

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

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

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

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

CÓDIGO	DOCUMENTOS	Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
01	Função: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
01.01	Subfunção: Ordenamento Jurídico					
01.01.01	Lei / Resolução / Regulamento / Portaria / Instrução Normativa	vigente			x	
01.01.02	Projeto de Lei	vigente			x	
01.01.03	Convênio/Acordo/Termo de Cooperação Técnica/Protocolo de Intenções	vigente			x	
01.01.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ	vigente			x	
01.01.05	Peça judicial produzida	Até o trânsito em julgado	8	x		
01.01.06	Deliberação judicial certificada	vigente	8	x		Quando se tratar de direitos dos servidores, o prazo de guarda obedecerá ao da pasta do servidor. A guarda é de responsabilidade da DIFP e DICD.
01.01.07	Parecer jurídico	5	45	x		Quando integrar um processo, deve-se obedecer ao prazo do processo.
01.01.08	Súmula	vigente			x	
01.02	Subfunção: Planejamento e Controle das Ações					
01.02.01	Plano Operativo Anual - POA	vigente			x	
01.02.02	Fluxograma	vigente		x		
01.02.03	Organograma	vigente			x	
01.02.04	Projeto / Plano / Programa / Estudo	vigente			x	
01.02.05	Manual de Procedimentos	vigente			x	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
01.02.06	Planilha de indicadores	5			x	
01.02.07	Dossiê do PROMOEX	vigente			x	
01.02.08	Relatório Técnico	2	2	x		Trata-se de cópia, o original integra o processo e deve obedecer ao prazo do processo. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
01.02.09	Relatório de visita técnica	2	2	x		

01.02.10	Relatório de atividades anual	2			x	
01.02.11	Relatório de atividades trimestral	2	2	x		A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
01.03	Subfunção: Apoio à Administração e ao Cidadão					
01.03.01	Ata de reunião	2			x	
01.03.02	Certidão	2		x		Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.
01.03.03	Declaração	2		x		Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.
01.03.04	Dossiê de demanda da Ouvidoria	vigente	5	x		A vigência esgota-se com a conclusão da demanda. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes à sua guarda e deve obedecer ao prazo de guarda e à sua destinação.
01.03.05	Planilha do disque Ouvidoria	vigente		x		
01.03.06	Extrato de demanda da Ouvidoria	4			x	
01.04	Subfunção: Controle Interno					
01.04.01	Dossiê de correição	Até a conclusão + 1 ano			x	
01.04.02	Provimento de correição	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Dossiê de correição.
01.04.03	Dossiê de auditoria interna	Até a conclusão + 1 ano			x	
01.04.04	Relatório de auditoria interna	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Dossiê de auditoria interna.
01.04.05	Relatório de movimentação processual por relator	1			x	
01.04.06	Relatório de monitoramento	1			x	
01.04.07	Processo administrativo disciplinar - PAD	Até a conclusão + 1 ano			x	Documentação sigilosa e a guarda é de responsabilidade da Corregedoria.
01.04.08	Processo administrativo de apuração de irregularidade	Até a conclusão + 1 ano	10	x		

