

RESOLUÇÃO Nº 024/2020 – TCE, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui a política de gestão documental do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista as competências que lhe conferem os arts. 1º, §3º e 7º, XIX da Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012 - Lei Orgânica do TCE/RN, combinado com os arts. 2º, §3º e 12, IX do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer a gestão de documentos no âmbito da Administração Pública, permitindo a consulta aos interessados, de modo a assegurar o acesso às informações neles inseridas, em cumprimento ao inciso XXXIII do art. 5º e §2º do art. 216, ambos da Constituição Federal, e inciso II do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO o disposto no artigo 210 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 2012, que prevê a disciplina em ato normativo dos procedimentos de guarda, gerenciamento, preservação e consulta de autos de processo;

CONSIDERANDO que o controle da guarda e proteção de documentos garante a integridade do fluxo de sua tramitação, descarte ou recolhimento;

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar a destinação dos processos e documentos, físicos e eletrônicos, já exauridos em seus objetivos e sem valor administrativo, probatório, histórico ou informativo, localizados no Arquivo do TCE/RN, otimizando a utilização dos espaços físico e virtual atualmente destinados à sua guarda;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, bem como as Resoluções nº 39/2014 e 43/2015, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com as alterações promovidas pela Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e o Regulamento estabelecido pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituída a política de gestão documental no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos da presente resolução, compreendendo o conjunto de medidas e rotinas com vistas à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação de documentos, para fins de sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º. Para os fins dispostos na presente resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

III – Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

IV – Documento: registro de uma informação independentemente da natureza e do suporte que a contém;

V – Documento público: documento produzido ou recebido no exercício da atividade do órgão, em decorrência de suas funções administrativas e de controle externo;

VI – Documento digital: documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

VII – Documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do físico e seus metadados;

VIII – Metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

IX – Processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

X – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XI - Arquivo: local que tem como objetivo armazenar e ter pleno controle dos documentos desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo que os mesmos sejam rapidamente localizados, não apenas durante sua tramitação, mas também, durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente e intermediário;

XII – Arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

XIII – Avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

XIV – Teoria das Idades: teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus produtores e a identificação de seus valores, sendo classificadas em:

- a) Idade Corrente: documentos cujo objeto é de consulta frequente nas unidades produtoras;
- b) Idade Intermediária: documentos que aguardam no Arquivo a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- c) Idade Permanente: documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Permanente.

XV – Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

XVI – Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XVII – Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

XVIII – Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XIX – Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XX – Valor primário: refere-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal;

XXI – Valor secundário: refere-se ao potencial do documento como prova, fonte de informação ou valor histórico para a pesquisa em qualquer área do conhecimento;

XXII – Valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho das atividades-fim e das atividades-meio do Tribunal;

XXIII – Valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante;

XXIV – Valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos;

XXV – Valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato;

XXVI – Classificação: atribuição do código de documentos, após análise, de acordo com o assunto nele contido;

XXVII – Plano de Classificação de Documentos – PCD, documento em que se identificam as classes, subclasses, grupos, subgrupos e tipos documentais a que pertencem os documentos, de modo a agrupá-los de acordo com as funções/atividades do Tribunal;

XXVIII – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, documento que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Tribunal;

XXIX - Destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, o seu descarte, ou, ainda, sua devolução à origem;

XXX – Descarte: eliminação de documentos dos acervos do Tribunal, após a avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante a doação da documentação física, original ou fragmentada, ou a eliminação do documento digital.

Art. 4º. A Gestão Documental no âmbito do Tribunal compreende os seguintes instrumentos:

I – Plano de Classificação de Documentos – PCD, constante do Anexo 01 da presente resolução;

II – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, constante do Anexo 02 da presente resolução;

III – Termo de Recolhimento, constante do Anexo 03 da presente resolução;

IV – Termo de Doação e Retirada, constante do Anexo 04 da presente resolução;



V – Termo de Descarte, constante do Anexo 05 da presente resolução;

VI – Termo de Fragmentação, constante do Anexo 06 da presente resolução;

VII – Edital de Divulgação de Documentos Habilitados para Descarte.

Art. 5º. Caberá ao Setor de Arquivo, sob a coordenação da unidade administrativa hierarquicamente superior, emitir os termos referidos nos incisos III a VI do art. 3º da presente resolução.

Art. 6º. A execução das políticas de Gestão Documental será gerida pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos – CPAGD, vinculada à Presidência, observado o disposto no art. 68 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 2012.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL – CPAGD

Art. 7º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGD:

I - difundir normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

II - definir as orientações quanto aos processos de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos no TCE/RN, para fins de guarda permanente ou eliminação;

III - propor, validar e aprovar alterações no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos previstos nos incisos I e II do art. 4º desta resolução;

IV - estabelecer prioridades para a implantação da gestão documental no TCE/RN;

V - analisar as propostas que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca de seu acolhimento; e

VI - propor alterações nos normativos referentes à matéria.

Art. 8º. A CPAGD será composta por três membros efetivos e dois suplentes, designados pelo Presidente, entre servidores do Tribunal, na primeira sessão ordinária de seu mandato, devendo ser integrada por, no mínimo, um representante das seguintes unidades gerenciais:



I – Secretaria de Administração Geral;

II – Secretaria de Controle Externo; e

III – Consultoria Jurídica.

Art. 9º. Caberá aos responsáveis pelas unidades gerenciais envolvidas indicar os membros titulares e suplentes da CPAGD, ocorrendo a designação através de portaria da Presidência.

Art. 10. As reuniões da CPAGD serão designadas pela presidência da Comissão, em conformidade com as demandas e necessidades para atendimento da presente resolução.

Art. 11. As atividades da CPAGD ficarão submetidas ao controle da Comissão Permanente de Controle Interno e à Corregedoria deste Tribunal, no âmbito de suas respectivas competências.

CAPÍTULO III **DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD**

Art. 12. Para fins da gestão documental, os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por função/atividade, com a vinculação de um código, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos constante do Anexo I desta Resolução.

Art.13. As funções/atividades estão classificadas em:

I – classe: conjunto de atividades que o Tribunal exerce para a consecução de suas funções;

II – subclasse: agrupamento de atividades afins dentro de uma determinada classe;

III – grupo: conjunto de ações, encargos ou serviços relacionados ao exercício de uma determinada classe ou subclasse; e

IV – subgrupo: agrupamento de ações afins dentro de um determinado grupo.

Art. 14. As classes e subclasses do Plano de Classificação de Documentos estão assim estruturadas:

I – Classe: Administração Geral, integrada pelas seguintes subclasses:

a) Planejamento, Governança e Gestão;

- b) Comunicação social;
- c) Gestão sócio-ambiental e responsabilidade social;
- d) Gestão de pessoas;
- e) Outros assuntos referentes a pessoal;
- f) Gestão de material;
- g) Gestão Patrimonial;
- h) Orçamento e finanças;
- i) Documentação e informação;
- j) Comunicações (normas, regulamentos e diretrizes);
- k) Ações correicionais, de controle interno e de ouvidoria;
- l) Outros assuntos referentes à administração geral.

II – Classe: Controle Externo, integrada pelas seguintes subclasses:

- a) Planejamento global de fiscalizações;
- b) Apreciação e julgamento de contas;
- c) Atos de pessoal para fins de registro;
- d) Demais ações de fiscalização;
- e) Cumprimento de decisões;
- f) Entregas periódicas;

III – Classe: Assuntos diversos, integrada pelas seguintes subclasses:

- a) Solenidade. Comemoração. Homenagem;
- b) Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda;;
- c) Feira. Salão. Exposição. Mostra. Festa. Concurso;
- d) Visita. Visitante;
- e) Assuntos transitórios;
- f) Pedidos, fornecimentos e informações diversas;
- g) Assuntos referentes ao Ministério Público de Contas.

Art. 15. A Diretoria de Expediente, unidade responsável pelo cadastramento e autuação dos documentos originados ou ingressantes no Tribunal, providenciará o registro do código correspondente ao assunto no sistema.

Parágrafo único. No caso de alteração do tipo processual ou do assunto, deverá ser providenciada a adequação do código.

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

Art. 16. Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, constante do Anexo II desta resolução.

Art. 17. O prazo de guarda na idade intermediária é contado em anos, a partir do seu arquivamento.

Art. 18. Os documentos que apresentem valor secundário serão permanentemente preservados e os demais serão descartados com o decurso de seu tempo de guarda.

Art. 19. É considerado histórico o documento que trate sobre:

I – origem, missão e objetivos do Tribunal;

II – estudo sobre fato marcante da vida do Tribunal, de natureza administrativa ou cívica;

III – organização e desenvolvimento do Tribunal;

IV – procedimentos administrativos vigentes em determinada época, selecionados por amostragem da documentação destinada ao descarte, com o objetivo de preservar o histórico da evolução do Tribunal, de suas funções e atividades;

V – qualquer outro documento cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural;

VI – processo julgado que, pela relevância do assunto, notadamente em razão de pareceres, relatórios, votos e decisões proferidas, tenham contribuído para a formação da jurisprudência do Tribunal ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado;

VII – outros documentos reputados como relevantes pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental.

