

\*Publicada no DOE TC/MS nº 1979, de 28 de fevereiro de 2019, páginas 2-3.  
\*Republicada no DOTCE nº 1983, de 07 de março de 2019, páginas 21-22.  
\*Republicada no DOE TC/MS nº 2081, de 27 de maio de 2019, páginas 1-8.  
\*Revogada pela Resolução nº 191/2023, publicada no DOETC/MS nº 3469, de 29 de junho de 2023, páginas 2-8.

**~~REPUBLICA-SE POR TER SAÍDO SEM O ANEXO NO DOE TC/MS Nº 1979, DE 28.02.2019, PÁGS.2/3.~~**

**RESOLUÇÃO TC/MS Nº 101, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.**

*~~Aprova a versão preliminar da Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.~~*

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, com fundamento no inciso XI do art. 21 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, e a competência conferida na alínea ‘a’ do inciso IV do parágrafo único do art. 16 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013, e tendo em vista o disposto nos incisos II e III do art. 5º da Resolução nº 46, de 21 de setembro de 2016, Considerando, que cabe à Administração Pública a gestão de documentos, a fim de franquear sua consulta aos interessados, para assegurar o acesso às informações neles contidas, atendendo ao disposto no inciso II do art. 7º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);~~

~~Considerando a necessidade de controlar a guarda e proteção de documentos para garantir a integridade do fluxo de sua tramitação, descarte ou recolhimento, visando otimizar o planejamento estratégico e o alinhamento desse serviço à gestão de riscos corporativos do Tribunal de Contas de MS;~~

~~Considerando a necessidade de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor probatório e histórico nos arquivos do Tribunal de Contas de MS, otimizando e reduzindo custos com a guarda dos documentos meramente informativos e promovendo a racionalização do uso de espaço físico para guarda;~~

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

## **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

~~Art. 1º~~ Todo documento produzido ou recebido no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul será avaliado dentro dos seguintes critérios:

~~I~~— Guarda Eventual: são todos os documentos de utilização diária, semanal ou mensal, de interesse da área que o produziu ou recebeu em caráter imediato;

~~II~~— Guarda Temporária: são os documentos descritos como administrativos, financeiros, contábeis ou fiscais que estão sujeitos a prazos determinados em lei, que poderão ser digitalizados e, posteriormente, eliminados;

~~III~~— Guarda Permanente: documentos que por si só, assumem importância histórica, cultural e humana com a existência do Tribunal de Contas, com a região do Estado de Mato Grosso do Sul, com seu povo e dos interesses previdenciários e trabalhistas dos próprios membros e servidores.

~~Parágrafo único.~~ Os documentos devem ter a sua preservação assegurada, tanto na base papel como digitalização ou de ambas as formas, ficando a critério do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos (CDOC) definir a medida adequada.

~~Art. 2º~~ Para fim da gestão documental no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, são estabelecidos os seguintes conceitos:

~~I~~— destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

~~II~~— documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo Tribunal no exercício de suas atividades;

~~III~~— documento digital: documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

~~IV~~— dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa;

~~V~~— gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária,

~~visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos;~~

~~VI — processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;~~

~~VII — recolhimento: passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente;~~

~~VIII — transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário;~~

~~IX — tratamento documental: conjunto das ações de classificação, descrição, avaliação, conversão de suporte, guarda, preservação e destinação de documentos;~~

~~X — valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho das atividades fim e das atividades meio do Tribunal;~~

~~XI — valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante;~~

~~XII — valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos;~~

~~XIII — valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.~~

~~**Art. 3º** A preservação dos documentos produzidos ou recebidos pelo TCE observará, salvo regra própria constante da Tabela Preliminar de Temporalidade (TPT), conforme Anexo, a classificação de prazos seguintes:~~

~~I — eventual: ficarão arquivados em suas próprias áreas de criação ou de recebimento pelo prazo de até dois anos, findo o qual, poderão ser eliminados pela própria área ou encaminhados para o arquivo geral, que fará o descarte;~~

~~II — temporária: terão prazo máximo de arquivamento de dez anos e, após a guarda eventual, serão encaminhados ao arquivo geral, onde aguardarão a conclusão do prazo de arquivamento, descontando-se o período de guarda eventual, devendo ser digitalizados, preservados e/ou descartados, após este período.~~

~~**Parágrafo único.** Os documentos de valor histórico ou institucional para o TCE/MS deverão ser mantidos por prazo indeterminado, digitalizados ou não, em guarda permanente.~~

~~Art. 4º Os documentos administrativos deverão ser avaliados e organizados, anualmente, pelas áreas que os produziu ou recebeu, de acordo com os prazos constantes no Anexo, antes de serem encaminhados, se for o caso, para o arquivo geral.~~

~~Parágrafo único. Os documentos de guarda eventual, que não passarão para a fase de guarda temporária, devem ser descartados pela própria área.~~

~~Art. 5º O encaminhamento dos processos e documentos para o arquivo geral do TCE/MS deverá ser feito por meio de sistema de controle informatizado, desenvolvido para esse fim, ou através de e-mail, dispensando a utilização de guias de remessa/recebimento e livro protocolo.~~

~~§ 1º A área responsável pela remessa dos documentos ao arquivo geral deverá indicar o prazo de sua preservação, de acordo com a classificação constante do art. 3º, para determinação do prazo de guarda.~~