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO						
CÓDIGO						
02	Função: MARKETING INSTITUCIONAL					
DOCUMENTOS		Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
02.01	Subfunção: Cerimonial e Relações Públicas					
02.01.01	Convite recebido	vigente		x		A vigência esgota-se com a realização do evento.
02.01.02	Dossiê de evento	2			x	
02.01.03	Telegrama recebido	vigente		x		
02.01.04	Livro de presença	vigente			x	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
02.01.05	Livro de mensagem	vigente			x	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
02.02	Subfunção: Comunicação Integrada					
02.02.01	Publicação institucional	2			x	Devem ser encaminhados à biblioteca 03 exemplares para a guarda permanente no depósito legal e 01 exemplar para acesso ao público. Mudar de mídia sempre que necessário.
02.02.02	Fotografia	2			x	Quando o serviço for terceirizado, a empresa contratada deverá entregar os originais dos registros.
02.02.03	Clipping	vigente			x	
02.02.04	Dossiê de campanha publicitária	4			x	
02.02.05	Projeto gráfico	Até a publicação		x		
02.02.06	Site institucional	vigente			x	
02.02.07	Vídeo institucional	vigente			x	Devem ser encaminhados à biblioteca 03 exemplares para a guarda permanente no depósito legal e 01 exemplar para acesso ao público. Mudar de mídia sempre que necessário.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO						
CÓDIGO						
03	Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
	DOCUMENTOS	Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
03.01	Subfunção: Desempenho e Desenvolvimento Funcional					
03.01.01	Acordo de trabalho	6		x		
03.01.02	Avaliação de Desempenho - AD	5	47	x		
03.01.03	Recurso sobre resultado da avaliação de desempenho	5	47	x		
03.01.04	Listagem de servidores a serem promovidos	5	47	x		
03.01.05	Processo do Prêmio de Valorização	3	2	x		
03.01.06	Formulário de Capacitação	1	2	x		Trata-se de cópia, o original compõe o processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
03.01.07	Dossiê de curso	2			x	Integram o dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião e o material de divulgação.
03.01.08	Certificado de curso externo	2			x	Compõe a Pasta do Servidor.
03.02	Subfunção: Expediente de Pessoal					
03.02.01	Formulário de comunicação de atividade de magistério	vigente		x		
03.02.02	Requerimento Padrão	1		x		Trata-se de cópia, o original compõe a Pasta do Servidor.
03.02.03	Escala de férias	2		x		
03.02.04	Dossiê de concurso público	5			x	Compõe o processo o edital, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
03.02.05	Pasta do servidor	vigente	95	x		É opcional a seleção por amostragem das pastas para guarda permanente. Quando se tratar de documentos referentes aos conselheiros do TCE-PE será de guarda permanente. A guarda é de responsabilidade da Divisão de Cadastro.
03.02.06	Pasta do estagiário	vigente	8	x		
03.02.07	Registro de frequência	5	47	x		
03.02.08	Livro de posse	vigente			x	A guarda é de responsabilidade do DGP.
03.02.09	Ficha de cadastro funcional	vigente	95	x		É opcional a seleção por amostragem das pastas para guarda permanente. Quando se tratar de documentos referentes aos conselheiros do TCE-PE será de guarda permanente. Compõe a Pasta do Servidor.

03.03 Subfunção: Folha de Pagamento						
03.03.01	Contracheque de servidor à disposição	1		x		
03.03.02	Ficha financeira	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da DIFP.
03.03.03	Ficha de ex-segurado da Previdência Oficial Estadual	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da DIFP.
03.03.04	Dossiê da Unidade Real de Valor - URV	5	95	x		
03.03.05	Processo de devolução de contribuição previdenciária	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da DIFP.
03.03.06	Recibo de entrega da DIRF	7	10	x		
03.03.07	Recibo de entrega da RAIS	1	10	x		
03.03.08	Planilha de controle de pensionista da Previdência Oficial Estadual	5		x		
03.03.09	Relatório de contribuição da Previdência Oficial Estadual	5	95	x		
03.03.10	Resumo da folha de pagamento	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da DIFP.
03.03.11	Folha de segurado do INSS	5	95	x		A guarda é de responsabilidade da DIFP.
03.03.12	Declaração de auxílio-alimentação de servidor à disposição	3		x		
03.03.13	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção do IRF	7		x		
03.03.14	Contracheque	5	95	x		Aplica-se aos períodos: de 1981 "agosto a setembro"; 1983 a 1996; 1997 "janeiro a junho".
03.03.15	Pasta de desconto	5	5	x		
03.03.16	Folha de Pagamento	5	95	x		
03.03.17	Listagem de depósito bancário mensal	5		x		
03.03.18	Resumo contábil da folha de pagamento	5		x		

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO						
CÓDIGO						
04	Função: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
DOCUMENTOS		Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
04.01	Subfunção: Controle de Compras, Serviços e Obras					
04.01.01	Contrato	vigente	Até aprovação das contas + 10 anos	a	x	
04.01.02	Processo licitatório de natureza contínua	vigente	Até aprovação das contas + 10 anos	a	x	
04.01.03	Processo licitatório de bens e serviços	2	Até aprovação das contas + 10 anos	a	x	
04.01.04	Processo licitatório de obra de engenharia	5				x
04.01.05	Processo de dispensa de licitação	2	Até aprovação das contas + 10 anos	a	x	
04.01.06	Processo de inexigibilidade de licitação	2	Até aprovação das contas + 10 anos	a	x	
04.01.07	Processo licitatório do PROMOEX	vigente				x
04.01.08	Processo de compra direta de material de consumo	3			x	Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
04.01.09	Processo de compra direta de material permanente	3			x	Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
04.01.10	Mapa de acompanhamento dos processos licitatórios	2			x	Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Prestação de Contas do TCE.

