

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TCEES
DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
TABELA DE TEMPORALIDADE, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TCEES

Publicação: DOE 4.11.1999

Alteração: DOE 23.7.2002

Alteração: DOE 20.4.2004

Classe Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final			Observação
	Corrente	Intermediário	Elim	Perm	Digita	
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001 Política de Modernização						
001.1 Projetos, estudos, normas, procedimentos e similares	05 anos	09 anos		X	X	
002 Planos e programas de trabalhos						
002.1 Planejamentos estratégicos, Projetos de trabalhos, Plano de ação	05 anos	09 anos		X	X	
003 Relatórios de atividades	05 anos	09 anos		X	X	cópias não serão arquivadas
004 Acordos, ajustes, contratos, convênios	*	10 anos		X	X	* Enquanto vigora
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
010.1 Lei Orgânica	*	10 anos		X	X	* Enquanto vigora
010.2 Regimento Interno/ Regulamento/ Estatuto/Organograma	*	10 anos		X	X	* Enquanto vigora
010.3 Atos Normativos						
010.31 Instrução normativa	*	06 anos	X			* Enquanto vigora
010.32 Ordem de serviço	*	06 anos	X			* Enquanto vigora
010.33 Orientação normativa	*	06 anos	X			* Enquanto vigora
010.34 Portaria	*	06 anos	X			* Enquanto vigora
010.4 Audiências, despachos, reuniões	02 anos		X			
010.5 Atas	04 anos	05 anos		X	X	
011 Comissões Técnicas, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	02 anos		X			ver obs. 01
011.1 Atos de criação, atas, relatórios técnicos	04 anos	05 anos		X	X	
012 Comunicação Social						
012.1 Relações com a imprensa	02 anos		X			
012.11 Credenciamento de jornalistas	*		X			* Enquanto vigora
012.12 Entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais	02 anos		X			
012.2 Divulgação Interna	02 anos		X			
012.3 Campanha institucional, publicidade	04 anos	10 anos		X	X	
012.4 Informações sobre o Órgão	02 anos		X			
019 Outros assuntos referentes à organização e funcionamento						De acordo com a necessidade do órgão.
020 RECURSOS HUMANOS						
Documentos normativos, resolução, regulamentos, diretrizes, boletins administrativos de pessoal e serviço	*			X	X	* Enquanto vigora
020.1 Legislação (Estatutos (RJU), regulamentos, boletins administrativos de pessoal e serviço)	*	10 anos		X	X	* Enquanto vigora
020.2 Identidade funcional e outras identificações	*		X			* Enquanto o servidor permanecer no Órgão
020.3 Obrigações trabalhistas ou estatutárias, relações com entidades de classe	05 anos	05 anos		X		
020.4 Assentamento individual (pasta dossiê do servidor)	*	95 anos	X			* Enquanto o servidor permanecer no Órgão
021 Recrutamento e Seleção						
021.1 Concurso Público						
021.11 Provas e títulos, exames médicos, testes psicotécnicos	01 ano	05 anos	X			
Propostas, estudos, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos						
021.12 Avaliação de estágio probatório	*			X		* Anexa pasta dossiê servidor até que seja eliminada
021.2 Controle de Pessoal						