~~§ 2º Não serão recebidos pelo arquivo geral os documentos e processos enviados sem a classificação, de acordo com o art. 3º, de responsabilidade da área que o manteve durante o prazo de guarda eventual, para ter a destinação final de preservação.~~

~~Art. 6º Os pedidos de desarquivamentos de processos e documentos mantidos no arquivo geral, bem como suas respectivas devoluções ao setor, deverá ser feito exclusivamente por e-mail ou pelo sistema de controle informatizado.~~

~~Art. 7º No caso de desarquivamento e/ou alteração da condição de preservação do documento ou processo ou a necessidade de sua remessa para outro órgão ou entidade da Administração Pública, o responsável pelo pedido deverá comunicar ao arquivo geral qual será a destinação do documento ou processo, para controle e monitoramento.~~

~~Art. 8º Os documentos ou processos que por sua natureza tenham prazos legais alterados ou extintos e, por isso, possam vir a suscitar dúvidas quanto ao seu arquivamento ou descarte, somente poderão ser descartados com anuência do Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos (CDOC).~~

~~Art. 9º O descarte dos documentos, com prazos de preservação eventual estabelecidos na Tabela de Temporalidade Preliminar, constante do Anexo, será feito pelas próprias áreas que produziram ou receberam, quando não tiverem que ser encaminhados ao arquivo geral.~~

**Parágrafo único.** Deverá ser elaborado um Termo de Eliminação de Documentos (TED) para cada descarte de documento, exceto os referidos no grupo Assuntos Diversos, código 900.0.0 da TPT e as correspondências internas de mero encaminhamento, que será emitido e assinado pelo titular da unidade organizacional responsável pelo descarte.

**Art. 10.** . Caberá ao Comitê de Avaliação e Preservação de Documentos até 20 de dezembro de 2019, reavaliar as classificações, os prazos e as condições de guarda e eliminação estabelecidos no Anexo, com a finalidade de produzir a Tabela de Temporalidade definitiva para o Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul.

**§ 1º** A reavaliação da TPT 2019 será efetivada com apoio de três subcomitês formados, segundo as áreas de interesse, por representantes:

**I**— controle externo: das Divisões de Fiscalização discriminadas no art. 2º da Resolução nº 75, de 16 de agosto de 2018;

**II**— apoio institucional: da Diretoria Geral, da Coordenadoria de Auditoria Operacional, do Cartório e do Protocolo;

**III**— apoio administrativo: da Assessoria Jurídica, do Departamento de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão de Pessoas e do Departamento de Gestão de Infraestrutura.

**§ 2º** Os subcomitês se reunirão por convocação do Coordenador do CDOC ou do seu coordenador, o qual será escolhido dentre os respectivos membros.

**§ 3º** Os integrantes dos subcomitês e seus coordenadores serão indicados pelos titulares das unidades organizacionais representadas e designados pelo Presidente do Tribunal.

**§ 4º** Todos os titulares de unidades organizacionais e servidores do Tribunal de Contas podem encaminhar ao CDOC propostas de retificação, revisão e inclusão de atos, eventos ou ações que gerem documentos e devam ser incluídos na Tabela de Temporalidade.

**Art. 11.** Fica autorizada a digitalização dos processos recolhidos à Corregedoria Geral, em face à reestruturação implementada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018, para fim de classificação segundo o art. 2º desta Resolução, e descarte dos documentos físicos.

**Art. 12.** O Protocolo do Tribunal de Contas, em articulação com a unidade competente da Diretoria de Gestão e Modernização, fica autorizado a retificar lançamentos de registro de dados de processos no E-TCE, relativos à identificação de relator, ano de referência e outros

~~elementos que prejudiquem a busca nessa base de dados de informações para as análises e deliberações do controle externo.~~

~~**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**Ar. 14.** Fica revogado o art. 4º da Resolução nº 46, de 21 de setembro de 2016.~~

~~Secretaria das Sessões, 27 de fevereiro de 2019.~~

~~**Conselheiro Iran Coelho das Neves**~~

~~**Presidente**~~

~~**Conselheiro Ronaldo Chadid**~~

~~**Conselheiro Waldir Neves Barbosa**~~

~~**Conselheiro Osmar Domingues Jerônimo**~~

~~**Conselheiro Jerson Domingos**~~

~~**Conselheiro Marcio Monteiro Relator**~~

~~**Conselheiro Flávio Kayatt**~~

~~**Alessandra Ximenes**~~

~~**Chefe da Secretaria das Sessões TCE-MS**~~

*~~(\*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.~~*

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 101, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019**