04.02 Subfunção: Controle de Bens Patrimoniais						
04.02.01	Termo de transferência de bem patrimonial	3		x		
04.02.02	Termo de entrega de bem em manutenção	vigente		x		
04.02.03	Certificado de garantia e manual de bem permanente	vigente		x		A vigência esgota-se com o término da validade do certificado.
04.02.04	Ordem de serviço	2		x		
04.02.05	Relatório da Comissão de Apuração de Irregularidade	Até a conclusão + 1 ano	10	x		
04.02.06	Inventário físico rotativo	1		x		
04.02.07	Inventário físico anual	2			x	
04.02.08	Termo de transferência interna	3		x		
04.02.09	Termo de transferência externa	3		x		
04.02.10	Autorização de saída de bem permanente	vigente		x		A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.11	Guia de entrada de material - analítico	2		x		
04.02.12	Termo de baixa patrimonial	3			x	
04.02.13	Termo de responsabilidade por unidade administrativa	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Inventário Físico Anual.
04.02.14	Termo de responsabilidade por unidade de localização	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Inventário Físico Anual.
04.02.15	Termo de transferência / responsabilidade	vigente	1	x		A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.16	Termo de transferência de detentor	vigente	1	x		A vigência esgota-se com o retorno do termo devidamente assinado.
04.02.17	Termo de retorno de material em saída temporária	3		x		
04.03 Subfunção: Controle de Patrimônio Imobiliário						
04.03.01	Projeto de edificação	Até a conclusão da obra			x	
04.03.02	Relatório de manutenção predial	1			x	
04.03.03	Escritura do imóvel / Concessão de uso		permanente			A guarda é de responsabilidade da CAD.
04.03.04	Seguro predial	vigente		x		
04.03.05	Certificado de regularidade do Corpo de Bombeiros	vigente		x		
04.03.06	Certificado de regularidade da CPRH	vigente		x		
04.04 Subfunção: Controle de Transporte Interno						
04.04.01	Dossiê de veículo	vigente	10	x		
04.04.02	Ofício recebido de solicitação de veículo	3		x		
04.04.03	Apólice de seguro de veículo	vigente	2	x		

04.04.04	Termo de descarte de pneu e bateria de veículo	2	2	x		
04.04.05	Ficha de registro de documento despachado	2		x		
04.04.06	Termo de responsabilidade de estacionamento	vigente	1	x		
04.05	Subfunção: Controle de Almoxarifado					
04.05.01	Ficha de prateleira	2	Até o trânsito em julgado das contas	x		Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.02	Requisição de material	2	Até o trânsito em julgado das contas	x		Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.03	Inventário físico de bens de consumo	2	Até o trânsito em julgado das contas	x		Para as Prestações de Contas irregulares acompanha o prazo do processo.
04.05.04	Guia de Transferência de Almoxarifado	2		x		

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO						
CÓDIGO						
05	Função: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
DOCUMENTOS		Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
05.01	Subfunção: Planejamento Orçamentário					
05.01.01	Proposta orçamentária	2			X	
05.01.02	Relatório de Prestação de Contas do TCE-PE	Até aprovação das contas			X	
05.01.03	Relatório da Lei de Responsabilidade Fiscal	Até a publicação no DOE		X		
05.01.04	Planilha de avaliação: encargos de mão de obra de prestador de serviço	5	30	X		
05.02	Subfunção: Execução Orçamentária e Financeira					
05.02.01	Processo de Remessa Bancária Externa e Interna (RE e RT)	Até o trânsito em julgado das contas	30	X		O processo de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.02	Processo de pagamento da folha	5	95	X		
05.02.03	Processo de conciliação bancária	Até o trânsito em julgado das contas	5	X		
05.02.04	Processo de pagamento de imposto e taxa	Até o trânsito em julgado das contas	6	X		
05.02.05	Certidão Negativa de Débito Fiscal	2	5	X		A certidão de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.06	Processo de Prestação de Contas de Suprimento Individual	Até o trânsito em julgado das contas	5	X		O processo de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.07	Declaração de débito e crédito tributário federal	2	5	X		A declaração de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.
05.02.08	Certidão de regularidade fiscal	2	5	X		A certidão de que resulte imposição de sanção pelo TCE-PE é de guarda permanente.