021.21	Portaria interna referente a pessoal	01 ano	05 anos		X		
021.22	Controle de Frequência (Livros, folha de ponto, abono de faltas, ponto facultativo)	*	47 anos	X			* Durante o uso
021.23	Solicitação de abono	*		X			*Durante o exercício
021.24	Relatório demonstrativo do quadro de pessoal	*		X			* De acordo com necessidade do setor
022	Desenvolvimento Profissional (Aperfeiçoamento/Capacitação/Treinamento)						
022.1	Cursos/Eventos						
022.11	Promovidos pela Instituição (Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exercícios, relação de participantes, avaliação ,expedição de certificados)	02anos	5 anos		X	X	
022.12	Cadastro de instrutor	*	05 anos	X			*Manter enquanto houver interesse da Administração
022.13	Avaliação do curso /Eventos Levantamento das necessidades de treinamento	01ano		X			
022.2	Promovidos por outras instituições						
022.21	No Brasil	02 anos		X			
022.22	No exterior	02 anos		X			
022.3	Bolsa de Estudo (Seleção, requerimento, oferecimento, regulamentação, concessão,etc.)	*01 ano			X		* Após expirado o prazo de vigência da bolsa
022.4	Missões, visitas, viagem a serviço fora da sede, controle de despesa de viagem, passagens, diárias, prestação de contas, relatório de viagem	*	05 anos	X			*Até julgamento das contas ver obs 02
023	Política de Pessoal						
023.1	Estudo e previsão de pessoal, criação, classificação remuneração de cargos, funções, reestruturações e alterações salariais, planos, normas, projetos	02 anos	05 anos		X	X	
023.2	Avaliação de Desempenho e produtividade Promoção e progressão funcional, enquadramento de servidor	02 anos	47 anos		X	X	
023.3	Movimentação de Pessoal (Normas, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral)	02 anos	05 anos		X	X	
023.31	Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readaptação, recondução, reintegração, reversão	02 anos	47 anos	X			
023.32	Demissão, dispensa, exoneração, falecimento, rescisão contratual, destituição de cargo em comissão, declaração de perda do cargo	02 anos	47 anos	X			
023.33	Lotação, localização, transferência	01 ano	05 anos	X			
023.34	Designação, disponibilidade, redistribuição, requisição de pessoal, substituição	01 ano	47 anos	X			
024	Direitos, Obrigações e Vantagens						
024.1	Folha de pagamento (Fichas financeiras)	05 anos	95 anos	X			
024.11	Salário, vencimento, provento e remuneração Décimo terceiro salário, Reposição salarial * Salário família	07 anos 05 anos	19 anos	X X			ver obs 3
024.12	Gratificações (Função gratificada, cargo comissão, insalubridade, periculosidade, atividades penosas, risco de vida serviços extraordinários, serviço noturno, encargo de professor ou auxiliar, produtividade representação)	05 anos	47 anos	X			
024.13	Adicionais (Assiduidade, ATS, 1/3 de Férias)*	05 anos*	47 anos	X			* 07 anos; após eliminar
024.14	Desconto/Consignação						
	Contribuição para o IPAJM/Benef. família	05 anos	47 anos	X			
	Imposto de renda retido na fonte (IRPF)	07 anos		X			
	Pensões alimentícias	05 anos	95 anos	X			
	ASTCES (Assoc. dos Servidores do TCEES)	07anos		X			
	Planos de saúde do servidor	07 anos		X			
024.15	Encargos Patronais/Recolhimentos						
	PIS/PASEP	*	05 anos	X			* Até o julgamento das contas
	Contribuição para previdência social (IPAJM)	05 anos	95 anos	X			

	Salário maternidade	07 anos		X		
	Imposto de renda	07 anos		X		
024.2	Férias					
	Escala de férias dos servidores (Programação anual, publicação)	02 anos		X		
	Comunicação, Registro de Gozo de férias	01 ano	02 anos	X		
	Férias-Prêmios (opção, requerimento e gozo)	02 anos	95 anos	X		
024.3	Licenças (Acidentes em serviço, adoção, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, doença profissional, gestante, lactação, paternidade, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento da própria saúde)	*	47 anos	X		* Acompanha processo servidor
024.4	Afastamentos (Exercício de mandato eletivo, para depor, jurado, alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para estudante, missão interesse do serviço, competição esportiva, curso especialização e/ou aperfeiçoamento, reclusão)	*	47 anos	X		* Acompanha processo servidor
024.5	Indenizações (Ajuda de custo, diárias, transporte)	*	05 anos	X		* Até o julgamento das contas
024.6	Auxílio financeiro (Auxílio creche, Auxílio Alimentação, Vale transporte)	*	05 anos	X		* Até o julgamento das contas
024.7	Concessões	05 anos	47 anos	X		
025	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar (Denúncias, sindicâncias, inquéritos, processo administrativo disciplinar, penalidades disciplinares)	05 anos	05 anos		X	
025.1	Recursos Administrativos	05 anos	05 anos		X	
026	Assistência e Seguridade Social					
026.1	Benefícios Previdenciários e Seguros	*	05 anos	X		*Até o julgamento das contas
026.12	Auxílios Previdenciários (Acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão)	*	95 anos	X		*Até o julgamento das contas
026.13	Aposentadoria (Processo) Contagem e averbação de tempo de serviço	05 anos *	95 anos 05 anos	X X		* Até a homologação da aposentadoria
	Revisão de proventos	05 anos	95 anos	X		
026.14	Pensão por morte vitalícia	05 anos	95 anos	X		
	Pensão temporária e provisória	*	05 anos	X		*Enquanto vigora
026.2	Revisão de pensão	05 anos	95 anos	X		
026.3	Assistência à saúde do servidor					
026.31	Prontuário Médico*	05 anos	95 anos	X		* ver obs 4
026.32	Campanhas preventivas	*	05 anos	X		*Enquanto vigora
026.4	Higiene e segurança do trabalho	02 anos		X		
026.41	Prevenção de acidentes do trabalho (CIPA)	05 anos	47 anos	X		
026.42	Refeitórios, cantinas, copas	02 anos		X		
026.43	Inspeções periódicas de saúde	05 anos		X		
029	Outros Assuntos Ref. Recursos Humanos	05 anos		X		
030	MATERIAL Legislação (Normas, procedimentos, estudos e/o decisões)	*	05 anos		X	*Enquanto vigora
030.1	Cadastro de Fornecedores	05 anos		X		
031	Especificação, padronização, codificação, identificação, classificação	02 anos		X		
032	Requisição e controle de serviços reprográfico	*		X		*Enquanto vigora
033	Aquisição					
033.1	Material Permanente					
033.11	Compra, aluguel, comodato, leasing,	*	05 anos	X		*Até julgamento das contas ver obs 5
033.12	Permuta, Doação	04 anos	05 anos	X		
033.13	Empréstimo, cessão	*	05 anos	X		*Enquanto vigora
033.2	Material de Consumo					
033.21	Compra	*	05 anos	X		*Até julgamento das contas ver obs 5

