



INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

ÁREA MEIO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
ÁREA MEIO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – ÁREA MEIO

Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

Livro de protocolo

Subsérie:	Secretaria Geral da Presidência
Subsérie:	Controle Social Tipo Documental Entidades Publicações Projeto Relatório
Subsérie:	Documentação Administrativa Tipo Documental Ata de reuniões Comunicação interna expedida Comunicação interna recebida Comunicação interna circular expedida Comunicação interna circular recebida Constituição de Comissão Guia de tramitação de documentos e processos Ofícios expedidos Ofícios recebidos Despacho Matriz de negócios setorial Projeto Termo de Referência (TR) Livro de protocolo Portaria Relatório de viagem
Subsérie:	Gespública Tipo Documental Relatório
Subsérie:	Palestras Tipo Documental Palestras Presidente Palestras Secretário Palestras gerais
Subsérie:	Parcerias Tipo Documental Despacho

Instituições parceiras

Parceria 1

Parceria 2

Parceria 3

Subsérie:

Plano de ação

Plano geral

Relatório de não conformidade

Relatório de resultados

Subsérie:

Relatórios

Tipo Documental

Relatório

Subsérie:

Solenidades

Tipo Documental

Diversos

Subsérie:

Visita Técnica

Tipo Documental

Relatório

Programação

Tribunal 1

Tribunal 2

Tribunal 3

Série:

Vice-Presidência

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despacho

Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de Protocolo

Série: **Corregedoria**

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios expedidos
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Plano de ação
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Procedimento Administrativo**

Tipo Documental

Correção ordinária
Correção extraordinária

Subsérie: **Procedimento Disciplinar**

Tipo Documental

Instrução Sumária
Processo Administrativo Disciplinar
Sindicância contra servidor - própria
Sindicância contra servidor - imprópria
Sindicância contra servidor - híbrida
Termo de ajustamento de conduta

Subsérie: **Outros documentos referentes à Corregedoria**

Tipo Documental

Campanha educativa

Relatório mensal de alertas recebidos

Relatório de atividades bimestral

Relatório de atividades semestral

Relatório de atividades anual

Série: **Consultoria Jurídica Geral**

Subsérie: **Ações judiciais**

Tipo Documental

Peça judicial

Peça extrajudicial

Mandado de segurança

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofício expedido

Ofício recebido

Despacho

Matriz de negócios setorial

Projeto

Termo de Referência (TR)

Livro de protocolo

Subsérie: **Material de Apoio**

Tipo Documental

Legislação

Jurisprudência

Informações

Doutrina

Subsérie: **Relatórios**
 Tipo Documental
 Relatório de estudo jurídico emitido

Subsérie: **Subsídio Técnico**
 Tipo Documental
 Parecer jurídico
 Informação
 Defesa

Série: **Assessoria Especial de Planejamento e**
 Desenvolvimento Organizacional

Subsérie: **Documentação Administrativa**
 Tipo Documental
 Ata de reuniões
 Comunicação interna expedida
 Comunicação interna recebida
 Comunicação interna circular expedida
 Comunicação interna circular recebida
 Constituição de Comissão
 Guia de tramitação interna de documentos e processos
 Ofícios expedidos
 Ofícios recebidos
 Despacho
 Matriz de negócios setorial
 Projeto
 Termo de Referência (TR)
 Livro de protocolo

Subsérie: **Planejamento Estratégico**
 Tipo Documental
 Plano de ação
 Relatório de acompanhamento
 Relatório de não conformidade
 Relatório de resultados

Subsérie: **Planejamento e Informação**
 Tipo Documental
 Fluxos de sistemas administrativos

Projeto de gestão da informação

Subsérie:

Planejamento Institucional

Tipo Documental

Plano Plurianual (PPA)

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Lei Orçamentária Anual (LOA)

relatório de Ações Governamentais (RAG)

Subsérie:

Prestação de Contas

Tipo Documental

Prestação de contas de viagem

Subsérie:

Programa de Modernização do Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios - PROMOEX

Tipo Documental

Cópia do convênio com PROMOEX

Cópia de convênio com a Atricon

Cópia de convênio com o Instituto Rui Barbosa

Projeto

Plano orçamentário anual

Normas do PROMOEX

Normas do BID

Certificado do BID

Prestação de Contas Trimestrais

Prestação de Contas Semestral

Prestação de contas parcial

Informações técnicas

Relatório de avaliação de proposta

Relatório de viagem

Plano de aquisição

Termo de referência (específico da matéria)

Subsérie:

Programa Nacional de Desburocratização e Modernização da Gestão Pública - GESPÚBLICA

Tipo Documental

Normas

Relatório de autoavaliação

Relatório de avaliação do relatório de autoavaliação

Relatório de outras instituições participantes ou não do programa

Carta de Serviço
Gestão de Processos
Guia “d” Simplificação
Guia referencial para medição de desempenho na
Administração Pública
Manual para construção de indicadores
Instrumento padrão de pesquisa de satisfação (IPPS)

Série: **Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Subsérie: **Controle Contábil**

Tipo Documental

Balanço anual
Balancetes mensais
Livro Caixa
Livro Diário
Livro Razão

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Execução Orçamentária**

Tipo Documental

Plano Plurianual (PPA)
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Lei Orçamentária Anual (LOA)
Informação de saldo orçamentário
Distribuição orçamentária (transferências, provisão,
destaques, estornos e subvenções)
Acompanhamento de despesa mensal

Subsérie:

Material de Apoio

Cópia publicações Diário Oficial sobre Lei Orçamentária
Guia de remessa de documentos do ControlP

Subsérie:

Operações Bancárias – Conta Corrente

Tipo Documental

Assinaturas autorizadas
Extratos de contas
Conciliação bancária

Subsérie:

Programação Financeira de Desembolso

Tipo Documental

Cronograma de desembolso

Subsérie:

Relatórios

Tipo Documental

Relatório de despesas mensais
Relatório de gestão fiscal - quadrimestral
Relatório arrecadação de fundos

Subsérie:

Tomada de Contas e Prestação de Contas

Tipo Documental

Parecer sobre tomada de contas
Aprovação sobre tomada de contas
Parecer sobre prestação de contas
Aprovação de prestação de contas

Subsérie:

Tributos e Encargos

Tipo Documental

Impostos
Taxas
Funprev
INSS Patronal
INSS de comissionado
PIS/PASEP Receita Própria

IRRF
Contribuição sindical
Contribuição para financiamento da seguridade social -
COFINS
Fundo de investimento social – FINSOCIAL
Imposto sobre serviço – ISS

Série: **Coordenadoria Geral de Sistemas de Controle Interno**

Subsérie: **Análise de Processos Internos**

Tipo Documental

Cálculo do superávit financeiro do TCE MT
Relatório de análise de adiantamento
Relatório de análise de diária
Relatório de análise de licitação
Relatório de análise de contrato
Relatório de análise de balancete
Relatório análise contas anuais do TCE MT

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios expedidos
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Projetos de Modernização e Reforma Administrativa**

Tipo Documental

Instruções Normativas
Manuais

Série: **Assessoria Especial de Comunicação**

Subsérie: **Atendimento a Solicitações**

Tipo Documental

Editais

Curriculum de conselheiros e procuradores

Textos diversos

Subsérie: **Comunicação Externa**

Tipo Documental

“Releases” externos

Revista técnica

Jornal *Da Sua Conta*

Súmulas das sessões do Pleno

Veiculação portal: TCE Notícias e Rádio TCE

Transmissão de Sessão Plenária - ao vivo

Acervo fotográfico

Cadastro de Jornalistas

Artigos

Discursos

“Breafing”

Sugestão de Pauta

Subsérie: **Comunicação Interna**

Tipo Documental

Informes internos

“Releases” internos

Jornal *Mural*

“Clipping” diário

Jornal *Da Nossa Conta*

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofício expedido

Ofício recebido
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Planos e Projetos

Tipo Documental

Plano de ação
Projeto de comunicação
Ata do Comitê de Comunicação

Subsérie:

Publicidade Externa

Tipo Documental

Campanhas
Anúncios

Subsérie:

Publicidade Interna

Tipo Documental

Cartaz
“Banner”
“Folder”
Pasta e bloco para eventos
Folheto
Calendário
Logomarcas
Artes diversas
Anúncios

Subsérie:

Relatórios

Tipo Documental

Relatório Planejamento Estratégicos
Relatório sobre veiculação na imprensa
Relatório de jornalismo
Relatório de publicidade
Relatório geral anual
Relatório de atividades do Creatio

Série: **Secretaria de Gestão**

Subsérie: **Secretaria**

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios expedidos
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Organização Estrutural**

Tipo Documental

Organograma
Regimento Interno
Matriz de negócios da instituição
Manual de procedimentos e rotina setorial

Subsérie: **Sub-secretaria de Gestão**

Tipo Documental

Informação em processos administrativos de servidores
Informação em processos de aquisição
Informação sobre matérias de pessoal (consignação bancária, licenças, férias, afastamento, anotação em ficha funcional)
Termo de responsabilidade de apontamento
Relatório de gestão anual
Relatório

Subsérie: **Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias**

Subsérie: **Comissão Permanente de Licitação**

Tipo Documental

Edital de publicação do certame licitatório

Homologação

Adjucação

Contrato

Justificativa de modalidade a ser adotada

Minuta de Termos a serem adotados

Minuta de edital de licitação

Minuta de contrato de licitação

Termo de cooperação

Termo de convênio

Termo de parceria

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despacho

Matriz de negócios setorial

Projeto

Termo de Referência (TR)

Livro de protocolo

Subsérie: **Gestão de Contratos, Convênios e Parceria**

Tipo Documental

Contratos de prestação de serviços técnicos e especializados

Estudo de modelagem de aquisição de materiais e/ou serviços públicos

Verificação da regularidade fiscal de contratos

Informação de modalidade a ser adotada

Subsérie:	Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física
Subsérie;	Construção, Reforma, Recuperação e Restauração Tipo Documental Mão-de-Obra Material Projeto Alvará
Subsérie:	Documentação Administrativa Tipo Documental Ata de reuniões Comunicação interna expedida Comunicação interna recebida Comunicação interna circular expedida Comunicação interna circular recebida Constituição de Comissão Guia de tramitação de documentos e processos Ofícios expedidos Ofícios recebidos Despacho Matriz de negócios setorial Projeto Termo de Referência (TR) Livro de protocolo
Subsérie:	Instalação, Manutenção e Prevenção de Incêndio Tipo Documental Solicitação de serviços Contratação de serviços Controle de serviços executados em oficinas do Órgão Manutenção de elevadores Manutenção de ar condicionado Manutenção de prédio Imunização e desinfestação Planilha de treinamento de prevenção de incêndio Inspeções de local e extintores Certificado de garantia de extintores de incêndio Controle de recarga de extintores Programas de prevenção de incêndio

Subclasse: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Série: Gerência de Administração de Pessoal

Subsérie: Assentamento Individual - Cargo Efetivo de Concurso

Tipo Documental

Registro eletrônico do funcionário

Cópia de documentos pessoais (CPF, RG, Título de eleitor, comprovante de votação, certificado de reservista, carteira nacional de habilitação - para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funcional)

Declaração de bens

Declaração de não acúmulo de cargo público

Laudo pericial emitido pela Perícia Oficial do Estado

Certidão negativa cível e criminal federal

Certidão negativa cível e criminal estadual

Notificação de pensão alimentícia

Termo de compromisso de posse

Registro de exercício imediato ou posterior

Ficha de registro

Aposentadoria ou exoneração

Ato administrativo de nomeação e/ou exoneração

Portaria interna para lotação

Subsérie: Assentamento Individual - Cargo em Comissão

Tipo Documental

Registro eletrônico do comissionado

Cópia de documentos pessoais (CPF, RG, Título de eleitor, comprovante de votação, certificado de reservista, carteira nacional de habilitação - para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funcional)

Declaração de bens

Declaração de não acúmulo de cargo público

Notificação de pensão alimentícia

Termo de compromisso de posse

Ficha de registro

Ato administrativo de nomeação e/ou exoneração
Portaria interna para lotação

Subsérie:

Assentamento Individual - Conselheiros

Tipo Documental

Livro de registro

Termo de compromisso de posse

Processo de posse (cópia de documentos pessoais - CPF, RG, Título de eleitor, comprovante de votação, certificado de reservista, carteira nacional de habilitação - para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funcional, análise preliminar, cópia do termo de posse)

Ato de nomeação

Certidão negativa cível e criminal federal

Certidão negativa cível e criminal estadual

Subsérie:

Direitos, Obrigações e Vantagens - Adicionais

Tipo Documental

Adicional de tempo de serviço

Adicional por serviço extraordinário

Adicional de férias

Subsérie:

Direitos, Obrigações e Vantagens - Afastamentos e Licenças

Tipo Documental

Licença médica

Licença maternidade

Licença paternidade

Atestados de abono de falta (acompanhamento de familiares, óbito de familiares, acidente de trabalho)

Suspensão de contrato de trabalho por interesse particular (máximo de 2 anos)

Participação em júri popular

Mandato eletivo

Licença de mandato classista

Licença qualificação

Licença para acompanhamento de cônjuge

Licença prêmio

Férias

Subsérie:

Direitos, Obrigações e Vantagens - Benefícios

Tipo Documental

Abono de permanência
Auxílio reclusão
Aposentadoria
Revisão de aposentadoria
Pensão de dependente
Pensão temporária
Pensão vitalícia
Revisão de pensão

Subsérie:

Documentação administrativa

Tipo Documental

Ata
Atos
Atestado, declaração ou certidão de vínculo empregatício com ou sem citação de remuneração
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Declaração de tempo de contribuição
Despacho
Guia de tramitação de documentos e processos
Matriz de negócios setorial
Ofício expedido
Ofício recebido
Portaria
Portaria interna
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Recrutamento e Seleção - Concurso Público

Tipo Documental

Prova de título
Exame médico
Edital
Exemplar único da prova
Gabarito

Resultado

Recurso

Subsérie: **Recrutamento e Seleção - Movimentação de Pessoal**

Tipo Documental

Dispensa por exoneração ou demissão

Falecimento

Série: **Gerência de Gestão de Desempenho**

Subsérie: **Avaliação de Competência Comportamental e Técnica**

Tipo Documental

Sensibilização

Levantamento – inventário comportamental

Construção de indicadores

Construção de competências técnicas

Mapeamento de competências

Avaliação

Levantamento da avaliação

Relatório setorial

Plano de desenvolvimento individual

Indicação do tipo de qualificação

Termo de não concordância com a qualificação

Subsérie: **Avaliação de Estágio Probatório (após 3 anos)**

Tipo Documental

Estágio probatório

Protocolo

Informação da Gerência de Administração

Formulário de avaliação especial de desempenho
(quadrimestral)

Relatório quadrimestral de atividades desenvolvidas e
dificuldades encontradas

Média da nota do quadrimestre até completar 3 anos

Relatório conclusivo com nota final – média dos 3 anos

Ato de homologação de estabilidade

Publicação do ato de homologação

Portaria para constituir Comissão Local e Comissão
Central Supervisora

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofício expedido
Ofício recebido
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Recrutamento Interno

Tipo Documental

Solicitação para implementação de ação comportamental
Relatório de avaliação comportamental
Cronograma de dinâmicas setorial
Encaminhamento para tratamento
Readaptação
Recondução
Reintegração
Reversão
Lotação

Série:

Gerência de Pagamento de Pessoal

Subsérie:

Descontos

Tipo Documental

Ofício de solicitação de descontos
Pensão alimentícia
Consignação bancária (solicitação, informação de margem, autorização de empréstimo, contrato de empréstimo)
Relatório analítico e financeiro convênio médico
Relatório analítico e financeiro convênio odontológico

Contribuição sindical do servidor
Contribuição social do servidor (RPPS)
Previdência (RGPS)
Imposto de renda retido na fonte (IRRF)
Determinação judicial de penhora
Outros descontos

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofício expedido
Ofício recebido
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Encargos Patronais – Obrigação Principal (recolhimento) e Obrigação Acessória (informação)

Tipo Documental

Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP)/programa de integração social (PIS) - Cadastramento
Auxílio maternidade
Imposto de renda
INSS
Regime próprio previdenciário
GFIP/SEFIP
DIRF
RAIS

Subsérie:

Folha de Pagamento e Ficha Financeira

Tipo Documental

Ficha financeira

Detalhamento recebimento mensal do servidor
Folha de pagamento
Resumo financeiro
Relatório de remessa de pagamento ao servidor
Atestado ou declaração de rendimentos

Subsérie:

Remuneração e Gratificação

Tipo Documental

Proventos
Gratificação de Apoio
Gratificação de Férias
Gratificação por exercício de cargo em comissão
Gratificação natalina
Outras gratificações
Subsídio
Remuneração

Série:

Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

Subsérie:

Agenda A3P

Tipo Documental

Plano de ação
Implantação

Subsérie:

Assistência à Saúde

Tipo Documental

Agendamento de consulta
Ficha de pré-atendimento
Ficha médica
Ficha de encaminhamento para médico especialista ou tratamento alternativo
Ofício de encaminhamento para perícia
Relatório mensal de atendimento médico
Relatório mensal de atendimento odontológico

Subsérie:

Cultura

Tipo Documental

Relatório de atividades dança
Relatório de atividades canto
Relatório de atividades violão

Relatório de atividades coral (inclusive gravação de CD)
Relatório apresentações externas

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofício expedido
Ofício recebido
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Responsabilidade Social

Tipo Documental

Plano de administração com responsabilidade social
Balanço social

Subsérie:

Saúde e Segurança do Trabalho

Tipo Documental

Relatório de controle de ginástica laboral
Ergonomia – avaliação por unidade
Ergonomia – relatório por unidade
Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)

Subsérie:

Serviço Social

Tipo Documental

Relatório de campanhas preventivas
Relatório de campanhas educativas
Campanhas de solidariedade (natal)
Termos de parceria (Secretaria Municipal de Saúde, Hemocentro, Ministério do meio Ambiente, Secretaria de Emprego, Trabalho e Cidadania)
Relatório de visita domiciliar

Relatório de visita hospitalar

Série:	Outros Assuntos Referentes a Pessoal
Subsérie:	Ação Trabalhista Tipo Documental Reclamação trabalhista
Subsérie:	Cursos promovidos pelo TCE <i>Consultar Escola Superior de Contas – Formação e Capacitação</i>
Subsérie:	Documentação Administrativa Tipo Documental Ata de reuniões Comunicação interna expedida Comunicação interna recebida Comunicação interna circular expedida Comunicação interna circular recebida Constituição de Comissão Guia de tramitação de documentos e processos Ofício expedido Ofício recebido Despacho Matriz de negócios setorial Projeto Termo de Referência (TR) Livro de protocolo
Subsérie:	Horário de Expediente Tipo Documental Controle de frequência Banco de Horas
Subsérie:	Procedimento Administrativo Disciplinar <i>Consultar Gestão Administrativa - Corregedoria</i>

Subclasse: ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Série: Diretoria

Subsérie: Diretrizes Políticas

Subsérie: Planos e Projetos

Tipo Documental

Política de educação corporativa

Fluxo e mapeamento de processos

Matriz de capacitação

Plano de ação anual

Plano de trabalho anual

Subsérie: Relatórios

Tipo Documental

Relatório de atividades trimestrais – colaboradores

Relatório de atividades anuais – colaboradores

Relatório mensal de conformidade

Relatório de execução de cursos

Relatório quadrimestral de resultado

Relatório de autoavaliação de Gespública

Relatório anual de Gestão

Série: Vice-Diretoria

Subsérie: Administração

Subsérie: Controle Administrativo

Tipo Documental

Solicitação de material

Solicitação de serviços

Nota de empenho

Termo de responsabilidade de patrimônio

Subsérie: Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de Tramitação de documentos e processos
Ofício expedido
Ofício recebido
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Legislação e Normas

Tipo Documental

Instruções normativas
Leis
Resoluções
Procedimento Arquivístico

Série:

Controle Social

Subsérie:

Atividades de Controle Social

Tipo Documental

Plano de ação
Ficha de cadastro de visitantes
Livro de registro de presença
Termo de compromisso de agendamento com escolas
Pesquisa de satisfação
“Folder” institucional do Controle Social
Pastas e brindes para visitantes
Certificado de visita
Declaração para palestrante em evento do Controle Social

Série:

Formação e capacitação

Subsérie:

Capacitação

Tipo Documental

Calendário de eventos

Certificado
Currículo
Ficha de avaliação de reação
“Folder”
Lista de presença de cursista
Livro de registro de certificados
Matriz de responsabilidade
Relatório de execução de cursos
Plano de educação corporativa
Plano operacional das atividades dos eventos
Pós Graduação
Projeto de capacitação
Publicação
Relatórios der atividades SGA
Termo de referência de capacitação
Textos didáticos

Série: Documentação Bibliográfica

Subsérie: Aquisição

Tipo Documental

Compra de material bibliográfico
Assinatura de periódicos
Aquisição de material audiovisual (CD, DVD)

Subsérie: Catalogação, Classificação e Indexação

Tipo Documental

Código de Classificação
Tabela de notação de autor

Subsérie: Divulgação

Tipo Documental

Material promocional (“folder”)

Subsérie: Doação

Tipo Documental

Doação de material bibliográfico
Doação de periódicos
Doação de material audiovisual

Subsérie:	Inventário Tipo Documental Relatório estatístico de empréstimos Relatório do nº de usuários Relatório de estatística do acervo Relatório mensal de atividades Relatório anual de atividades
Subsérie:	Normas e Manuais Tipo Documental Procedimentos administrativos Regulamento interno Instrução Normativa específica do setor
Subsérie:	Permuta Tipo Documental Permuta de material bibliográfico Permuta de periódicos Permuta de material audiovisual
Subsérie:	Registro Tipo Documental Lançamento eletrônico
Série:	Memorial
Subsérie:	Acervo Tipo Documental Documentação histórica Fotografias Material audiovisual (Cds, DVDs) Placas e condecorações Mobiliário
Subsérie:	Divulgação Tipo Documental Exposição Evento

Subsérie:	Organização do acervo Tipo Documental Registro Termo de Doação
Subsérie:	Pesquisa e Publicação Tipo Documental Projeto Pesquisa Relatório
Subclasse:	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Série:	Serviço de Material e Patrimônio – Aquisição e Compra de Material
Subsérie:	Aquisição de Material Permanente Tipo Documental Aquisição de material permanente através de aluguel Aquisição de material permanente através de comodato Aquisição de material permanente através de “leasing” Aquisição de material permanente por empréstimo Aquisição de material permanente através por cessão Aquisição de material permanente por doação Aquisição de material permanente através de permuta
Subsérie:	Compra de Material de Consumo Tipo Documental Solicitação Termo de referência Preço estimado Orçamentos Nota de empenho Nota fiscal do fornecedor
Subsérie:	Compra de Material Permanente Tipo Documental Solicitação Termo de referência