05.02.09	Recibo	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.10	Processo de pagamento de encargos sociais	2	30	x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.11	Formulário de solicitação de empenho	1		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.12	Formulário de liquidação de despesa	1		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.13	Relação de trabalhadores constantes no arquivo GEFIP	2	30	x		
05.02.14	Nota fiscal / fatura	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.15	Nota de empenho	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.16	Nota de liquidação	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.17	Boleto bancário	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.
05.02.18	Cotação de preço	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Remessa Bancária Externa e Interna - RE e RT.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

CÓDIGO	Função: GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES					Legislação / Observação
DOCUMENTOS	Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO			
	Arquivos		Eliminação	Permanente		
	Corrente	Geral				
06.01	Subfunção: Gerenciamento de Acervo Bibliográfico					
06.01.01	Livro de tombo de material bibliográfico	vigente			x	A vigência perdura até completar o livro.
06.01.02	Inventário do acervo bibliográfico	vigente			x	
06.01.03	Relação de material bibliográfico doado	vigente	5	x		A vigência esgota-se com a baixa patrimonial.
06.01.04	Pedido de autorização para descarte de livro do acervo	1			x	
06.01.05	Termo de responsabilidade (recebimento do livro)	vigente	2	x		A vigência esgota-se com a transferência da responsabilidade ou devolução do livro.
06.01.06	Termo de recebimento de livro: Prêmio de Valorização	2		x		Trata-se de cópia, o original compõe o Processo de Prêmio de Valorização.
06.01.07	Comunicação de desaparecimento de livro	vigente		x		A vigência esgota-se com a baixa patrimonial.
06.02	Subfunção: Preservação e Memória					
06.02.01	Discurso				x	
06.02.02	Medalha				x	
06.02.03	Tabela de Temporalidade Documental - TTD	vigente			x	A vigência esgota-se com a oficialização de nova TTD.
06.02.04	Planilha de inventário de processos	vigente			x	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova planilha.
06.02.05	Termo de Eliminação de Documentos	5			x	
06.02.06	Listagem de Eliminação de Documentos	5			x	
06.02.07	Relação de recolhimento de documentos	5			x	
06.02.08	Livro de registro de processo	vigente			x	A vigência perdura até completar o livro.
06.02.09	Inventário das peças do memorial				x	
06.03	Subfunção: Protocolo e Comunicação					
06.03.01	Lista de postagem	2		x		
06.03.02	Guia de remessa de correspondência - GRC - Inspetoria	Até o recebimento no sistema			x	
06.03.03	Guia de remessa de correspondência - GRC - Estadual	5	10	x		
06.03.04	Comprovante de Tramitação - PETCE	Até o recebimento no sistema			x	

		Até o recebimento no sistema				
06.03.05	Comprovante de Tramitação Interna - AP			x		
06.03.06	Comprovante de Tramitação Externa - AP	5	10	x		
06.03.07	Aviso de recebimento - AR	5	10	x		
06.03.08	Livro de protocolo	vigente + 1 ano	10	x		A vigência esgota-se quando completar o livro.
06.03.09	Ofício expedido / recebido (nível de importância 1)	vigente		x		A vigência esgota-se com o cumprimento/conclusão do ofício.
06.03.10	Ofício expedido / recebido (nível de importância 2)	2	15	x		Os documentos poderão vir a ser utilizados como prova.
06.03.11	Ofício expedido / recebido (nível de importância 3)	2			x	A sua guarda está condicionada a fatos de relevância histórica e/ou normativa.
06.03.12	Comunicação interna (nível de importância 1)	vigente		x		A vigência esgota-se com o cumprimento/conclusão da CI.
06.03.13	Comunicação interna (nível de importância 2)	2	15	x		Os documentos poderão vir a ser utilizados como prova.
06.03.14	Comunicação interna (nível de importância 3)	2			x	A sua guarda está condicionada a fatos de relevância histórica e/ou normativa.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

