>020.3</del>
<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>	
<del>-. DE CURSOS</del>	<del>022.11</del>
<del>-. DE INFORMÁTICA</del>	<del>067.2</del>
<del>-. DE TRABALHO</del>	<del>002</del>
<b>PROGRAMAÇÃO VISUAL</b>	<b>061.1</b>
<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL (pessoal)</b>	<b>023.1</b>
<b>PROJETO</b>	
<del>-. ACOMPANHAMENTO</del>	<del>080.6</del>
<del>-. DE AUDITORIA</del>	<del>190.45</del>
<del>-. DE BEM IMÓVEL</del>	<del>041</del>

<del>DE INFORMÁTICA</del>	<del>067.1</del>
<del>DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</del>	<del>001</del>
<del>PROMOÇÃO DE PESSOAL</del>	<del>023.1</del>
<del>PROTOCOLO</del>	<del>065</del>
<del>PRORROGAÇÃO DE PRAZO</del>	<del>390.1</del>
<del>PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA DE OFÍCIOS</del>	<del>065.2</del>
<del>PROVA (exame de seleção de estagiário)</del>	<del>022.31</del>
<del>PUBLICAÇÕES DO TCE</del>	<del>060.2</del>
<del>PUBLICAÇÕES EM GERAL</del>	<del>061</del>
<del>Q</del>	
<del>QUADROS DE PESSOAL</del>	<del>023</del>
<del>QUITAÇÃO (Biblioteca)</del>	<del>062.1</del>
<del>R</del>	
<del>RASCUNHO DO EXPEDIENTE DAS ATAS</del>	<del>013.2</del>
<del>RECRUTAMENTO DE PESSOAL</del>	<del>021</del>
<del>RECURSO</del>	<del>126</del>
<del>REEMBOLSO DE DESPESAS</del>	<del>020.3</del>
<del>REFORMA</del>	
<del>ADMINISTRATIVA</del>	<del>001</del>
<del>DE BENS IMÓVEIS</del>	<del>041.31</del>
<del>PESSOAL</del>	<del>123</del>
<del>REGIMENTO DO ÓRGÃO</del>	<del>010.1</del>
<del>REGISTRO DE ATOS</del>	<del>129.1</del>
<del>REINTEGRAÇÃO DE POSSE</del>	<del>041.2</del>
<del>REINVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO</del>	<del>041.2</del>
<del>RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL SOCIAL— RAIS</del>	<del>020.11</del>
<del>RELATÓRIO</del>	
<del>ANUAL E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GO- VERNADOR</del>	<del>410</del>

---

<del>.-DE ATIVIDADES</del>	<b>080.1</b>
<del>.-DE ATIVIDADES ANUAL</del>	<b>080.12</b>
<del>.-DE ATIVIDADES TRIMESTRAL</del>	<b>080.11</b>
<del>.-DE AUDITORIA</del>	<b>190.43</b>
<del>.-DE GESTÃO FISCAL— RGF</del>	<b>151</b>
<del>... ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ— AL</del>	<b>151.2</b>
<del>... PODER EXECUTIVO</del>	<b>151.1</b>
<del>... PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CE- ARÁ— PGJ</del>	<b>151.6</b>
<del>... TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ— TCE</del>	<b>151.3</b>
<del>... TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ— TCM</del>	<b>151.5</b>
<del>... TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ— TJ</del>	<b>151.4</b>
<del>.-DE INDICADORES SETORIAIS DA PRODUTIVIDADE TRI- MESTRAL</del>	<b>080.44</b>
<del>.-DE INSPEÇÃO</del>	<b>190.44</b>
<del>.-RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA— RREQ</del>	<b>152</b>
<del>RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS— RAIS</del>	<b>020.11</b>
<del>REPRESENTAÇÃO</del>	<b>210</b>
<del>.-REALIZADA PELO TCE</del>	<b>211</b>
<del>.-REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS</del>	<b>212</b>
<del>REQUERIMENTO INTERNO (Processo)</del>	<b>020.3</b>
<del>REQUISIÇÃO</del>	
<del>.-DE PESSOAL</del>	<b>023.13</b>
<del>.-DE VEÍCULO</del>	<b>042.3</b>
<del>RESOLUÇÃO</del>	<b>190.32</b>
<del>RESTAURAÇÃO (Projetos)</del>	<b>041.31</b>
<del>REUNIÃO</del>	
<del>.-DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</del>	<b>080.51</b>
<del>.-DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS</del>	<b>080.6</b>
<del>.-DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</del>	<b>080.52</b>

---

<del>REVISÃO (Atos sujeitos a registro)</del>	<del>125</del>
<del>REVERSÃO</del>	<del>026.122</del>
<del>-S-</del>	
<del>SALÁRIO</del>	<del>024.11</del>
<del>SEGURIDADE SOCIAL</del>	<del>026</del>
<del>SEGURO</del>	<del>049.1</del>
<del>SELEÇÃO DE PESSOAL</del>	<del>021</del>
<del>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</del>	<del>041.4</del>
<del>SINDICÂNCIA</del>	<del>025.1</del>
<del>SINISTRO</del>	<del>049.3</del>
<del>SISTEMA</del>	
<del>.-DE ARQUIVO</del>	<del>063</del>
<del>.-DE INFORMÁTICA</del>	<del>067.2</del>
<del>SUPRIMENTO DE FUNDOS</del>	<del>050.32</del>
<del>SOLICITAÇÃO</del>	
<del>.-DE CERTIDÕES</del>	<del>131</del>
<del>.-DE INFORMAÇÃO PELA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA</del>	<del>240</del>
<del>.-DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA</del>	<del>230</del>
<del>.-DIVERSAS</del>	<del>250</del>
<del>.-PARA FAZER TREINAMENTO</del>	<del>022.21</del>
<del>-T-</del>	
<del>TABELA</del>	
<del>.-DE PESSOAL</del>	<del>023</del>
<del>.-DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS — TTD</del>	<del>063.2</del>
<del>TERMO</del>	
<del>.-DE ABERTURA DOS PROJETOS</del>	<del>080.61</del>
<del>.-DE COMPROMISSO</del>	<del>022.34</del>
<del>.-DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</del>	<del>063.41</del>
<del>.-DE ENCERRAMENTO DOS PROJETOS</del>	<del>080.62</del>

---

<del>DE QUITAÇÃO</del>	062.1
<del>PARA ALTERAÇÃO DE PROJETOS</del>	080.63
<del>DE RESPONSABILIDADE</del>	034.01
<b>TOMADA</b>	320
<del>DE CONTAS ANUAL</del>	320
<del>DE CONTAS ESPECIAL</del>	330
<del>DE PREÇOS</del>	031.3
<del>E PRESTAÇÃO DE CONTAS</del>	300
<b>TREINAMENTO</b>	
<del>PROMOVIDO PELO TCE-CE</del>	022.11
<del>PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</del>	022.2
<del>U</del>	
<b>UNIFORME (auxílio)</b>	111
<b>USO DE DEPENDÊNCIA</b>	111
<del>V</del>	063.62
<b>VEÍCULO</b>	042
<del>ACIDENTES</del>	042.2
<del>CADASTRO</del>	042.1
<del>EMPLACAMENTO</del>	042.1
<del>INFRAÇÕES</del>	042.2
<del>LICENCIAMENTO</del>	042.1
<del>MULTAS</del>	042.1
<del>REQUISIÇÃO</del>	042.3
<del>TOMBAMENTO</del>	042.1
<b>VENCIMENTOS</b>	024.11
<b>VIDEO INSTITUCIONAL</b>	060.1
<b>VISTORIA (sinistro)</b>	049.1