033.22	Cessão, doação, permuta	04 anos	05 anos	X			
033.23	Impressão de formulários	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
034	Requisição, distribuição, e/ou movimentação de material	*	04anos	X			*Até término exercício
034.1	Controle de Estoque (entrada e saída): Material permanente/consumo	*	04 anos	X			
034.11	Extravio, roubo, desaparecimento	*	05 anos	X			responsabilidade: ver 025 *Até a conclusão da apuração
034.2	Transporte de Material, autorização de saída de material, recolhimento de material ao depósito	01 ano		X			
034.3	Relatório de movimentação de bens materiais	02 anos	05 anos	X			
034.4	Relação de bens móveis (RBM), relação de carga	02 anos	05 anos	X			
035	Alienação						
035.1	Venda	*	05 anos		X		*Até o julgamento das contas
035.2	Cessão, doação, permuta, descarte	04 anos	05 anos		X		
036	Conservação e recuperação de material Requisição de contrato de serviços Serviços executados no próprio órgão	01 ano 01 ano	05 anos 05 anos	X X			
037	Inventário de estoque	*	09 anos	X			*Até o julgamento das contas
039	Outros Assuntos Ref. a Material						
040	PATRIMÔNIO Legislação (Normas, Regulamentos, Diretrizes)	*	05 anos		X		*Enquanto vigora
041	Bens Imóveis (Projetos, plantas, escrituras e cadastro)	05 anos	05 anos		X	X	
041.1	Aquisição						
041.11	Compra	*	05 anos		X		*Até o julgamento das contas
041.12	Cessão, doação, permuta e dação em pagamento	04 anos	05 anos		X		
041.2	Fornecimentos de Serviços Básicos (Água, luz, gás, telefone, serviço postal e outros)	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
041.3	Serviços de manutenção, conservação e limpeza (Elevador, ar condicionado, subestações, geradores, imunização, desinfetantes e outros)	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
041.4	Obras	05 anos	05 anos		X	X	
041.41	Projetos, plantas e escrituras	05 anos	05 anos		X	X	
041.42	Construção, recuperação, reforma, restauração	*	05 anos		X	X	*Até o julgamento das contas
042	Veículos						
042.1	Aquisição						
042.11	Compra, cessão, doação, permuta, transferência, aluguel	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento, baixa, tombamento IPVA, Seguros	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas *Até o vencimento do seguro
042.3	Alienação						
042.31	Venda (inclusive leilão), cessão, doação, permuta, transferência	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparos	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
042.5	Acidentes, infrações, multas	*	05 anos	X			Acidentes c/ vítimas: 20 anos *Até julgamento das contas
042.6	Controle de uso de veículos, requisição, autorização p/ uso	02 anos		X			
043	Cadastro e baixa de bens						
043.1	Ingresso, registro	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
043.2	Inventário patrimonial	*	05 anos		X	X	*Até o julgamento das contas
043.3	Baixa, tombamento	*01 ano			X		*Após o registro no inventário