Parágrafo único. Na hipótese referida no inciso VII do presente artigo, a CPAGD poderá, antes de se pronunciar, solicitar à unidade a que o documento se vincule diretamente que se pronuncie sobre sua relevância para fins de manutenção em guarda permanente.

Art. 20. Os documentos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos a descarte, nos termos do Capítulo V desta resolução.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 21. O Setor de Arquivo encaminhará à CPAGD, no primeiro bimestre de cada ano, a listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos nas seguintes condições:

I – temporalidade vencida e sem previsão de guarda na idade permanente; ou

II – sem previsão de arquivamento na idade intermediária e não destinados à guarda permanente, nos termos do art. 21 da presente resolução.

Art. 22. A CPAGD se pronunciará sobre a regularidade da proposição do descarte, podendo solicitar as seguintes providências:

I – informações complementares ou a remessa dos documentos para subsidiar a respectiva análise; e

II – a indicação de representante de unidade do Tribunal para auxiliar na análise da respectiva documentação.

Art. 23. Finalizada a apreciação da proposição de descarte, a Presidência poderá atribuir as seguintes destinações à documentação objeto de exame:

I – guarda permanente àqueles documentos que apresentarem valor histórico, probatório ou informativo;

II – descarte dos documentos não destinados à guarda permanente;

III – devolução à origem; ou

IV – reclassificação de documentos.

Art. 24. Competirá ao Setor de Arquivo:

I – o recolhimento dos documentos com temporalidade vencida e destinados à guarda permanente, mediante registro no sistema e emissão de termo de recolhimento;

II – armazenar os documentos nas idades intermediária e permanente.

Art. 25. Aprovado o descarte, a Presidência providenciará a publicação do edital com a relação dos documentos habilitados para eliminação, a ser veiculado no diário oficial eletrônico e disponibilizado na página institucional deste Tribunal constante na internet.

§1º O edital estabelecerá prazo de 90 (noventa) dias para manifestação de interesse para doação visando à sua guarda ou reciclagem.

§2º Aquele que apresentar manifestação de interesse para doação com objetivo de guarda de documento habilitado para descarte deverá comprovar sua motivação, cabendo à CPAGD se pronunciar sobre o requerimento e submeter, em seguida, à decisão do Presidente.

§3º Em se tratando de informações pessoais, fica presumida a motivação daquele a que os documentos se referem, podendo ser deferida pela CPAGD a doação para fins de guarda, mediante comprovação da identificação com foto, dispensando-se o procedimento de que trata o §2º deste artigo.

§4º A doação do documento para fins de guarda de terceiro ou reciclagem deverá ser documentado em respectivo Termo de Doação e Retirada, com registro no sistema.

Art. 26. Transcorrido o prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 1º do art. 25 desta resolução, sem habilitação de interessados para doação ou remanescendo documentos sem interessados na sua guarda, o Setor de Arquivo os encaminhará para realização de fragmentação.

Art. 27. A doação para fins de reciclagem, em qualquer hipótese, deverá ser precedida de fragmentação a ser realizada pelo Tribunal, observando-se o seu Plano de Logística Sustentável e a legislação ambiental.

Art. 28. As disposições previstas neste capítulo aplicam-se aos documentos físicos e, naquilo em que for compatível, àqueles em formato digital.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. Os documentos que, na data da entrada em vigor da presente resolução, já se encontrem em tramitação no Tribunal receberão seu código de classificação por ocasião de seu arquivamento, devendo ser tramitado à Diretoria de Expediente para tal finalidade antes de destinado ao Setor de Arquivo.

Art. 30. A partir da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fica assegurada a preservação dos documentos pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal, bem como daqueles cujo valor permanente tenha sido previamente definido.

§1º Os documentos arquivados que se encontrarem no Setor de Arquivo na data de publicação da presente resolução terão seus prazos de guarda fixados conforme a data de sua remessa ao Setor de Arquivo, nos seguintes termos:

I – os documentos remetidos ao Setor de Arquivo até 31 de dezembro de 2010 serão submetidos, de imediato, ao procedimento de descarte disciplinado no Capítulo V desta resolução;

II – para os documentos remetidos ao Setor de Arquivo entre 1º de janeiro de 2011 e 31 de dezembro de 2015, será observado o prazo de guarda de 05 (cinco) anos, contados a partir da vigência desta resolução;

III – para os documentos remetidos ao Setor de Arquivo entre 1º de janeiro de 2016 e o dia imediato anterior à vigência desta resolução, será observado o prazo de guarda de 10 (dez) anos, contados a partir da vigência desta resolução.

§2º O disposto no §1º deste artigo não se aplica aos documentos classificáveis como de guarda permanente.

§3º No caso de documentos localizados no Setor de Arquivo e objeto de digitalização para fins de organização e gestão documental, não sendo a hipótese de descarte, permanecerão arquivados independentemente da situação apurada de sua composição física.

Art. 31. Será dado tratamento ao setor identificado no sistema de processos do Tribunal como “Arquivo Morto”, procedendo-se com sua desativação.

Parágrafo Único. A destinação indicada no *caput* deste artigo deverá ser certificada pela Diretoria de Expediente, com registro no sistema do Tribunal.

Art. 32. Os prazos e destinações estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos poderão ser contestados em até 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente resolução.

Parágrafo único. A contestação será encaminhada à CPAGD, que procederá com a instrução do procedimento e emissão de parecer, submetendo à decisão da Presidência.

Art. 33. Transcorridos 12 meses da entrada em vigor desta resolução, a CPAGD submeterá à Presidência proposta de atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, respectivamente, Anexos I e II deste normativo.

§1º Após a revisão prevista no *caput*, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos poderão ser submetidas a novas atualizações por proposição da CPAGD.

§2º A revisão e as atualizações previstas no presente artigo poderão ser aprovadas por portaria da Presidência.

Art. 34. As unidades técnicas e administrativas encaminharão ao Setor de Arquivo do Tribunal os documentos constantes em seus arquivos setoriais, físicos e eletrônicos, para fins de tratamento nos termos da presente resolução, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias após a publicação deste normativo.

Art. 35. A Diretoria de Informática adotará as providências necessárias à adequação do sistema ao disposto na presente resolução.

Art. 36. Os autos referentes aos processos recebidos em formato físico e posteriormente convertidos em formato eletrônico pelo Tribunal serão devolvidos ao órgão ou entidade de origem, observado o prazo de guarda de seis meses para correção de eventuais falhas de digitalização.

§1º A devolução dos autos físicos deverá ser devidamente documentada mediante protocolo de entrega, com a identificação, no mínimo, da data e do responsável pelo recebimento, constando o seu nome completo e número de CPF.

§2º Os autos físicos somente poderão ser entregues a servidor ou pessoa designada pelo órgão ou entidade destinatária, mediante a apresentação da devida comprovação de identificação, e portador de autorização do agente responsável pela guarda e conservação no local de destinação.

§3º As informações referentes à devolução dos autos físicos devem constar no sistema de processos, vinculado ao respectivo documento digital, sem prejuízo do desenvolvimento de outras ferramentas para controle desse procedimento.

§4º Para fins de atendimento deste normativo, o órgão ou entidade de origem deverá manter o processo físico, íntegro e em bom estado de conservação, pelo prazo de guarda de 05 (cinco) anos, a contar da data da devolução pelo Tribunal.

Art. 37. Nos procedimentos administrativos de que tratam a presente resolução, aplica-se, subsidiariamente, o disposto na Lei Complementar Estadual nº 303/2005.

Art. 38. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor institucional permanente ou considerado de interesse público e social.

Art. 39. O artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 209. O processo será arquivado, com seu devido encerramento, mediante despacho do diretor da unidade técnica, nas seguintes situações:

[...]

§ 1º O encerramento do processo com fundamento no inciso V deste artigo deverá ser precedido de determinação do Relator ou Colegiado competente.” (NR)

Art. 40. A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 08 de dezembro de 2020.



Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR
Presidente

Conselheira MARIA ADÉLIA DE ARRUDA SALES SOUSA
Vice-Presidente

Conselheiro TARCÍSIO COSTA

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro RENATO COSTA DIAS

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES

Conselheiro ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

Fui presente:

Bacharel THIAGO MARTINS GUTERRES
Procurador do Ministério Público de Contas



ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

CÓDIGO	ASSUNTO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	Modernização e Reforma Administrativa: Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do TCE-RN.
002	PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO
002.1	Planos Institucionais. Incluem-se o Mapa e Plano Estratégico, Plano de Controle Externo, Plano de Diretrizes, Planos Diretores de Unidades básicas ou vinculadas à Presidência, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC) e documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
002.2	Governança e gestão. Incluem-se também análise de impacto de negócio (BIA) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).
003	RELATÓRIO DE ATIVIDADES
003.1	Relatório de atividades Institucional.
003.2	Relatório de atividades Setoriais.
004	Cooperação Técnica. Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
005	Fiscalizações decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e funcionamento.
010.1	Registro nos órgãos competentes.
010.2	Regimento. Organograma. Estrutura.
010.5	Atas.
010.9	Outros documentos referentes à organização e funcionamento.
011	COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ
011.1	Ato de criação, ata e relatório de comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê: Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, no TCE-RN ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
011.9	Outros documentos referentes à comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê.
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
012.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social.
012.1	DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)
012.11	Credenciamento de jornalistas.
012.12	Produtos para a Imprensa. (A) Releases e notas à imprensa. (B) Programas de rádio. Inclui-se Minuto TCE. (C) Programas de televisão.
012.15	PORTAIS DE INTERNET
012.151	Sítio Eletrônico do TCE/RN.
012.152	Demais sites/portais custodiados pelo TCE/RN.
012.153	Hotsites para eventos temporários.