**TABELA PRELIMINAR DE TEMPORALIDADE – 2019 – CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

| Código         | Espécie Documental                                        | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                           | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| <b>100.0.0</b> | <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>                                |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>110.1.0</b> | <b><i>Instrumentos de Organização</i></b>                 |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 110.1.1        | Lei Orgânica: estudos, elaboração e aprovação             | 1 ano                | 3 anos           |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.1.2        | Regimento Interno: estudos, elaboração e aprovação        | 1 ano                | 3 anos           |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| <b>110.2.0</b> | <b><i>Instrumentos de Gestão Estratégica e Tática</i></b> |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 110.2.1        | Planejamento estratégico, políticas e diretrizes          | 2 anos               | 3 anos           | x                   |      |     |                                                     |
| 110.2.2        | Planos, programas e projetos                              | 2 anos               | 3 anos           | x                   |      |     | -                                                   |
| 110.2.3        | Estudos, normas e manuais                                 | 2 anos               | 3 anos           | x                   |      |     | -                                                   |
| 110.2.4        | Relatórios de atividades do Tribunal                      | 2 anos               | 5 anos           |                     |      | x   |                                                     |
| <b>110.3.0</b> | <b><i>Atos Normativos e de Gestão</i></b>                 |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 110.3.1        | Resolução, elaboração e aprovação                         | 1 ano                | vigência         |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.3.2        | Instrução normativa, elaboração e aprovação               | 1 ano                | vigência         |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.3.3        | Ordem de serviço, elaboração e aprovação                  | 1 ano                | vigência         |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.3.4        | Orientação normativa, elaboração e aprovação              | 1 ano                | vigência         |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.3.5        | Portaria (normativa) , elaboração e aprovação             | 1 ano                | vigência         |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.3.6        | Provimentos, elaboração e aprovação                       | 1 ano                | vigência         |                     |      | x   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.3.7        | Portarias de Pessoal ('P')                                | 1 ano                | *                |                     |      | x   | *Manter na pasta funcional                          |
| 110.3.8        | Outros atos normativos, elaboração e aprovação            | 1 ano                | vigência         |                     |      |     | *Manter acesso na publicação DOE                    |

| Código         | Espécie Documental                                        | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                           | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| <b>110.4.0</b> | <b><i>Instrumentos de gestão operacional</i></b>          |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 110.4.1        | Atas de colegiados: conselhos, comissões, grupos, comitês | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 110.4.2        | Decisões dos colegiados: deliberações e acórdãos          | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   | *Manter acesso na publicação DOE                    |
| 110.4.3        | Relatórios de audiências e reuniões públicas              | 2 anos               | 5 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| <b>110.5.0</b> | <b><i>Termos de gestão administrativa</i></b>             |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 110.5.1        | Acordos, ajustes, contratos, convênios e termos similares | 2 anos               | *                |                     |      | *   | * Manter enquanto vigente                           |
| 110.5.2        | Editais, exceto de concurso público                       | 1 ano                | 3 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 110.5.3        | Ações Judiciais                                           | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Até o julgamento definitivo                        |
| 110.5.4        | Outros documentos de gestão administrativa                | 1 ano                | *                |                     |      | *   | * De acordo com a necessidade                       |
| <b>120.0.0</b> | <b>GESTÃO DE PESSOAL</b>                                  |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>120.1.0</b> | <b><i>Atos administrativos de pessoal</i></b>             |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 120.1.1        | Atos de nomeação e exoneração de cargo                    | 1 ano                | *                |                     | *    |     | * Manter na pasta funcional                         |
| 120.1.2        | Atos designação e dispensa de função                      | 1 ano                | *                |                     | *    |     | * Manter na pasta funcional                         |
| 120.1.3        | Designações diversas (comissões e outros)                 | 1 ano                | *                |                     | *    |     | * Manter na pasta funcional                         |
| 120.1.4        | Lotação, remoção e exercício                              | 1 ano                | *                |                     | *    |     | * Manter na pasta funcional                         |
| <b>120.2.0</b> | <b><i>Seleção e Concurso Público</i></b>                  |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 120.2.1        | Editais de abertura e realização, designação de comissão  | 1 ano                | *                | *                   |      | *   | *Até homologação dos resultados                     |
| 120.2.2        | Homologação e classificação final                         | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Até o final do prazo de validade                   |
| 120.2.3        | Documentos de inscrição dos candidatos no concurso        | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Até a homologação do concurso                      |
| 120.2.4        | Recursos de fases do concurso                             | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até a homologação do concurso                      |



| Código         | Espécie Documental                                          | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                             | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 120.2.5        | Avaliação psicológica e exames médicos fase do concurso     | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Até a posse no cargo                               |
| 120.2.6        | Processo de avaliação de estágio probatório                 | *                    | 4 anos           |                     | *    |     | *Durante o estágio probatório                       |
| 120.2.7        | Recrutamento e seleção de estagiários                       | 2 anos               | 4 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| <b>120.3.0</b> | <b>Vida Funcional</b>                                       |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 120.3.1        | Prontuário funcional ( <i>pasta funcional do servidor</i> ) | 2 anos               | *5 anos          |                     | *    |     | *Após o final do vínculo funcional                  |
| 120.3.2        | Termo de posse no cargo                                     | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.3.3        | Alterações de cargos por transformação ou enquadramento     | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.3.4        | Processo de sindicâncias investigativa ou disciplinar       | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Até a prescrição da penalidade                     |
| 120.3.5        | Processo de apuração de conduta ética                       | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Até a prescrição da sanção                         |
| 120.3.6        | Processo de apuração de responsabilidade disciplinar        | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Até prescrição da penalidade                       |
| 120.3.7        | Recursos e revisão de processo administrativo disciplinar   | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Até a prescrição da penalidade                     |
| <b>120.4.0</b> | <b>Movimentações Funcionais</b>                             |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 120.4.1        | Reintegração, reversão e retorno                            | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.4.2        | Readaptação por motivo de saúde                             | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.4.3        | Disponibilidade e aproveitamento                            | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Até aproveitamento do servidor                     |
| 120.4.4        | Cedência para outro órgão ou entidade                       | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Enquanto durar a cedência                          |
| 120.4.5        | Remoção interna entre unidades                              | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 120.4.6        | Readaptação definitiva                                      | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.4.7        | Vacância de cargo por exoneração ou falecimento             | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.4.8        | Licenças estatutárias e afastamentos                        | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após o final do vínculo funcional                  |