CÓDIGO						
07	Função: GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
DOCUMENTOS		Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
07.01	Subfunção: Infraestrutura					
07.01.01	Pedido de autorização: entrada/saída de pessoal fora do expediente	1		x		
07.01.02	Filmagem do circuito interno de segurança	1		x		
07.01.03	Relatório diário de ocorrência	1	10	x		
07.01.04	Livro de registro: entrada e saída de pessoal fora do expediente	1		x		
07.01.05	Dossiê do serviço terceirizado	2	8	x		Trata-se de cópia, o original pertence à empresa prestadora do serviço.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO						
CÓDIGO						
08	Função: GESTÃO DE ATIVIDADES DE PLENÁRIO					
DOCUMENTOS		Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
08.01	Subfunção: Apoio às Sessões					
08.01.01	Ata de sessão	2			x	
08.01.02	Ofício de pedido de quorum à prefeitura	vigente	2	x		
08.01.03	Ofício de resposta de quorum à prefeitura	2	20	x		
08.01.04	Ofício de comunicação de deliberação de medida cautelar	Até o trânsito em julgado			x	
08.01.05	Extrato de cautelar	1			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.06	Relatório de medida cautelar	2			x	
08.01.07	Decisão monocrática	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.08	Decisão	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.09	Parecer	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.10	Acórdão	2			x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
08.01.11	Ofício para ciência de julgado	1	5	x		
08.01.12	Relatório prévio / proposta de voto	5			x	
08.01.13	Inteiro Teor da Deliberação - ITD				x	Ao eliminar o processo devem-se preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO						
CÓDIGO						
09	Função: CONTROLE EXTERNO					
DOCUMENTOS		Prazos de Guarda (anos)		DESTINAÇÃO		Legislação / Observação
		Arquivos		Eliminação	Permanente	
		Corrente	Geral			
09.01	Subfunção: Fiscalização					
09.01.01	Certidão de débito	5	45	x		
09.01.02	Certidão de quitação	1	4	x		
09.01.03	Planilha de débito e multa imputada	2			x	
09.01.04	Mapa de controle de crédito na conta do FAPRT do TCE	5			x	
09.01.05	Planilha de controle de julgamento da Câmara sobre parecer prévio	5			x	
09.01.06	Balancete mensal financeiro e orçamentário dos órgãos jurisdicionados	2	2	x		As informações constam no demonstrativo consolidado que compõe a Prestação de Contas.
09.01.07	Plano Plurianual do Estado e dos Municípios - PPA	5	15	x		
09.01.08	Lei Orçamentária Anual do Estado e dos Municípios - LOA		Até o trânsito em julgado da última conta 15	x		
09.01.09	Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado e dos Municípios - LDO		Até o trânsito em julgado da última conta 15	x		
09.01.10	Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Estado e dos Municípios - RREO	3	15	x		
09.01.11	Relatório de Gestão Fiscal do Estado e dos Municípios	3	15	x		
09.01.12	Pasta corrente da fiscalização do Estado e dos Municípios	3	Até o trânsito em julgado + 10 anos	x		
09.01.13	Pasta Permanente da fiscalização do Estado e dos Municípios	vigente	95	x		
09.01.14	Relatório de auditoria de acompanhamento do Estado e dos Municípios	3		x		Quando formalizar ou juntar ao processo, acompanha o prazo do processo.
09.01.15	Termo de Designação de Auditoria - TDA	5		x		
09.01.16	Relatório de auditoria	5			x	
09.01.17	Relatório complementar de auditoria	5			x	
09.01.18	Laudo de auditoria	5			x	
09.01.19	Laudo complementar de auditoria	5			x	
09.01.20	Nota técnica de esclarecimento	5			x	
09.01.21	Relatório preliminar de auditoria	5			x	

09.01.22	Parecer técnico	5			x	
09.01.23	Procedimento de auditoria não formalizada	8	5		x	Retirar as peças produzidas pelo TCE-PE para guarda permanente, como também as que repercutirem em fatos históricos.
09.01.24	Ofício de notificação	5	5	x		
09.01.25	Ofício de alerta aos poderes (Limite LRF)	2	5	x		
09.01.26	Ordem de serviço	vigente			x	
09.01.27	Mapa de movimentação de pessoal do Estado	2		x		
09.02	Subfunção: Julgamento					
09.02.01	Processo de Prestação de Contas	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.02	Processo de Prestação de Contas Especial	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.03	Processo Relatório de Gestão Fiscal	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.04	Processo de Auditoria Especial	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.05	Processo de Registro de Atos de Admissão de Pessoal	Até o trânsito em julgado	95	x		
09.02.06	Processo de Recurso de Agravo	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.07	Processo de Pedido de Rescisão	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.08	Processo de Denúncia	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.
09.02.09	Processo Auto de Infração	Até o trânsito em julgado	*20 *50	x	**	*20 - Quando se tratar de processo regular; *50 - Quando se tratar de processo irregular. ** Preservar todos os documentos produzidos pelo TCE-PE para guarda permanente.