Preço estimado
Orçamentos
Nota de empenho
Nota fiscal do fornecedor

Subsérie:

Documentação administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Documentação de Material Permanente

Tipo Documental

Cópias de notas fiscais
Certificado de autenticidade (obras de arte)
Certificado de garantia (máquinas e equipamentos)

Subsérie:

Serviço Reprográfico

Tipo Documental

Requisição
Controle

Série:

Serviço de Material e Patrimônio – Movimentação de Material

Subsérie:

Controle de Estoque

Tipo Documental

Relatório de aquisição de bens patrimoniais

Relatório de material de consumo em estoque
Requisições
Distribuição
Relatório de movimentação de almoxarifado

Subsérie:

Documentação administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Extravio, Roubo e Desaparecimento

Para este item consultar Organização, Funcionamento e
Gestão Administrativa - Corregedoria

Subsérie:

Transporte de Materiais

Tipo Documental

Autorização de saída
Recolhimento de material ao depósito

Subsérie:

Venda

Tipo Documental

Leilão
Licitação

Série: **Serviço de Material e Patrimônio – Inventário de Material**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Material de Consumo**

Tipo Documental

Levantamento
Conciliação
Relatório

Subsérie: **Material Permanente**

Tipo Documental

Levantamento
Conciliação
Relatório

Série: **Serviço de Material e Patrimônio – Patrimônio**

Subsérie: **Aquisição por Cessão, Doação, Permuta de B**

Tipo Documental

Termo de cessão
Termo de doação
Termo de permuta

Subsérie:

Bens Inservíveis

Tipo Documental

Doação

Subsérie:

Documentação administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofícios enviados

Ofícios recebidos

Despacho

Matriz de negócios setorial

Projeto

Termo de Referência (TR)

Livro de protocolo

Subsérie:

Locação, Arrendamento e Comodato

Tipo Documental

Contrato

Aditivo

Prorrogação

Distrato ou Rescisão

Série:

Serviço de Zeladoria

Subsérie:

Fornecimento e manutenção de serviços básicos

Tipo Documental

Copa Cozinha

Gás

Lavanderia

Limpeza

Série:	Serviço de Transportes - Veículos
Subsérie:	Abastecimento, Limpeza, Manutenção e Reparo Tipo Documental Controle Autorização - cartão Acompanhamento Conferência Relatório de manutenção (combustível, óleo, filtro de ar, filtro de óleo e lavagem)
Subsérie:	Acidentes, Infrações e Multas Tipo Documental Termo de ocorrência Pagamento de multas Pagamento de infrações
Subsérie:	Aquisição Tipo Documental Compra Aluguel Cessão Doação Permuta Transferência
Subsérie:	Cadastro, Licenciamento e Emplacamento Tipo Documental Ficha do veículo Licenciamento Impostos e taxas
Subsérie:	Controle de Uso de Veículo Tipo Documental Requisição Autorização para uso fora do horário de expediente Estacionamento Relatório mensal de saída de veículo
Subsérie:	Documentação administrativa Tipo Documental Ata de reuniões

Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Seguro de Automóveis**

Tipo Documental

Apólices vigentes
Apólices vencidas

Subclasse: **COORDENADORIA DE CERIMONIAL**

Série: **Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição**

Subsérie: **Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras e Mesas Redondas**

Tipo Documental

Agenda de eventos
Apresentações
Convite
Palestras
Publicações institucionais
Relação de convidados
Relação de participantes
Roteiro de cerimonial
Relatórios técnicos

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofício expedido
Ofício recebido
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de Protocolo

Subsérie:

Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Concursos e Festas

Tipo Documental

Agenda de eventos
Apresentações
Convite
Palestras
Publicações institucionais
Relação de convidados
Relação de participantes
Roteiro de cerimonial
Relatórios

Subsérie:

Solenidades, Comemorações e Homenagens

Tipo Documental

Agenda de eventos
Apresentações
Convite
Palestras
Publicações institucionais
Relação de convidados
Roteiro de cerimonial

Série: **Visitas e Visitantes**

Subsérie: **Controle de Portaria**

Tipo Documental

Controle de entrada e saída de pessoas

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofício expedido

Ofício recebido

Despacho

Matriz de negócios setorial

Projeto

Termo de Referência (TR)

Livro de Protocolo

Subsérie: **Recepção**

Tipo Documental

Assessoramento a visitantes

Cadastro de visitantes

Crachás de visitantes

Série: **Assuntos Transitórios**

Subsérie: **Agradecimentos, Convites, Felicitações e Pêsames**

Tipo Documental

Telegrama

Cartão

Ofícios

Subsérie: **Apresentação e Recomendação**

Tipo Documental

Carta de apresentação

Carta de recomendação

Subsérie: **Comunicados e Informes**

Tipo Documental

Comunicações de posse

Comunicações de afastamento de cargos

Comunicações sobre alterações de endereços e telefones

Comunicado de Mesa Diretora

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofício expedido

Ofício recebido

Despacho

Matriz de negócios setorial

Projeto

Termo de Referência (TR)

Livro de Protocolo

Subclasse: **COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Série: **Assessoria**

Subsérie: **Documentação Administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Planos e Projetos

Tipo Documental

Plano diretor de tecnologia da informação
Plano de aquisição
Plano de ação
Plano de capacitação
Plano de consultoria
Plano de projeto
Plano de contingência
Plano de continuidade de negócios
Projeto básico de tecnologia da informação
Projeto de estruturação de pastas

Subsérie:

Política de Tecnologia da Informação (TI)

Tipo Documental

Resolução Normativa de segurança da informação
Política de diretrizes de tecnologia da informação
Normas de segurança de tecnologia da informação
Normas e procedimentos de tecnologia da informação

Subsérie:

Relatórios

Tipo Documental

Relatório de não conformidade
Relatório de atividades mensal
Relatório de gestão anual
Relatório de execução orçamentária
Relatório de consultoria
Relatório de gerenciamento de contratos
Relatório de ocorrência técnica

Relatório GESPÚBLICA de critério, informação e conhecimento

Outros Assuntos Referentes à Assessoria

Registro fotográfico

Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Documentação Administrativa

Termo de Referência (TR)

Manual de Usuários

FAQ – Perguntas mais frequentes

Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas

Documentos de Referência

Relatório de avaliação de pontos de função

Subsérie

Sistemas

Tipo Documental

Protótipo
Diagramas
Modelagem de dados
Dicionário de dados
Documento de visão
Especificação de Requisitos
Histórico de Versão
Mapeamento de Infraestrutura
Planilha de Pontos de Função
Plano de Projeto
Manual de sistema
Relatório de teste de aceitação (RTA)
Relatório de resultado de homologação (RRH)

Série:

Gerência de Suporte de Sistemas

Subsérie:

Assistência Técnica

Tipo Documental

Termo de substituição
Termo de retirada e devolução
Termo de entrega
Termo de empréstimo
Teste de aceitação

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho

Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie

Infraestrutura e Redes

Tipo Documental

Normas
Decretos, Leis e Regimentos
Termos
Plantas e Imagens
POPs
Relatórios técnicos
Projetos
“Scripts”
Manuais
Planos de Ação

Subsérie

Banco de Dados

Tipo Documental

Normas
Decretos, Leis e Regimentos
Termos
Modelagem
POPs
Relatórios Técnicos
Projetos
“Scripts”
Manuais
Planos de Ação

Subclasse:

COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

Série:

Gerência de Controle de Processos Diligenciados

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: Gerência de Protocolo

Subsérie: Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: Protocolo

Tipo Documental

Alteração de dados processuais (registro eletrônico)
Relatório de produção mensal
Termo de Recusa (documentação em desacordo com Manual de Triagem)
Aceite de protocolo/documento
Relação de correspondências recebidas

Subsérie:

Registro Eletrônico de Processo

Tipo Documental

Contas anuais de governo estadual
Contas anuais de governo municipal
Contas anuais de gestão estadual
Contas anuais de gestão municipal
Documentos para juntada

Série:

Expediente

Subsérie:

Documentação Administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie:

Envio de correspondências

Tipo Documental

Despacho por empresa aérea
Despacho por empresa rodoviária
Despacho por SEDEX
Aviso de recebimento (AR)

Série:	Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos
Subsérie:	Classificação e Arquivamento Tipo Documental Código de Classificação Documental Procedimentos arquivísticos
Subsérie:	Conservação de Documentos Tipo Documental Procedimentos para desinfestação de documentos Procedimentos para higienização de documentos Procedimentos para acondicionamento e armazenagem de documentos
Subsérie:	Destinação de Documentos – Análise, Eliminação, Transferência Tipo Documental Tabela de Temporalidade Documental Termo de Descarte Editais de ciência de eliminação Termo de Transferência Listagem descritiva do acervo
Subsérie:	Documentação Administrativa Tipo Documental Ata de reuniões Comunicação interna expedida Comunicação interna recebida Comunicação interna circular expedida Comunicação interna circular recebida Constituição de Comissão Guia de tramitação de documentos e processos Ofícios enviados Ofícios recebidos Despacho Matriz de negócios setorial Projeto Termo de Referência (TR) Livro de protocolo

Subsérie:

Normas e Manuais

Tipo Documental

Manual de Gestão Arquivística

Política de digitalização

Plano de Classificação Documental

Regimento interno

Subsérie:

Política de Acesso aos Documentos

Tipo Documental

Informativo de orientação de acesso ao acervo

Consultas

Empréstimos

Protocolo de empréstimo e devolução

Subsérie:

Produção de Documentos

Tipo Documental

Fluxos

Diagnósticos

Levantamentos de produção documental

Subclasse:

COORDENADORIA DE SEGURANÇA

Série:

Guarda e Segurança

Subsérie:

Controle de Portaria

Tipo Documental

Para este item consultar Assuntos Diversos – Visita.
Visitantes

Subsérie:

Documentação administrativa

Tipo Documental

Ata de reuniões

Comunicação interna expedida

Comunicação interna recebida

Comunicação interna circular expedida

Comunicação interna circular recebida

Constituição de Comissão

Guia de tramitação de documentos e processos

Ofícios enviados

Ofícios recebidos

Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Sinistros (Arrombamento, Desaparecimento, Extravio, Roubo)**

Para este item consultar Gestão Administrativa -
Corregedoria

Subsérie: **Vídeos de Segurança**
Tipo Documental

Externos
Internos

Subsérie: **Vigilância**

Tipo Documental
Escala de trabalho
Relatório de serviço diário
Diagnóstico de segurança do TCE
Livro de controle de autoridades visitantes
Livro de controle de crachá
Registro fotográfico

Classe: OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

Subclasse: GABINETES E RELATORIAS

Série: Conselheiro Relator Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto

Subsérie: Documentação administrativa - Gabinete

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: Documentação administrativa - SECEX

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho

Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Conselheiro Relator José Carlos Novelli**

Subsérie: **Documentação administrativa - Gabinete**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Documentação administrativa - SECEX**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Conselheiro Relator Alencar Soares Filho**

Subsérie: **Documentação administrativa - Gabinete**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Documentação administrativa - SECEX**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Conselheiro Relator Humberto Melo Bosaipo**

Subsérie: **Documentação administrativa - Gabinete**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Documentação administrativa - SECEX**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Conselheiro Relator Waldir Júlio Teiz**

Subsérie: **Documentação administrativa - Gabinete**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Documentação administrativa - SECEX**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Conselheiro Relator Gonçalo Lino de Campos Neto**

Subsérie: **Documentação administrativa - Gabinete**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subsérie: **Documentação administrativa - SECEX**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subclasse: **AUDITORIA**

Série: **Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Henrique Lima**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Auditor Substituto de Conselheiro – Isaías Lopes da Cunha**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subclasse: **OUIDORIA GERAL**

Série: **Ouvidoria**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)

Livro de protocolo

Série: **Secretaria Executiva da Ouvidoria**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subclasse: **SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO**

Série: **Secretaria do Tribunal Pleno**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho

Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Sub-secretaria do Tribunal Pleno**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Gerência de Registro e Publicações**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial

Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Gerência de Taquigrafia, Análise e Revisão de Debates**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Subclasse: **SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

Série: **Secretaria de Controle externo**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados

Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Consultoria Técnica – Orientação ao Jurisdicionado**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Secretaria de Desenvolvimento Institucional**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados

Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados

Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

Série: **Núcleo de Certificação e Controle de Sanções**

Subsérie: **Documentação administrativa**

Tipo Documental

Ata de reuniões
Comunicação interna expedida
Comunicação interna recebida
Comunicação interna circular expedida
Comunicação interna circular recebida
Constituição de Comissão
Guia de tramitação de documentos e processos
Ofícios enviados
Ofícios recebidos
Despacho
Matriz de negócios setorial
Projeto
Termo de Referência (TR)
Livro de protocolo

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
ÁREA MEIO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO – ÁREA MEIO

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

000.1 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

010 ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA

011 Presidência

011.1 Gabinete

011.10 Decisões

011.10.1 Matéria referente a Gestão de Pessoas (processo)

011.10.2 Matéria referente a Licitações e Contratos (processos)

011.11 Documentação Administrativa

011.11.1 Ata de reuniões

011.11.2 Comunicação interna expedida

011.11.3 Comunicação interna recebida

011.11.4 Comunicação interna circular expedida

011.11.5 Comunicação interna circular recebida

011.11.6 Constituição de Comissão

011.11.7 Guia de tramitação de documentos e processos

011.11.8 Ofícios expedidos

011.11.9 Ofícios recebidos

011.11.10 Despacho

011.11.11 Decisão administrativa

011.11.12 Matriz de negócios setorial

011.11.13 Projeto

011.11.14 Termo de Referência (TR)

011.11.15 Livro de protocolo

011.2	Secretaria Geral da Presidência
011.20	Controle Social
011.20.1	Entidades
011.20.2	Publicações
011.20.3	Projeto
011.20.4	Relatório
011.21	Documentação Administrativa
011.21.1	Ata de reuniões
011.21.2	Comunicação interna expedida
011.21.3	Comunicação interna recebida
011.21.4	Comunicação interna circular expedida
011.21.5	Comunicação interna circular recebida
011.21.6	Constituição de Comissão
011.21.7	Guia de tramitação de documentos e processos
011.21.8	Ofícios expedidos
011.21.9	Ofícios recebidos
011.21.10	Despacho
011.21.11	Matriz de negócios setorial
011.21.12	Projeto
011.21.13	Termo de Referência (TR)
011.21.14	Livro de protocolo
011.21.15	Portaria
011.21.16	Relatório de viagem
011.22	Gespública
011.22.1	Relatório
011.23	Palestras
011.23.1	Palestras Presidente
011.21.2	Palestras Secretário
011.21.3	Palestras gerais
011.24	Parcerias
011.24.1	Despacho
011.24.2	Instituições parceiras
	Parceria 1
	Parceria 2
	Parceria 3

011.25	Plano de ação
011.25.1	Plano geral
011.25.2	Relatório de não conformidade
011.25.3	Relatório de resultados

011.26	Relatórios
011.26.1	Relatório

011.27	Solenidades
011.27.1	Diversos

011.28	Visita Técnica
011.28.1	Relatório
011.27.2	Programação
	Tribunal 1
	Tribunal 2
	Tribunal 3

012 Vice-Presidência

012.10	Documentação Administrativa
012.10.1	Ata de reuniões
012.10.2	Comunicação interna expedida
012.10.3	Comunicação interna recebida
011.11.4	Comunicação interna circular expedida
011.11.5	Comunicação interna circular recebida
011.11.6	Constituição de Comissão
012.10.7	Guia de Tramitação de documentos e processos
012.10.8	Ofícios expedidos
012.10.9	Ofícios recebidos
012.10.10	Despacho
012.10.11	Matriz de negócios setorial
012.10.12	Projeto
012.10.13	Termo de Referência (TR)
012.10.14	Livro de Protocolo

013 Corregedoria

013.10 Documentação Administrativa

- 013.10.1 Ata de reuniões
- 013.10.2 Comunicação interna expedida
- 013.10.3 Comunicação interna recebida
- 013.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 013.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 013.10.6 Constituição de Comissão
- 013.10.7 Guia de Tramitação de documentos e processos
- 013.10.8 Ofícios expedidos
- 013.10.9 Ofícios recebidos
- 013.10.10 Despacho
- 013.10.11 Matriz de negócios setorial
- 013.10.12 Projeto
- 013.10.13 Termo de Referência (TR)
- 013.10.14 Livro de Protocolo

013.2 Procedimento Administrativo

- 013.20.1 Correição ordinária
- 013.20.2 Correição extraordinária

013.3 Procedimento Disciplinar

- 013.30.1 Instrução Sumária
- 013.30.2 Processo Administrativo Disciplinar
- 013.30.3 Sindicância contra servidor - própria
- 013.30.4 Sindicância contra servidor - imprópria
- 013.30.5 Sindicância contra servidor - híbrida
- 013.30.6 Termo de ajustamento de conduta

013.4 Outros documentos referentes à Corregedoria

- 013.40.1 Campanha educativa
- 013.40.2 Relatório mensal de alertas recebidos
- 013.40.3 Relatório de atividades bimestral
- 013.40.4 Relatório de atividades semestral
- 013.40.5 Relatório de atividades anual

014 Consultoria Jurídica Geral

014.1 Ações

- 014.10.1 Peça judicial
- 014.10.2 Peça extrajudicial

014.2 Documentação Administrativa

- 014.20.1 Ata de reuniões
- 014.20.2 Comunicação interna expedida
- 014.20.3 Comunicação interna recebida
- 014.20.4 Comunicação interna circular expedida
- 014.20.5 Comunicação interna circular recebida
- 014.20.6 Constituição de Comissão
- 014.20.7 Guia de Tramitação de documentos e processos
- 014.20.8 Ofícios expedidos
- 014.20.9 Ofícios recebidos
- 014.20.10 Despacho
- 014.20.11 Matriz de negócios setorial
- 014.20.12 Projeto
- 014.20.13 Termo de Referência (TR)
- 014.20.14 Livro de Protocolo

014.3 Material de Apoio

- 014.30.1 Legislação
- 014.30.2 Jurisprudência
- 014.30.3 Informações
- 014.30.4 Doutrina

014.4 Relatórios

- 014.40.1 Relatório de estudo jurídico emitido

014.5 Subsídio Técnico

- 014.50.1 Parecer jurídico
- 014.50.2 Informação
- 014.50.3 Defesa

015	Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional
015.1	Documentação Administrativa
015.10.1	Ata de reuniões
015.10.2	Comunicação interna expedida
015.10.3	Comunicação interna recebida
015.10.4	Comunicação interna circular expedida
015.10.5	Comunicação interna circular recebida
015.10.6	Constituição de Comissão
015.10.7	Guia de Tramitação de documentos e processos
015.10.8	Ofícios expedidos
015.10.9	Ofícios recebidos
015.10.10	Despacho
015.10.11	Matriz de negócios setorial
015.10.12	Projeto
015.10.13	Termo de Referência (TR)
015.10.14	Livro de Protocolo
015.2	Planejamento Estratégico
015.20.1	Plano de ação
015.20.3	Relatório de não conformidade
015.20.4	Relatório de resultados
015.3	Planejamento e Informação
015.30.1	Fluxos de sistemas administrativos
015.30.2	Projeto de gestão da informação
015.4	Planejamento Institucional
015.40.1	Plano Plurianual (PPA)
015.40.2	Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO)
015.40.3	Lei orçamentária Anual (LOA)
015.40.4	Relatório de Ações Governamentais (RAG)
015.5	Prestação de Contas
015.50.1	Prestação de contas de viagem
015.6	Programa de Modernização do Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios - PROMOEX
015.60.1	Cópia do convênio com PROMOEX
015.60.2	Cópia de convênio com a Atricon

015.60.3	Cópia de convênio com o Instituto Rui Barbosa
015.60.4	Projeto
015.60.5	Plano orçamentário anual
015.60.6	Normas do PROMOEX
015.60.7	Normas do BID
015.60.8	Certificado do BID
015.60.9	Prestação de Contas Trimestrais
015.60.10	Prestação de Contas Semestral
015.60.11	Prestação de contas parcial
015.60.12	Informações técnicas
015.60.14	Relatório de viagem
015.60.15	Plano de aquisição
015.60.16	Termo de referência (específico da matéria)

015.7 Programa Nacional de Desburocratização e Modernização da Gestão Pública - GESPÚBLICA

015.70.1	Normas
015.70.2	Relatório de autoavaliação
015.70.3	Relatório de avaliação do relatório de autoavaliação
015.70.4	Relatório de outras instituições participantes ou não do programa
015.70.5	Carta de Serviço
015.70.6	Gestão de Processos
015.70.7	Guia “d” Simplificação
015.70.8	Guia referencial para medição de desempenho na Administração Pública
015.70.9	Manual para construção de indicadores
015.70.10	Instrumento padrão de pesquisa de satisfação (IPPS)

016 Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

016.1 Controle Contábil

016.10.1	Balanço anual
016.10.2	Balancetes mensais
016.10.3	Livro Caixa
016.10.4	Livro Diário
016.10.5	Livro Razão

016.2 Documentação Administrativa

016.20.1	Ata de reuniões
016.20.2	Comunicação interna expedida

016.20.3	Comunicação interna recebida
016.20.4	Comunicação interna circular expedida
016.20.5	Comunicação interna circular recebida
016.20.6	Constituição de Comissão
016.20.7	Guia de Tramitação de documentos e processos
016.20.8	Ofícios expedidos
016.20.9	Ofícios recebidos
016.20.10	Despacho
016.20.11	Matriz de negócios setorial
016.20.12	Projeto
016.20.13	Termo de Referência (TR)
016.20.14	Livro de Protocolo
016.3	Execução Orçamentaria
016.30.1	Plano Plurianual (PPA)
016.30.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
016.30.3	Lei orçamentária Anual (LOA)
016.30.4	Informação saldo orçamentário
016.30.5	Distribuição orçamentária (transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções)
016.30.6	Acompanhamento de despesa mensal
016.4	Material de Apoio
016.40.1	Cópia publicações Diário Oficial sobre Lei Orçamentária
016.40.2	Guia de remessa de documentos do ControlP
016.5	Operações Bancárias – Conta Corrente
016.50.1	Assinatura autorizadas
016.50.2	Extratos de contas
016.50.3	Conciliação bancária
016.6	Programação Financeira de Desembolso
016.60.1	Cronograma de desembolso
016.7	Relatórios
016.70.1	Relatório de despesas mensais
016.70.2	Relatório de gestão fiscal - quadrimestral
016.70.3	Relatório arrecadação de fundos