| Código         | Espécie Documental                                          | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                             | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| <b>120.5.0</b> | <b>Controle-vida funcional</b>                              |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 120.5.1        | Controle de frequência (abono, justificativas e descontos)  | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após o final do vínculo funcional                  |
| 120.5.2        | Programação e escala de férias                              | 1 ano                | 4 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 120.5.3        | Comunicados de ausência e registro de gozo de férias        | 1 ano                | *1 ano           | *                   |      |     | *Após registro na pasta funcional                   |
| 120.5.4        | Serviço extraordinário além da carga horária                | 1 ano                | *1 ano           | *                   |      |     | *Lançamento na folha pagamento                      |
| 120.5.5        | Ausências por viagem a serviço e missões oficiais           | 1 ano                | *1 ano           | *                   |      |     | *Lançamento na folha pagamento                      |
| 120.5.6        | Substituição de cargo comissão ou função de confiança       | 1 ano                | *1 ano           |                     |      | *   | *Registro na pasta funcional                        |
| <b>120.6.0</b> | <b>Desenvolvimento Profissional e Capacitação</b>           |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 120.6.1        | Propostas, levantamento de necessidades de treinamento.     | 1 ano                | 3 anos           | *                   |      | *x  | *Se houver conveniência                             |
| 120.6.2        | Editais, programas, relatórios finais, exercícios,          | 1 ano                | 3 anos           | *                   |      | *x  | *Se houver conveniência                             |
| 120.6.3        | Registro dos participantes e avaliação                      | 1 ano                | 3 anos           | *                   |      | *x  | *Se houver conveniência                             |
| 120.6.4        | Registros da frequência e expedição de certificados         | 2 anos               | *5 anos          |                     | *    |     | *Mantido em arquivo específico                      |
| 120.6.5        | Licenças e afastamento para estudo (processo e certificado) | 2 anos               | *5 anos          |                     | *    |     | *Após o final do vínculo funcional                  |
| 120.6.6        | Licenças: requerimento, concessão e comprovação, etc.       | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após o final do vínculo funcional                  |
| <b>120.7.0</b> | <b>Política de Pessoal</b>                                  |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 120.7.1        | Atos de Gestão do Plano de Cargos e Carreiras               | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.7.2        | Implantação de Plano de Cargos e enquadramento              | 2 anos               | 5 anos           |                     |      | *x  | *Segundo conveniência                               |
| 120.7.3        | Promoção e progressão funcional                             | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.7.4        | Avaliação de Desempenho anual                               | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 120.7.5        | Apuração de produtividade                                   | 1 ano                | *5 anos          |                     |      | *x  | *Lançamento folha de pagamento                      |

| Código         | Espécie Documental                                 | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|----------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                    | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| <b>120.8.0</b> | <b>Remuneração e vantagens financeiras</b>         |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 120.8.1        | Fixação de vencimentos (estudos e pesquisas)       | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     | -                                                   |
| 120.8.2        | Fichas financeiras (folha de pagamento)            | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.8.3        | Alterações no valor de vencimentos                 | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Duração do vínculo funcional                       |
| 120.8.4        | Concessão de vantagens temporárias (Gratificações) | 1 anos               | *5 anos          |                     |      | *   | *Lançamento folha de pagamento                      |
| 120.8.5        | Concessão de direitos financeiros (permanentes)    | 5 anos*              | *5 anos          |                     |      | *   | *Lançamento folha de pagamento                      |
| <b>120.9.0</b> | <b>Consignação, Contribuições e Descontos</b>      |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 120.9.1        | Contribuição para a previdência INSS               | *                    | *5 anos          |                     | *    |     | *Lançamento folha de pagamento                      |
| 120.9.2        | Contribuição para previdência RPPS                 | *                    | *5 anos          |                     | *    |     | *Lançamento folha de pagamento                      |
| 120.9.3        | Inscrição PIS/PASEP                                | *                    | *5 anos          |                     | *    |     | *Lançamento folha de pagamento                      |
| 120.9.4        | Imposto de renda retido na fonte (IRPF)            | *                    | 5 anos           |                     | *    |     | *Lançamento folha de pagamento                      |
| 120.9.5        | Pensão alimentícia                                 | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Até perda condição de dependente                   |
| 120.9.6        | Consignações obrigatórias em folha                 | 1 ano                | *5 anos          |                     |      | *   | *Lançamento folha de pagamento                      |
| 120.9.7        | Consignações voluntárias em folhas                 | 1 ano                | *5 anos          |                     |      | *   | *Lançamento folha de pagamento                      |
| <b>130.0.0</b> | <b>SEGURIDADE SOCIAL</b>                           |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>130.1.0</b> | <b>Previdência Social – Segurado</b>               |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 130.1.1        | Concessão de aposentadoria pelo RPPS               | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após a aposentadoria                               |
| 130.1.2        | Certidão e declaração para aposentadoria pelo INSS | 1 ano                | 5 anos           |                     |      |     |                                                     |
| 130.1.3        | Salário maternidade (licença até 120 dias)         | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| 130.1.4        | Revisão de provento de aposentadoria               | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após a aposentadoria                               |