043.4	Relatório de movimentação de bens (RMB)	02 anos	05 anos	X			
043.5	Termo de responsabilidade	02 anos	05 anos	X			
043.6	Certificados de garantia	**		X			**Durante o prazo de validade
043.7	Notas fiscais	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
049	Outros assuntos ref. ao patrimônio	*	02 anos	X			*Até o julgamento das contas
049.1	Guarda e segurança	*					*Documentos não envolvendo pagamentos: elimina 01 ano.
049.11	Serviços de segurança	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
049.12	Seguros	*	05 anos	X			*Até o vencimento do seguro
049.13	Prevenção de incêndios, inspeções periódicas e treinamento	02 anos		X			
049.14	Sinistro (Perícias técnicas)	*	05 anos	X			*Até a conclusão da apuração
049.15	Controle de Portaria (Entrada e saída), controle de uso das dependências do TCEES	02 anos		X			
050	ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE <i>(Normas, regulamentos, diretrizes)</i>						
051	Orçamento						
051.1	Programação orçamentária						
051.11	Previsão orçamentária	02 anos	05 anos	X		X	
051.12	Proposta orçamentária	05 anos	05 anos	X	X		
051.13	Quadro de detalhamento despesas - QDD	02 anos		X			
051.14	Créditos adicional, suplementar , especial, extraordinário	05 anos	05 anos	X	X		X
051.2	Execução orçamentária						
051.21	Descentralização de Recursos (Distribuição orçamentária)	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
051.22	Acompanhamento de desp. mensal	*	05 anos	X			Até o julgamento das contas
051.23	Cronograma de desembolso	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
052	Finanças						
052.1	Programação Financeira de desembolso e ordem bancária	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
052.2	Execução financeira (notas de empenho, pagamento, liquidação)	*	05 anos	X		X	*Até o julgamento das contas
053	Auditorias e Relatórios	*	05 Anos		X		*Até o julgamento das contas
054	Balanços e Balancetes	*	05 anos		X		*Até o julgamento das contas
055	Tomada de contas e prestação de contas	*	05 anos		X		*Até o julgamento das contas
056	Tributos (Impostos e taxas)	*	10anos	X			*Até o julgamento das contas
059	Outros assuntos ref. a orçamento e finanças	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO <i>(Normas, Regulamentos, Diretrizes)</i>	05 anos	05 anos		X		
060.1	Publicação de matérias no diário oficial	*	02 anos	X			* Até o julgamento das contas
060.2	Publicação de matérias em boletins internos	01 ano		X			
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	*	05 anos	X			* Até o julgamento das contas
060.4	Pesquisa, Avaliação de atividades ou serviços	01 ano					Guardar um exemplar por se tratar pesquisa metodológica
061	Produção Editorial						
061.1	Preparo, distribuição, promoção e divulgação de impressão	*	05 anos	X			*Até o julgamento das contas
062	Documentação Bibliográfica (Acervo Bibliográfico - Normas/ manuais)	*	05 anos		X	X	* Enquanto vigora