	012.16	Identidade visual.
	012.17	Cessão de direitos autorais e imagem.
	012.19	Outros documentos referentes à comunicação com a imprensa.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	
	012.21	Informativo Interno e Clipping.
012.3	Campanha Institucional. Publicidade. Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	
013	GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	
	013.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à gestão sócio ambiental.
	013.1	Gestão Ambiental no TCE-RN. Inclui-se coleta seletiva.
	013.2	Acessibilidade.
020	GESTÃO DE PESSOAL	
	020.1	Legislação: Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
	020.2	Boletim: Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.
	020.3	Identificação Funcional: Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.
	020.4	Relação com órgão normatizador da Administração Pública: Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.
	020.5	Relação com conselho profissional: Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
	020.6	Relação com sindicato: Incluem-se acordos e comunicações
	020.7	Assentamento Individual. Cadastro. Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor.
	020.71	Solicitação de averbação de documentos, registros e/ ou anotações no assentamento individual.
	020.8	Relação com entidades de financiamento/crédito pessoal para servidores.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	
	021.1	Candidato a cargo público: Incluem-se inscrição, curriculum vitae.
	021.2 CONCURSO PÚBLICO	
	021.21	Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame
	021.22	Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	
	022.1 CURSO - Inclusive bolsas de estudo	
	022.11 CURSO PROMOVIDO PELA ESCOLA DE CONTAS	
	022.111	Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de exercício, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados de curso promovidos pela Escola de Contas.
	022.119	Outros documentos referentes a curso promovidos pela Escola de Contas.
	022.12 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	
	022.121	Curso com ônus promovido por outra instituição no Brasil.
	022.122	Curso com ônus promovido por outra instituição no Exterior.
022.2	ESTÁGIO	
	022.21 ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCE/RN	
	022.211	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pelo TCE.



	022.212	Bolsa de estágio estudantil
	022.213	Contratação de estagiário
	022.219	Outros documentos referentes a estágio promovido pelo TCE-RN.
022.9	Outros assuntos referentes a educação corporativa: Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TCE-RN.	
023	POLÍTICAS DE PESSOAL	
	023.01	Estudo e Previsão de Pessoal.
	023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.
	023.03	Reestruturação e Alteração salarial: Incluem-se a ascensão e progressão funcional, o enquadramento, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial e as promoções.
	023.04	Avaliação de desempenho.
	023.05	Estágio Probatório.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
	023.10	Nomeação e posse de autoridades (Conselheiros e outros).
	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Recondução. Reintegração. Reversão. Readmissão. Readaptação.
	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento.
	023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.
	023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição
	023.15	Requisição. Cessão. Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO, FICHA FINANCEIRA	
	024.101	Folha de Pagamento
	024.102	Ficha Financeira
	024.11	REMUNERAÇÃO
	024.111	Salário-Família.
	024.112	Abono. Provento Provisório.
	024.113	Abono de Permanência em Serviço.
	024.114	Salário-Família - casos especiais(Art. 197 da Lei nº 8.112/90).
	024.119	Outras rubricas remuneratórias.
	024.12	GRATIFICAÇÃO
	024.121	Gratificação de Função.
	024.122	Jeton.
	024.123	Gratificação por Exercício de Cargo ou Função em Comissão.
	024.124	Gratificação Natalina.
	024.125	Gratificação de Desempenho.
	024.126	Gratificação por encargo de curso ou concurso.
	024.129	Outras Gratificações: Inclui-se URV.
	024.13	ADICIONAL
	024.131	Adicional de Tempo de Serviço.
	024.132	Adicional Noturno.



	024.133	Adicional de Periculosidade.
	024.134	Adicional de Insalubridade.
	024.135	Adicional por Atividade Penosa.
	024.136	Adicional por Serviço Extraordinário.
	024.137	Adicional de Férias: Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.
	024.139	Outros Adicionais: Inclui-se vantagem pessoal nominal identificada – VPNI.
024.14	DESCONTO	
	024.141	Contribuição Sindical do Servidor.
	024.142	Contribuição Social do Servidor.
	024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).
	024.144	Pensão Alimentícia.
	024.145	Consignação. Incluem-se documentos de averbação de consignação em folha de empréstimos e outros.
	024.149	Outros descontos.
024.15	ENCARGO PATRONAL, RECOLHIMENTO	
	024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).
	024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
	024.153	Contribuição Sindical do Empregador.
	024.154	Contribuição Social: Incluem-se contribuições anteriores.
	024.155	Auxílio Maternidade.
	024.156	Imposto de Renda.
024.2	Férias:	Inclui-se reconhecimento de férias
024.3	LICENÇA	
		Licenças: a) acidente em serviço ou doença profissional; b) gestação, adoção ou guarda judicial; c) doença em pessoa da família; d) afastamento de cônjuge ou companheiro. e) serviço militar; f) atividade política; g) desempenho de mandato classista. h) prêmio por assiduidade; i) para tratar de interesses particulares.
024.4	AFASTAMENTO	
		Afastamento: (A) Para curso de formação; (B) Para servir como jurado; (C) Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); (D) Para exercer mandato eletivo; (E) Para depor; (F) Recesso; (G) Suspensão de contrato de trabalho; (H) Estudo ou missão; (I) Programa de pós-graduação stricto-sensu no país e no exterior;
024.5	REEMBOLSO DE DESPESA AO SERVIDOR	
		(A) Mudança de Domicílio de servidor (ajuda de custo); (B) Locomoção; (C) Ressarcimento de despesa com plano de saúde; (D) Reembolso de despesa com Educação (E) Outros reembolsos.
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	



		Concessão:
024.91		(A) - Horário especial para servidor com deficiência; (B) - Horário especial para servidor estudante; (C) - Falecimento de familiares (nojo); (D) - Doação de sangue; (E) - Casamento (gala); (F) - Alistamento eleitoral; (G) - Regime especial de jornada de trabalho; (H) - Teletrabalho; (I) - Lactante.
		Auxílio:
024.92		(A) - Auxílio-transporte; (B) - Moradia;
025	AÇÃO DISCIPLINAR	
025.1	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
025.11	Procedimento Disciplinar: Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	
025.12	Penalidade Disciplinar: Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL- Quanto às licenças, ver 024.3	
026.01	Previdência Privada: Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	
026.1	BENEFÍCIO	
026.11	Seguro Pessoal.	
026.12	AUXÍLIO	
	026.121	Indique o complemento do assunto: Alimentação Saúde Auxílio Moradia
026.13	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço.	
	026.131	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço.
	026.132	Pensão Provisória ou Temporária.
	026.133	Pensão Vitalícia.
	026.134	Aposentadoria. Inclui-se o pedido e a revisão. Inclui-se também o nada consta da biblioteca e do patrimônio.
	026.139	Outros documentos referentes à aposentadoria.
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS	
	026.191	Adiantamento e Empréstimo a servidores.
	026.192	Assistência à Saúde: Inclui-se plano de saúde.
	026.193	Prontuário Médico.
	026.194	Aquisição de Imóvel.
	026.195	Ocupação de Próprio da União.
	026.196	Transporte para Servidores.
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho.	
	026.211	Criação, designação, proposta, ata ou Relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.



	026.119	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
	026.22	Fornecimento de refeições. Incluem-se cardápios.
	026.23	Inspeção periódica de saúde.
	026.29	Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho.
027	SAÚDE	
027.1	GESTÃO DA SAÚDE	
	027.11	Atendimento. Inclui-se receitas médicas, exames e prontuários
	027.12	Exame Periódico de Saúde (EPS).
	027.13	Programas de saúde.
	027.19	Outros assuntos referentes a gestão da saúde.
027.2	GESTÃO DA SAÚDE COMPLEMENTAR	
	027.22	Assistência à Saúde: Inclui-se plano de saúde
	027.29	Outros assuntos referentes a gestão da saúde complementar
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
	029.11	Controle de Frequência: Incluem-se livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras
	029.19	Outros documentos referentes a horário de expediente: Inclui-se escala de plantão.
029.2	Viagem a SERVIÇO – Sugere abrir uma pasta para cada missão e/ou viagens sempre que tal procedimento justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico	
	029.21	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS
	029.211	Viagem a serviço no País com ônus para o TCE/RN: Incluem-se documentos referentes à concessões de ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem
	029.212	Viagem a serviço no País sem ônus para o TCE/RN.
	029.22	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR
	029.221	Viagem a serviço no Exterior sem ônus para o TCE/RN.
	029.222	Viagem a serviço no Exterior com ônus para o TCE/RN: Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
029.3	INCENTIVO FUNCIONAL	
	029.31	Prêmio: Inclusive concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito.
	029.32	Elogio a servidor. Programa de reconhecimento do servidor.
029.4	Delegação de Competência. Procuração.	
029.5	Serviço Profissional Transitório: Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.	
029.6	Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista.	
029.7	Movimento Reivindicatório: Incluem-se greves e paralisações.	
029.8	Escolta e proteção policial em missões ou auditorias.	
030	GESTÃO DE MATERIAL	
	030.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material.
	030.1	Cadastro de Fornecedores.
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo.	