| Código         | Espécie Documental                                      | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                         | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 130.1.5        | Averbação de tempo de contribuição e serviço            | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Até concessão da aposentadoria                     |
| 130.1.6        | Abono de Permanência                                    | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Lançamento folha de pagamento                      |
| <b>130.2.0</b> | <b>Previdência Social – Dependente</b>                  |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 130.2.1        | Concessão de pensão por morte pelo RPPS                 | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após concessão pensão                              |
| 130.2.2        | Revisão de provento de pensão                           | 1 ano                | *5 anos          |                     | *    |     | *Após concessão pensão                              |
| 130.2.3        | Pensão temporária e provisória                          | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Até concessão pensão por morte                     |
| 130.2.4        | Salário família                                         | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| 130.2.5        | Auxílio-reclusão                                        | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| <b>130.3.0</b> | <b>Assistência à saúde</b>                              |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 130.3.1        | Inscrição no Plano de Assistência à Saúde               | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| 130.3.2        | Inscrição no Plano de Assistência à Saúde               | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| <b>130.4.0</b> | <b>Perícia Médica</b>                                   |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 130.4.1        | Ficha de saúde (perícia médica)                         | 2 anos               | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| 130.4.2        | Convocação para campanhas preventivas de saúde          | 6 meses              | 1 ano            | *                   |      |     |                                                     |
| 130.4.3        | Ações de prevenção de acidentes e segurança do trabalho | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 130.4.4        | Atestados e boletins de perícia médica                  | 2 anos               | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| 130.5.5        | Afastamentos para tratamento de saúde                   | 2 anos               | *                |                     |      | *   | *Manter na pasta funcional                          |
| <b>140.0.0</b> | <b>GESTÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS</b>                    |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>140.1.0</b> | <b>Ações Táticas</b>                                    |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 140.1.1        | Normas e manuais de procedimentos                       | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Enquanto vigente                                   |

| Código         | Espécie Documental                                                                 | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                                                    | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 140.1.2        | Documentos do cadastro de fornecedores                                             | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 140.1.3        | Especificação, padronização, codificação, identificação, classificação de material | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Enquanto vigente                                   |
| 140.1.4        | Seguro de bens móveis e imóveis                                                    | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Até aprovação das contas                           |
| <b>140.2.0</b> | <b>Material Permanente</b>                                                         |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 140.2.1        | Compra, aluguel, comodato ou leasing                                               | 2 anos               | *5 anos          |                     |      | *   | *Após aprovação das contas                          |
| 140.2.2        | Permuta, empréstimo ou cessão                                                      | 4 anos               | 5 anos           |                     |      | *   | *Até o julgamento das contas                        |
| 140.2.3        | Relação de bens móveis e seus responsáveis                                         | 2 anos               | 2 anos           |                     |      | *x  | *Atualização anual                                  |
| 140.2.4        | Certificados de garantia                                                           | *                    | *                | *                   |      |     | *Durante o prazo de validade                        |
| 140.2.5        | Avaliação para alienação                                                           | 1 ano                | 5 anos           | *                   |      |     | *Após a baixa no patrimônio                         |
| <b>140.3.0</b> | <b>Movimentação de Material</b>                                                    |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 140.3.1        | Processos de compra                                                                | 2 anos               | *5 anos          |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |
| 140.3.2        | Cessão, doação ou permuta                                                          | 1 ano                | *5 anos          |                     |      | *   | * Até aprovação das contas                          |
| 140.3.3        | Requisição, distribuição ou baixa do estoque                                       | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| <b>140.4.0</b> | <b>Controle de Material</b>                                                        |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 140.4.1        | Extravio, roubo, desaparecimento e descarte                                        | 1 ano                | *5 anos          |                     |      | *   | *Após a conclusão da apuração                       |
| 140.4.2        | Autorização de saída e transporte de material                                      | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 140.4.3        | Inventário de estoque                                                              | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 140.4.4        | Relatório de movimentação de materiais                                             | 2 anos               | 5 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| <b>140.5.0</b> | <b>Serviços de Engenharia e Obras:</b>                                             |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 140.5.1        | Projetos, plantas, escrituras, etc                                                 | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |

| Código         | Espécie Documental                                          | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                             | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 140.5.2        | Construção, recuperação, reforma e restauração              | 2 anos               | *                |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |
| <b>140.6.0</b> | <b>Gestão de Transporte</b>                                 |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 140.6.1        | Aquisição (compra, doação, permuta e transferência)         | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |
| 140.6.2        | Aluguel e cessão por terceiros                              | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |
| 140.6.3        | Cadastro, licenciamento, emplacamento e IPVA                | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |
| 140.6.4        | Abastecimento, limpeza, manutenção e reparos                | 1 ano                | *                |                     |      |     | *Até aprovação das contas                           |
| 140.6.5        | Acidentes, infrações e multas                               | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até solução/baixa da ocorrência                    |
| 140.6.6        | Controle de uso de veículos, requisição, autorização de uso | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     | -                                                   |
| 140.6.7        | Seguro obrigatório                                          | 1 ano                | 1 ano            |                     |      | *   |                                                     |
| <b>150.0.0</b> | <b>GESTÃO DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO</b>                      |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>150.1.0</b> | <b>Bens móveis e imóveis</b>                                |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 150.1.1        | Registro de imóveis, plantas, escrituras, etc               | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Enquanto for detentor do imóvel                    |
| 150.1.2        | Alienação (autorização, leilão, venda, permuta, doação)     | 2 anos               | *                |                     | *    |     | *Até aprovação das contas                           |
| 150.1.3        | Comodato, cessão de uso e locação                           | 2 anos               | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 150.1.4        | Relatório de movimentação de bens                           | 1 ano                | 3 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 150.1.5        | Termo de responsabilidade                                   | *1 ano               | 2 anos           |                     |      | *   | *Renovação anual                                    |
| <b>150.2.0</b> | <b>Prestação de Serviços</b>                                |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 150.2.1        | Água, luz, gás, telefone, correios e outros similares       | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 150.2.2        | Manutenção, conservação e limpeza de instalações            | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 150.2.3        | Manutenção de equipamentos e veículos                       | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |

| Código         | Espécie Documental                                          | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                             | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 150.2.4        | Serviços de segurança de instalações                        | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 150.2.5        | Prevenção de incêndio (inspeções periódicas)                | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 150.2.6        | Controle de uso das dependências do TCE                     | 2 anos               | 2 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| <b>160.0.0</b> | <b>ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE</b>                  |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>160.1.0</b> | <b>Gestão Orçamentária</b>                                  |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 160.1.1        | Diretrizes orçamentárias                                    | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 160.1.2        | Programação orçamentária                                    | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 160.1.3        | Proposta orçamentária anual                                 | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 160.1.4        | Quadro de detalhamento despesas – QDD                       | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 160.1.5        | Créditos adicionais (suplementar, especial, extraordinário) | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 160.1.6        | Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal         | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| <b>160.2.0</b> | <b>Gestão Financeira</b>                                    |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 160.2.1        | Programação financeira e cronograma de desembolso           | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     | -                                                   |
| 160.2.2        | Execução financeira (receitas e despesas)                   | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 160.2.3        | Empenho, liquidação e pagamento de despesas                 | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *Até aprovação das contas                           |
| 160.2.4        | Relatórios da gestão fiscal                                 | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| <b>160.3.0</b> | <b>Contabilidade</b>                                        |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 160.3.1        | Auditorias e Relatórios                                     | 1 ano                | 5 anos           |                     | *    |     |                                                     |
| 160.3.2        | Balanços e Balancetes                                       | 1 ano                | 5 anos           |                     | *    |     |                                                     |
| 160.3.3        | Tomada de contas e prestação de contas                      | 1 ano                | 5 anos           |                     | *    |     | *Até julgamento das contas                          |

| Código         | Espécie Documental                                 | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|----------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                    | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 160.3.4        | Tributos: impostos, taxas e contribuições          | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 160.3.5        | Outros assuntos referentes a orçamento e finanças  | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| <b>170.0.0</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>                  |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>170.1.0</b> | <b>Publicações</b>                                 |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 170.1.1        | Matérias publicadas na imprensa oficial            | *                    | 2 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 170.1.2        | Matérias divulgadas em boletim interno e site      | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 170.1.3        | Matérias publicação em outros periódicos ou meios  | *                    | 5 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 170.1.4        | Produção Editorial                                 | 1 ano                | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| <b>170.2.0</b> | <b>Acervo Bibliográfico</b>                        |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 170.2.1        | Referência e circulação e pesquisas bibliográficas | 1 ano                |                  | *                   |      |     | -                                                   |
| 170.2.2        | Produção de documentos, levantamento e diagnóstico | 2 anos               |                  | *                   |      |     |                                                     |
| 170.2.3        | Obras e documentação do acervo bibliográfico       | 1 ano                | 5 anos           |                     | *    |     |                                                     |
| 170.2.4        | Sistema de classificação bibliográfica             | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Enquanto vigente                                   |
| 170.2.5        | Empréstimos e consultas                            | 1 ano                | 1 ano            | *                   |      |     |                                                     |
| 170.2.6        | Aquisição, doação, permuta e descarte              | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   | -                                                   |
| 170.2.7        | Incorporação, registro, tombamento e inventário    | 1 ano                | 3 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 170.2.8        | Documentos históricos do TCE-MS                    | 1 ano                | *                | *                   | *    | *   | *Enquanto conveniente                               |
| <b>170.4.0</b> | <b>Protocolo</b>                                   |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 170.4.1        | Recepção e tramitação processos e documentos       | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     |                                                     |
| 170.4.2        | Recibo de entrega de documentos                    | 1 ano                | 2 anos           | *                   |      |     |                                                     |



| Código         | Espécie Documental                                      | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                         | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 170.4.3        | Distribuição de processos e protocolos                  | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| 170.4.4        | Digitalização: comprovação de realização                | 2 anos               | 5 anos           | *                   |      |     | -                                                   |
| 170.4.5        | Destinação e termo de eliminação e descarte             | 2 anos               | 5 anos           |                     |      | *   |                                                     |
| <b>170.5.0</b> | <b>Tecnologia da Informação</b>                         |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 170.5.1        | Programas e sistemas                                    | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Manter enquanto em uso                             |
| 170.5.2        | Manuais técnicos e do usuário                           | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Manter enquanto em uso                             |
| 170.5.3        | Bancos de dados informatizados                          | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Manter enquanto em uso                             |
| 170.5.4        | Editoração textual                                      | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Manter enquanto em uso                             |
| 170.5.5        | Assistência técnica ao setor                            | 1 ano                | *                |                     | *    |     | *Manter enquanto em uso                             |
| 170.5.6        | Outros assuntos referentes a documentação informatizada | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Manter enquanto em uso                             |
| <b>170.6.0</b> | <b>Comunicações institucionais</b>                      |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| 170.6.1        | Comunicações com a imprensa                             | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Conforme conveniência                              |
| 170.6.2        | Credenciamento de jornalistas                           | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Após perder a validade                             |
| 170.6.3        | Entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais, etc  | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Conforme conveniência                              |
| 170.6.4        | Divulgação de matérias de interesse interno             | 1 ano                | *                | *                   |      |     | -                                                   |
| 170.6.5        | Campanha institucional em publicidade                   | 1 ano                | *                | *                   |      |     | *Conforme conveniência                              |
| 170.6.6        | Respostas à imprensa                                    | 1 ano                | *                | *                   |      |     | -                                                   |
| <b>170.7.0</b> | <b>Correspondências</b>                                 |                      |                  | *                   |      |     | -                                                   |
| 170.7.1        | Comunicações internas (CI)                              | *                    | 2 anos           | *                   |      |     | *Até o exercício seguinte                           |
| 170.7.2        | Ofícios e cartas                                        | *                    | 3 anos           | *                   |      |     | *Conforme interesse TCE                             |