062.1	Aquisição								
062.11	Compra	*	05 anos	X					* Até o julgamento das contas
062.12	Doação/Permuta	04 anos	05 anos	X					
062.2	Registro	02 anos		X					
062.3	Inventário (incorporação de livros, audiovisual, disquetes, CD-R etc ao acervo, bem como sua baixa)	*	05 anos		X				* Até o julgamento das contas
062.4	Catálogo/Classificação	*		X					*Enquanto vigora
062.5	Referência e circulação (consultas, pesquisas bibliográficas, empréstimos, etc.)	1 ano		X					
063	Sistemas de arquivo e controle de documentos (Normas/Manuais)	05 anos	07 anos	X					
063.1	Produção de documentos, levantamento, diagnóstico e controle de fluxo	02 anos		X					
063.2	Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos	01 ano	04 anos*	X					*10 anos para documentos externos
063.21	Recibo de entrega de processos	01 ano	02 anos*	X					*10 anos para documentos externos
063.22	Recibo de entrega de documentos	01 ano	04 anos	X					*10 anos para documentos externos
063.3	Assistência técnica ao Setor Relatórios de acompanhamento	02 anos	05 anos	X					
063.4	Classificação e arquivamento (Código de classificação de documentos)	*			X	X			*Enquanto vigora
063.5	Política de acesso aos documentos	05 anos	05 anos		X				
063.51	Empréstimos, consultas	*		X					* 02 anos, após devolução
063.6	Destinação de documentos (Análise, avaliação, seleção, termo de eliminação, transferência e etc)	05 anos	05 anos		X	X			
063.61	Tabela de Temporalidade	*	05 anos		X	X			*Enquanto vigora. ver obs 6
064	Documento Histórico do TCEES	*			X	X			*Tempo necessário
065	Reprodução de documentos	01 ano		X					
065.1	Meios magnéticos (CD-R, Disquetes, e outros)	05 anos		X					
066	Conservação de documentos								
066.1	Microfilmagens e outros				X				
067	Informática (Planos e projetos)	05 anos	05 anos		X				
067.1	Programas e sistemas	05 anos	05 anos		X				
067.11	Manuais técnicos e do usuário	05 anos	05 anos		X				
067.12	Bancos de dados informatizados	*	10 anos	X					* Tempo necessário
067.2	Editoração textual	*		X					*Tempo necessário
067.3	Assistência técnica ao setor (Relatório de acompanhamento)	05 anos	05 anos		X				
069	Outros assuntos referente à documentação e informação	02 anos		X					
070	COMUNICAÇÕES (Normas, Regulamentos, Diretrizes)	05 anos	05 anos		X				
071	Serviço Postal								
071.1	SEDEX (Nacional e Internacional)	*	05 anos	X					*Até o julgamento das contas
071.2	Serviço de entrega de correspondência agrupada - (SERCA)	*	05 anos	X					*Até o julgamento das contas
071.3	Mala oficial	*	05 anos	X					*Após o julgamento das contas
071.9	Outros serviços postais	*	01 ano	X					*Até o julgamento das contas
072	Correspondência								
072.1	Comunicações internas	*	02 anos**	X					*Até o exercício seguinte ** Apenas CI's expedidas
072.2	Ofícios	*	03 anos**	X					* Até o exercício seguinte ** Conforme interesse TCE
072.3	Controle de aviso de recebimento (AR)	*	02 anos	X					* Até exercício seguinte
072.9	Outros assuntos referentes a correspondências	01 ano		X					
073	Telegramas (contas)	*05 anos		X					*Após julgamento das contas
074	Facsimile (FAX)	02 anos		X					

074.1	Instalação, transferência, conservação, reparo	*	05 anos	X				*Após julgamento das contas
074.2	Controle de ligações telefônicas	01 ano		X				
079	Outros assuntos referentes a comunicações							
090 OUTROS ASSUNTOS REF. À ADMINISTRAÇÃO GERAL								
091	Ações Judiciais	05 anos	95 anos			X		
100 ORIENTAÇÃO E CONTROLE DOS RECURSOS PÚBLICOS								
110 AUDITORIA (Ordinária, Especial, Extraordinária, Parcial)								
110.1	Planos anual de auditoria	01 ano	01 ano	X		X		
110.2	Programas de auditoria	01 ano	01 ano	X		X		
110.3	Plano operativo de auditoria	*		X				*Até o término exercício seguinte
119	Outros assuntos referentes à auditoria	*						*Segue o relatório de auditoria
120 CONTAS								
121	Prestação de contas							
121.1	Anual	*	05 anos	X		X		Contas do Governo do Estado prazo de 10 anos *Até decisão definitiva
121.2	Semestral*							*Segue a prestação de contas anual
121.3	Mensal (Janeiro a Dezembro)	*	01 ano**	X				*Até o exercício seguinte ** após decisão definitiva
121.31	Mensal em mídia magnética e óptica	*		X				*Até término exercício
121.4	Almoxarifado*							*Anexa à prestação de contas anual
121.5	Fundo especial	*	05 anos	X				*Até decisão definitiva
121.6	Suprimento de fundos, subvenções sociais, convênios, ajustes, acordos	*	05 anos	X				*Até decisão definitiva
121.7	Orçamento	*	01 ano**	X				*Até o término do exercício **Após decisão definitiva
121.8	Relatório de Gestão Fiscal	*	05 anos	X				*Até decisão definitiva
121.9	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	*	05 anos	X				*Até decisão definitiva
121.10	Bimestral	*	01 ano**	X				*Até o exercício seguinte ** após decisão definitiva
122	Tomada de Contas	*	05 anos	X				*Até decisão definitiva
122.1	Tomada de Contas Especial	*	05 anos	X				*Até decisão definitiva
121.9	Outros assuntos referentes a contas	*	01 ano	X				
130 RELATÓRIOS TÉCNICOS								
130.1	Auditoria	*	05 anos	X		X		Auditorias especiais para as contas do Governo 10 anos *Até a decisão definitiva
130.2	Instrução Técnica conclusiva	*	05 anos	X		X		*Até decisão definitiva
130.3	Consulta/ Orientação técnica	*	05 anos	X		X		*Até decisão Plenária
130.4	Visita Técnica	01 ano	05 anos	X		X		
130.5	Direitos e Vantagens	*	05 anos	X		X		*Até decisão definitiva
130.6	Memória de Cálculo	*	05 anos	X		X		*Até decisão definitiva
139	Outros Relatórios Técnicos	*	05 anos	X		X		*Até decisão definitiva
140 RECURSOS								
150 EXPEDIÇÃO								
151	Expedição de documentos							
151.1	Certidão	01 ano	04 anos	X		X		
151.2	Declaração	01 ano	04 anos	X		X		
151.3	Registro de entidade	01 ano	04 anos	X		X		
159	Outros assuntos referentes à expedição	01 ano	05 anos	X				
160 PLENÁRIO								
161	Atos do Plenário							
161.1	Resoluções	*				X	X	* enquanto vigora
161.2	Pareceres	*		X			X	*01 ano após o termino do exercício
161.3	Parecer Prévio	*				X	X	*01 ano após o termino do exercício