016.8 Relatórios

- 016.80.1 Parecer sobre tomada de contas
- 016.80.2 Aprovação sobre tomada de contas
- 016.80.3 Parecer sobre prestação de contas
- 016.80.4 Aprovação de prestação de contas

016.9 Tomada de Contas e Prestação de Contas

- 016.90.1 Impostos
- 016.90.2 Taxas
- 016.90.3 Funprev
- 016.90.4 INSS Patronal
- 016.90.5 INSS de comissionado
- 016.90.6 PIS/PASEP Receita Própria
- 016.90.7 IRRF
- 016.90.8 Contribuição sindical
- 016.90.9 Contribuição para financiamento da seguridade social - COFINS
- 016.90.10 Fundo de investimento social- FINSOCIAL
- 016.90.11 Imposto sobre serviço- ISS

017 Coordenadoria Geral de Sistemas de Controle Interno

017.1 Análise de Processos Internos

- 017.10.1 Cálculo do superávit financeiro do TCE MT
- 017.10.2 Relatório de análise de adiantamento
- 017.10.3 Relatório de análise de diária
- 017.10.4 Relatório de análise de licitação
- 017.10.5 Relatório de análise de contrato
- 017.10.6 Relatório de análise de balancete
- 017.10.7 Relatório análise contas anuais do TCE MT

017.2 Documentação Administrativa

- 017.20.1 Ata de reuniões
- 017.20.2 Comunicação interna expedida
- 017.20.3 Comunicação interna recebida
- 017.20.4 Comunicação interna circular expedida
- 017.20.5 Comunicação interna circular recebida
- 017.20.6 Constituição de Comissão
- 017.20.7 Guia de Tramitação de documentos e processos
- 017.20.8 Ofícios expedidos
- 017.20.9 Ofícios recebidos

017.20.10	Despacho
017.20.11	Matriz de negócios setorial
017.20.12	Projeto
017.20.13	Termo de Referência (TR)
017.20.14	Livro de Protocolo

017.3 Projetos de Modernização e Reforma Administrativa

017.30.1	Instruções Normativas
017.30.2	Manuais

018 Assessoria Especial de Comunicação

018.1 Atendimento a solicitações

018.10.1	Editais
018.10.2	Curriculum de conselheiros e procuradores
018.10.3	Textos diversos

018.2 Comunicação Externa

018.20.1	“Releases” externos
018.20.2	Revista técnica
018.20.3	<i>Jornal Da Sua Conta</i> ”
018.20.4	Súmulas das sessões do Pleno
018.20.5	Veiculação portal: TCE Notícias e Rádio TC
018.20.6	Transmissão de Sessão Plenária - ao vivo
018.20.7	Acervo fotográfico
018.20.8	Cadastro de Jornalistas
018.20.9	Artigos
018.20.10	Discursos
018.20.11	“Breafing”
018.20.12	Sugestão de Pauta

018.3 Comunicação Interna

018.30.1	Informes interno
018.30.2	“Releases” internos
018.30.3	<i>Jornal Mural</i>
018.30.4	“Clipping” diário
018.30.5	<i>Jornal DaNossa Conta</i> ”

018.4 Documentação Administrativa

018.40.1	Ata de reuniões
----------	-----------------

018.40.2	Comunicação interna expedida
018.40.3	Comunicação interna recebida
018.40.4	Comunicação interna circular expedida
018.40.5	Comunicação interna circular recebida
018.40.6	Constituição de Comissão
018.40.7	Guia de Tramitação de documentos e processos
018.40.8	Ofícios expedidos
018.40.9	Ofícios recebidos
018.40.10	Despacho
018.40.11	Matriz de negócios setorial
018.40.12	Projeto
018.40.13	Termo de Referência (TR)
018.40.14	Livro de Protocolo

018.5 Planos e Projetos

018.50.1	Plano de ação
018.50.2	Projeto de comunicação”
018.50.3	Ata do Comitê de Comunicação

018.6 Publicidade Externa

018.60.1	Campanhas
018.60.2	Anúncios

018.7 Publicidade Interna

018.70.1	Cartaz
018.70.2	“Banner”
018.70.3	“Folder”
018.70.4	Pasta e bloco para eventos
018.70.5	Folheto
018.70.6	Calendário
018.70.7	Logomarcas
018.70.8	Artes diversas
018.70.9	Anúncios

018.8 Relatórios

018.80.1	Relatório Planejamento Estratégicos
018.80.2	Relatório sobre veiculação na imprensa
018.80.3	Relatório de jornalismo
018.80.4	Relatório de publicidade
018.80.5	Relatório geral anual
018.80.6	Relatório de atividades do Creatio

019 Secretaria de Gestão

019.1 Secretaria

019.10 Documentação Administrativa

- 019.10.1 Ata de reuniões
- 019.10.2 Comunicação interna expedida
- 019.10.3 Comunicação interna recebida
- 019.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 019.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 019.10.6 Constituição de Comissão
- 019.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 019.10.8 Ofícios expedidos
- 019.10.9 Ofícios recebidos
- 019.10.10 Despacho
- 019.10.11 Matriz de negócios setorial
- 019.10.12 Projeto
- 019.10.13 Termo de Referência (TR)
- 019.10.14 Livro de protocolo

019.11 Organização Estrutural

- 019.11.1 Organograma
- 019.11.2 Regimento Interno
- 019.11.3 Matriz de negócios da instituição
- 019.11.4 Manual de procedimentos e rotina setorial

019.12 Sub-secretaria de Gestão

- 019.12.1 Informação em processos administrativos de servidores
- 019.12.2 Informação em processos de aquisição
- 019.12.3 Informação sobre matérias de pessoal (consignação bancária, licenças, férias, afastamento, anotação em ficha funcional)
- 019.12.4 Termo de responsabilidade de apontamento
- 019.12.4 Relatório de gestão anual
- 019.12.5 Relatório

019.2 Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

019.20 Comissão Permanente de Licitação

- 019.20.1 Edital de publicação do certame licitatório
- 019.20.2 Homologação

019.20.3	Adjudicação
019.20.4	Contrato
019.20.5	Justificativa de modalidade a ser adotada
019.20.6	Minuta de Termos a serem adotados
019.20.7	Minuta de edital de licitação
019.20.8	Minuta de contrato de licitação
019.20.9	Termo de cooperação
019.20.10	Termo de convênio
019.20.11	Termo de parceria

019.21 Documentação Administrativa

019.21.1	Ata de reuniões
019.21.2	Comunicação interna expedida
019.21.3	Comunicação interna recebida
019.21.4	Comunicação interna circular expedida
019.21.5	Comunicação interna circular recebida
019.21.6	Constituição de Comissão
019.21.7	Guia de tramitação de documentos e processos
019.21.8	Ofícios expedidos
019.21.9	Ofícios recebidos
019.21.10	Despacho
019.21.11	Matriz de negócios setorial
019.21.12	Projeto
019.21.13	Termo de Referência (TR)
019.21.14	Livro de protocolo

019.22 Gestão de Contratos, Convênios e Parceria

019.22.1	Contratos de prestação de serviços técnicos e especializados
019.22.2	Estudo de modelagem de aquisição de materiais e/ou serviços públicos
019.22.3	
019.22.4	Verificação da regularidade fiscal de contratos
019.22.5	Informação de modalidade a ser adotada

019.3 Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física

019.30 Construção, Reforma, Recuperação e Restauração

019.30.1	Mão-de-Obra
019.30.2	Material
019.30.3	Projeto
019.30.4	Alvará

- 019.31 Documentação Administrativa**
- 019.31.1 Ata de reuniões
 - 019.31.2 Comunicação interna expedida
 - 019.31.3 Comunicação interna recebida
 - 019.31.4 Comunicação interna circular expedida
 - 019.31.5 Comunicação interna circular recebida
 - 019.31.6 Constituição de Comissão
 - 019.31.7 Guia de tramitação de documentos e processos
 - 019.31.8 Ofícios expedidos
 - 019.31.9 Ofícios recebidos
 - 019.31.10 Despacho
 - 019.31.11 Matriz de negócios setorial
 - 019.31.12 Projeto
 - 019.31.13 Termo de Referência (TR)
 - 019.31.14 Livro de protocolo
- 019.32 Instalação, Manutenção e Prevenção de Incêndio**
- 019.32.1 Solicitação de serviços
 - 019.32.2 Contratação de serviços
 - 019.32.3 Controle de serviços executados em oficinas do Órgão
 - 019.32.4 Manutenção de elevadores
 - 019.32.5 Manutenção de ar condicionado
 - 019.32.6 Manutenção de prédio
 - 019.32.7 Imunização e desinfestação
 - 019.32.8 Planilha de treinamento de prevenção de incêndio
 - 019.32.9 Inspeções de local e extintores
 - 019.32.10 Certificado de garantia de extintores de incêndio
 - 019.32.11 Controle de recarga de extintores
 - 019.32.12 Programas de prevenção de incêndio

020 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

021 Gerência de Administração de Pessoal

021.1 Assentamento Individual - Cargo Efetivo de Concurso

- 021.10.1 Cópia de documentos pessoais (CPF, RG, Título de eleitor, comprovantes de votação, carteira de reservista, carteira nacional de habilitação – para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão casamento, certidão de nascimento dos filhos)

021.10.2	Declaração de bens
021.10.3	Declaração de não acúmulo de cargo público
021.10.4	Laudo pericial emitido pela Perícia Oficial do Estado
021.10.5	Certidão negativa cível e criminal Federal
021.10.6	Certidão negativa cível e criminal Estadual
021.10.7	Notificação pensão alimentícia
021.10.8	Termo de compromisso de posse
021.10.9	Registro de exercício imediato ou posterior
021.10.10	Ficha de registro
021.10.11	Aposentadoria ou exoneração
021.10.12	Ato administrativo de nomeação ou exoneração
021.10.13	Portaria interna para lotação

021.2 Assentamento Individual - Cargo em Comissão

021.20.1	Cópia de documentos pessoais (CPF, RG, Título de eleitor, comprovantes de votação, carteira de reservista, carteira nacional de habilitação – para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão casamento, certidão de nascimento dos filhos)
021.20.2	Declaração de bens
021.20.3	Declaração de não acúmulo de cargo público
021.20.4	Notificação pensão alimentícia
021.20.5	Termo de compromisso de posse
021.20.6	Ficha de registro
021.20.7	Ato administrativo de nomeação e/ou exoneração.
021.20.8	Portaria interna para lotação.

021.3 Assentamento Individual - Conselheiros

021.30.1	Livro de registro
021.30.2	Termo de compromisso de posse
021.30.3	Processo de posse (cópia de documentos pessoais - CPF, RG, Título de eleitor, comprovante de votação, certificado de reservista, carteira nacional de habilitação - para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funcional, análise preliminar, cópia do termo de posse)
021.30.4	Ato de nomeação
021.30.5	Certidão negativa cível e criminal federal
021.30.6	Certidão negativa cível e criminal estadual

021.4	Direitos, Obrigações e Vantagens - Adicionais
021.40.1	Adicional de tempo de serviço
021.40.2	Adicional por serviço extraordinário
021.40.3	Adicional de férias
021.5	Direitos, Obrigações e Vantagens - Afastamentos e Licenças
021.50.1	Licença médica
021.50.2	Licença maternidade
021.50.3	Licença paternidade
021.50.4	Atestados de abono de falta (acompanhamento de familiares, óbito de familiares, acidente de trabalho)
021.50.5	Suspensão de contrato de trabalho por interesse particular (máximo de 02 anos)
021.50.6	Participação em júri popular
021.50.7	Mandado eletivo
021.50.8	Licença de mandato classista
021.50.9	Licença qualificação
021.50.10	Licença para acompanhamento de cônjuge
021.50.11	Licença prêmio
021.50.12	Férias
021.6	Direitos, Obrigações e Vantagens - Benefícios
021.60.1	Abono de permanência
021.60.2	Auxílio reclusão
021.60.3	Aposentadoria
021.60.4	Revisão de aposentadoria
021.60.5	Pensão de dependente
021.60.6	Pensão temporária
021.60.7	Pensão vitalícia
021.60.8	Revisão de pensão
021.7	Documentação Administrativa
021.70.1	Ata de reuniões
021.70.2	Comunicação interna expedida
021.70.3	Comunicação interna recebida
021.70.4	Comunicação interna circular expedida
021.70.5	Comunicação interna circular recebida
021.70.6	Constituição de Comissão
021.70.7	Guia de Tramitação de documentos e processos
021.70.8	Ofícios expedidos
021.70.9	Ofícios recebidos

021.70.10	Despacho
021.70.11	Matriz de negócios setorial
021.70.12	Projeto
021.70.13	Termo de Referência (TR)
021.70.14	Livro de Protocolo

021.8 Recrutamento e Seleção - Concurso Público

021.80.1	Prova de título
021.80.2	Exame médico
021.80.3	Editais
021.80.4	Exemplar único da prova
021.80.5	Gabarito
021.80.6	Resultado
021.80.7	Recurso

021.9 Recrutamento e Seleção - Movimentação de Pessoal

021.90.1	Dispensa por exoneração ou demissão
021.90.2	Falecimento

022 Gerência de Gestão de Desempenho

022.1 Avaliação de Competência Comportamental e Técnica

022.10.1	Sensibilização
022.10.2	Levantamento – inventário comportamental
022.10.3	Construção de indicadores
022.10.4	Construção de competências técnicas
022.10.5	Mapeamento de competências
022.10.6	Avaliação
022.10.7	Levantamento da avaliação
022.10.8	Relatório setorial
022.10.9	Plano de desenvolvimento individual
022.10.10	Indicação do tipo de qualificação
022.10.11	Termo de não concordância com a qualificação

022.2 Avaliação de Estágio Probatório (após 3 anos))

022.20.1	Estágio probatório
022.20.2	Protocolo
022.20.3	Informação da Gerência de Administração
022.20.4	Formulário de avaliação especial de desempenho (quadrimestral)
022.20.5	Relatório mensal de atividades desenvolvidas e dificuldades

	encontradas
022.20.6	Média da nota do mês ou do quadrimestre até completar 3 anos
022.20.7	Relatório conclusivo com nota final – média dos 3 anos
022.20.8	Ato de homologação de estabilidade
022.20.9	Publicação do ato de homologação
022.20.9	Portaria para constituir Comissão Local e Comissão Central Superviso- ra

022.3 Documentação Administrativa

022.30.1	Ata de reuniões
022.30.2	Comunicação interna expedida
022.30.3	Comunicação interna recebida
022.30.4	Comunicação interna circular expedida
022.30.5	Comunicação interna circular recebida
022.30.6	Constituição de Comissão
022.30.7	Guia de Tramitação de documentos e processos
022.30.8	Ofícios expedidos
022.30.9	Ofícios recebidos
022.30.10	Despacho
022.30.11	Matriz de negócios setorial
022.30.12	Projeto
022.30.13	Termo de Referência (TR)
022.30.14	Livro de Protocolo

022.4 Recrutamento Interno

022.40.1	Solicitação para implementação de ação comportamental
022.40.2	Relatório de avaliação comportamental
022.40.3	Cronograma de dinâmicas setoriais
022.40.4	Encaminhamento para tratamento
022.40.5	Readaptação
022.40.6	Recondução
022.40.7	Reintegração
022.40.8	Reversão
022.40.9	Lotação

023 Gerência de Pagamento de Pessoal

023.1 Descontos

023.10.1	Ofício de solicitação de descontos
023.10.2	Pensão alimentícia

023.10.3	Consignação bancária (solicitação, informação de margem, autorização de empréstimo, contrato de empréstimo)
023.10.4	Relatório analítico e financeiro convênio médico
023.10.5	Relatório analítico e financeiro convênio odontológico
023.10.6	Contribuição sindical do servidor
023.10.7	Contribuição social do servidor (RPPS)
023.10.8	Previdência (RGPS)
023.10.9	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)
023.10.10	Determinação judicial de penhora
023.10.11	Outros descontos

023.2 Documentação Administrativa

023.20.1	Ata de reuniões
023.20.2	Comunicação interna expedida
023.20.3	Comunicação interna recebida
023.20.4	Comunicação interna circular expedida
023.20.5	Comunicação interna circular recebida
033.20.6	Constituição de Comissão
023.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
023.20.8	Ofício expedido
023.20.9	Ofício recebido
023.20.10	Despacho
023.20.11	Matriz de negócios setorial
023.20.12	Projeto
023.20.13	Termo de Referência (TR)
023.20.14	Livro de protocolo

023.3 Encargos Patronais – Obrigação Principal (recolhimento) e Obrigação Acessória (informação)

023.30.1	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP)/programa de integração social (PIS) - Cadastramento
023.30.2	Auxílio maternidade
023.30.3	Imposto de renda
023.30.4	INSS
023.30.5	Regime próprio previdenciário
023.30.6	GFIP/SEFIP
023.30.7	DIRF
023.30.8	RAIS

023.4 Folha de Pagamento e Ficha Financeira

023.40.1	Ficha financeira
----------	------------------

023.40.2	Detalhamento recebimento mensal do servidor
023.40.3	Folha de pagamento
023.40.4	Resumo financeiro
023.40.5	Relatório de remessa de pagamento ao servidor
023.40.6	Atestado ou declaração de rendimentos

023.5 Remuneração e Gratificação

023.50.1	Proventos
023.50.2	Gratificação de Apoio
023.50.3	Gratificação de Férias
023.50.4	Gratificação por exercício de cargo em comissão
023.50.5	Gratificação natalina
023.50.6	Outras gratificações
023.50.7	Subsídio
023.50.8	Remuneração

024 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

024.1 Agenda A3P

024.10.1	Plano de ação
024.10.2	Implantação

024.2 Assistência à Saúde

024.20.1	Agendamento de consulta
024.20.2	Ficha de pré-atendimento
024.20.3	Ficha médica
024.20.4	Ficha de encaminhamento para médico especialista ou tratamento alternativo
024.20.5	Ofício de encaminhamento para perícia
024.20.6	Relatório mensal de atendimento médico
024.20.7	Relatório mensal de atendimento odontológico

024.3 Cultura

024.30.1	Relatório de atividades dança
024.30.2	Relatório de atividades canto
024.30.3	Relatório de atividades violão
024.30.4	Relatório de atividades coral (inclusive gravação de CD)
024.30.5	Relatório apresentações externas

024.4	Documentação Administrativa
024.40.1	Ata de reuniões
024.40.2	Comunicação interna expedida
024.40.3	Comunicação interna recebida
024.40.4	Comunicação interna circular expedida
024.40.5	Comunicação interna circular recebida
024.40.6	Constituição de Comissão
024.40.7	Guia de tramitação de documentos e processos
024.40.8	Ofício expedido
024.40.9	Ofício recebido
024.40.10	Despacho
024.40.11	Matriz de negócios setorial
024.40.12	Projeto
024.40.13	Termo de Referência (TR)
024.40.14	Livro de protocolo
024.5	Responsabilidade Social
024.50.1	Plano de administração com responsabilidade social
024.50.2	Balanço social
024.6	Saúde e Segurança do Trabalho
024.60.1	Relatório de controle de ginástica laboral
024.60.2	Ergonomia – avaliação por unidade
024.60.3	Ergonomia – relatório por unidade
024.60.4	Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)
024.7	Serviço Social
024.70.1	Relatório de campanhas preventivas
024.70.2	Relatório de campanhas educativas
024.70.3	Campanhas de solidariedade (natal)
024.70.4	Termos de parceria (Secretaria Municipal de Saúde, Hemocentro, Ministério do meio Ambiente, Secretaria de Emprego, Trabalho e Cidadania)
024.70.5	Relatório de visita domiciliar
024.70.6	Relatório de visita hospitalar
029	Outros Assuntos Referentes a Pessoal
029.1	Ação Trabalhista
029.10.1	Reclamação trabalhista

029.2 **Cursos promovidos pelo TCE**
 Consultar Escola Superior de Contas – Formação e Capacitação

029.3 **Documentação Administrativa**

- 029.30.1 Ata de reuniões
- 029.30.2 Comunicação interna expedida
- 029.30.3 Comunicação interna recebida
- 029.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 029.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 029.10.6 Constituição de Comissão
- 029.30.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 029.30.8 Ofício expedido
- 029.30.9 Ofício recebido
- 029.30.10 Despacho
- 029.30.11 Matriz de negócios setorial
- 029.30.12 Projeto
- 029.30.13 Termo de Referência (TR)
- 029.30.14 Livro de protocolo

029.4 **Horário de Expediente**

- 029.40.1 Controle de frequência
- 029.40.2 Banco de Horas

029.5 **Procedimento Administrativo Disciplinar**
 Consultar Gestão Administrativa - Corregedoria

030 **ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS**

031 **Diretoria**

031.1 **Diretrizes Políticas**

031.10 **Planos e Projetos**

- 031.10.1 Política de educação corporativa
- 031.10.2 Fluxo e mapeamento de processos
- 031.10.3 Matriz de capacitação
- 031.10.4 Plano de ação anual

031.10.5 Plano de trabalho anual

031.11 Relatórios

031.11.1 Relatório de atividades trimestrais – colaboradores

031.11.2 Relatório de atividades anuais – colaboradores

031.11.3 Relatório mensal de conformidade

031.11.3 Relatório de execução de cursos

031.11.4 Relatório quadrimestral de resultado

031.11.5 Relatório de autoavaliação de Gespública

031.11.6 Relatório anual de Gestão

032 Vice-Diretoria

032.1 Administração

032.10 Controle Administrativo

032.10.1 Solicitação de material

032.10.2 Solicitação de serviços

032.10.3 Nota de empenho

032.10.4 Termo de responsabilidade de patrimônio

032.11 Documentação Administrativa

032.11.1 Ata de reuniões

032.11.2 Comunicação interna expedida

032.11.3 Comunicação interna recebida

032.11.4 Comunicação interna circular expedida

032.11.5 Comunicação interna circular recebida

032.11.6 Constituição de Comissão

032.11.7 Guia de tramitação de documentos e processos

032.11.8 Ofício expedido

032.11.9 Ofício recebido

032.11.10 Despacho

032.11.11 Matriz de negócios setorial

032.11.12 Projeto

032.11.13 Termo de Referência (TR)

032.11.14 Livro de protocolo

032.12 Legislação e Normas

032.12.1 Instruções normativas

032.12.2 Leis

032.12.3	Resoluções
032.12.4	Procedimento Arquivístico

033 Controle Social

033.1 Atividades de Controle Social

033.10.1	Plano de ação
033.10.2	Ficha de cadastro de visitantes
033.10.3	Livro de registro de presença
033.10.4	Termo de compromisso de agendamento com escolas
033.10.5	Pesquisa de satisfação
033.10.6	“Folder” institucional do Controle Social
033.10.7	Pastas e brindes para visitantes
033.10.8	Certificado de visita
033.10.9	Declaração para palestrante em evento do Controle Social