| Código  | Espécie Documental                  | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|---------|-------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|         |                                     | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 170.7.3 | Aviso de recebimento (AR)           | *                    | 2 anos           | x                   |      |     | *Até exercício seguinte                             |
| 170.7.4 | Outros serviços postais             |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 170.7.5 | Outros serviços de correspondências | *1 ano               |                  | x                   |      |     | *Após julgamento das contas                         |

|                |                                                           |       |         |  |  |   |                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------|-------|---------|--|--|---|-----------------------------------|
| <b>200.0.0</b> | <b>CONTROLE EXTERNO</b>                                   |       |         |  |  |   | -                                 |
| <b>210.0.0</b> | <b>AÇÕES INTERNAS</b>                                     |       |         |  |  |   | -                                 |
| <b>210.1.0</b> | <b>Auditoria</b>                                          |       |         |  |  |   |                                   |
| 210.1.1        | Plano Anual de Auditoria                                  | 1 ano | 2 anos  |  |  | x |                                   |
| 210.1.2        | Programação das auditorias                                | 1 ano | 2 anos  |  |  | x | *Até o término exercício seguinte |
| 210.1.3        | Auditoria Operacional                                     | 1 ano | *       |  |  | x | *Após decisão definitiva          |
| 210.1.4        | Designações para auditorias ordinárias ou extraordinárias | 1 ano | 1 ano   |  |  | x | *Até o término exercício seguinte |
| 210.1.5        | Relatórios de inspeção e auditorias                       | 1 ano | 1 ano   |  |  | x |                                   |
| 210.1.6        | Outros assuntos referentes à auditoria                    | 1 ano | 1 ano   |  |  | x |                                   |
| <b>210.2.0</b> | <b>Relatórios Técnicos</b>                                |       |         |  |  |   | -                                 |
| 210.2.1        | Auditoria de Conformidade                                 | 1 ano | *2 anos |  |  | x | *Após decisão definitiva          |
| 210.2.3        | Instrução e orientação técnica                            | *     | 5 anos  |  |  | x | *Até deliberação                  |
| 210.2.4        | Visita Técnica                                            | 1 ano | 5 anos  |  |  | x | *Até deliberação                  |
| 210.2.5        | Outros Relatórios Técnicos                                | 1 ano | 5 anos  |  |  | x | *Até deliberação                  |
| <b>220.0.0</b> | <b>ORÇAMENTO</b>                                          |       |         |  |  |   |                                   |
| <b>220.1.0</b> | <b>Elaboração e execução</b>                              |       |         |  |  |   |                                   |

| Código         | Espécie Documental                                                              | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda      |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|----------------------------------------------------------|
|                |                                                                                 | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                          |
| 220.1.1        | Orçamento anual – LDO e LOA                                                     | *                    | **2 anos         |                     |      | *   | *Até o término do exercício<br>**Após decisão definitiva |
| 220.1.2        | Relatório de Gestão Fiscal                                                      | *                    | **2 anos         |                     |      | *   | *Até decisão definitiva<br>**Após decisão definitiva     |
| 220.1.3        | Relatório Resumido de Execução Orçamentária                                     | *                    | **2 anos         |                     |      | *   | *Até decisão definitiva<br>**Após decisão definitiva     |
| 220.1.4        | Relatório Bimestral                                                             | *                    | **2 anos         |                     |      | *   | *Até o término do exercício<br>**Após decisão definitiva |
| <b>220.2.0</b> | <b>Prestação de Contas</b>                                                      |                      |                  |                     |      |     |                                                          |
| 220.2.1        | Anual                                                                           | *                    | ** 2 anos        |                     |      | *   | * Durante a tramitação<br>**Após decisão definitiva      |
| 220.2.2        | Semestral                                                                       | *                    | ** 2 anos        |                     |      | *   | *Até o término do exercício<br>**Após decisão definitiva |
| 220.2.3        | Mensal (janeiro a dezembro)                                                     | *                    | ** 2 anos        |                     |      | *   | * Durante a tramitação<br>**Após decisão definitiva      |
| 220.2.4        | Almoxarifado                                                                    | 1 ano                | *                |                     |      | *   | *No prazo da prestação de contas anual                   |
| 220.2.5        | Fundo especial                                                                  | *                    | ** 2 anos        |                     |      | *   | *Enquanto em tramitação<br>**Após decisão definitiva     |
| 220.2.6        | Subvenções sociais, convênios, ajustes, acordos, termos de parceria e similares | *                    |                  |                     |      | *   | *Durante a tramitação<br>**Após decisão definitiva       |
| 220.2.7        | Suprimento de fundos                                                            | *                    | ** 2 anos        |                     |      | *   | *Até decisão definitiva                                  |
| <b>220.3.0</b> | <b>Tomada De Contas</b>                                                         |                      |                  |                     |      |     |                                                          |