032	Requisição e Controle de Serviços Reprográficos.
033	AQUISIÇÃO - Inclusive licitação.
033.1	MATERIAL PERMANENTE – Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliários, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. – Onde à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	Compra ou aluguel de Material Permanente: Inclui-se compra por importação, leasing e comodato.
033.13	Aquisição de Material Permanente por Empréstimo, Cessão doação ou permuta.
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.21	Compra de Material de Consumo.
033.22	Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta.
033.23	Confecção de Impressos: Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo. Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos.
034.01	Termo de Responsabilidade: Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB) ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RBM) e as Guias de movimentação de Bens.
034.1	Controle de Estoque: Inclui-se requisição, distribuição e RMA.
034.2	Extravio, roubo e desaparecimento de material.
034.3	Transporte, recolhimento ou autorização de saída de material.
035	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.
035.1	Venda (Inclui-se leilão) ou alienação de material (renúncia, cessão, doação ou permuta).
035.3	Baixa patrimonial
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO
036.1	Ordem de serviço para instalação e conservação.
036.2	Serviço executado em oficina do TCE/RN.
037	INVENTÁRIO DE MATERIAL - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5. Inventário de processos 063.84 e peças.
037.1	Inventário de Material Permanente.
037.2	Inventário de Material de Consumo.
039	Outros assuntos referentes a material.
040	GESTÃO PATRIMONIAL
040.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio.
041	Bem Imóvel: Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
041.011	Água e esgoto, gás ou energia elétrica.
041.014	Transmissão dados, voz e imagem. Inclui-se telefone, Internet, videoconferência e prestação de contas de telefonia celular e internet móvel.
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
041.11	Compra de imóvel.
041.12	Aquisição de imóvel por cessão, doação ou permuta.
041.15	Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato. Inclui-se locação de garagem ou estacionamento
041.2	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL
041.21	Venda de imóvel.



	041.22	Alienação de imóvel por cessão, doação ou permuta.
	041.3	Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento.
	041.4	OBRA
	041.41	Reforma. Recuperação. Restauração ou construção.
	041.5	MANUTENÇÃO PREDIAL - Somente ordens de serviço. Quanto às contratações classificar no código 052.221 ou 052.222.
	041.54	Ordem de serviço para limpeza. Imunização. Desinfestação. Inclusive para jardins.
	041.55	Ordem de serviço para manutenção de infraestrutura predial. Incluem-se sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, águas pluviais, gás liquefeito de petróleo (G.L.P), divisórias e vidros.
	041.56	Ordem de serviço para manutenção de sistemas eletromecânicos. Incluem-se sistemas de telefonia, supervisão predial, elevadores, climatização, exaustão e aparelhos eletro- eletrônicos.
	041.6	CONCESSÕES - Para concessões de pequeno prazo, ver 049.3
	041.61	Concessão de uso de bens imóveis (A) por entidades públicas. (B) por entidades privadas.
	041.9	Outros assuntos referentes a bem imóvel.
042		VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
	042.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO
	042.11	Compra ou aluguel de veículo. - Inclui-se compra por importação
	042.13	Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.
	042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo.
	042.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.
	042.31	Venda de veículo: Inclui-se leilão.
	042.32	Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.
	042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo.
	042.5	Acidente sem vítima, infração e multa de veículo.
	042.6	Acidente com vítima.
	042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO
	042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO
	042.911	Requisição de veículo.
	042.912	Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente.
	042.913	Estacionamento. Garagem.
	042.919	Outros documentos referentes a controle de uso de veículo.
044		INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS E VEÍCULOS - Quanto aos inventários de material, classificar em 037.1 ou 037.2. Quanto aos inventários de processo.
	044.1	Inventário de bens imóveis e veículos: Inclui-se relatório de movimentação de bens.
049		OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
	049.1	GUARDA E SEGURANÇA
	049.11	Serviços de vigilância.
	049.12	Seguro: Inclusive de veículos.
	049.13	Prevenção de incêndio: Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, ordens de serviço para instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas
	049.14	Brigada de incêndio: Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.



049.15	Sinistro: Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio de veículos do TCE-RN ou de bens particulares, incêndio e roubo.
049.16	CONTROLE DE PORTARIA
049.161	Registro de ocorrências.
049.169	Outros documentos referentes a controle de portaria: Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chave.
049.19	Outros documentos referentes à guarda e segurança.
049.2	Mudança para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel.
049.3	Uso de dependências: Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCE-RN ou por terceiros.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS
050.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças.
051	ORÇAMENTO
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.11	Previsão Orçamentária.
051.12	Proposta Orçamentária.
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD): Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14	Créditos Adicionais: Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	Descentralização de recursos: Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
051.22	Acompanhamento de despesa: Inclui-se pessoal, dívida e Siafi.
051.23	Plano operativo. Cronograma de desembolso. Contingenciamento. Descontingenciamento.
052	FINANÇAS
052.1	Programação financeira de desembolso.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	Receita: Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	Despesa - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimentos.
052.221	Fiscalização/pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços de natureza continuada ou não continuada.
052.225	Ressarcimento de despesas.
052.226	Comprovação de despesas SECEX.
052.228	Suprimento de fundos.
052.229	Outras despesas.
053	Fundos Especiais.
054	Estímulo financeiro e creditício: Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÃO BANCÁRIA
055.01	Pagamentos em moeda estrangeira.
055.1	Conta Única: Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.
055.2	Contas tipo "b", "c" e "d": Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.



056	Balanços. Balancetes.
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1	Tributo.
059.2	Ratificação de despesa.
059.3	Fechamento contábil. -Para inventário de material permanente e de consumo, ver respectivamente, 037.1 e 037.2
059.31	Patrimonial.
059.32	De material permanente.
059.33	De material de consumo.
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1	Publicação de matérias no diário oficial.
060.2	Publicação de matérias em boletim.
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos.
061	PRODUÇÃO EDITORIAL- Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo TCE/RN em qualquer suporte.
061.1	Editoração. Programação visual. Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
061.2	Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial: Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais
062.01	Norma. Manual. Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
062.1	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
062.11	Compra de documentação bibliográfica.
062.12	Aquisição de documentação bibliográfica por doação.
062.13	Aquisição de documentação bibliográfica por permuta.
062.2	Registro de documentação bibliográfica. Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
062.3	Catálogo, classificação e indexação de documentação bibliográfica.
062.4	Referência e circulação de documentação bibliográfica. Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas
062.5	Inventário de material bibliográfico.
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos, protocolo e sistema de arquivos.
063.01	Normas e Manuais. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
063.1	Produção de documentos.
063.2	Levantamento e fluxo de produção documental.
063.3	Diagnóstico de gestão documental.
063.4	Protocolo: Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos. Inclusive Mala de Remessa de Documentos – MRDOC
063.5	Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo.
063.6	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
063.61	Código de Classificação de Documentos.
063.69	Outros documentos referentes à
063.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS
063.71	Consulta e empréstimo de documentos.
063.79	Outros documentos referentes à consulta empréstimo de documentos.



063.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.81	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL
063.811	Tabela de Temporalidade.
063.819	Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos.
063.82	Descarte de documentos:- Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte
063.83	Transferência e Recolhimento de documentos: Incluem-se guias e termos de transferência; guia
083.84	Inventário de processos e documentos.
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
064.01	Norma. Manual. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
064.1	Aquisição de documentação museológica
064.11	Compra de peça museológica
064.12	Aquisição de peça museológica por doação ou permuta
064.13	Certificado de doação de peça museológica
064.2	Registro de peça museológica/ Livro tomo
064.3	Catologação e classificação de peça museológica
064.4	Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos Transcrições)
064.5	Memória institucional
064.6	Inventário de peças do museu
064.7	Desinfestação, higienização e restauração de peças museológicas.
065	GESTÃO DO CONHECIMENTO
065.1	Gestão do conhecimento organizacional
065.2	Gestão de conteúdos do portal TCE-RN
065.21	Versionamento do conteúdo
065.22	Conteúdo apagado
065.23	Conteúdo expirado
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1	Desinfestação e higienização de documentos.
067	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
067.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à tecnologia da informação.
067.1	Plano e Projeto de Informática. Inclui-se plano de contingência.
067.2	PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA- Inclusive licença e registro de uso e compra.
067.21	Manual Técnico de Informática: Refere-se a exemplares únicos
067.22	Manual do Usuário: Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.
067.23	Aquisição de soluções de tecnologia da informação. - Inclui-se software.
027.24	Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados para o TCE/RN.
067.29	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática.
067.3	Assistência Técnica de Informática: Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.
068	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
068.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.