034 Formação e capacitação

034.1 Capacitação

034.10.1	Calendário de eventos
034.10.2	Certificado
034.10.3	Currículo
034.10.4	Ficha de avaliação de reação
034.10.5	“Folder”
034.10.6	Lista de presença de cursista
034.10.7	Livro de registro de certificados
034.10.8	Matriz de responsabilidade
034.10.9	Relatório de execução de cursos
034.10.10	Plano de educação corporativa
034.10.11	Plano operacional das atividades dos eventos
034.10.12	Pós Graduação
034.10.13	Projeto de capacitação
034.10.14	Publicação
034.10.15	Relatórios der atividades SGA
034.10.16	Termo de referência de capacitação
034.10.17	Textos didáticos

035 Documentação Bibliográfica

035.1 Aquisição

- 035.10.1 Compra de material bibliográfico
- 035.10.2 Assinatura de periódicos
- 035.10.3 Aquisição de material audiovisual (CD, DVD)

035.2 Catalogação, Classificação e Indexação

- 030.20.1 Tabela de notação de autor

035.3 Divulgação

- 035.30.1 Material promocional ("folder")

035.4 Doação

- 035.40.1 Doação de material bibliográfico
- 035.40.2 Doação de periódicos
- 035.40.3 Doação de material audiovisual

035.5 Inventário

- 035.50.1 Relatório estatístico de empréstimos
- 035.50.2 Relatório do nº de usuários
- 035.50.3 Relatório de estatística do acervo
- 035.50.4 Relatório mensal de atividades

035.6 Normas e Manuais

- 035.60.1 Procedimentos administrativos
- 035.60.2 Regulamento interno
- 035.60.3 Instrução Normativa específica do setor

035.7 Permuta

- 035.70.1 Permuta de material bibliográfico
- 035.70.2 Permuta de periódicos
- 035.70.3 Permuta de material audiovisual

035.8 Registro

- 035.80.1 Lançamento eletrônico

036 Memorial

036.1 Acervo

- 036.10.1 Documentação histórica
- 036.10.2 Fotografias

- 036.10.3 Material audiovisual (Cds, DVDs)
- 036.10.4 Placas e condecorações
- 036.10.5 Mobiliário

036.2 Divulgação

- 036.20.1 Exposição
- 036.20.2 Evento

036.3 Organização do acervo

- 036.30.1 Registro
- 036.30.2 Termo de Doação

036.4 Pesquisa e Publicação

- 036.40.1 Projeto
- 036.40.2 Pesquisa
- 036.40.3 Relatório

040 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

041 Serviço de Material e Patrimônio – Aquisição e Compra de Material

041.1 Aquisição de Material Permanente

- 041.10.1** Aquisição de material permanente através de aluguel
- 041.10.2 Aquisição de material permanente através de comodato
- 041.10.3 Aquisição de material permanente através de “leasing”
- 041.10.4 Aquisição de material permanente por empréstimo
- 041.10.5 Aquisição de material permanente através por cessão
- 041.10.6 Aquisição de material permanente por doação
- 041.10.7 Aquisição de material permanente através de permuta

041.2 Compra de Material de Consumo

- 041.20.1 Solicitação
- 041.20.2 Termo de referência
- 041.20.3 Preço estimado
- 041.20.4 Orçamentos
- 041.20.5 Nota de empenho
- 041.20.6 Nota fiscal do fornecedor

041.3 Compra de Material Permanente

- 041.30.1 Solicitação
- 041.30.2 Termo de referência
- 041.30.3 Preço estimado
- 041.30.4 Orçamentos
- 041.30.5 Nota de empenho
- 041.30.6 Nota fiscal do fornecedor

041.4 Documentação Administrativa

- 041.40.1 Ata de reuniões
- 041.40.2 Comunicação interna expedida
- 041.40.3 Comunicação interna recebida
- 041.40.4 Comunicação interna circular expedida
- 041.40.5 Comunicação interna circular recebida
- 041.40.6 Constituição de Comissão
- 041.40.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 041.40.8 Ofício expedido
- 041.40.9 Ofício recebido
- 041.40.10 Despacho
- 041.40.11 Matriz de negócios setorial
- 041.40.12 Projeto
- 041.40.13 Termo de Referência (TR)
- 041.40.14 Livro de protocolo

041.5 Documentação de Material Permanente

- 041.50.1 Cópias de notas fiscais
- 041.50.2 Certificado de autenticidade (obras de arte)
- 041.50.3 Certificado de garantia (máquinas e equipamentos)

041.6 Serviço Reprográfico

- 041.60.1 Requisição
- 041.60.2 Controle

042 Serviço de Material e Patrimônio – Movimentação de Material

042.1 Controle de Estoque

- 042.10.1 Relatório de aquisição de bens patrimoniais
- 042.10.2 Relatório de material de consumo em estoque
- 042.10.3 Requisições
- 042.10.4 Distribuição

042.10.5 Relatório de movimentação de almoxarifado

042.2 Documentação Administrativa

042.20.1 Ata de reuniões

042.20.2 Comunicação interna expedida

042.20.3 Comunicação interna recebida

042.10.4 Comunicação interna circular expedida

042.10.5 Comunicação interna circular recebida

042.10.6 Constituição de Comissão

042.20.4 Guia de tramitação de documentos e processos

042.20.5 Ofício expedido

042.20.6 Ofício recebido

042.20.7 Despacho

042.20.8 Matriz de negócios setorial

042.20.9 Projeto

042.20.10 Termo de Referência (TR)

042.20.11 Livro de protocolo

042.3 Extravio, Roubo e Desaparecimento

Para este item consultar Organização, Funcionamento e Gestão
Administrativa - Corregedoria

042.4 Transporte de Materiais

042.40.1 Autorização de saída

042.40.2 Recolhimento de material ao depósito

042.5 Venda

042.50.1 Leilão

042.50.2 Licitação

043 Serviço de Material e Patrimônio – Inventário de Material

043.1 Documentação Administrativa

043.10.1 Ata de reuniões

043.10.2 Comunicação interna expedida

043.10.3 Comunicação interna recebida

043.10.4 Comunicação interna circular expedida

043.10.5 Comunicação interna circular recebida

043.10.6 Constituição de Comissão

043.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos

043.10.8 Ofício expedido

043.10.9	Ofício recebido
043.10.10	Despacho
043.10.11	Matriz de negócios setorial
043.10.12	Projeto
043.10.13	Termo de Referência (TR)
043.10.14	Livro de protocolo

043.2 Material de Consumo

043.20.1	Levantamento
043.20.2	Conciliação
043.20.3	Relatório

043.3 Material Permanente

043.30.1	Levantamento
043.30.2	Conciliação
043.30.3	Relatório

044 Serviço de Material e Patrimônio – Patrimônio

044.1 Aquisição por Cessão, Doação, Permuta de B

044.10.1	Termo de cessão
044.10.2	Termo de doação
044.10.3	Termo de permuta

044.2 Bens Inservíveis

044.20.1	Doação
----------	--------

044.3 Documentação Administrativa

044.30.1	Ata de reuniões
044.30.2	Comunicação interna expedida
044.30.3	Comunicação interna recebida
044.30.4	Comunicação interna circular expedida
044.30.5	Comunicação interna circular recebida
044.30.6	Constituição de Comissão
044.30.4	Guia de tramitação de documentos e processos
044.30.5	Ofício expedido
044.30.6	Ofício recebido
044.30.7	Despacho
044.30.8	Matriz de negócios setorial
044.30.9	Projeto

044.30.10	Termo de Referência (TR)
044.30.11	Livro de protocolo

044.4 Locação, Arrendamento e Comodato

044.40.1	Contrato
044.40.2	Aditivo
044.40.3	Prorrogação
044.40.4	Distrato ou Rescisão

045 Serviço de Zeladoria

045.1 Fornecimento e manutenção de serviços básicos

045.10.1	Copa Cozinha
045.10.2	Gás
045.10.3	Lavanderia
045.10.4	Limpeza

046 Serviço de Transporte - Veículos

046.1 Abastecimento, Limpeza, Manutenção e Reparo

046.10.1	Controle
046.10.2	Autorização - cartão
046.10.3	Acompanhamento
046.10.4	Conferência
046.10.5	Relatório de manutenção (combustível, óleo, filtro de ar, filtro de óleo e lavagem)

046.2 Acidentes, Infrações e Multas

046.20.1	Termo de ocorrência
046.20.2	Pagamento de multas
046.20.3	Pagamento de infrações

046.3 Aquisição

046.30.1	Compra
046.30.2	Aluguel
046.30.3	Cessão
046.30.4	Doação
046.30.5	Permuta
046.30.6	Transferência

046.4 Cadastro, Licenciamento e Emplacamento

- 046.40.1 Ficha do veículo
- 046.40.2 Licenciamento
- 046.40.3 Impostos e taxas

046.5 Controle de Uso de Veículo

- 046.50.1 Requisição
- 046.50.2 Autorização para uso fora do horário de expediente
- 046.50.3 Estacionamento
- 046.50.4 Relatório mensal de saída de veículo

046.6 Documentação Administrativa

- 046.60.1 Ata de reuniões
- 046.60.2 Comunicação interna expedida
- 046.60.3 Comunicação interna recebida
- 046.60.4 Comunicação interna circular expedida
- 046.60.5 Comunicação interna circular recebida
- 046.60.6 Constituição de Comissão
- 046.60.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 046.60.8 Ofício expedido
- 046.60.9 Ofício recebido
- 046.60.10 Despacho
- 046.60.11 Matriz de negócios setorial
- 046.60.12 Projeto
- 046.60.13 Termo de Referência (TR)
- 046.60.14 Livro de protocolo

046.7 Seguro de Automóveis

- 046.70.1 Apólices vigentes
- 046.70.2 Apólices vencidas

050 COORDENADORIA DE CERIMONIAL

051 Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição

051.1 Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras e Mesas Redondas

- 051.10.1 Agenda de eventos
- 051.10.2 Apresentações

051.10.3	Convite
051.10.4	Palestras
051.10.5	Publicações institucionais
051.10.6	Relação de convidados
051.10.7	Relação de participantes
051.10.8	Roteiro de cerimonial
051.10.9	Relatórios técnicos

051.2 Documentação Administrativa

051.20.1	Ata de reuniões
051.20.2	Comunicação interna expedida
051.20.3	Comunicação interna recebida
051.20.4	Comunicação interna circular expedida
051.20.5	Comunicação interna circular recebida
051.20.6	Constituição de Comissão
051.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
051.20.8	Ofício expedido
051.20.9	Ofício recebido
051.20.10	Despacho
051.20.11	Matriz de negócios setorial
051.20.12	Projeto
051.20.13	Termo de Referência (TR)
051.20.14	Livro de protocolo

051.3 Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Concursos e Festas

051.30.1	Agenda de eventos
051.30.2	Apresentações
051.30.3	Convite
051.30.4	Palestras
051.30.5	Publicações institucionais
051.30.6	Relação de convidados
051.30.7	Relação de participantes
051.30.8	Roteiro de cerimonial
051.30.9	Relatórios

051.4 Solenidades, Comemorações e Homenagens

051.40.1	Agenda de eventos
051.40.2	Apresentações
051.40.3	Convite
051.40.4	Palestras

051.40.5	Publicações institucionais
051.40.6	Relação de convidados
051.40.7	Roteiro de cerimonial

052 Visitas e Visitantes

052.1 Controle de Portaria

052.10.1	Controle de entrada e saída de pessoas
----------	--

052.2 Documentação Administrativa

052.20.1	Ata de reuniões
052.20.2	Comunicação interna expedida
052.20.3	Comunicação interna recebida
052.20.4	Comunicação interna circular expedida
052.20.5	Comunicação interna circular recebida
052.20.6	Constituição de Comissão
052.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
052.20.8	Ofício expedido
052.20.9	Ofício recebido
052.20.10	Despacho
052.20.11	Matriz de negócios setorial
052.20.12	Projeto
052.20.13	Termo de Referência (TR)
052.20.14	Livro de protocolo

052.3 Recepção

052.30.1	Assessoramento a visitantes
052.30.2	Cadastro de visitantes
052.30.3	Crachás de visitantes

053 Assuntos Transitórios

053.1 Agradecimentos, Convites, Felicitações e Pêsames

053.10.1	Telegrama
053.10.2	Cartão
053.10.3	Ofícios

053.2 Apresentação e Recomendação

053.20.1	Carta de apresentação
----------	-----------------------

053.20.2 Carta de recomendação

053.3 Comunicados e Informes

053.30.1 Comunicações de posse

053.30.2 Comunicações de afastamento de cargos

053.30.3 Comunicações sobre alterações de endereços e telefones

053.30.4 Comunicado de Mesa Diretora

053.3 Documentação Administrativa

053.30.1 Ata de reuniões

053.30.2 Comunicação interna expedida

053.30.3 Comunicação interna recebida

053.30.4 Comunicação interna circular expedida

053.30.5 Comunicação interna circular recebida

053.30.6 Constituição de Comissão

053.30.7 Guia de tramitação de documentos e processos

053.30.8 Ofício expedido

053.30.9 Ofício recebido

053.30.10 Despacho

053.30.11 Matriz de negócios setorial

053.30.12 Projeto

053.30.13 Termo de Referência (TR)

053.30.14 Livro de protocolo

060 COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

061 Assessoria

061.1 Documentação Administrativa

061.10.1 Ata de reuniões

061.10.2 Comunicação interna expedida

061.10.3 Comunicação interna recebida

061.10.4 Comunicação interna circular expedida

061.10.5 Comunicação interna circular recebida

061.10.6 Constituição de Comissão

061.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos

061.10.8 Ofício expedido

061.10.9 Ofício recebido

061.10.10 Despacho

061.10.11	Matriz de negócios setorial
061.10.12	Projeto
061.10.13	Termo de Referência (TR)
061.10.14	Livro de protocolo

061.2

Planos e Projetos

061.20.1	Plano diretor de tecnologia da informação
061.20.2	Plano de aquisição
061.20.3	Plano de ação
061.20.4	Plano de capacitação
061.20.5	Plano de consultoria
061.20.6	Plano de projeto
061.20.7	Plano de contingência
061.20.7	Plano de continuidade de negócios
061.20.8	Projeto básico de tecnologia da informação
061.20.9	Projeto de estruturação de pastas

061.3

Política de Tecnologia da Informação (TI)

061.30.1	Resolução Normativa de segurança da informação
061.30.2	Política de diretrizes de tecnologia da informação
061.30.3	Normas de segurança de tecnologia da informação
061.30.4	Normas e procedimentos de tecnologia da informação

061.4

Relatórios

061.40.1	Relatório de não conformidade
061.40.2	Relatório de atividades mensal
061.40.3	Relatório de gestão anual
061.40.4	Relatório de execução orçamentária
061.40.5	Relatório de consultoria
061.40.6	Relatório de gerenciamento de contratos
061.40.7	Relatório de ocorrência técnica
061.40.8	Relatório de prospecção tecnológica
061.40.9	Relatório de avaliação de satisfação do usuário
061.40.10	Relatório GESPÚBLICA de critério, informação e conhecimento

061.5

Outros Assuntos Referentes à Informática

061.50.1	Informação técnica para auditoria
061.50.2	Competências técnicas profissionais
061.50.3	Registro fotográfico

062 Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

062.1 Documentação Administrativa

- 062.10.1 Ata de reuniões
- 062.10.2 Comunicação interna expedida
- 062.10.3 Comunicação interna recebida
- 062.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 062.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 062.10.6 Constituição de Comissão
- 062.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 062.10.8 Ofícios enviados
- 062.10.9 Ofícios recebidos
- 062.10.10 Despacho
- 062.10.11 Matriz de negócios setorial
- 062.10.12 Projeto
- 062.10.13 Termo de Referência (TR)
- 061.10.14 Livro de protocolo

062.2 Manual de Usuários

- 062.20.1 FAQ – Perguntas mais frequentes

062.3 Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas

- 062.30.1 Fluxos de processos
- 062.30.2 Modelos de formulários e documentos para MDS
- 062.30.3 Guias de definição MDS
- 062.30.4 Padrões desenvolvimento e manutenção de sistemas
- 062.30.5 Documentos de Referência
- 062.30.6 Relatório de avaliação de pontos de função

062.4 Sistemas

- 062.40.1 Protótipo
- 062.40.2 Diagramas
- 062.40.3 Modelagem de dados
- 062.40.4 Dicionário de dados
- 062.40.5 Documento de visão
- 062.40.6 Especificação de Requisitos
- 062.40.7 Histórico de Versão
- 062.40.8 Mapeamento de Infraestrutura
- 062.40.9 Planilha de Pontos de Função
- 062.40.10 Plano de Projeto
- 062.40.11 Manual de sistema

062.40.12	Relatório de teste de aceitação (RTA)
062.40.13	Relatório de resultado de homologação (RRH)

063 Gerência de Suporte de Sistemas

063.1 Assistência Técnica

063.10.1	Termo de substituição
063.10.2	Termo de retirada e devolução
063.10.3	Termo de entrega
063.10.4	Termo de empréstimo
063.10.5	Teste de aceitação

063.2 Documentação Administrativa

063.20.1	Ata de reuniões
063.20.2	Comunicação interna expedida
063.20.3	Comunicação interna recebida
063.10.4	Comunicação interna circular expedida
063.10.5	Comunicação interna circular recebida
063.10.6	Constituição de Comissão
063.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
063.20.8	Ofícios enviados
063.20.9	Ofícios recebidos
063.20.10	Despacho
063.20.11	Matriz de negócios setorial
063.20.12	Projeto
063.20.13	Termo de Referência (TR)
063.20.14	Livro de protocolo

063.3 Infraestrutura e Redes

063.30.1	Normas
063.30.2	Decretos, Leis e Regimentos
063.30.3	Termos
063.30.4	Plantas e Imagens
063.30.5	POPs
063.30.6	Relatórios técnicos
063.30.7	Projetos
063.30.8	“Scripts”
063.30.9	Manuais
063.30.10	Planos de Ação

063.4	Banco de Dados
063.40.1	Normas
063.40.2	Decretos, Leis e Regimentos
063.40.3	Termos
063.40.4	Modelagem
063.40.5	POPs
063.40.6	Relatórios Técnicos
063.40.7	Projetos
063.40.8	“Scripts”
063.40.9	Manuais
063.40.10	Planos de Ação

070 COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

071 Gerência de Controle de Processos Diligenciados

071.1	Documentação Administrativa
071.10.1	Ata de reuniões
071.10.2	Comunicação interna expedida
071.10.3	Comunicação interna recebida
071.10.4	Comunicação interna circular expedida
071.10.5	Comunicação interna circular recebida
071.10.6	Constituição de Comissão
071.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
071.10.8	Ofícios enviados
071.10.9	Ofícios recebidos
071.10.10	Despacho
071.10.11	Matriz de negócios setorial
071.10.12	Projeto
071.10.13	Termo de Referência (TR)
071.10.14	Livro de protocolo

072 Gerência de Protocolo

072.1	Documentação Administrativa
072.10.1	Ata de reuniões
072.10.2	Comunicação interna expedida
072.10.3	Comunicação interna recebida

072.10.4	Comunicação interna circular expedida
072.10.5	Comunicação interna circular recebida
072.10.6	Constituição de Comissão
072.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
072.10.8	Ofícios enviados
072.10.9	Ofícios recebidos
072.10.10	Despacho
072.10.11	Matriz de negócios setorial
072.10.12	Projeto
072.10.13	Termo de Referência (TR)
072.10.14	Livro de protocolo

072.2 Protocolo

072.20.1	Alteração de dados processuais (registro eletrônico)
072.20.2	Relatório de produção mensal
072.20.3	Termo de Recusa (documentação em desacordo com Manual de Triagem)
072.20.4	Aceite de protocolo/documento
072.20.5	Relação de correspondências recebidas

072.3 Registro Eletrônico de Processo

072.30.1	Contas anuais de governo estadual
072.30.2	Contas anuais de governo municipal
072.30.3	Contas anuais de gestão estadual
072.30.4	Contas anuais de gestão municipal
072.30.5	Documentos para juntada

073 Expediente

073.1 Documentação Administrativa

073.10.1	Ata de reuniões
073.10.2	Comunicação interna expedida
073.10.3	Comunicação interna recebida
073.10.4	Comunicação interna circular expedida
073.10.5	Comunicação interna circular recebida
073.10.6	Constituição de Comissão
073.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
073.10.8	Ofícios enviados
073.10.9	Ofícios recebidos

073.10.10	Despacho
073.10.11	Matriz de negócios setorial
073.10.12	Projeto
073.10.13	Termo de Referência (TR)
073.10.14	Livro de protocolo

073.2 Envio de correspondências

073.20.1	Despacho por empresa aérea
073.20.2	Despacho por empresa rodoviária
073.20.3	Despacho por SEDEX
073.20.4	Aviso de recebimento (AR)

074 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos

074.1 Classificação e Arquivamento

074.10.1	Código de Classificação Documental
074.10.2	Procedimentos arquivísticos

074.2 Conservação de Documentos

074.20.1	Procedimentos para desinfestação de documentos
074.20.2	Procedimentos para higienização de documentos
074.20.3	Procedimentos para acondicionamento e armazenagem de documentos

074.3 Destinação de Documentos – Análise, Eliminação, Transferência

074.30.1	Tabela de Temporalidade Documental
074.30.2	Termo de Descarte
074.30.3	Editais de ciência de eliminação
074.30.4	Termo de Transferência
074.30.5	Listagem descritiva do acervo

074.4 Documentação Administrativa

074.40.1	Ata de reuniões
074.40.2	Comunicação interna expedida
074.40.3	Comunicação interna recebida
074.40.4	Comunicação interna circular expedida
074.40.5	Comunicação interna circular recebida
074.40.6	Constituição de Comissão
074.40.7	Guia de tramitação de documentos e processos

074.40.8	Ofícios enviados
074.40.9	Ofícios recebidos
074.40.10	Despacho
074.40.11	Matriz de negócios setorial
074.40.12	Projeto
074.40.13	Termo de Referência (TR)
074.40.14	Livro de protocolo

074.5 Normas e Manuais

074.50.1	Manual de Gestão Arquivística
074.50.2	Política de digitalização
074.50.3	Plano de Classificação Documental
074.50.4	Regimento interno

074.6 Política de Acesso aos Documentos

074.60.1	Informativo de orientação de acesso ao acervo
074.60.2	Consultas
074.60.3	Empréstimos
074.60.4	Protocolo de empréstimo e devolução