| Código         | Espécie Documental                                 | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|----------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                    | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 220.3.1        | Designação para realizar tomada de contas especial | *                    | 2 anos           |                     |      | x   | *Até decisão definitiva                             |
| 220.3.2        | Relatórios de atividades e resultados              | *                    | 2 anos           |                     |      | x   | *Até decisão definitiva                             |
| 220.3.3        | Outros assuntos referentes a tomada de contas      | *                    | 2 anos           |                     |      | x   | *Até decisão definitiva                             |
| <b>230.0.0</b> | <b>DELIBERAÇÕES</b>                                |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>230.1.0</b> | <b>Decisões e manifestações</b>                    |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 230.1.1        | Atos do Pleno do Tribunal                          | *                    | 2 anos           |                     | x    |     | *Até decisão definitiva                             |
| 230.1.2        | Atos das Câmaras                                   | *                    | 5 anos           |                     | x    |     | *Até decisão definitiva                             |
| 230.1.3        | Decisões Singulares                                | *                    | 5 anos           |                     | x    |     | *Até decisão definitiva                             |
| 230.1.4        | Pareceres e Análises                               | *                    |                  |                     |      | x   | *Até decisão definitiva                             |
| 230.1.5        | Parecer do Ministério Público de Contas            | *                    | 5 anos           |                     |      | x   | *Até decisão definitiva                             |
| 230.1.6        | Voto de Relator                                    | *                    | 5 anos           |                     |      | x   | -                                                   |
| <b>230.2.0</b> | <b>Registros</b>                                   |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 230.2.1        | Sessão Plenária                                    |                      |                  | x                   |      |     | -                                                   |
| 230.2.2        | Pautas                                             | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | x   | -                                                   |
| 230.2.3        | Atas                                               | 1 ano                |                  |                     |      | x   | -                                                   |
| 230.2.4        | Gravações                                          | 3 anos               |                  |                     |      | x   | -                                                   |
| <b>230.3.0</b> | <b>Comunicações</b>                                |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 230.3.1        | Comunicação sobre os atos do Plenário              | 2 anos               | 2 anos           | x                   |      |     | -                                                   |
| 230.3.2        | Termo de Notificação                               | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     |                                                     |
| 230.3.3        | Ofícios                                            | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     |                                                     |

| Código         | Espécie Documental                                   | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|----------------|------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|                |                                                      | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 230.3.4        | Publicação oficial dos atos do Plenário              | 1 ano                |                  | x                   |      |     | -                                                   |
| 230.3.5        | Outros assuntos referentes à comunicações            | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     |                                                     |
| <b>230.1.0</b> | <b>Recursos</b>                                      |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 230.3.1        | Admissibilidade: tempestividade e arquivo            | 1 ano                | 2 anos           |                     |      | x   |                                                     |
| 230.3.2        | Expedição de documentos                              | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     | *Até decisão definitiva                             |
| 230.3.3        | Certidão                                             | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     | *Até decisão definitiva                             |
| 230.3.4        | Outros assuntos referentes à expedição de documentos | *                    | 2 anos           | x                   |      |     | *Até decisão definitiva                             |
| <b>230.4.0</b> | <b>Denúncias, Representações e Consultas</b>         |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 230.4.1        | Autuação                                             | *                    | 2 anos           |                     | x    |     | *Até a distribuição                                 |
| 230.4.2        | Admissibilidade e deliberação                        | *                    | 2 anos           |                     | x    |     | *Até decisão definitiva                             |
| 230.4.3        | Medida Cautelar e medida liminar                     | *                    | 2 anos           |                     | x    |     | *Até decisão definitiva                             |
| <b>900.0.0</b> | <b>ASSUNTOS DIVERSOS</b>                             |                      |                  |                     |      |     | -                                                   |
| <b>910.1.0</b> | <b>Informações diversas</b>                          |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 910.1.1        | Discursos e palestras, etc                           | 1 ano                | 2 anos           |                     |      |     | -                                                   |
| 910.1.2        | Eventos sociais ou técnicos (convites, folders, etc) | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     | -                                                   |
| 910.1.3        | Visitantes                                           | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     | -                                                   |
| 910.1.4        | Cartas de apresentação, recomendação e currículos    | 1 ano                | 2 anos           |                     |      |     | -                                                   |
| 910.1.5        | Informes, folhetos e cartazes                        | 1 ano                | 2 anos           | x                   |      |     | -                                                   |
| <b>920.1.0</b> | <b>Comunicações diversas</b>                         |                      |                  |                     |      |     |                                                     |
| 920.1.1        | Convites, etc                                        | 1 ano                | 1 ano            | x                   |      |     | -                                                   |

| Código  | Espécie Documental                   | Prazos da guarda     |                  | Condições da Guarda |      |     | Observações quanto aos prazos e condições de guarda |
|---------|--------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|
|         |                                      | Na unidade produtora | No arquivo geral | ELIM                | PERM | DIG |                                                     |
| 920.1.2 | Felicitções, agradecimentos, pêsames | 1 ano                | 1 ano            | ×                   |      |     | -                                                   |
| 920.1.3 | Reinvindicações, sugestões, etc      | 1 ano                | 1 ano            | ×                   |      |     | -                                                   |
| 920.1.4 | Pedidos de informações livres        | 1 ano                | 1 ano            | ×                   |      |     | -                                                   |