068.1	Incidente de Segurança da Informação.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
069.1	Migração de suporte: Incluem-se documentos referentes à transferência, para qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
070	COMUNICAÇÕES (NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES)
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SEDEX (Nacional e internacional).
071.9	Outros serviços postais
072	CORRESPONDÊNCIA
072.1	Comunicação interna.
072.2	Ofícios
072.3	Controle de aviso de recebimento (AR)
072.4	E-mails
072.9	Outros assuntos referentes a correspondência
080	AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA
081	AÇÕES CORREICIONAIS
081.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações correicionais.
081.02	Plano de Correições e Inspeções.
081.1	CORREIÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho de uma unidade do Tribunal ou sobre a conduta funcional de seus servidores.
081.11	Correição Ordinária.
081.12	Correição Extraordinária. Incluem-se documentos referentes a correições requeridas pelo Plenário ou pelo Presidente ou
081.2	INSPEÇÃO CORREGEDORIA - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho de uma unidade da Secretaria do Tribunal ou sobre a conduta funcional de seus servidores.
081.21	Inspeção Ordinária Corregedoria.
081.22	Inspeção Extraordinária Corregedoria.
081.3	APURAÇÃO DE POSSÍVEL DESVIO DE CONDUTA - Incluem-se documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de membro do Tribunal ou de servidor que atente contra interesses de indivíduos, de instituições ou da Administração Pública ou contra o decoro ou a dignidade do cargo.
081.31	Apuração de possível desvio de conduta de membro do Tribunal.
081.32	Apuração de possível desvio de conduta de servidor da Secretaria do Tribunal.
081.4	Acompanhamento Corregedoria.
081.5	Monitoramento Corregedoria.
081.6	ORIENTAÇÃO TÉCNICA CORREGEDORIA - Incluem-se documentos referentes a orientações técnicas decorrentes de ações realizadas pela Corregedoria no exercício de suas atribuições.
081.61	Nota Técnica Corregedoria. Orientação
081.62	Orientação Técnica Específica Corregedoria. Orientação técnica de caráter específico.
081.9	Outros assuntos referentes a ações correicionais.
082	AÇÕES DE CONTROLE INTERNO
082.01	ATOS NORMATIVOS DE CONTROLE INTERNO
082.01.01	Políticas de Controle Interno: documento que consiste no o conjunto coordenado de métodos e práticas operacionais empregados por todas as suas unidades, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas da instituição serão atingidos, observando-se os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.
082.01.02	Resolução Normativa: instrumento que regulamenta o Sistema de Controle Interno e a atuação da Unidade de Controle Interno do TCE/RN.



082.01.03	Plano Anual de Fiscalização Interna: documento que estabelece o planejamento anual das atividades da unidade de controle interno do TCE/RN.
082.02.01	Auditoria Interna: é o instrumento utilizado para o exame objetivo e sistemático das operações financeiras, administrativas e operacionais do TCE/RN.
082.02.02	Levantamento de controle interno: conhecer o funcionamento dos processos, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, dentre outros aspectos
082.02.03	Inspeção: é o instrumento utilizado pela Unidade de Controle Interno para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do TCE/RN.
082.02.04	Acompanhamento de controle interno: é o instrumento utilizado para examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, dentre outros aspectos
082.02.05	Monitoramento de controle interno: é o instrumento utilizado para verificar o cumprimento das determinações exaradas pelo Presidente em decorrência de recomendações da Unidade de Controle Interno.
082.03.01	Relatório Trimestral
082.03.02	Orientação de Controle Interno
082.03.03	Recomendação de Controle Interno
082.03.04	Consulta do Controle Interno
082.03.05	Representação do controle interno
082.03.06	Tomada de Contas do TCE/RN.
082.03.07	Tomada de Contas Especial do TCE/RN.
082.03.08	Outros assuntos referentes a ações de controle interno.
083	AÇÕES DE OUVIDORIA
083.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria.
083.1	MANIFESTAÇÃO
083.11	Manifestação de Interesse Administrativo. Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pelo TCE-RN para público interno e externo.
083.12	Manifestação de Interesse do Controle Externo. Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo.
083.13	Manifestação de Interesse do Cidadão. Incluem-se documentos referentes a demandas dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas, jurisprudência e posicionamento do TCE-RN sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados a ações do Tribunal.
083.14	Manifestação sobre Serviço Público. Incluem-se documentos referentes a reclamações, críticas, elogios ou pedidos de informação sobre serviços públicos ou programas de governo
083.15	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Interna. Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por autoridade, servidor, terceirizado, estagiário ou contratado do TCE-RN.
083.16	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Externa. Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por unidade jurisdicionada do TCE-RN.
083.2	COMUNICAÇÃO OUVIDORIA
083.21	Comunicação de Suposta Infração Funcional. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração funcional por parte de servidor do TCE-RN.
083.22	Comunicação de Suposta Irregularidade em Ato de Gestão do TCE-RN. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta irregularidade praticada em atos de gestão do TCE-RN
083.23	Comunicação de Suposta Infração de Autoridade do TCE-RN. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade do TCE-RN.
083.3	Cadastro de Manifestantes.



083.4	Documentos que Originam Manifestação.
083.9	Outros assuntos referentes a Ações de Ouvidoria.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
091	AÇÃO JUDICIAL
091.1	Ação Ordinária.
091.2	Mandado de Segurança.
091.9	Outros assuntos referentes à ação judicial.
093	Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de serviço.
095	JURISPRUDÊNCIA
095.1	Informativos de jurisprudência.
095.2	Arquivos digitais, informações, atas de reuniões, resoluções, normativos e súmulas.
095.9	Outros assuntos referentes à comissão permanente de jurisprudência.
100	CONTROLE EXTERNO
110	Planejamento global de fiscalizações
110.1	Plano de Fiscalização Anual
120	Apreciação e julgamento de contas
120.1	Contas do Chefe do Poder Executivo
120.2	Contas Anuais de Gestão
120.3	Tomada de Contas
120.4	Tomada de Contas Especial
130	Atos de pessoal para fins de registro
130.1	Nomeação para Cargo Efetivo
130.2	Contratação para Emprego Público
130.3	Contratação Temporária para Atender a Excepcional Interesse Público
130.4	Provimento Derivado
130.5	Aposentadoria
130.6	Inativação de Militares
130.7	Pensão por Morte
130.8	Pensão Parlamentar
130.9	Revisão de Benefício
140	DEMAIS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO
140.1	Levantamento
140.2	Acompanhamento de Atos de Governo
140.3	Acompanhamento de Atos de Gestão
140.4	Acompanhamento de Concurso Público / Seleção Simplificada
140.5	Auditoria Operacional
140.6	Auditoria de Conformidade
140.7	Auditoria Financeira
140.8	Inspeção
140.9	Monitoramento



140.10	Apuração de Responsabilidade
140.11	Denúncia
140.12	Representação
140.13	Alertas eletrônicos
150	Cumprimento de decisões
150.1	Execução
160	Entregas periódicas
160.1	Plano Plurianual – PPA
160.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
160.3	Lei de Orçamentária Anual – LOA
160.4	Prestação de Contas – LFR-Bimestral
160.5	Folha de Pessoal
900	ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica.
900.1	Cerimonial. Inclui-se contratação de serviços
910	SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
910.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor do TCE/RN.
910.9	Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem
920	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA
920.1	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCE/RN.
920.9	Outros documentos referentes a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras ou mesa redonda.
930	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO.
931	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCE-RN.
932	Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso.
933	Cessão do espaço do TCE-RN para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.
939	Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.
940	VISITA. VISITANTE: Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
991	Carta de apresentação. Carta de recomendação. Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
992	Comunicado. Informe. Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
993	Agradecimento. Convite. Felicitação. Pêsame.
994	Protesto. Reivindicação. Sugestão.
995	Pedido. Oferecimento. Informações diversas.
996	Associação: Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.
997	Pedidos, Fornecimentos e Informações diversas
997.1	Documento administrativo a classificar
997.2	Peça de processo administrativo.
998	ASSUNTOS REFERENTES AO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
998.1	Processos – Procedimento Preparatório – PPT.



998.2	Atas – Conselho Superior do Ministério Público de Contas.
998.3	Ofícios.
998.4	Portarias.
998.5	Documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem.
998.6	Agradecimentos, convite, felicitações e pêsames.



ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO INTERMEDIÁRIO/GERAL	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL			
001	Modernização e Reforma Administrativa: Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do TCE-RN.	1 ano	Guarda Permanente	
002	PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO			
002.1	Planos Institucionais. Incluem-se o Mapa e Plano Estratégico, Plano de Controle Externo, Plano de Diretrizes, Planos Diretores de Unidades básicas ou vinculadas à Presidência, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC) e documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.	5 anos	Guarda Permanente	
002.2	Governança e gestão. Incluem-se também análise de impacto de negócio (BIA) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).	5 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
003.1	Relatório de atividades Institucional.	5 anos	Guarda Permanente	
003.2	Relatório de atividades Setoriais.	5 anos	Descarte	
004	Cooperação Técnica. Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	5 anos	Guarda Permanente	
005	Fiscalizações decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica.	22 anos	Descarte	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
010.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e funcionamento.	1 ano	Guardar Permanente	
010.1	Registro nos órgãos competentes.	5 anos	Descarte	
010.2	Regimento. Organograma. Estrutura.	1 ano	Guardar Permanente	
010.5	Atas.	9 anos	Guardar Permanente	
010.9	Outros documentos referentes à organização e funcionamento.	2 anos	Descarte	
011	COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ			
011.1	Ato de criação, ata e relatório de comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê: Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, no TCE-RN ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos	4 anos	Guardar Permanente	
011.9	Outros documentos referentes à comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê.	9 anos	Descarte	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL			



012.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social.	5 anos	Guardar Permanente	
012.1 DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)				
012.11	Credenciamento de jornalistas.	5 anos	Descarte	
Produtos para a Imprensa.				
012.12	(A) Releases e notas à imprensa. (B) Programas de rádio. Inclui-se Minuto TCE. (C) Programas de televisão.	2 anos	Guardar Permanente	
012.15 Portais de Internet				
012.151	Sítio Eletrônico do TCE/RN.	1 ano	Guarda Permanente	
012.152	Demais sites/portais custodiados pelo TCE/RN.	2 meses	Guarda Permanente	
012.153	Hotsites para eventos temporários.	18 meses	Guarda Permanente	
012.16	Identidade visual.	2 anos	Guarda Permanente	
012.17	Cessão de direitos autorais e imagem.	2 anos	Guarda Permanente	
012.19	Outros documentos referentes à comunicação com a imprensa.	1 ano	Guarda Permanente	
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA				
012.21	Informativo Interno e Clipping.	2 anos	Guarda Permanente	
012.3	Campanha Institucional. Publicidade.	4 anos	Guarda Permanente	
013 GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
013.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à gestão sócio ambiental.	3 anos	Guarda Permanente	
013.1	Gestão Ambiental no TCE-RN. Inclui-se coleta seletiva	6 anos	Descarte	
013.2	Acessibilidade.	6 anos	Descarte	
020 GESTÃO DE PESSOAS				
020.1	Legislação: Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.	1 ano	Guarda Permanente	
020.2	Boletim: Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	10 anos	Guarda Permanente	
020.3	Identificação Funcional: Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.	1 ano	Descarte	
020.4	Relação com órgão normatizador da Administração Pública: Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.	10 anos	Descarte	
020.5	Relação com conselho profissional: Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.	2 anos	Descarte	
020.6	Relação com sindicato: Incluem-se acordos e comunicações.	5 anos	Guarda Permanente	
020.7	Assentamento Individual. Cadastro. Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor.	100 anos	Descarte	
020.71	Solicitação de averbação de documentos, registros e/ ou anotações no assentamento individual.	5 anos	Descarte	
020.8	Relação com entidades de financiamento/crédito pessoal para servidores.	20 anos	Descarte	
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	Candidato a cargo público: Incluem-se inscrição, curriculum vitae.	A especificar	A especificar	



021.2 CONCURSO PÚBLICO				
021.21	Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame		A especificar	A especificar
021.22	Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único		A especificar	A especificar
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSO - Inclusive bolsas de estudo				
022.11 CURSO PROMOVIDO PELA ESCOLA DE CONTAS				
022.111	Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de exercício, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados de curso promovidos pela Escola de Contas.	10 anos		Guarda Permanente
022.119	Outros documentos referentes a curso promovidos pela Escola de Contas.	10 anos		Guarda Permanente
022.12 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO				
022.121	Curso com ônus promovido por outra instituição no Brasil.	10 anos		Descarte
022.122	Curso com ônus promovido por outra instituição no Exterior.	A especificar		Descarte
022.2 ESTÁGIO				
022.21 ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCE/RN				
022.211	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pelo TCE.	5 anos		Guarda Permanente
022.212	Bolsa de estágio estudantil	2 anos		Descarte
022.213	Contratação de estagiário	5 anos		Descarte
022.219	Outros documentos referentes a estágio promovido pelo TCE-RN	5 anos		Descarte
022.9	Outros assuntos referentes a educação corporativa: Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TCE-RN.	5 anos		Descarte
023 POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	Estudo e Previsão de Pessoal.	5 anos		Guarda Permanente
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.	5 anos		Guarda Permanente
023.03	Reestruturação e Alteração salarial: Incluem-se a ascensão e progressão funcional, o enquadramento, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial e as promoções.	52 anos		Descarte
023.04	Avaliação de desempenho.	52 anos		Descarte
023.05	Estágio Probatório.	52 anos		Descarte
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.10	Nomeação e posse de autoridades (Conselheiros e outros).	5 anos		Permanente
023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Recondução. Reintegração. Reversão. Readmissão. Readaptação.	52 anos		Descarte
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento.	52 anos		Descarte



023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.	9 anos	Descarte	
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.	52 anos	Descarte	
023.15	Requisição. Cessão. Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.	52 anos	Descarte	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS			
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA			
024.101	Folha de Pagamento.	100 anos	Descarte	
024.102	Ficha Financeira.	100 anos	Descarte	
024.11	REMUNERAÇÃO			
024.111	Salário-Família.	24 anos	Descarte	
024.112	Abono. Provento Provisório.	7 anos	Descarte	
024.113	Abono de Permanência em Serviço.	5 anos	Descarte	
024.114	Salário-Família - casos especiais (Art. 197 da Lei nº 8.112/90).	100 anos	Descarte	
024.119	Outras rubricas remuneratórias.	7 anos	Descarte	
024.12	GRATIFICAÇÃO			
024.121	Gratificação de Função.	52 anos	Descarte	
024.122	Jeton.			
024.123	Gratificação por Exercício de Cargo ou Função em Comissão.	52 anos	Descarte	
024.124	Gratificação Natalina.	7 anos	Descarte	
024.125	Gratificação de Desempenho.	100 anos	Descarte	
024.126	Gratificação por encargo de cursou concurso.	7 anos	Descarte	
024.129	Outras Gratificações: Inclui-se URV.	52 anos	Descarte	
024.13	ADICIONAL			
024.131	Adicional de Tempo de Serviço.	52 anos	Descarte	
024.132	Adicional Noturno.	52 anos	Descarte	
024.133	Adicional de Periculosidade.	52anos	Descarte	
024.134	Adicional de Insalubridade.	52 anos	Descarte	
024.135	Adicional por Atividade Penosa.	52 anos	Descarte	
024.136	Adicional por Serviço Extraordinário.	52 anos	Descarte	
024.137	Adicional de Férias: Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.	7 anos	Descarte	
024.139	Outros Adicionais: Inclui-se vantagem pessoal nominal identificada – VPNI.	52 anos	Descarte	
024.14	DESCONTO			
024.141	Contribuição Sindical do Servidor.	7 anos	Descarte	
024.142	Contribuição Social do Servidor.	52 anos	Descarte	
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).	7 anos	Descarte	
024.144	Pensão Alimentícia.	100 anos	Descarte	



024.145	Consignação. Incluem-se documentos de averbação de consignação em folha de empréstimos e outros.	100 anos	Descarte	
024.149	Outros descontos.	7 anos	Descarte	
024.15 ENCARGO PATRONAL, RECOLHIMENTO				
024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), Programa de Integração Social (PIS).	5 anos 5 anos	Descarte	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS).	52 anos	Descarte	
024.153	Contribuição Sindical do Empregador	7 anos	Descarte	
024.154	Contribuição Social: Incluem-se contribuições anteriores.	100 anos	Descarte	
024.155	Auxílio Maternidade.		Descarte	
024.156	Imposto de Renda.	7 anos	Descarte	
024.2	Férias: Inclui-se reconhecimento de férias.	7 anos	Descarte	
024.3 LICENÇA				
Licenças: a) acidente em serviço ou doença profissional; b) gestação, adoção ou guarda judicial; c) doença em pessoa da família; d) afastamento de cônjuge ou companheiro. e) serviço militar; f) atividade política; g) desempenho de mandato classista. h) prêmio por assiduidade; i) para tratar de interesses particulares.		52 anos	Descarte	
024.4 AFASTAMENTO				
Afastamento: (A) Para curso de formação; (B) Para servir como jurado; (C) Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); (D) Para exercer mandato eletivo; (E) Para depor; (F) Recesso; (G) Suspensão de contrato de trabalho; (H) Estudo ou missão; (I) Programa de pós-graduação stricto-sensu no país e no exterior;		52 anos	Descarte	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESA AO SERVIDOR				
(A) Mudança de Domicílio de Servidor (ajuda de custo); (B) Locomoção; (C) Ressarcimento de despesa com Plano de Saúde; (D) Reembolso de Despesa com Educação; (E) Outros reembolsos.		13 anos	Descarte	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				