074.7 Produção de Documentos

074.70.1	Fluxos
074.70.2	Diagnósticos
074.70.3	Levantamentos de produção documental

080 COORDENADORIA DE SEGURANÇA

081 Guarda e Segurança

081.1 Controle de Portaria

Para este item consultar Assuntos Diversos – Visita. Visitantes

081.2 Documentação administrativa

081.20.1	Ata de reuniões
081.20.2	Comunicação interna expedida
081.20.3	Comunicação interna recebida
081.20.4	Comunicação interna circular expedida
081.20.5	Comunicação interna circular recebida
081.20.6	Constituição de Comissão

081.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
081.20.8	Ofícios enviados
081.20.9	Ofícios recebidos
081.20.10	Despacho
081.20.11	Matriz de negócios setorial
081.20.12	Projeto
081.20.13	Termo de Referência (TR)
081.20.14	Livro de protocolo

081.3 Sinistros (Arrombamento, Desaparecimento, Extravio, Roubo)

Para este item consultar Gestão Administrativa - Corregedoria

081.4 Vídeos de Segurança

081.40.1	Externos
081.40.2	Internos

081.5 Vigilância

081.50.1	Escala de trabalho
081.50.2	Relatório de serviço diário
081.50.3	Diagnóstico de segurança do TCE
081.50.4	Livro de controle de autoridades visitantes
081.50.5	Livro de controle de crachá
081.50.6	Registro fotográfico

900 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

900.1 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

910 GABINETES E RELATORIAS

911 Conselheiro Relator Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto

911.1 Documentação administrativa - Gabinete

- 911.10.1 Ata de reuniões
- 911.10.2 Comunicação interna expedida
- 911.10.3 Comunicação interna recebida
- 911.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 911.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 911.10.6 Constituição de Comissão
- 911.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 911.10.8 Ofícios enviados
- 911.10.9 Ofícios recebidos
- 911.10.10 Despacho
- 911.10.11 Matriz de negócios setorial
- 911.10.12 Projeto
- 911.10.13 Termo de Referência (TR)
- 911.10.14 Livro de protocolo

911.2 Documentação administrativa - SECEX

- 911.20.1 Ata de reuniões
- 911.20.2 Comunicação interna expedida
- 911.20.3 Comunicação interna recebida
- 911.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 911.20.5 Comunicação interna circular recebida
- 911.20.6 Constituição de Comissão
- 911.20.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 911.20.8 Ofícios enviados
- 911.20.9 Ofícios recebidos
- 911.20.10 Despacho
- 911.20.11 Matriz de negócios setorial
- 911.20.12 Projeto
- 911.20.13 Termo de Referência (TR)
- 911.20.14 Livro de protocolo

912 Conselheiro Relator José Carlos Novelli

912.1 Documentação administrativa - Gabinete

912.10.1	Ata de reuniões
912.10.2	Comunicação interna expedida
912.10.3	Comunicação interna recebida
912.10.4	Comunicação interna circular expedida
912.10.5	Comunicação interna circular recebida
912.10.6	Constituição de Comissão
912.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
912.10.8	Ofícios enviados
912.10.9	Ofícios recebidos
912.10.10	Despacho
912.10.11	Matriz de negócios setorial
912.10.12	Projeto
912.10.13	Termo de Referência (TR)
912.10.14	Livro de protocolo

912.2 Documentação administrativa - SECEX

912.20.1	Ata de reuniões
912.20.2	Comunicação interna expedida
912.20.3	Comunicação interna recebida
912.10.4	Comunicação interna circular expedida
912.10.5	Comunicação interna circular recebida
912.10.6	Constituição de Comissão
912.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
912.20.8	Ofícios enviados
912.20.9	Ofícios recebidos
912.20.10	Despacho
912.20.11	Matriz de negócios setorial
912.20.12	Projeto
912.20.13	Termo de Referência (TR)
912.20.14	Livro de protocolo

913 Conselheiro Relator Alencar Soares Filho

913.1 Documentação administrativa - Gabinete

913.10.1	Ata de reuniões
913.10.2	Comunicação interna expedida

913.10.3	Comunicação interna recebida
913.10.4	Comunicação interna circular expedida
913.10.5	Comunicação interna circular recebida
913.10.6	Constituição de Comissão
913.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
913.10.8	Ofícios enviados
913.10.9	Ofícios recebidos
913.10.10	Despacho
913.10.11	Matriz de negócios setorial
913.10.12	Projeto
913.10.13	Termo de Referência (TR)
913.10.14	Livro de protocolo

913.2 Documentação administrativa - SECEX

913.20.1	Ata de reuniões
913.20.2	Comunicação interna expedida
913.20.3	Comunicação interna recebida
913.20.4	Comunicação interna circular expedida
913.20.5	Comunicação interna circular recebida
913.20.6	Constituição de Comissão
913.20.4	Guia de tramitação de documentos e processos
913.20.5	Ofícios enviados
913.20.6	Ofícios recebidos
913.20.7	Despacho
913.20.8	Matriz de negócios setorial
913.20.9	Projeto
913.20.10	Termo de Referência (TR)
913.20.11	Livro de protocolo

914 Conselheiro Relator Humberto Melo Bosaipo

914.1 Documentação administrativa - Gabinete

914.10.1	Ata de reuniões
914.10.2	Comunicação interna expedida
914.10.3	Comunicação interna recebida
914.10.4	Comunicação interna circular expedida
914.10.5	Comunicação interna circular recebida
914.10.6	Constituição de Comissão
914.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos

914.10.8	Ofícios enviados
914.10.9	Ofícios recebidos
914.10.10	Despacho
914.10.11	Matriz de negócios setorial
914.10.12	Projeto
914.10.13	Termo de Referência (TR)
914.10.14	Livro de protocolo

914.2 Documentação administrativa - SECEX

914.20.1	Ata de reuniões
914.20.2	Comunicação interna expedida
914.20.3	Comunicação interna recebida
914.20.4	Comunicação interna circular expedida
914.20.5	Comunicação interna circular recebida
914.20.6	Constituição de Comissão
914.20.4	Guia de tramitação de documentos e processos
914.20.5	Ofícios enviados
914.20.6	Ofícios recebidos
914.20.7	Despacho
914.20.8	Matriz de negócios setorial
914.20.9	Projeto
914.20.10	Termo de Referência (TR)
914.20.11	Livro de protocolo

915 Conselheiro Relator Waldir Júlio Teiz

915.1 Documentação administrativa - Gabinete

915.10.1	Ata de reuniões
915.10.2	Comunicação interna expedida
915.10.3	Comunicação interna recebida
915.10.4	Comunicação interna circular expedida
915.10.5	Comunicação interna circular recebida
915.10.6	Constituição de Comissão
915.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
915.10.8	Ofícios enviados
915.10.9	Ofícios recebidos
915.10.10	Despacho
915.10.11	Matriz de negócios setorial
915.10.12	Projeto

915.10.13	Termo de Referência (TR)
915.10.14	Livro de protocolo

915.2 Documentação administrativa - SECEX

915.20.1	Ata de reuniões
915.20.2	Comunicação interna expedida
915.20.3	Comunicação interna recebida
915.20.4	Comunicação interna circular expedida
915.20.5	Comunicação interna circular recebida
915.20.6	Constituição de Comissão
915.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos
915.20.8	Ofícios enviados
915.20.9	Ofícios recebidos
915.20.10	Despacho
915.20.11	Matriz de negócios setorial
915.20.12	Projeto
915.20.13	Termo de Referência (TR)
915.20.14	Livro de protocolo

916 Conselheiro Relator Gonçalo Lino de Campos Neto

916.1 Documentação administrativa - Gabinete

916.10.1	Ata de reuniões
916.10.2	Comunicação interna expedida
916.10.3	Comunicação interna recebida
916.10.4	Comunicação interna circular expedida
916.10.5	Comunicação interna circular recebida
916.10.6	Constituição de Comissão
916.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
916.10.8	Ofícios enviados
916.10.9	Ofícios recebidos
916.10.10	Despacho
916.10.11	Matriz de negócios setorial
916.10.12	Projeto
916.10.13	Termo de Referência (TR)
916.10.14	Livro de protocolo

916.2 Documentação administrativa - SECEX

916.20.1	Ata de reuniões
916.20.2	Comunicação interna expedida

916.20.3	Comunicação interna recebida
916.20.4	Comunicação interna circular expedida
916.20.5	Comunicação interna circular recebida
916.20.6	Constituição de Comissão
916.20.4	Guia de tramitação de documentos e processos
916.20.5	Ofícios enviados
916.20.6	Ofícios recebidos
916.20.7	Despacho
916.20.8	Matriz de negócios setorial
916.20.9	Projeto
916.20.10	Termo de Referência (TR)
912.20.11	Livro de protocolo

920 AUDITORIA

921 Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Henrique Lima

921.1	Documentação administrativa
921.10.1	Ata de reuniões
921.10.2	Comunicação interna expedida
921.10.3	Comunicação interna recebida
921.10.4	Comunicação interna circular expedida
921.10.5	Comunicação interna circular recebida
921.10.6	Constituição de Comissão
921.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
921.10.8	Ofícios enviados
921.10.9	Ofícios recebidos
921.10.10	Despacho
921.10.11	Matriz de negócios setorial
921.10.12	Projeto
921.10.13	Termo de Referência (TR)
921.10.14	Livro de protocolo

922 Auditor Substituto de Conselheiro – Isaías Lopes da Cunha

922.1	Documentação administrativa
922.10.1	Ata de reuniões
922.10.2	Comunicação interna expedida

922.10.3	Comunicação interna recebida
922.10.4	Comunicação interna circular expedida
922.10.5	Comunicação interna circular recebida
922.10.6	Constituição de Comissão
922.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
922.10.8	Ofícios enviados
922.10.9	Ofícios recebidos
922.10.10	Despacho
922.10.11	Matriz de negócios setorial
922.10.12	Projeto
922.10.13	Termo de Referência (TR)
922.10.14	Livro de protocolo

923 Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

923.1	Documentação administrativa
923.10.1	Ata de reuniões
923.10.2	Comunicação interna expedida
923.10.3	Comunicação interna recebida
923.10.4	Comunicação interna circular expedida
923.10.5	Comunicação interna circular recebida
923.10.6	Constituição de Comissão
923.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
923.10.8	Ofícios enviados
923.10.9	Ofícios recebidos
923.10.10	Despacho
923.10.11	Matriz de negócios setorial
923.10.12	Projeto
923.10.13	Termo de Referência (TR)
923.10.14	Livro de protocolo

930 OUVIDORIA GERAL

931 Ouvidoria

931.1	Documentação administrativa
931.10.1	Ata de reuniões

931.10.2	Comunicação interna expedida
931.10.3	Comunicação interna recebida
931.10.4	Comunicação interna circular expedida
931.10.5	Comunicação interna circular recebida
931.10.6	Constituição de Comissão
931.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
931.10.8	Ofícios enviados
931.10.9	Ofícios recebidos
931.10.10	Despacho
931.10.11	Matriz de negócios setorial
931.10.12	Projeto
931.10.13	Termo de Referência (TR)
931.10.14	Livro de protocolo

932 Secretaria Executiva da Ouvidoria

932.1	Documentação administrativa
932.10.1	Ata de reuniões
932.10.2	Comunicação interna expedida
932.10.3	Comunicação interna recebida
932.10.4	Comunicação interna circular expedida
932.10.5	Comunicação interna circular recebida
932.10.6	Constituição de Comissão
932.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
932.10.8	Ofícios enviados
932.10.9	Ofícios recebidos
932.10.10	Despacho
932.10.11	Matriz de negócios setorial
932.10.12	Projeto
932.10.13	Termo de Referência (TR)
932.10.14	Livro de protocolo

940 SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

941 Secretaria do Tribunal Pleno

941.1 Documentação administrativa

- 941.10.1 Ata de reuniões
- 941.10.2 Comunicação interna expedida
- 941.10.3 Comunicação interna recebida
- 941.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 941.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 941.10.6 Constituição de Comissão
- 941.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 941.10.8 Ofícios enviados
- 941.10.9 Ofícios recebidos
- 941.10.10 Despacho
- 941.10.11 Matriz de negócios setorial
- 941.10.12 Projeto
- 941.10.13 Termo de Referência (TR)
- 941.10.14 Livro de protocolo

942 Sub-secretaria do Tribunal Pleno

942.1 Documentação administrativa

- 942.10.1 Ata de reuniões
- 942.10.2 Comunicação interna expedida
- 942.10.3 Comunicação interna recebida
- 942.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 942.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 942.10.6 Constituição de Comissão
- 942.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 942.10.8 Ofícios enviados
- 942.10.9 Ofícios recebidos
- 942.10.10 Despacho
- 942.10.11 Matriz de negócios setorial
- 942.10.12 Projeto
- 942.10.13 Termo de Referência (TR)
- 942.10.14 Livro de protocolo

943 Gerência de Registro e Publicações

943.1 Documentação administrativa

- 943.10.1 Ata de reuniões
- 943.10.2 Comunicação interna expedida
- 943.10.3 Comunicação interna recebida
- 943.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 943.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 943.10.6 Constituição de Comissão
- 943.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 943.10.8 Ofícios enviados
- 943.10.9 Ofícios recebidos
- 943.10.10 Despacho
- 943.10.11 Matriz de negócios setorial
- 943.10.12 Projeto
- 943.10.103 Termo de Referência (TR)
- 943.10.114 Livro de protocolo

944 Gerência de Taquigrafia, Análise e Revisão de Debates

941.1 Documentação administrativa

- 944.10.1 Ata de reuniões
- 944.10.2 Comunicação interna expedida
- 944.10.3 Comunicação interna recebida
- 944.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 944.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 944.10.6 Constituição de Comissão
- 944.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 944.10.8 Ofícios enviados
- 944.10.9 Ofícios recebidos
- 944.10.10 Despacho
- 944.10.11 Matriz de negócios setorial
- 944.10.12 Projeto
- 944.10.13 Termo de Referência (TR)
- 944.10.14 Livro de protocolo

950 SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

951 Secretaria de Controle externo

951.1 Documentação administrativa

- 951.10.1 Ata de reuniões
- 951.10.2 Comunicação interna expedida
- 951.10.3 Comunicação interna recebida
- 951.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 951.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 951.10.6 Constituição de Comissão
- 951.10.4 Guia de tramitação de documentos e processos
- 951.10.5 Ofícios enviados
- 951.10.6 Ofícios recebidos
- 951.10.7 Despacho
- 951.10.8 Matriz de negócios setorial
- 951.10.9 Projeto
- 951.10.10 Termo de Referência (TR)
- 951.10.11 Livro de protocolo

952 Consultoria Técnica – Orientação ao Jurisdicionado

952.1 Documentação administrativa

- 952.10.1 Ata de reuniões
- 952.10.2 Comunicação interna expedida
- 952.10.3 Comunicação interna recebida
- 952.10.4 Comunicação interna circular expedida
- 952.10.5 Comunicação interna circular recebida
- 952.10.6 Constituição de Comissão
- 952.10.7 Guia de tramitação de documentos e processos
- 952.10.8 Ofícios enviados
- 952.10.9 Ofícios recebidos
- 952.10.10 Despacho
- 952.10.11 Matriz de negócios setorial
- 952.10.12 Projeto
- 952.10.13 Termo de Referência (TR)
- 952.10.14 Livro de protocolo

953 Secretaria de Desenvolvimento Institucional

953.1 Documentação administrativa

953.10.1	Ata de reuniões
953.10.2	Comunicação interna expedida
953.10.3	Comunicação interna recebida
953.10.4	Comunicação interna circular expedida
953.10.5	Comunicação interna circular recebida
953.10.6	Constituição de Comissão
953.10.4	Guia de tramitação de documentos e processos
953.10.5	Ofícios enviados
953.10.6	Ofícios recebidos
953.10.7	Despacho
953.10.8	Matriz de negócios setorial
953.10.9	Projeto
953.10.10	Termo de Referência (TR)
953.10.11	Livro de protocolo

954 Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia

954.1 Documentação administrativa

954.10.1	Ata de reuniões
954.10.2	Comunicação interna expedida
954.10.3	Comunicação interna recebida
954.10.4	Comunicação interna circular expedida
954.10.5	Comunicação interna circular recebida
954.10.6	Constituição de Comissão
954.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
954.10.8	Ofícios enviados
954.10.9	Ofícios recebidos
954.10.10	Despacho
954.10.11	Matriz de negócios setorial
954.10.12	Projeto
954.10.13	Termo de Referência (TR)
954.10.14	Livro de protocolo

955 Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal

955.1 Documentação administrativa

955.10.1	Ata de reuniões
955.10.2	Comunicação interna expedida
955.10.3	Comunicação interna recebida
955.10.4	Comunicação interna circular expedida
955.10.5	Comunicação interna circular recebida
955.10.6	Constituição de Comissão
955.10.4	Guia de tramitação de documentos e processos
955.10.5	Ofícios enviados
955.10.6	Ofícios recebidos
955.10.7	Despacho
955.10.8	Matriz de negócios setorial
955.10.9	Projeto
955.10.10	Termo de Referência (TR)
955.10.11	Livro de protocolo

956 Núcleo de Certificação e Controle de Sanções

956.1 Documentação administrativa

956.10.1	Ata de reuniões
956.10.2	Comunicação interna expedida
956.10.3	Comunicação interna recebida
956.10.4	Comunicação interna circular expedida
956.10.5	Comunicação interna circular recebida
956.10.6	Constituição de Comissão
956.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos
956.10.8	Ofícios enviados
956.10.9	Ofícios recebidos
956.10.10	Despacho
956.10.11	Matriz de negócios setorial
956.10.12	Projeto
956.10.13	Termo de Referência (TR)
956.10.14	Livro de protocolo

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

PRINCIPAIS SIGLAS UTILIZADAS NA TABELA

AAC	Até A provação da C onta
AC	Até C onclusão
ADF	Até D ecisão F inal
ADP	Até D ecisão P lenária
ADPC	Até D ecisão de P restação de C ontas
AEX	Até EX pirar o prazo da certidão
AFG	Até F inal da G estão
AJC	Até J ulgamento da C onta
APC	Até P restação de C ontas
ACC	Até C onclusão do C aso
APP	A companha P razo do P rocesso O riginal
APR	Até A provação
ATJ	Até T rânsito em J ulgado
EDC	E nquanto D urar a C ampanha
EA	E nquanto A tivo
EV	E nquanto V igorar

Notas citadas

Nota 1 – São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.

Nota 2 – Manter 03(três) exemplares de toda produção editorial do TCE_MT.

Nota 3 – O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos,independente do suporte. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor.

Nota 4 – Para acidente com vitima o prazo total de guarda passará a ser de 20(vinte) anos.

Nota 5 – O departamento irá transformar o acervo em DVD que, por sua vez, terá guarda permanente.

Classe	000 ADMINISTRAÇÃO GERAL							
	000.1 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral							
Subclasse	010 ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA							
Série	011 Presidência							
Subsérie	011.1 Gabinete							
	011.10 Decisões							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
011.10.1	Matéria referente a Gestão de Pessoas	1 ano	1 ano	X			Resolução 14 do Conarq	
011.10.2	Matéria referente a Licitações e Contratos	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	

Subsérie	011.1 Gabinete							
	011.11 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
011.11.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
011.11.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.11.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.11.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.11.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.11.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão

011.11.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
011.11.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
011.11.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
011.11.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
011.11.11	Decisão administrativa			X			Instrução Normativa 001/2000	
011.11.12	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
Série	011 Presidência							
Subsérie	011.1 Gabinete							
	011.11 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.11.13	Decisão administrativa			X			Instrução Normativa 001/2000	
011.11.14	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
011.11.15	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					
Subsérie	011.2 Secretaria Geral da Presidência							
	011.20 Controle Social							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.20.1	Entidades	1 ano	1 ano	X				sugestão
011.20.2	Publicações	1 ano	1 ano	X				
011.20.3	Projeto	1 ano	1 ano	X				

011.20.4	Relatório	2 anos	5 anos	X				
Subsérie	011.21 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.21.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
011.21.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.21.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.21.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.11.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
011.11.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
Subsérie	011.2 Secretaria Geral da Presidência							
	011.21 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.21.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
011.21.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
011.21.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
011.21.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
011.21.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
011.21.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
011.21.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			

011.21.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
011.21.15	Portaria	EV	1 ano	X				sugestão
011.21.16	Relatório de viagem	1 ano	5 anos		EL			

Subsérie	011.22 Gespública							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
011.22.1	Relatório	1 ano	5ano	X				

Subsérie	011.23 Palestras							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
011.23.1	Palestras Presidente	1 ano	1 ano	X				Nota 1
011.23.2	Palestras Secretário	1 ano	1 ano	X				
011.23.3	Palestras gerais	1 ano	1 ano	X				

Subsérie	011.2 Secretaria Geral da Presidência							
	011.24 Parcerias							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
011.24.1	Despachos	1 ano	1 ano	X				Nota 1
011.24.2	Instituições parceiras	1 ano	1 ano	X				

Subsérie	011.25 Plano de Ação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.25.1	Plano de ação	1 ano	1 ano	X				Nota 1
011.25.2	Relatório de não conformidade	1 ano	1 ano	X				
011.25.3	Relatório de resultados	1 ano	1 ano	X				

Subsérie	011.26 Relatórios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.26.1	Relatório	1 ano	5ano	X				

Subsérie	011.27 Solenidades							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
011.27.1	Diversos	1 ano	5ano	X				

Subsérie	011.2 Secretaria Geral da Presidência							
	011.28 Visita Técnica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			

011.28.1	Relatório	1 ano	5ano	X				
011.28.2	Programação							
Série	012 Vice-Presidência							
Subsérie	012.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
012.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
012.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
012.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
012.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
012.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
012.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
012.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
012.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
012.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
012.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
012.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Verificar atualização
012.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
012.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
012.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					sugestão

Série	013 Corregedoria							
Subsérie	013.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
013.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
013.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
013.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
013.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
013.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
013.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
013.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
013.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	Verificar teor para eliminação
013.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
013.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
013.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
013.10.12	Plano de Ação	EV	2 anos	X	EL		Resolução 14/2001 Conarq	A justificativa se refere a destinação
013.10.13	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
013.10.14	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
013.10.15	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	013.2 Procedimento Administrativo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO		GRAU DE	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação	SIGILO		
013.20.1	Correição Ordinária	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
013.20.2	Correição Extraordinária	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	

Série	013 Corregedoria							
Subsérie	013.3 Procedimento Disciplinar							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
013.30.1	Instrução Sumária	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	Os itens abrangem situações referentes aos servidores e ao patrimônio da Instituição
013.30.2	Processo Administrativo Disciplinar	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
013.30.3	Sindicância Própria	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
013.30.4	Sindicância Imprópria	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
013.30.5	Sindicância Híbrida	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
013.30.6	Termo de ajustamento de conduta	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
Subsérie	013.4 Outros documentos referentes à Corregedoria							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
013.40.1	Campanha educativa	EDC		X				
013.40.2	Relatório mensal de alertas recebidos	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
013.40.3	Relatório de atividades bimestral	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
013.40.4	Relatório de atividades semestral	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1