161.4	Acórdãos	*			X	X	*01 ano após o termino do exercício
161.5	Decisões (Preliminares /Definitivas)	*			X	X	*01 ano após o termino do exercício
162	Sessão Plenária						
162.1	Pautas	01 ano	05 anos	X			
162.2	Atas	01 ano			X	X	
162.3	Gravações	03 anos			X		
163	Comunicação sobre os atos do Plenário	02 anos	05 anos	X			
163.1	Termo de Notificação	*	05 anos	X		X	*Até decisão definitiva
163.2	Ofícios	*	05 anos	X		X	*Até decisão definitiva
163.3	Publicação oficial dos atos do Plenário	01 ano		X			
164	Parecer da Procuradoria da Justiça de Contas	*	05 anos	X		X	*Até decisão definitiva
165	Voto de Relator	*	05 anos	X		X	
169	Outros assuntos referentes ao Plenário	02 anos	05 anos	X			
900 ASSUNTOS DIVERSOS							
910	Solenidades, Comemorações, Homenagens (Documentos referentes aos discursos e palestras)	01 ano		X			
920	Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Fórum Encontros, Convenções, Ciclo de Palestras, Mesas Redondas	01 ano*		X			* ver obs 7
930	Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Concursos, Festas	01 ano		X			
940	Visitas e Visitantes	01 ano		X			
990	Assuntos Transitórios						
991	Cartas de apresentação e recomendação	01 ano		X			
992	Comunicados, Informes, Folhetos, Cartazes	01 ano		X			
993	Convites diversos, Folders, etc.	01 ano		X			
994	Felicitações, agradecimentos, pêsames, despedidas	01 ano		X			
995	Reivindicações, sugestões	01 ano		X			
996	Associação dos Servidores do TCEES	01 ano		X			
997	Pedidos, Fornecimentos e Informações diversas	01 ano		X			

OBS.

1. Licitação: Guarda permanente somente dos documentos julgados de valor significativo (construção de Prédios, instalação de equipamentos técnico-científicos de grande porte, etc.)
2. As de dirigentes ou delegações especiais de outras instituições, bem como a de Personalidades Nacionais ou Estrangeiros e de delegações especiais ao TCEES, terão guarda permanente.
3. * Para os casos especiais protegidos no RJU, o prazo total de guarda dos doc. referentes à concessão de salário família é de 100 anos
4. Quando a aposentadoria se der por invalidez deverá permanecer no setor
5. Doc. ref. material não adquirido : eliminados após 1 ano
6. Manter um exemplar por igual período do prazo máximo da documentação, 100 anos
7. Documentos ref. aos eventos promovidos pelo TCEES. participação, apresentação de trabalhos etc.

NOTA: Cópias de documentos poderão ser eliminados desde que observadas as disposições da Tabela de Temporalidade.

LEGENDA: PERM - Guarda Permanente; ELIM – Eliminado; DIGITA – Digitalização

Vitória, 13 de fevereiro de 2004.

Marcio Batista Marinot
Presidente da CPAD

João Manoel Pimentel Pulcheri
Diretor Geral de Secretaria