024.91	Concessão: (A) - Horário especial para servidor com deficiência; (B) - Horário especial para servidor estudante; (C) - Falecimento de familiares (nojo); (D) - Doação de sangue; (E) - Casamento (gala); (F) - Alistamento eleitoral; (G) - Regime especial de jornada de trabalho; (H)- Teletrabalho; (I) Lactante;	52 anos	Descarte	
024.92	Auxílio: (A) - Auxílio-transporte; (B) - Moradia;	13 anos	Descarte	
025	AÇÕES DISCIPLINAR			
025.1	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR			
025.11	Procedimento Disciplinar: Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	100 anos	Guarda Permanente	
025.12	Penalidade Disciplinar: Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	100 anos	Guarda Permanente	
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL- Quanto às licenças, ver 024.3			
026.01	Previdência Privada: Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	52 anos	Descarte	
026.1	BENEFÍCIO			
026.11	Seguro Pessoal	13 anos	Descarte	
026.12	AUXÍLIO			
026.121	Indique o complemento do assunto: Alimentação Saúde Auxílio Moradia	13 anos	Descarte	
026.13	APOSENTADORIA E PENSÃO – Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112			
026.131	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço.	67 anos	Descarte	
026.132	Pensão Provisória ou Temporária.	10 anos	Descarte	
026.133	Pensão Vitalícia.	100 anos	Descarte	
026.134	Aposentadoria. Inclui-se o pedido e a revisão. Inclui-se	100 anos	Descarte	



	também o nada consta da biblioteca e do patrimônio.			
026.139	Outros documentos referentes à aposentadoria.	5 anos	Descarte	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS			
026.191	Adiantamento e Empréstimo a servidores.			
026.192	Assistência à Saúde: Inclui-se plano de saúde.			
026.193	Prontuário Médico.			
026.194	Aquisição de Imóvel.	6 anos	Descarte	
026.195	Ocupação de Próprio da União.	6 anos	Descarte	
026.196	Transporte para Servidores.	2 anos	Descarte	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO			
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho.	52 anos	Descarte	
026.211	Criação, designação, proposta, ata ou Relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.	2 anos	Descarte	
026.219	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.	3 anos	Guarda Permanente	
026.22	Fornecimento de refeições. Incluem-se cardápios.	2 anos	Descarte	
026.23	Inspeção periódica de saúde.	5 anos	Descarte	
026.29	Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho.	2 anos	Descarte	
027	SAÚDE			
027.1	GESTÃO DA SAÚDE			
027.11	Atendimento. Inclui-se receitas médicas, exames e prontuários	100 anos	Descarte	
027.12	Exame Periódico de Saúde (EPS).	100 anos	Descarte	
027.13	Programas de saúde.	2 anos	Guarda Permanente	
027.19	Outros assuntos referentes a gestão da saúde.	1 ano	Descarte	
027.2	GESTÃO DA SAÚDE COMPLEMENTAR			
027.22	Assistência à Saúde: Inclui-se plano de saúde.	13 anos	Descarte	
027.29	Outros assuntos referentes a gestão da saúde complementar	2 anos	Descarte	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL			
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE			
029.11	Controle de Frequência: Incluem-se livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras.	52 anos	Descarte	
029.19	Outros documentos referentes a horário de expediente: Inclui-se escala de plantão.	2 anos	Descarte	
029.2	Viagem a SERVIÇO – Sugere abrir uma pasta para cada missão e/ou viagens sempre que tal procedimento justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.			
029.21	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS			



029.211	Viagem a serviço no País com ônus para o TCE/RN: Incluem-se documentos referentes à concessões de ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.	13 anos	Descarte	
029.212	Viagem a serviço no País sem ônus para o TCE/RN.	7 anos	Descarte	
029.22 VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR				
029.221	Viagem a serviço no Exterior sem ônus para o TCE/RN.	7 anos	Descarte	
029.222	Viagem a serviço no Exterior com ônus para o TCE/RN: Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.	5 anos 8 anos	Descarte	
029.3 INCENTIVO FUNCIONAL				
029.31	Prêmio: Inclusive concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito.	5 anos	Guarda Permanente	
029.32	Elogio a servidor. Programa de reconhecimento do servidor.	100anos	Descarte	
029.4	Delegação de Competência. Procuração.	10 anos	Descarte	
029.5	Serviço Profissional Transitório: Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.	52 anos	Descarte	
029.6	Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista.	1 ano	Guarda Permanente	
029.7	Movimento Reivindicatório: Incluem-se greves e paralisações.	5 anos	Guarda Permanente	
029.8	Escolta e proteção policial em missões ou auditorias.	5 anos	Descarte	
030 GESTÃO MATERIAL				
030.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material.	1 ano	Guarda Permanente	
030.1	Cadastro de Fornecedores.	5 anos	Descarte	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo.	2 anos	Descarte	
032	Requisição e Controle de Serviços Reprográficos.	1 ano	Descarte	
033 AQUISIÇÃO - Inclusive licitação.				
033.1	MATERIAL PERMANENTE – Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliários, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. – Onde à documentação bibliográfica, classificar em 062.			
033.11	Compra ou aluguel de Material Permanente: Inclui-se compra por importação, leasing e comodato.	13 anos	Descarte	
033.13	Aquisição de Material Permanente por Empréstimo, Cessão doação ou permuta.	9 anos	Descarte	
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				
033.21	Compra de Material de Consumo.	13 anos	Descarte	
033.22	Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta.	9 anos	Descarte	
033.23	Confecção de Impressos: Incluem-se documentos referentes à impressão de	13 anos	Descarte	



	formulários, convites, cartazes, cartões e outros.			
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo. Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos.			
034.01	Termo de Responsabilidade: Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB) ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RBM) e as Guias de movimentação de Bens.	5 anos	Guarda Permanente	
034.1	Controle de Estoque: Inclui-se requisição, distribuição e RMA.	2 anos	Descarte	
034.2	Extravio, roubo e desaparecimento de material.	6 anos	Descarte	
034.3	Transporte, recolhimento ou autorização de saída de material.	2 anos	Descarte	
035	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.			
035.1	Venda (Inclui-se leilão) ou alienação de material (renúncia, cessão, doação ou permuta).	13 anos	Descarte	
035.3	Baixa patrimonial	5 anos	Guarda Permanente	
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO			
036.1	Ordem de serviço para instalação e conservação.	2 anos	Descarte	
036.2	Serviço executado em oficina do TCE/RN.	2 anos	Descarte	
037	INVENTÁRIO DE MATERIAL - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5. Inventário de processos 063.84 e peças.			
037.1	Inventário de Material Permanente.	1 ano	Guarda Permanente	
037.2	Inventário de Material de Consumo.	13 anos	Descarte	
039	Outros assuntos referentes a material.	13 anos	Descarte	
040	GESTÃO PATRIMONIAL			
040.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio.	1 ano	Guarda Permanente	
041	Bem Imóvel: Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	3 anos	Guarda Permanente	
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS			
041.011	Água e esgoto, gás ou energia elétrica.	13 anos	Descarte	
041.014	Transmissão dados, voz e imagem. Inclui-se telefone, Internet, videoconferência e prestação de contas de telefonia celular e internet móvel.	13 anos	Descarte	
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL			
041.11	Compra de imóvel.	1 ano	Guarda Permanente	
041.12	Aquisição de imóvel por cessão, doação ou permuta.	1 ano	Guarda Permanente	
041.15		13 anos	Descarte	



	Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato. Inclui-se locação de garagem ou estacionamento.			
041.2	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL			
041.21	Venda de imóvel.	1 ano	Guarda Permanente	
041.22	Alienação de imóvel por cessão, doação ou permuta.	1 ano	Guarda Permanente	
041.3	Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento.	1 ano	Guarda Permanente	
041.4	OBRA			
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração ou construção.	1 ano	Guarda Permanente	
041.5	MANUTENÇÃO PREDIAL - Somente ordens de serviço. Quanto às contratações classificar no código 052.221 ou 052.222.			
041.54	Ordem de serviço para limpeza. Imunização. Desinfestação. Inclusive para jardins.	2 anos	Descarte	
041.55	Ordem de serviço para manutenção de infraestrutura predial. Incluem-se sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, águas pluviais, gás liquefeito de petróleo (G.L.P), divisórias e vidros.	2 anos	descarte	
041.56	Ordem de serviço para manutenção de sistemas eletromecânicos. Incluem-se sistemas de telefonia, supervisão predial, elevadores, climatização, exaustão e aparelhos eletro- eletrônicos.	2 anos	Descarte	
041.6	CONCESSÕES - Para concessões de pequeno prazo, ver 049.3			
041.61	Concessão de uso de bens imóveis (A) por entidades públicas. (B) por entidades privadas.	13 anos	Descarte	
041.9	Outros assuntos referentes a bem imóvel.	3 anos	Guarda Permanente	
042	VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.			
042.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO			
042.11	Compra ou aluguel de veículo.- Inclui-se compra por importação.	13 anos	Descarte	
042.13	Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.	13 anos	Descarte	
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo.	6 anos	Descarte	
042.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.			
042.31	Venda de veículo: Inclui-se leilão.	13 anos	Descarte	
042.32	Alienação de veículo por cessão, doação,permuta ou transferência.	9 anos	Descarte	
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo.	13 anos	Descarte	
042.5	Acidente sem vítima, infração e multa de veículo.	13 anos	Descarte	