013.40.5	Acórdão	5 anos	95 anos	X			Prazo utilizado pelo TCU	
----------	---------	--------	---------	---	--	--	--------------------------	--

Série	014 Consultoria Jurídica Geral							
Subsérie	014.1 Ações							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
014.10.1	Peça judicial	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
014.10.2	Peça extrajudicial	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	014 Consultoria Jurídica Geral							
Subsérie	014.2 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
014.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
014.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
014.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
014.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
014.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
014.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
014.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			
014.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	verificar teor para eliminação

Série	014 Consultoria Jurídica Geral							
014.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
014.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
014.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					ou até atualização
014.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
014.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
014.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	014.3 Material de Apoio							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
014.30.1	Legislação	EV	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
014.30.2	Jurisprudência	EV	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
014.30.3	Informações	EV	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
014.30.4	Doutrina	EV	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	014 Consultoria Jurídica Geral							
Subsérie	014.4 Relatórios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
014.40.1	Relatório de estudo jurídico emitido	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

014.40.2	Peça extrajudicial	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	014.5 Subsídio Técnico							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
014.50.1	Parecer jurídico	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
014.50.2	Informação	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
014.50.3	Defesa	5 anos	95 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Série	015 Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional							
Subsérie	015.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
015.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
015.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
015.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
015.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
015.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
015.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	Verificar teor para eliminação
015.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	

Série	015 Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional							
Subsérie	015.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
015.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
015.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
015.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
015.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	015.2 Planejamento Estratégico							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.20.1	Plano de ação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
015.20.2	Relatório de não conformidade	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
015.20.3	Relatório de resultados	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
Subsérie	015.3 Planejamento e Informação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.30.1	Fluxos de sistemas administrativos	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	

015.30.2	Projeto de gestão da informação	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
----------	---------------------------------	----	--------	---	--	--	------------	--

Série	015 Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional							
Subsérie	015.4 Planejamento Institucional							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.40.1	Plano Plurianual (PPA)	4 anos	1 ano	X			Instrução Normativa 001/200	
015.40.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	1 ano	1 ano	X				sugestão
015.40.3	Lei Orçamentária Anual (LOA)	1 ano	1 ano	X				sugestão
015.40.4	Relatório de Ações Governamentais (RAG)	1 ano	1 ano	X				sugestão
Subsérie	015.5 Prestação de Contas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.50.1	Prestação de contas de viagem	1 ano	5 anos		EL			
Subsérie	015.6 Programa de Modernização do Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios – PROMOEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			

015.60.1	Cópia de convênio PROMOEX	EV		X			Sugestão	
015.60.2	Cópia de convênio com a Atricon	EV		X			Sugestão	
015.60.3	Cópia de convênio com o Instituto Rui Barbosa	EV		X			Sugestão	
015.60.4	Projeto	EV		X			Sugestão	
015.60.5	Plano orçamentário anual	EV		X			Sugestão	
015.60.6	Normas do PROMOEX	EV		X			Sugestão	
015.60.7	Normas do BID	EV		X			Sugestão	
015.60.8	Certificados do BID	EV		X			Sugestão	
015.60.9	Prestação de Contas Trimestrais	EV		X			Sugestão	
Série	015 Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional							
Subsérie	015.6 Programa de Modernização do Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios – PROMOEX (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
015.60.10	Prestação de Contas Semestral	EV		X			Sugestão	
015.60.11	Prestação de contas parcial	EV		X			Sugestão	
015.60.12	Informações técnicas	EV		X			Sugestão	
015.60.14	Relatório de viagem	EV		X			Sugestão	
015.60.15	Plano de aquisição	EV		X			Sugestão	
015.60.16	Termo de referência	EV		X			Sugestão	Específico da matéria
Subsérie	015.7 Programa Nacional de Desburocratização e Modernização da Gestão Pública - GESPÚBLICA							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			
015.70.1	Normas	EV		X			Sugestão	
015.70.2	Relatório de autoavaliação	EV		X			Sugestão	
015.70.3	Relatório de avaliação do relatório de autoavaliação	EV		X			Sugestão	
015.70.4	Relatório de outras instituições participantes ou não do programa	EV		X			Sugestão	
015.70.5	Carta de Serviço	EV		X			Sugestão	
015.70.6	Gestão de Processos	EV		X			Sugestão	
015.70.7	Guia "d" Simplificação	EV		X			Sugestão	
015.70.8	Guia referencial para medição de desempenho na Administração Pública	EV		X			Sugestão	
015.70.9	Manual para construção de indicadores	EV		X			Sugestão	
015.70.10	Instrumento padrão de pesquisa de satisfação (IPPS)	EV		X			Sugestão	

Série	016 Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade							
Subsérie	016.1 Controle Contábil							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			
016.10.1	Balanço anual	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
016.10.2	Balancetes mensais	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
016.10.3	Livro Caixa	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
016.10.4	Livro Diário	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

016.10.5	Livro Razão	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
----------	-------------	-----	--------	---	--	--	--------------------------	--

Subsérie 016.2 Documentação administrativa								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
016.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
016.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
016.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
016.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
016.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
016.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
016.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
016.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
016.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
016.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
016.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
016.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
016.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
016.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie 016.3 Execução Orçamentária								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
016.30.1	Plano Plurianual (PPA)	4 anos	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
016.30.2	Lei de Diretrizes orçamentárias	1 ano	1 ano	X				sugestão
016.30.3	Lei Orçamentária Anual	1 ano	1 ano	X				sugestão
016.30.1	Informação de saldo orçamentário	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.30.2	Distribuição orçamentária (transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções)	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.30.3	Acompanhamento de despesa mensal	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	016.4 Material de Apoio							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
016.40.1	Cópia publicações Diário Oficial sobre Lei Orçamentária			X				
Subsérie	016.5 Operações Bancárias – Conta Corrente							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
016.50.1	Assinaturas autorizadas	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.50.2	Extratos de contas	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.50.3	Conciliação bancária	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	016 Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade							
Subsérie	016.6 Programação Financeira de Desembolso							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
016.60.1	Cronograma de desembolso	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	016.7 Relatórios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
016.70.1	Relatório de despesas mensais	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.70.2	Relatório de gestão fiscal - quadrimestral	1 ano	2 anos	X				sugestão
016.70.3	Relatório arrecadação de fundos	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	016.8 Tomada de Contas. Prestação de Contas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
016.80.1	Parecer sobre tomada de contas	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
016.80.2	Aprovação sobre tomada de contas	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
016.80.3	Parecer sobre prestação de contas	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
016.80.4	Aprovação de prestação de contas							

Subsérie	016.9 Tributos e Encargos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
016.90.1	Impostos	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.2	Taxas	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Série	016 Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade							
Subsérie	016.9 Tributos e Encargos (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação	GRAU DE SIGILO JUSTIFICATIVA OBSERVAÇÕES
016.90.3	Funprev	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.4	INSS Patronal	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.5	INSS de comissionado	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.6	PIS/PASEP Receita Própria	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.7	IRRF	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.8	Contribuição sindical	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.9	Contribuição para financiamento da seguridade social - COFINS	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.10	Fundo de investimento social – FINSOCIAL	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
016.90.11	Imposto sobre serviço – ISS	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Série	017 - Coordenadoria Geral de Sistemas de Controle Interno							
Subsérie	017.1 Análise de Processos Internos							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
017.10.1	Cálculo do superávit financeiro do TCE MT	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
017.10.2	Relatório de análise de adiantamento	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
017.10.3	Relatório de análise de diária	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
017.10.4	Relatório de análise de licitação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
017.10.5	Relatório de análise de contrato	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
017.10.6	Relatório de análise de balancete	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
017.10.7	Relatório de análise de contas anuais do TCE	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	

Série	017 - Coordenadoria Geral de Sistemas de Controle Interno							
Subsérie	017.2 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
017.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
017.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
017.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
017.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
017.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
017.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
017.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					Ou até atualização

017.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
017.20.9	Ofícios recebidos						TTD TCE PR	
017.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
017.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					
017.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
017.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
017.20.14	Livro de Protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie 017.3 Projetos de Modernização e Reforma Administrativa

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo ELiminação			
017.30.1	Instruções Normativas	EV	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
017.30.2	Manuais	EV	5 anos	X			Resolução 14/2001 Cona	

Série	018 Assessoria Especial de Comunicação							
Subsérie	018.1 Atendimento a solicitações							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo ELiminação			
018.10.1	Edital	1 ano	2 anos		EL			
018.10.2	Currículo de conselheiros e procuradores	1 ano	2 anos	X				Ou até atualização
018.10.3	Textos diversos	1 ano	1 ano		EL			

Subsérie	018.2 Comunicação Externa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
018.20.1	"Releases" externos	1 ano	5 anos		EL		sugestão	
018.20.2	Revista técnica	1 ano		X			sugestão	
018.20.3	<i>Jornal Da Sua Conta</i>	1 ano		X			sugestão	Nota 5
018.20.4	Súmula das sessões do pleno	1 ano	5 anos		EL		Prática do departamento	Nota 5
018.20.5	Veiculação Portal: TCE Notícias e Rádio TCE			X			sugestão	Nota 5
018.20.6	Transmissão de sessão plenária ao vivo			X			sugestão	Vídeo - Nota 5
018.20.7	Acervo fotográfico			X				
018.20.8	Artigos	1 ano	5 anos		EL		Prática do departamento	
018.20.9	Discursos	1 ano	5 anos		EL		Prática do departamento	
018.20.10	"Breafing"	1 ano	2 anos		EL		sugestão	Nota 2
018.20.11	Sugestão de pauta	1 ano	2 anos		EL		sugestão	Nota 2
018.20.12	Cadastro de jornalistas	EV	2 anos		EL		sugestão	

Série	018 Assessoria Especial de Comunicação							
Subsérie	018.3 Comunicação Interna							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			

018.30.1	Informes internos	1 ano	2 anos		EL		Prática do departamento	
018.30.2	"Releases" internos	1 ano	5 anos		EL		Prática do departamento	
018.30.3	Jornal <i>Mural</i>	1 ano		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
018.30.4	"Clipping" diário	1 ano	5 anos		EL		Prática do departamento	
018.30.5	Jornal <i>Da Nossa Conta</i>	1 ano		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	018.4 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
018.40.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
018.40.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
018.40.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
018.40.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
018.40.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
018.40.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
018.40.7	Guia de tramitação de documentação e processos	2 ano	5 anos					sugestão
018.40.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
018.40.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
018.40.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
018.40.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
018.40.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
018.40.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			

018.40.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Série	018 Assessoria Especial de Comunicação							
Subsérie	018.5 Planos e Projetos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
018.50.1	Plano de ação	AC		X			TTD TCE PR	
018.50.2	Projeto de Comunicação	AC		X			TTD TCE PR	
018.50.3	Ata do Comitê de Comunicação	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	Item específico da matéria
Subsérie	018.6 Publicidade Externa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
018.50.4	Campanhas	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 2
018.50.5	Anúncios	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 2
Subsérie	018.7 Publicidade interna							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
018.70.1	Cartaz	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.2	"Banner"	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.3	"Folder"	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.4	Pasta e bloco para eventos	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5

018.70.5	Folheto	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.6	Calendário	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.7	Logomarcas	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.8	Artes diversas	1 ano	5 anos	X	EL			Nota 5
018.70.9	Anúncios	1 ano		X	EL			Nota 5

Série	018 Assessoria Especial de Comunicação							
Subsérie	018.8 Relatórios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
018.80.1	Relatório Planejamento Estratégicos	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
018.80.2	Relatório sobre veiculação na imprensa	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
018.80.3	Relatório de jornalismo	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
018.80.4	Relatório de publicidade	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
018.80.5	Relatório geral anual	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
018.80.6	Relatório de atividades do Creatio	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	019.1 Secretaria							
	019.10 Documentação Administrativa							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
019.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
019.10.7	Guia de tramitação de documentos	2 anos	5 anos					sugestão
019.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
019.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
019.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	019.1 Secretaria							
	019.10 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
019.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
019.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
019.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					sugestão

Subsérie	019.11 Organização Estrutural							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.11.1	Organograma			X				
019.11.2	Regimento Interno			X				
019.11.3	Matriz de negócios da instituição			X				
019.11.4	Manual de procedimentos e rotina setorial			X				
Subsérie	019.12 Sub-secretaria							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.12.1	Informação em processos administrativos de servidores	APP					Prazo do processo original	
019.12.2	Informação em processos de aquisição	APP					Prazo do processo original	
019.12.3	Informação sobre matérias de pessoal (consignação bancária, licenças, férias, afastamento, anotação em ficha funcional)	APP					Prazo do processo original	
019.12.4	Balanço Social	APP					Prazo do processo original	
019.12.5	Agenda A3P	APP					Prazo do processo original	
Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	019.1 Secretaria							
	019.12 Sub-secretaria (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			

019.12.6	Termo de responsabilidade de apontamento	APP					Prazo do processo original	
019.12.7	Relatório de gestão anual	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
019.12.8	Relatório de atividades mensal	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1

Subsérie	019.2 Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias							
	019.20 Comissão Permanente de Licitação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
019.20.1	Ata de registro de preços	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.2	Dispensa e/ou inexigibilidade	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	EV
019.20.3	Edital de publicação do certame licitatório	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.4	Homologação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.5	Adjudicação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.6	Contrato	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.7	Justificativa da modalidade a ser adotada	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.8	Minuta de Termo de Parceria	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.9	Minuta de Edital de Licitação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.10	Minuta de Contrato de Licitação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.11	Publicações	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.12	Relatórios e controles	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.13	Termo de cooperação	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	
019.20.14	Termo de convênio	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	

Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	019.2 Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias							
	019.20 Comissão Permanente de Licitação (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.20.15	Termo de parceria	EV		X			Prazo utilizado pelo TCU	

Subsérie	019.2 Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias							
	019.21 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.21.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
019.21.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.21.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.21.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.21.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.21.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
019.21.7	Guia de tramitação de documentos	2 anos	5 anos					sugestão
019.21.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
019.21.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
019.21.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
019.21.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

019.21.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
019.21.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
019.21.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					sugestão

Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	019.2 Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias							
	019.22 Gestão de Contratos, Convênios e Parceria							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.22.1	Contratos de prestação de serviços técnicos e especializados	EV		X			Instrução Normativa 001/2000	
019.22.2	Estudo de modelagem de aquisição de materiais e/ou serviços públicos	1 ano	5 anos		EL			sugestão
019.22.3	Verificação da regularidade fiscal de contratos	1 ano	5 anos		EL			sugestão
019.22.4	Informação de modalidade a ser adotada	1 ano	5 anos		EL			sugestão
019.22.5	Relatórios	1 ano	10 anos		EL			sugestão

Subsérie	19.3 Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física							
	019.30 Construção, Reforma, Recuperação e Restauração							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.30.1	Mão-de-Obra	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
019.30.2	Material	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

019.30.3	Projeto	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
019.30.4	Alvará	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	019.31 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.31.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
019.31.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	9.3 Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física							
	019.31 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
019.31.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.31.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.31.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
019.31.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
019.31.7	Guia de tramitação de documentos	2 anos	5 anos					sugestão
019.31.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
019.31.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
019.31.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
019.31.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

019.31.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
019.31.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
019.31.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					sugestão

Série	019.3 Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física -							
Subsérie	019.32 Instalação, Manutenção e Prevenção de Incêndio							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
019.32.1	Solicitação de serviços	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.2	Contratação de serviços	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.3	Controle de serviços executados em oficinas do Órgão	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.5	Manutenção de elevadores	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.6	Manutenção de ar condicionado	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	019 Secretaria de Gestão							
Subsérie	019.3 Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física							
	019.32 Instalação, Manutenção e Prevenção de Incêndio (continuação)							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
019.32.7	Manutenção de prédio	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.8	Imunização e desinfestação	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.9	Planilha de treinamento de prevenção de incêndio	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.10	Inspecões de local e extintores	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

019.32.11	Certificados de garantia extintores de incêndio	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.12	Controle de recarga de extintores	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
019.32.13	Programas de prevenção de incêndio	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subclasse	020 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS							
Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.1 Assentamento Individual - Cargo Efetivo de Concurso							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
021.10.1	Cópia de documentos pessoais (CPF, RG, Título de eleitor, comprovantes de votação, carteira de reservista, carteira nacional de habilitação – para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funcional)	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	

Subclasse	020 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS							
Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.1 Assentamento Individual – Cargo Efetivo de Concurso							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	EXterno ELiminação			
021.10.2	Declaração de bens	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.3	Declaração de não acúmulo de cargo público	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	

021.10.4	Laudo pericial emitido pela Perícia Oficial do Estado	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.5	Certidão negativa cível e criminal Federal	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.6	Certidão negativa cível e criminal Estadual7	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.7	Notificação pensão alimentícia	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.8	Termo de compromisso de posse	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.9	Registro de exercício imediato ou posterior	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.10	Ficha de registro	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.11	Aposentadoria ou exoneração	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.12	Ato administrativo de nomeação e/ou exoneração	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.10.13	Portaria interna para lotação	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	

Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.2 Assentamento Individual - Cargo em Comissão							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
021.20.1	Cópia de documentos pessoais (CPF, RG, Título de eleitor, comprovantes de votação, carteira de reservista, carteira nacional de habilitação – para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funciona)	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.2 Assentamento Individual - Cargo em Comissão (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
021.20.2	Declaração de bens	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.20.3	Declaração de não acúmulo de cargo público	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.20.4	Notificação de pensão alimentícia	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.20.5	Termo de compromisso de posse	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.20.6	Ficha de registro	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.20.7	Ato administrativo de nomeação e/ou exoneração	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	
021.20.8	Portaria interna para lotação	EA	Nota 3				Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	021.3 Assentamento Individual - Conselheiros							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
021.30.1	Livro de registro	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Documento histórico
021.30.2	Termo de posse	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Documento histórico
021.30.3	Processo de posse (cópia de documentos pessoais - CPF, RG, Título de eleitor, comprovantes de votação, carteira de reservista, carteira nacional de habilitação – para cargo de motorista, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, nº de PIS/PASEP, tipo sanguíneo, certidão casamento, certidão de nascimento dos filhos, certificado de participação em cursos, seminários, palestras, controle de crachá e carteira funciona, análise preliminar, cópia do termo de posse)	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Documento histórico
021.30.4	Ato de nomeação	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Documento histórico
021.30.5	Certidão negativa cível e criminal federal	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Documento histórico

021.30.6	Certidão negativa cível e criminal estadual	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Documento histórico
Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.4 Direitos, Obrigações e Vantagens - Adicionais							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
021.40.1	Adicional de tempo de serviço	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.40.2	Adicional por serviço extraordinário	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.40.3	Adicional de férias	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	021.5 Direitos, Obrigações e Vantagens - Afastamentos e Licenças							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
021.50.1	Licença médica	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.2	Licença maternidade	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.3	Licença paternidade	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.6	Participação em júri popular	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.4	Atestados de abono de falta (acompanhamento de familiares, óbito de familiares, acidente de trabalho)	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.5	Suspensão de contrato de trabalho por interesse particular (máximo 2 anos)	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.7	Mandato eletivo	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.8	Licença de mandato classista	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

021.50.9	Licença qualificação	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.10	Licença para acompanhamento de cônjuge	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.11	Licença prêmio	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.50.12	Férias	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14 do Conarq	

Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.6 Direitos, Obrigações e Vantagens - Benefícios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
021.60.1	Abono de permanência em serviço	Até homologação da aposentadoria		X			Resolução 14/2001 Conarq	
021.60.2	Auxílio reclusão	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.60.3	Aposentadoria	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
021.60.4	Revisão de aposentadoria	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
021.60.5	Pensão de dependente	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
021.60.6	Pensão temporária	EV	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.60.7	Pensão vitalícia	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
021.60.8	Revisão de pensão	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3

Subsérie	021.7 Documentação administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			

021.70.1	Ata	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
021.70.2	Atos	3 anos	5 anos	X			Resolução 14 /2001 Conarq	prazo corrente prática do departamento
021.70.3	Atestado, declaração ou certidão de vínculo empregatício com ou sem citação de remuneração	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14 /2001 Conarq	
021.70.4	Comunicação interna expedida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
021.70.5	Comunicação interna recebida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
021.70.6	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
021.70.7	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	sugestão
021.70.8	Constituição de Comissão	EV		X				
021.70.9	Declaração de tempo de contribuição	EA	Nota 3				Resolução 14 /2001 Conarq	
Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.7 Documentação administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	GRAU DE SIGILO JUSTIFICATIVA OBSERVAÇÕES
021.70.10	Despacho	EA	Nota 3				Resolução 14 /2001 Conarq	
021.70.11	Guia de tramitação de documentos e processos	1 ano	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
021.70.12	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos		EL		Regular por este instrumento	ou até atualização
021.70.13	Ofícios expedidos	3 anos	5 anos				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
021.70.14	Ofícios recebidos	3 anos	5 anos				TTD TCE PR	
021.70.15	Portaria	3 anos	5 anos	X			Regular por este instrumento	
021.70.16	Portaria interna	3 anos	5 anos	X			Regular por este instrumento	
021.70.17	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	

021.70.18	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
021.70.19	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	021.8 Recrutamento e Seleção - Concurso Público							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
021.80.1	Prova de título	7 anos	5 anos	X			Regular por este instrumento	Temporalidade arquivo corrente é prática do departamento
021.80.2	Exame médico	7 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.80.3	Editais	7 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
021.80.4	Exemplar único da prova	7 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
021.80.5	Gabarito	7 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
021.80.6	Resultado	7 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
021.80.7	Recurso	7 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	021 Gerência de Administração de Pessoal							
Subsérie	021.9 Recrutamento e Seleção - Movimentação de Pessoal							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
021.90.1	Dispensa por exoneração ou demissão	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
021.90.2	Falecimento	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	022 Gerência de Gestão de Desempenho							
Subsérie	022.1 Avaliação de Competência Comportamental e Técnica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
022.10.1	Sensibilização	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.2	Levantamento – inventário comportamental	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.3	Construção de indicadores	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.4	Construção de competências técnicas	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.5	Mapeamento de competências	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.6	Avaliação	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.7	Levantamento da avaliação	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.8	Relatório setorial	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.9	Indicação para qualificação	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.10	Plano de desenvolvimento individual	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
022.10.11	Termo de não concordância com a qualificação	5 anos	5 anos		EL		Regular por este instrumento	
Subsérie	022.2 Avaliação de Estágio Probatório (após 3 anos)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
022.20.1	Estágio probatório	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Série	022 Gerência de Gestão de Desempenho							
Subsérie	022.2 Avaliação de Estágio Probatório (após 3 anos) (continuação)							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
022.20.2	Protocolo	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.3	Informação da Gerência de Administração	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.4	Formulário de avaliação especial de desempenho (quadrimestral)	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.5	Relatório quadrimestral de atividades desenvolvidas e dificuldades encontradas	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.6	Média da nota do quadrimestre até completar 3 anos	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.7	Relatório conclusivo com nota final – média dos 3 anos	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.8	Ato de homologação de estabilidade	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.9	Publicação do ato de homologação	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.20.10	Portaria para constituir Comissão Local e Comissão Central Supervisora	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	022.3 Documentação administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
022.30.1	Ata	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
022.30.2	Comunicação interna expedida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
022.30.3	Comunicação interna recebida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
022.30.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
022.30.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
022.30.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão

022.30.7	Despacho	EA	Nota 3				Resolução 14 /2001 Conarq	
022.30.8	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			
Série	022 Gerência de Gestão de Desempenho							
Subsérie	022.3 Documentação administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
022.30.9	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
022.30.10	Ofícios expedidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	verificar teor para eliminação
022.30.11	Ofícios recebidos	3 anos	5 anos				TTD TCE PR	
022.30.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
022.30.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
022.30.14	Livro de Protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Série	022 Gerência de Gestão de Desempenho							
Subsérie	022.4 Recrutamento interno							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
022.40.1	Solicitação para implementação de ação comportamental	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.2	Relatório de avaliação comportamental	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.3	Cronograma de dinâmicas setorial	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

022.40.4	Encaminhamento para tratamento	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.5	Readaptação	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.6	Recondução	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.7	Reintegração	6 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.8	Reversão	6 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
022.40.9	Lotação	6 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	023 Gerência de Pagamento de Pessoal							
Subsérie	023.1 Descontos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
023.10.1	Ofício de solicitação de descontos	7 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.2	Pensão alimentícia	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.3	Consignação bancária (solicitação, informação de margem, autorização de empréstimo, contrato de empréstimo)	AC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.4	Relatório analítico e financeiro convênio médico	7 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.5	Relatório analítico e financeiro convênio odontológico	7 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.6	Contribuição sindical do servidor	7 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.7	Contribuição social do servidor (RPPS)	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.8	Previdência (RGPS)	5 anos	47 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

023.10.9	Determinação judicial de penhora	AC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.10.10	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	5 anos	10 anos		EL		Prática do departamento	
023.10.11	Outros descontos	AC	5 anos		EL		Prática do departamento	

Subsérie	023.2 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
023.20.1	Ata	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
023.20.2	Comunicação interna expedida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	verificar teor para eliminação
023.20.3	Comunicação interna recebida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
023.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
023.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
023.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
Série	023 Gerência de Pagamento de Pessoal							
Subsérie	023.2 Documentação Administrativa(continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
023.20.7	Despacho	EA	Nota 3				Resolução 14 /2001 Conarq	
023.20.8	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
023.20.9	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos		EL			Ou até atualização
023.20.10	Ofícios expedidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	verificar teor para

023.20.11	Ofícios recebidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	eliminação
023.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
023.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
023.20.14	Livro de Protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	023.3 Encargos Patronais – Obrigação Principal (recolhimento) e Obrigação Acessória (informação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo ELiminação			
023.30.1	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). programa de integração social (PIS) - Cadastramento	5 anos	10 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Prazo intermediário prática do departamento
023.30.2	INSS	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
023.30.3	Auxílio maternidade	7 anos	10 anos		EL		Prática do departamento	
023.30.4	Imposto de renda	5 anos	10 anos		EL		Prática do departamento	
023.30.5	Regime próprio previdenciário	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.30.6	GFIP/SEFIP	5 anos	10 anos		EL		Prática do departamento	
023.30.7	DIRF	10 anos		X			Prática do departamento	
023.30.8	RAIS	10 anos		X			Prática do departamento	

Série	023 Gerência de Pagamento de Pessoal					
Subsérie	023.4 Folha de Pagamento e Ficha Financeira					
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
023.40.1	Ficha financeira	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
023.40.2	Detalhamento recebimento mensal do servidor	5 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.40.3	Folha de pagamento	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
023.40.4	Resumo financeiro	5 anos	95 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
023.40.5	Relatório de remessa de pagamento ao servidor	7 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
023.40.6	Atestado ou declaração de rendimentos	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Série	023 Gerência de Pagamento de Pessoal							
Subsérie	023.5 Remuneração e Gratificação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
023.50.1	Proventos	5 anos			EL		Prática do departamento	Após cumprir prazo corrente as informações ficarão registradas na ficha financeira
023.50.2	Gratificação de apoio	5 anos			EL		Prática do departamento	
023.50.3	Gratificação de férias	5 anos			EL		Prática do departamento	
023.50.4	Gratificação por exercício de cargo em comissão	5 anos			EL		Prática do departamento	
023.50.5	Gratificação natalina	7 anos			EL		Prática do departamento	
023.50.6	Outras gratificações	5 anos			EL		Prática do departamento	
023.50.7	Subsídio	5 anos			EL		Prática do departamento	
023.50.8	Remuneração	5 anos			EL		Prática do departamento	

Série	024 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho							
Subsérie	024.1 Agenda A3P							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
024.10.1	Plano de ação	AV	2 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Justificativa refere-se a destinação
024.10.2	Implantação	AV	2 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	024.2 Assistência à Saúde							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
024.20.1	Agendamento de consulta	1 ano			EL			analogia
024.20.2	Ficha de pré-atendimento	1 ano			EL			Conteúdo transcrito para ficha médica
024.20.3	Ficha médica	EA	20 anos	X			Resolução CFM nº 1.639/2002 (Conselho Federal de Medicina) e Resolução 14/2001 Conarq	Nota 3
024.20.4	Ofício de encaminhamento para perícia	1 ano	4 anos		EL			verificar teor para eliminação
024.20.5	Relatório mensal de atendimento médico	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.20.6	Relatório mensal de atendimento odontológico	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	024.3 Cultura							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
024.30.1	Relatório de atividades dança	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.30.2	Relatório de atividades canto	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Série	024 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho							
Subsérie	024.3 Cultura (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
024.30.3	Relatório de atividades violão	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.30.4	Relatório de atividades coral (inclusive gravação de CD)	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.30.5	Relatório apresentações externas	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	024.4 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
024.40.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
024.40.2	Comunicação interna expedida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
024.40.3	Comunicação interna recebida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
024.40.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
024.40.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

024.40.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
024.40.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
024.40.8	Ofícios expedidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	verificar teor para eliminação
024.40.9	Ofícios recebidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	
024.40.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
024.40.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
024.40.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
024.40.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
024.40.14	Livro de Protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	024.5 Responsabilidade Social							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
024.50.1	Plano de administração com responsabilidade social	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.50.2	Balanço social	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	024.6 Saúde e Segurança do Trabalho							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
024.60.1	Relatório de controle de ginástica laboral	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.60.2	Ergonomia – avaliação por unidade	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

024.60.3	Ergonomia – relatório por unidade	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.60.4	Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)	3 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	024.7 Serviço Social							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
024.70.1	Relatório de campanhas preventivas	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.70.2	Relatório de campanhas educativas	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.70.3	Relatório de campanhas de solidariedade (NATAL)	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.70.4	Termos de parceria (Secretaria Municipal de Saúde, Hemocentro, Ministério do meio Ambiente, Secretaria de Emprego, Trabalho e Cidadania)	EA	20 anos		EL		Decreto Justiça Federal	
024.70.5	Relatório de visita domiciliar	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
024.70.6	Relatório de visita hospitalar	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	029 Outros Assuntos Referentes à Pessoal							
Subsérie	029.1 Ação Trabalhista							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
029.10.1	Reclamação trabalhista	10 anos	10 anos	X			Prática do departamento	
Subsérie	029.2 Cursos promovidos pelo TCE							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
	Para este item consultar Escola Superior de Contas – Formação e Capacitação							
Subsérie	029.3 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
029.30.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
029.30.2	Comunicação interna expedida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
029.30.3	Comunicação interna recebida	3 anos	5 anos		EL		Prática do departamento	
029.30.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
029.30.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
029.30.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
029.30.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
029.30.8	Ofícios expedidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	verificar teor para eliminação
029.30.9	Ofícios recebidos	3 anos	5 anos				Prática do departamento	
029.30.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
029.30.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
Série	029 Outros Assuntos Referentes à Pessoal							
Subsérie	029.3 Documentação Administrativa (continuação)							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
029.30.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
029.30.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
029.30.14	Livro de Protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	029.4 Horário de Expediente							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
029.40.1	Controle de frequência	5 anos	1 ano		EL		Prática do departamento	
029.40.2	Banco de horas	AC	5 anos		EL		Prática do departamento	
Série	029.5 Procedimento Administrativo Disciplinar							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
	Para este item consultar Organização. Funcionamento. Gestão Administrativa – Corregedoria							

Subclasse	030 - ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS							
Série	031 Diretoria							
Subsérie	031.1 Diretrizes Políticas – Planos e Projetos							
	031.10 Planos e Projetos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	EXterno-Eliminação			
031.10.1	Política de educação corporativa	EV	1 ano	X				sugestão
031.10.2	Fluxos e mapeamento de processos	1 ano	1 ano	X				Até atualização
031.10.3	Matriz de capacitação	EA	1 ano		EL		sugestão da unidade	
031.10.4	Plano de ação	1 ano		X			Prazo utilizado pelo TCU	

Subsérie	031.1 Diretrizes Políticas							
	031.11 Relatórios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
031.11.1	Relatório de execução de cursos	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
031.11.3	Relatório de atividades trimestral - Colaboradores	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
031.11.3	Relatório de atividades anual - Colaboradores	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
031.11.3	Relatório mensal de Conformidades	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
031.11.3	Relatório quadrimestral de resultados	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1

031.11.3	Relatório de auto-avaliação de Gespública- anual	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
031.11.3	Relatório anual de Gestão	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1

Série	032 Vice- Diretoria							
Subsérie	032.1 Administração							
	032.10 Controle Administrativo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
032.10.1	Solicitação de material	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
032.10.2	Solicitação de serviços	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
032.10.3	Nota de empenho	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
032.10.4	Termo de responsabilidade de patrimônio			X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	032.1 Administração							
	032.11 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	EXterno- Eliminação			
032.11.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
032.11.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

032.11.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
032.11.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
032.11.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
032.11.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
032.11.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
032.11.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
032.11.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
032.11.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
032.11.11	Matriz de negócios setorial	1 ano	1 ano					Ou até atualização
032.11.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
032.11.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
Subsérie	032.1 Administração							
	032.11 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo- Eliminação			
032.11.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	032.1 Administração							
	032.12 Legislação e Normas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo- Eliminação			
032.12.1	Instruções normativas	EV	5 anos	X				Material de consulta

032.12.2	Leis	EV	5 anos	X				Material de consulta
032.12.3	Resoluções	EV	5 anos	X				Material de consulta
032.12.4	Procedimentos	EV	5 anos	X				Material de consulta

Série	033 Controle Social							
Subsérie	033.1 Atividades de Controle Social							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	EXterno-Eliminação			
033.10.1	Plano de ação	EA		X			Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.2	Ficha de cadastro de visitantes	1 ano			EL		Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.3	Livro de registro de presença			X			Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.4	Termo de compromisso de agendamento com escolas	1 ano			EL		Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.5	Pesquisa de satisfação	1 ano		X			Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.6	"Folder" institucional do Controle Social	EDC					Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.7	Pastas e brindes para visitantes	EDC					Prazo utilizado pelo TCU	
033.10.8	Certificado de visita	EA			EX		Regular por este instrumento	
Série	033 Controle Social							
Subsérie	033.1 Atividades de Controle Social (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	EXterno-Eliminação			
033.10.1	Declaração para palestrante em evento do Controle Social	EA			EX		Regular por este instrumento	

Série	034 Formação e Capacitação							
Subsérie	034.1 Capacitação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
034.10.1	Calendário de eventos	1 ano	1 ano		EL			Regular por este instrumento
034.10.2	Certificados	EA			EX			
034.10.3	Currículos	EA					Resolução 14/2001 Conarq	
034.10.4	Ficha de avaliação de reação	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.5	"Folder"	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
034.10.6	Projeto de capacitação	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.7	Lista de presença de cursista	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.8	Livro de registro de certificado	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.9	Matriz de responsabilidade	EA	1 ano		EL		sugestão da unidade	
034.10.10	Plano Operacional das atividades dos eventos	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.11	Pós Graduação	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.12	Projeto de capacitação	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
034.10.13	Publicações	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
034.10.14	Relatório de atividades- SGA	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.15	Termo de referência de capacitação	EA	1 ano	X			Sugestão SIGA	
034.10.16	Textos didáticos	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Série	035 Documentação Bibliográfica							
Subsérie	035.1 Aquisição							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
035.10.1	Compra de material bibliográfico	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
035.10.2	Assinatura de periódicos	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Série	035 Documentação Bibliográfica							
Subsérie	035.1 Aquisição (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
035.10.3	Aquisição de material audiovisual (CD, DVD)	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	035.2 Catalogação, Classificação e Indexação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
035.20.1	Código de Classificação			X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.20.2	Tabela de notação de autor			X			Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	035.3 Divulgação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			

035.30.1	Material promocional ("folder")	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
----------	---------------------------------	-------	--------	--	----	--	--------------------------	--------

Série	035 Documentação Bibliográfica							
Subsérie	035.4 Doação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
035.40.1	Doação de material bibliográfico	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
035.40.2	Doação de periódicos	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
035.40.3	Doação de material audiovisual	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	035 Documentação Bibliográfica							
Subsérie	035.5 Inventário							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
035.50.1	Relatório estatístico de empréstimos	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.50.2	Relatório do nº de usuários	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.50.3	Relatório de estatística do acervo	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	035.6 Inventário							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			
035.60.1	Relatório mensal de atividades	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.60.2	Relatório anual de atividades	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.70.3	Procedimentos administrativos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.70.4	Regulamento interno	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
035.70.5	Instrução Normativa específica do setor	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	035 Documentação Bibliográfica							
Subsérie	035.8 Permuta							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			
035.80.1	Permuta de material bibliográfico	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
035.80.2	Permuta de periódicos	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
035.80.3	Permuta de material audiovisual	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	035.9 Registro							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			
035.90.1	Lançamento eletrônico	2 anos		X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	036 Memorial							
Subsérie	036.1 Acervo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
036.10.1	Documentação histórica			X				
036.10.2	Fotografias			X				
036.10.3	Material audiovisual (Cds, DVDs)			X				
036.10.4	Placas e condecorações			X				
036.10.5	Mobiliário			X				

Série	036 Memorial							
Subsérie	036.2 Divulgação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
036.20.1	Exposição	EDC		X				
036.20.2	Evento	EDC		X				
Subsérie	036.3 Organização do acervo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	SIGILO		
036.30.1	Registro			X				
036.30.2	Termo de Doação			X				

Subsérie	036.4 Pesquisa e Publicação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
036.40.1	Projeto	AC		X				
036.40.2	Pesquisa	AC		X				
036.40.3	Relatório	1 ano	5 anos	X				

Subclasse	040 - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO							
Série	041 Serviço de Material e Patrimônio – Aquisição e Compra de Material							
Subsérie	041.1 Aquisição de Material Permanente							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			

041.10.1	Aquisição de material permanente através de aluguel	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.10.2	Aquisição de material permanente através de comodato	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.10.3	Aquisição de material permanente através de "leasing"	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.10.4	Aquisição de material permanente por empréstimo	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.10.5	Aquisição de material permanente através por cessão	EA	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.10.6	Aquisição de material permanente por doação	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.10.7	Aquisição de material permanente através de permuta	4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	041.2 Compra de Material de Consumo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
041.20.1	Solicitação	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.20.2	Termo de referência	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.20.3	Preço estimado	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.20.4	Orçamentos	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.20.5	Nota de empenho	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.20.6	Nota fiscal do fornecedor	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	041 Serviço de Material e Patrimônio – Aquisição e Compra de Material
--------------	--

Subsérie	041.3 Compra de Material Permanente							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
041.30.1	Solicitação	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.30.2	Termo de referência	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.30.3	Preço estimado	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.30.4	Orçamentos	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.30.5	Nota de empenho	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
041.30.6	Nota fiscal do fornecedor	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	041.4 Documentação administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
041.40.1	Ata de reuniões	2 anos	2 anos	X			Instrução Normativa 001/2000	
041.40.2	Comunicação interna expedida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
041.40.3	Comunicação interna recebida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
041.40.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
041.40.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
041.40.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
041.40.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
041.40.8	Ofícios expedidos	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	verificar teor para

041.40.9	Ofícios recebidos	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	eliminação
041.40.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
041.40.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
041.40.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
041.40.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
Série	041 Serviço de Material e Patrimônio – Aquisição e Compra de Material							
Subsérie	041.4 Documentação administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
041.40.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	041.5 Documentação de Material Permanente							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
041.50.1	Cópias de notas fiscais	AAC	05 anos		EL			sugestão
041.50.2	Certificado de autenticidade (obras de arte)			X				sugestão
041.50.3	Certificado de garantia (máquinas e equipamentos)	EA	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	041.6 Serviço Reprográfico							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
041.60.1	Requisição	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

041.60.2	Controle	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
----------	----------	--------	--	--	----	--	--------------------------	--

Série	042 Serviço de Material e Patrimônio - Movimentação de Material							
Subsérie	042.1 Baixa, Venda							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
042.10.1	Leilão	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	02/10/43
042.10.2	Licitação	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	042 Serviço de Material e Patrimônio - Movimentação de Material							
Subsérie	042.2 Controle de Estoque							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
042.20.1	Relatório de aquisição de bens patrimoniais	4 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
042.20.2	Relatório de material de consumo em estoque	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
042.20.3	Requisições	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
042.20.4	Distribuição	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
042.20.5	Relatório de movimentação de almoxarifado	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	042.3 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			

042.30.1	Ata de reuniões	2 anos	2 anos	X			Instrução Normativa 001/2000	
042.30.2	Comunicação interna expedida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
042.30.3	Comunicação interna recebida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
042.30.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
042.30.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
042.30.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
042.30.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
042.30.8	Ofícios expedidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
042.30.9	Ofícios recebidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	
042.30.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
042.30.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
042.30.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
042.30.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
042.30.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		el			sugestão
Série	042 Serviço de Material e Patrimônio - Movimentação de Material							
Subsérie	042.4 Extravio, Roubo e Desaparecimento							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
	<i>Para este item consultar Organização. Funcionamento. Gestão Administrativa – Corregedoria</i>							
Subsérie	042.5 Transporte de Materiais							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
042.50.1	Autorização de saída	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
042.50.2	Recolhimento de material ao depósito	2 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	043 Serviço de Material e Patrimônio – Inventário de Materiais							
Subsérie	043.1 Documentação administrativa							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
043.10.1	Ata de reuniões	2 anos	2 anos	X			Instrução Normativa 001/2000	
043.10.2	Comunicação interna expedida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
043.10.3	Comunicação interna recebida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
043.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
043.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
043.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
043.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
043.10.8	Ofícios expedidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
043.10.9	Ofícios recebidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	

Série	043 Serviço de Material e Patrimônio – Inventário de Materiais							
Subsérie	043.1 Documentação administrativa (continuação)							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			

043.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
043.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
043.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
043.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
14/10/43	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		el			sugestão

Subsérie	043.2 Material de Consumo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
043.20.1	Levantamento	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
043.20.2	Conciliação	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
043.20.3	Relatório	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	043.3 Material Permanente							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
043.30.1	Levantamento	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
043.30.2	Conciliação	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
043.30.3	Relatório	AAC	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	044 Serviço de Material e Patrimônio - Patrimônio								
Subsérie	044.1 Aquisição, Cessão, Doação e Permuta								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação				
044.10.1	Termo de cessão	4 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq		
044.10.2	Termo de doação	4 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq		
04410.3	Termo de permuta	4 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq		
Subsérie	044.2 Bens Inservíveis		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
044.20.1	Doação		4 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	044.3 Documentação administrativa								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação				
044.30.1	Ata de reuniões	2 anos	2 anos	X			Instrução Normativa 001/2000		
044.30.2	Comunicação interna expedida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR		
044.30.3	Comunicação interna recebida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR		
044.30.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR		
044.30.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR		
044.30.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão	
044.30.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos						

044.30.8	Ofícios expedidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
044.30.9	Ofícios recebidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	
044.30.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	Ou até atualização
044.30.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					
044.30.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
Série	044 Serviço de Material e Patrimônio - Patrimônio							
Subsérie	044.3 Documentação administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
044.30.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
044.30.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	044.4 Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
044.40.1	Água e esgoto	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
044.40.2	Gás	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
044.40.3	Luz e força	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
Subsérie	044.5 Locação, Arrendamento e Comodato							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			

044.50.1	Contrato	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
044.50.2	Aditivo	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
044.50.3	Prorrogação	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
044.50.4	Distrato ou Rescisão	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	045 Serviço de Zeladoria							
Subsérie	045.1 Controle e Manutenção de Serviços Básicos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
045.10.1	Copa e Cozinha	1 ano	1 ano		X			sugestão
045.10.2	Gás	1 ano	1 ano		X			sugestão
045.10.3	Lavanderia	1 ano	1 ano		X			sugestão
045.10.4	Limpeza	1 ano	1 ano		X			sugestão

Série	046 Serviço de Transporte - Veículos							
Subsérie	046.1 Abastecimento, Limpeza, Manutenção e Reparo de Veículo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
046.10.1	Controle	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	

046.10.2	Autorização - cartão	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.10.3	Acompanhamento	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.10.4	Conferência	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.10.5	Relatório de manutenção (combustível, óleo, filtros, lavagem)	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	046.2 Acidentes, Infrações e Multas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
046.20.1	Termo de ocorrência	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 4
046.20.2	Pagamento de multas	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 4
046.20.3	Pagamento de infrações	EA	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 4

Série	046 Serviço de Transporte - Veículo							
Subsérie	046.3 Aquisição							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
046.30.1	Compra	AAC	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.30.2	Aluguel	AAC	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.30.3	Cessão	AAC	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.30.4	Doação	AAC	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
046.30.5	Permuta	AAC	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	

046.30.6	Transferência	AAC	5 anos		X		Resolução 14/2001 Conarq	
----------	---------------	-----	--------	--	---	--	--------------------------	--

Subsérie	046.4 Cadastro, Licenciamento e Emplacamento							
-----------------	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
046.40.1	Ficha do veículo	EA	05 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
046.40.2	Licenciamento	EA	05 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
046.40.3	Impostos e taxas	EA	05 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	046.5 Controle de Uso de Veículo							
-----------------	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
046.50.1	Requisição	02 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
046.50.2	Autorização para uso fora do horário de expediente	02 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
046.50.3	Estacionamento	02 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
046.50.4	Relatório mensal de saída de veículo	02 anos			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	046 Serviço de Transporte - Veículo							
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Subsérie	046.6 Documentação administrativa							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
046.60.1	Ata de reuniões	2 anos	2 anos	X			Instrução Normativa nº 001/2000	

046.60.2	Comunicação interna expedida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
046.60.3	Comunicação interna recebida	2 anos	2 anos		EL		TTD TCE PR	
046.60.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
046.60.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
046.60.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
046.60.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					Ou até atualização
046.60.8	Ofícios expedidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
046.60.9	Ofícios recebidos	2 anos	2 anos				TTD TCE PR	
046.60.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
046.60.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					
046.60.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
046.60.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
046.60.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subclasse	050 COORDENADORIA DE CERIMONIAL							
Série	051 Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição							
Subsérie	051.1 Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras e Mesas Redondas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERME-DIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.10.1	Agenda de eventos	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.2	Apresentações	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.3	Convite	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Série	051 Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição							
Subsérie	051.1 Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras e Mesas Redondas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.10.4	Palestras	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.5	Publicações institucionais	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.6	Relação de convidados	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.7	Relação de participantes	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.8	Roteiro de cerimonial	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.10.9	Relatórios técnicos	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	051.2 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
051.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
051.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
051.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
051.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
051.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
051.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
051.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

051.20.8	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
051.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
051.20.11	Matriz de negócios setorial	2 ano	2 ano					Ou até atualização
051.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
051.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
Série	051 Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição							
Subsérie	051.2 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	051.3 Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Concursos e Festas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.30.1	Agenda de eventos	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.2	Apresentações	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.3	Convite	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.4	Palestras	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.5	Publicações institucionais	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.6	Relação de convidados	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.7	Relação de participantes	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.30.8	Roteiro de cerimonial	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

051.30.9	Relatórios	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Série	051 Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição							
Subsérie	051.4 Solenidades, Comemorações e Homenagens							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERME-DIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.40.1	Agenda de eventos	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.40.2	Apresentações	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.40.3	Convite	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Série	051 Cerimonial: Organização, Realização e Distribuição							
Subsérie	051.4 Solenidades, Comemorações e Homenagens (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERME-DIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
051.40.4	Palestras	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.40.5	Publicações institucionais	5 anos	5 anos	X				
051.40.6	Relação de convidados	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
051.40.7	Roteiro de cerimonial	5 anos	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	
Série	052 Visitas e Visitantes							
Subsérie	052.1 Controle de Portaria							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERME-DIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			

052.10.1	Controle de entrada e saída de pessoas	01 ano			EL			
Subsérie	052.2 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
052.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
052.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
052.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
052.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
052.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
052.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
052.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
052.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
052.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
Série	052 Visitas e Visitantes							
Subsérie	052.2 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
052.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
052.20.11	Matriz de negócios setorial	2 ano	2 ano					Ou até atualização
052.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
052.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			

052.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL		sugestão
-----------	--------------------	-------	-------	--	----	--	----------

Subsérie	052.3 Recepção							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
052.30.1	Assessoramento a visitantes							
052.30.2	Cadastro de visitantes							Registro Eletrônico
052.30.3	Crachás de visitantes			X				

Subsérie	053.1 Agradecimentos, Convites, Felicitações e Pêsames							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
053.10.1	Telegrama	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
05310.2	Cartão	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
053.10.3	Ofícios	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

Série	053 Assuntos Transitórios							
Subsérie	053.2 Apresentação e Recomendação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-	INTERME-	PERMA-	Externo			

		TE	DIÁRIO	NENTE	Eliminação		
053.20.1	Carta de apresentação	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14/2001 Conarq
053.20.2	Carta de recomendação	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14/2001 Conarq

Subsérie	053.3 Comunicados e Informes							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
053.30.1	Comunicações de posse	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
053.30.2	Comunicações de afastamento de cargos	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
053.30.3	Comunicações sobre alterações de endereços e telefones	1 ano	1 ano		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
053.30.4	Comunicado de Mesa Diretora	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	053.4 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
053.40.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
053.40.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
053.40.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
053.40.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
053.40.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
053.40.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
053.40.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão

053.40.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	053 Assuntos Transitórios							
Subsérie	053.4 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
053.40.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
053.40.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
053.40.11	Matriz de negócios setorial	2 ano	2 ano					Ou até atualização
053.40.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
053.40.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
053.40.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subclasse	060 - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
Série	061 Assessoria							
Subsérie	061.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
061.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
061.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
061.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
061.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
061.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
061.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
061.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
061.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação

061.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
061.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
061.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
Série	061 Assessoria							
Subsérie	061.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
061.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
061.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
061.10.14	Livro de Protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	061.2 Planos e Projetos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
061.20.1	Plano diretor de tecnologia da informação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.2	Plano de aquisição	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.3	Plano de ação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.4	Plano de capacitação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.5	Plano de consultoria	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.6	Plano de projeto	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.7	Plano de contingência	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.8	Plano de continuidade de negócios	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.9	Projeto básico de tecnologia da informação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.20.10	Projeto de estruturação de pastas	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	061.3 Política de Tecnologia da Informação (TI)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			

061.30.1	Resolução Normativa de segurança da informação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.30.2	Política de diretrizes de tecnologia da informação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.30.3	Normas de segurança de tecnologia da informação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
Série	061 Assessoria							
Subsérie	061.3 Política de Tecnologia da Informação (TI) (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
061.30.4	Normas e procedimentos de tecnologia da informação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
Subsérie	061.4 Relatórios							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
061.40.1	Relatório de não conformidade	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.2	Relatório de atividades mensal	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.3	Relatório de gestão anual	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.4	Relatório de execução orçamentária	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.5	Relatório de consultoria	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.6	Relatório de gerenciamento de contratos	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.7	Relatório de prospecção tecnológica	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.8	Relatório de ocorrência técnica	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.9	Relatório de avaliação de satisfação do usuário	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
061.40.10	Relatório Gespública de critério, informação e conhecimento	1 ano	1 ano	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 1
Subsérie	061.5 Outros Assuntos Referentes à Assessoria							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
061.50.1	Informação técnica para auditoria	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.50.2	Competências técnicas profissionais	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
061.50.3	Registro fotográfico	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
Série	062 Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas							
Subsérie	062.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
062.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
062.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
062.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
062.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
062.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
062.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
062.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
062.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
062.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
062.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
062.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

062.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
062.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
062.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Subsérie	062.1 Manual de Usuários							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
062.10.1	FAQ – Perguntas mais frequentes	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Série	062 Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas							
Subsérie	062.2 Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
062.20.1	Fluxos de processos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.20.2	Modelos de formulários e documentos para MDS	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.20.3	Guias de definição MDS	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.20.4	Padrões desenvolvimento e manutenção de sistemas	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.20.5	Documentos de Referência	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.20.6	Manual de sistema	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.20.8	Relatório de avaliação de pontos de função	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	062.3 Sistemas					
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	GRAU DE	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação	SIGILO		
061.30.1	Protótipo	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.2	Diagramas	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.3	Modelagem de dados	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.4	Dicionário de dados	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.5	Documentos de visão	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.6	Especificações de Requisitos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.7	Histórico de Versão	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.8	Mapeamento de Infraestrutura	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.9	Planilha e Pontos de Função	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.10	Plano de Projeto	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.11	Manual de Sistema	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.12	Relatório de teste de aceitação (RTA)	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
062.30.13	Relatório de resultado de homologação (RRH)	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Série	063 Gerência de Suporte de Sistemas							
Subsérie	063.1 Assistência Técnica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			
063.10.1	Termo de substituição	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
063.10.2	Termo de retirada e devolução	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
063.10.3	Termo de entrega	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
063.10.4	Termo de empréstimo	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
063.10.5	Teste de aceitação	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subsérie	063.2 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo Eliminação			

063.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
063.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
063.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
063.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
063.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
063.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
063.20.7	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	Verificar teor para eliminação
063.20.8	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
063.20.9	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					
063.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
063.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
063.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
063.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
063.20.14	Livro de protocolo	01 ano	01 ano		EL			sugestão

Série	063 Gerência de Suporte de Sistemas							
Subsérie	063.3 Infraestrutura e Redes							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
063.30.1	Normas	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.2	Decretos, Leis e Regimentos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.3	Termos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.4	Plantas e Imagens	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.5	POPs	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.6	Relatórios Técnicos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

063.30.7	Projetos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.8	"Scripts"	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.9	Manuais	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.30.10	Plano de ação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	063.4 Banco de Dados							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
063.40.1	Normas	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.2	Decretos, Leis e Regimentos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.3	Termos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.4	Modelagem	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.5	POPs	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.6	Relatórios Técnicos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.7	Projetos	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.8	"Scripts"	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.9	Manuais	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
063.40.10	Plano de ação	EA	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subclasse	070 COORDENADORIA DE EXPEDIENTE							
Série	071 Gerência de Controle de Processos Diligenciados							
Subsérie	071.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
071.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
071.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

071.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
071.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
071.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
071.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
071.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
071.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
071.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
071.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
071.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
071.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
071.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
071.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Série	072 Gerência de Protocolo							
Subsérie	072.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
072.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
072.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	072 Gerência de Protocolo							
Subsérie	072.1 Documentação Administrativa (continuação)							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
072.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
072.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
072.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
072.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
072.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 ano	5 anos					sugestão
072.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
072.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
072.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
072.10.11	Matriz de negócios setorial	2 ano	2 anos					Ou até atualização
072.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
072.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
072.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Subsérie	072.2 Protocolo							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
072.20.1	Alteração de dados processuais (registro eletrônico)	APP					Acompanha prazo do processo original	
072.20.2	Relatório de produção mensal	1 ano	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

072.20.3	Termo de Recusa (documentação em desacordo com Manual de Triagem)	2 anos	5 anos		EL			
072.20.4	Protocolo (documento)	APP					Acompanha prazo do processo original	
Série	072 Gerência de Protocolo							
Subsérie	072.2 Protocolo (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
072.20.5	Relação de correspondências recebidas do Correio	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Série	073 Expediente							
Subsérie	073.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
073.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
073.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
073.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
073.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
073.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
073.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
073.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
073.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação

Série	073 Expediente							
Subsérie	073.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
073.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
073.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
073.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
073.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
073.10.13	Termo de referência (TR)	AC	5 anos		EL			
073.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Série	073 Expediente							
Subsérie	073.2 Envio de Correspondência							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
073.20.1	Despacho por empresa aérea	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
073.20.2	Despacho por empresa rodoviária	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
073.20.3	Despacho por SEDEX	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
073.20.4	Aviso de recebimento (AR)	AAC	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	074 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos							
--------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Subsérie	074.1 Classificação e Arquivamento							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.10.1	Código de Classificação Documental	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.10.2	Procedimentos arquivísticos	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	074.2 Conservação de Documentos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.20.1	Procedimentos para desinfestação de documentos	5 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
073.20.2	Procedimentos para higienização de documentos	5 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.20.3	Procedimentos para acondicionamento e armazenagem de documentos	5 anos	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Série	074 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos							
Subsérie	074.3 Destinação de Documentos – Análise, Eliminação e Transferência							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.30.1	Tabela de Temporalidade Documental	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.30.2	Termo de Descarte	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.30.3	Editais de ciência de eliminação	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

074.30.4	Termo de Transferência	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.30.5	Listagem descritiva do acervo	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	074.4 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.40.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
074.40.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
074.40.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
074.40.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
074.40.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
074.40.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
074.40.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos					sugestão
074.40.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
074.40.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
074.40.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
074.40.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
074.40.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
074.40.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
074.40.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão
Série	074 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos							
Subsérie	074.5 Normas e Manuais							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.50.1	Manual de Gestão Arquivística	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.50.2	Política de digitalização	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
07450.3	Plano de Classificação Documental	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.50.4	Regimento interno	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2

Subsérie	074.6 Política de Acesso aos Documentos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.60.1	Informativo de orientação de acesso ao acervo	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
074.60.2	Consultas	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
074.60.3	Empréstimos	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
074.60.4	Protocolo de empréstimo e devolução	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Série	074 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos							
Subsérie	074.7 Produção de Documentos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
074.70.1	Fluxos	EA		X			Resolução 14/2001 Conarq	Nota 2
074.70.2	Diagnósticos	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	
074.70.3	Levantamentos de produção documental	1 ano			EL		Resolução 14/2001 Conarq	

Subclasse	080 - COORDENADORIA DE SEGURANÇA						
Série	081 Guarda e Segurança						
Subsérie	081.1 Controle de Portaria						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação		
	Para este item consultar Assuntos Diversos – Visita. Visitantes						

Subsérie	081.2 Documentação administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação		
081.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000
081.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR
081.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR
081.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR
081.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR
081.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X			sugestão
081.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL		sugestão
081.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR
081.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR

081.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
081.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos		EL			Ou até atualização
081.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
081.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
081.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano		EL			sugestão

Série	081 Guarda e Segurança							
Subsérie	081.3 Sinistros (Arrombamento, Desaparecimento, Extravio, Roubo)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
	Para este item consultar Organização. Funcionamento. Gestão Administrativa - Corregedoria							

Subsérie	081.4 Vídeos de Segurança							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação			
081.40.1	Externos			X			sugestão	
081.40.2	Internos			X			sugestão	

Subsérie	081.5 Vigilância							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
081.50.1	Escala de trabalho	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
081.50.2	Relatório de serviço diário	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
081.50.3	Diagnóstico de segurança do TCE	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
08150.4	Livro de controle de autoridades visitantes	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
081.50.5	Livro de controle de crachá	1 ano	5 anos		EL		Resolução 14/2001 Conarq	
081.50.6	Registro fotográfico	1 ano	5 anos	X			Resolução 14/2001 Conarq	

Classe	900 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL							
Subclasse	910 GABINETES E RELATORIAS							
Série	911 Conselheiro Relator Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto							
Subsérie	911.1 Documentação Administrativa - GABINETE							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
911.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
911.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
911.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
911.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
911.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

911.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
911.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
911.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
911.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
911.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
911.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
911.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
911.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
911.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subsérie	911.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
911.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
911.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
911.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	911 Conselheiro Relator Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto							
Subsérie	911.2 Documentação Administrativa - SECEX (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
911.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
911.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	

911.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
911.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
911.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
911.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
911.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
911.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
911.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
911.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
911.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	912 Conselheiro Relator José Carlos Novelli							
Subsérie	912.1 Documentação Administrativa - Gabinete							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
912.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
912.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
912.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
Série	912 Conselheiro Relator José Carlos Novelli							

Subsérie	912.1 Documentação Administrativa – Gabinete (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
912.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
912.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
912.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
912.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
912.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
912.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
912.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	912 Conselheiro Relator José Carlos Novelli							
Subsérie	912.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
912.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
912.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
912.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
912.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão

912.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
912.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
912.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
912.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
Série	912 Conselheiro Relator José Carlos Novelli							
Subsérie	912.2 Documentação Administrativa – SECEX (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
912.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
912.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
912.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					
Série	913 Conselheiro Relator Alencar Soares Filho							
Subsérie	913.1 Documentação Administrativa - Gabinete							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
913.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
913.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão

913.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
913.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
913.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
913.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
913.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
913.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
913.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
913.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	913 Conselheiro Relator Alencar Soares Filho							
Subsérie	913.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
913.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
913.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
913.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
913.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
913.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
913.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	

913.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
913.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
913.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
913.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
913.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	914 Conselheiro Relator Humberto Melo Bosaipo							
Subsérie	914.1 Documentação Administrativa - Gabinete							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
914.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
914.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.10.	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	914 Conselheiro Relator Humberto Melo Bosaipo							
Subsérie	914.1 Documentação Administrativa - Gabinete							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
914.10.	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.10.	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
914.10.	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
914.10.	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para

914.10.	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	eliminação
914.10.	Despacho	APP					Prazo do processo original	
914.10.	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
914.10.	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
914.10.	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
914.10.	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subsérie	914.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
914.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
914.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
914.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
914.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
914.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
914.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
Série	914 Conselheiro Relator Humberto Melo Bosaipo							
Subsérie	913.2 Documentação Administrativa – SECEX (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação	DE SIGILO		
914.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
914.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
914.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
914.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
914.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	915 Conselheiro Relator Waldir Júlio Teiz							
Subsérie	915.1 Documentação Administrativa - Gabinete							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- -TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
915.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
915.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
915.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
915.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
915.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
915.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
915.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

915.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
915.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
Série	915 Conselheiro Relator Waldir Júlio Teiz							
Subsérie	915.1 Documentação Administrativa – Gabinete (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
915.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	915 Conselheiro Relator Waldir Júlio Teiz							
Subsérie	915.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
915.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
915.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
915.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
915.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
915.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
915.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
915.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	

915.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
915.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
915.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
915.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	916 Conselheiro Relator Gonçalo Lino de Campos Neto							
Subsérie	916.1 Documentação Administrativa - Gabinete							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
916.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
916.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
916.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
916.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
916.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
916.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
916.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

916.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
916.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
916.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subsérie	916.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
916.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
916.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
916.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	916 Conselheiro Relator Gonçalo Lino de Campos Neto							
Subsérie	916.2 Documentação Administrativa - SECEX							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
916.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
916.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
916.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
916.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
916.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
916.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

916.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
916.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
916.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subclasse	920 AUDITORIA							
Série	921 Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Henrique Lima							
Subsérie	921.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
921.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
921.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
921.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
921.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
921.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
921.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
921.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
921.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
Série	921 Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Henrique Lima							
Subsérie	921.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
921.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	

921.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
921.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
921.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
921.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
921.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	922 Auditor Substituto de Conselheiro – Isaías Lopes da Cunha							
Subsérie	922.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
922.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
922.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
922.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
922.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
922.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
922.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
922.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
922.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
922.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
922.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
922.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
922.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	

Série	922 Auditor Substituto de Conselheiro – Isaías Lopes da Cunha							
Subsérie	922.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
922.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
922.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	923 Auditor Substituto de Conselheiro – Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira							
Subsérie	923.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
923.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
923.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
923.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
923.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
923.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
923.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
923.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
923.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
923.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
923.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
923.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

923.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
923.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
923.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subclasse	930 OUVIDORIA GERAL							
Série	931 Ouvidoria							
Subsérie	931.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
931.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
931.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
931.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
931.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
931.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
931.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
931.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
931.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
931.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
931.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
931.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
931.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	

931.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
931.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	932 Secretaria Executiva da Ouvidoria							
Subsérie	932.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
932.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
932.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
932.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	932 Secretaria Executiva da Ouvidoria							
Subsérie	932.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
932.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
932.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
932.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
932.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
932.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
932.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
932.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
932.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

932.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
932.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
932.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subclasse	940 SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO							
Série	941 Secretaria Geral							
Subsérie	941.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
941.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
941.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
941.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
941.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
941.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
941.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
Série	941 Secretaria Geral							
Subsérie	941.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
941.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
941.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
941.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	

941.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
941.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
941.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
941.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
941.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	942 Sub-secretaria Geral							
Subsérie	942. Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
942.20.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
942.20.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
942.20.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
942.20.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
942.20.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
942.20.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
942.20.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
942.20.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
942.20.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
942.20.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
Série	942 Sub-secretaria Geral							
Subsérie	942. Documentação Administrativa							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
942.20.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
942.20.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
942.20.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
942.20.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	943 Gerência de Registro e Publicações							
Subsérie	943.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
943.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
943.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
943.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
943.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
943.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
943.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
943.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
943.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
943.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
943.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
943.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

943.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
943.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
943.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					
Série	944 Gerência de Taquigrafia, Análise e Revisão de Debates							
Subsérie	944.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo EEliminação			
944.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
944.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
944.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
944.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
944.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
944.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
944.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
944.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
944.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
944.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
944.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
944.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
944.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
944.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Subclasse	950 SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO							
Série	951 Secretaria							
Subsérie	951.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
951.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
951.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
951.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	951 Secretaria							
Subsérie	951.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
951.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
951.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
951.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
951.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
951.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
951.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
951.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
951.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
951.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	

951.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
951.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	952 Consultoria Técnica – Orientação ao Jurisdicionado							
Subsérie	952.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
952.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
952.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
952.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
952.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
952.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
952.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
952.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
Série	952 Consultoria Técnica – Orientação ao Jurisdicionado							
Subsérie	952.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
952.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
952.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
952.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
952.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização

952.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
952.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
952.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	953 Secretaria de Desenvolvimento Institucional (SDI)							
Subsérie	953.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
953.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
953.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
953.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
953.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
953.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
953.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
953.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
953.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
953.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
953.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
953.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
Série	953 Secretaria de Desenvolvimento Institucional (SDI)							
Subsérie	953.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES

		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação	SIGILO		
953.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
953.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
953.10.14	Livro de protocolo							

Série	954 Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia							
Subsérie	954.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN- TE	INTERME- DIÁRIO	PERMA- NENTE	Externo ELiminação			
954.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa 001/2000	
954.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
954.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
954.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
954.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
954.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
954.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
954.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
954.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
954.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
954.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
954.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	

954.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
954.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	955 Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal							
Subsérie	955.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
955.10.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
955.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
955.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
955.10.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
955.10.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
955.10.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
955.10.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
955.10.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
955.10.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
955.10.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
955.10.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
955.10.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
955.10.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
955.10.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

Série	956 Núcleo de Certificação e Controle de Sanções							
Subsérie	956.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
956.30.1	Ata de reuniões	1 ano	1 ano	X			Instrução Normativa nº 001/2000	
956.30.2	Comunicação interna expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
956.30.3	Comunicação interna recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
956.30.4	Comunicação interna circular expedida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
Série	956 Núcleo de Certificação e Controle de Sanções							
Subsérie	956.1 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		GRAU DE SIGILO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo ELiminação			
956.30.5	Comunicação interna circular recebida	1 ano	1 ano		EL		TTD TCE PR	
956.30.6	Constituição de Comissão	EV	1 ano	X				sugestão
956.30.7	Guia de tramitação de documentos e processos	2 anos	5 anos		EL			sugestão
956.30.8	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	verificar teor para eliminação
956.30.9	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano				TTD TCE PR	
956.30.10	Despacho	APP					Prazo do processo original	
956.30.11	Matriz de negócios setorial	2 anos	2 anos					Ou até atualização
956.30.12	Projeto	AC	5 anos	X			TTD TCE PR	
956.30.13	Termo de Referência (TR)	AC	5 anos		EL			
956.30.14	Livro de protocolo	1 ano	1 ano					