042.6	Acidente com vítima.	21 anos	Descarte	
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO			
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO			
042.911	Requisição de veículo.	10 anos	Descarte	
042.912	Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente.	2 anos	Descarte	
042.913	Estacionamento. Garagem.	2 anos	Descarte	
042.919	Outros documentos referentes a controle de uso de veículo.	2 anos	Descarte	
044	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS E VEÍCULOS - Quanto aos inventários de material, classificar em 037.1 ou 037.2. Quanto aos inventários de processo.			
044.1	Inventário de bens imóveis e veículos: Inclui-se relatório de movimentação de bens.	1 ano	Guarda Permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO			
049.1	GUARDA E SEGURANÇA			
049.11	Serviços de vigilância.	2 anos	Descarte	
049.12	Seguro: Inclusive de veículos.	13 anos	Descarte	
049.13	Prevenção de incêndio: Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, ordens de serviço para instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos	Descarte	
049.14	Brigada de incêndio: Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	4 anos	Guarda Permanente	
049.15	Sinistro: Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio de veículos do TCE-RN ou de bens particulares, incêndio e roubo.	6 anos	Descarte	
049.16	CONTROLE DE PORTARIA			
049.161	Registro de ocorrências.	10 anos	Descarte	
049.169	Outros documentos referentes a controle de portaria: Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chave.	10 anos	Descarte	
049.19	Outros documentos referentes à guarda e segurança.	2 anos	Descarte	
049.2	Mudança para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel.	13 anos	Descarte	
049.3	Uso de dependências: Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCE-RN ou por terceiros.	2 anos	Descarte	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS			



050.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças.	1 ano	Guarda Permanente	
051	ORÇAMENTO			
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
051.11	Previsão Orçamentária.	2 anos	Descarte	
051.12	Proposta Orçamentária.	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD): Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	2 anos	Descarte	
051.14	Créditos Adicionais: Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
051.21	Descentralização de recursos: Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	13 anos	Descarte	
051.22	Acompanhamento de despesa: Inclui-se pessoal, dívida e Siafi.	13 anos	Descarte	
051.23	Plano operativo. Cronograma de desembolso. Contingenciamento. Descontingenciamento.	13 anos	Descarte	
052	FINANÇAS			
052.1	Programação financeira de desembolso.	13 anos	Descarte	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.			
052.21	Receita: Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	13 anos	Descarte	
052.22	Despesa - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimentos.			
052.221	Fiscalização/pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços de natureza continuada ou não continuada.	13 anos	Descarte	
052.225	Ressarcimento de despesas.	13 anos	Descarte	
052.226	Comprovação de despesas SECEX.	13 anos	Descarte	
052.228	Suprimento de fundos.	15 anos	Descarte	
052.229	Outras despesas.	13 anos	Descarte	
053	Fundos Especiais.	13 anos	Descarte	
054	Estímulo financeiro e creditício: Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	1 ano	Guarda Permanente	
055	OPERAÇÃO BANCÁRIA			
055.01	Pagamentos em moeda estrangeira.	13 anos	Descarte	



055.1	Conta Única: Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.	13 anos	Descarte	
055.2	Contas tipo "b", "c" e "d": Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.	13 anos	Descarte	
056	Balanços. Balancetes.	1 ano	Guarda Permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS			
059.1	Tributo.	13 anos	Descarte	
059.2	Ratificação de despesa.	13 anos	Descarte	
059.3	Fechamento contábil. -Para inventário de material permanente e de consumo, ver respectivamente, 037.1 e 037.2			
059.31	Patrimonial.	13 anos	Descarte	
059.32	De material permanente.	13 anos	Descarte	
059.33	De material de consumo.	13 anos	Descarte	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
060.1	Publicação de matérias no diário oficial.	13 anos	Descarte	
060.2	Publicação de matérias em boletim.	1 ano	Descarte	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos.	13 anos	Descarte	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL- Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo TCE/RN em qualquer suporte.			
061.1	Editoração. Programação visual. Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.	13 anos	Descarte	
061.2	Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial: Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.	13 anos	Descarte	
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.			
062.01	Norma. Manual. Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.	1 ano	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA			
062.11	Compra de documentação bibliográfica.	13 anos	Descarte	
062.12	Aquisição de documentação bibliográfica por doação.	9 anos	Descarte	
062.13	Aquisição de documentação bibliográfica por permuta.	9 anos	Descarte	
062.2	Registro de documentação bibliográfica. Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	2 anos	Descarte	
062.3	Catálogo, classificação e indexação de documentação bibliográfica.	2 anos	Descarte	



062.4	Referência e circulação de documentação bibliográfica. Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	2 anos	Descarte	
062.5	Inventário de material bibliográfico.	1 ano	Guarda Permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos, protocolo e sistema de arquivos.				
063.01	Normas e Manuais. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	8 anos	Guarda Permanente	
063.1	Produção de documentos.	4 anos	Descarte	
063.2	Levantamento e fluxo de produção documental.	4 anos	Descarte	
063.3	Diagnóstico de gestão documental.	5 anos	Guarda Permanente	
063.4	Protocolo: Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos. Inclusive Mala de Remessa de Documentos – MRDOC	2 anos	Descarte	
063.5	Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo.	5 anos	Descarte	
063.6 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS				
063.61	Código de Classificação de Documentos.	101 anos	Descarte	
063.69	Outros documentos referentes à	2 anos	Descarte	
063.7 POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS				
063.71	Consulta e empréstimo de documentos.	2 anos	Descarte	
063.79	Outros documentos referentes à consulta empréstimo de documentos.	5 anos	Guarda Permanente	
063.8 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.81 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL				
063.811	Tabela de Temporalidade.	101 anos	Descarte	
063.819	Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos.	5 anos	Guarda Permanente	
063.82	Descarte de documentos:- Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte.	5 anos	Guarda Permanente	
063.83	Transferência e Recolhimento de documentos: Incluem-se guias e termos de transferência; guia.	5 anos	Guarda Permanente	
063.84	Inventário de processos e documentos	5 anos	Guarda Permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
064.01	Norma. Manual. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	1 ano	Guarda Permanente	
064.1 Aquisição de documentação museológica				
064.11	Compra de peça museológica	5 anos	Guarda Permanente	



064.12	Aquisição de peça museológica por doação ou permuta.	4 anos	Guarda Permanente	
064.13	Certificado de doação de peça museológica	2 anos	Guarda Permanente	
064.2	Registro de peça museológica/ Livro tomo	2 anos	Guarda Permanente	
064.3	Catálogo e classificação de peça museológica	2 anos	Descarte	
064.4	Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos Transcrições)	2 anos	Guarda Permanente	
064.5	Memória institucional	2 anos	Guarda Permanente	
064.6	Inventário de peças do museu	5 anos	Guarda Permanente	
064.7	Desinfestação, higienização e restauração de peças museológicas.	5 anos	Guarda Permanente	
065 GESTÃO DO CONHECIMENTO				
065.1	Gestão do conhecimento organizacional	5 anos	Guarda Permanente	
065.2 Gestão de conteúdos do portal TCE-RN				
065.21	Versionamento do conteúdo	Veja fórmula	Descarte	
065.22	Conteúdo apagado	1 ano + fórmula	Descarte	
065.23	Conteúdo expirado	5 anos + fórmula	Descarte	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	Desinfestação e higienização de documentos.	2 anos	Descarte	
067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
067.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à tecnologia da informação.	1 ano	Guarda Permanente	
067.1	Plano e Projeto de Informática. Inclui-se plano de contingência.	1 ano	Guarda Permanente	
067.2 PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA- Inclusive licença e registro de uso e compra.				
067.21	Manual Técnico de Informática: Refere-se a exemplares únicos	6 anos	Guarda Permanente	
067.22	Manual do Usuário: Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.	6 anos	Guarda Permanente	
067.23	Aquisição de soluções de tecnologia da informação. - Inclui-se software.	13 anos	Descarte	
067.24	Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados para o TCE-RN.	2 meses	Guarda Permanente	
067.29	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática.	6 anos	Descarte	



067.3	Assistência Técnica de Informática: Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	7 anos	Descarte	
068	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
068.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.	1 ano	Guarda Permanente	
068.1	Incidente de Segurança da Informação.	52 anos	Descarte	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
069.1	Migração de suporte: Incluem-se documentos referentes à transferência, para qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico.	5 anos	Guarda Permanente	
070	COMUNICAÇÕES (NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES)			
071	SERVIÇO POSTAL			
071.1	SEDEX (Nacional e internacional).	5 anos		Até o julgamento das contas
071.9	Outros serviços postais	1 ano		Até o julgamento das contas
072	CORRESPONDÊNCIA			
072.1	Comunicação interna.	2 anos		Até o exercício seguinte
072.2	Ofícios	3 anos		Até o exercício seguinte
072.3	Controle de aviso de recebimento (AR)	2 anos		Até o exercício seguinte
072.4	E-mails	2 anos		Até o exercício seguinte
072.9	Outros assuntos referentes à correspondência	1 ano		
080	AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA			
081	AÇÕES CORREICIONAIS			
081.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações correicionais.	4 anos	Guarda Permanente	
081.02	Plano de Correições e Inspeções.	7 anos	Descarte	
081.1	CORREIÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho de uma unidade do Tribunal ou sobre a conduta funcional de seus servidores.			
081.11	Correição Ordinária.	25 anos	Descarte	
081.12	Correição Extraordinária. Incluem-se documentos referentes a correições requeridas pelo Plenário ou pelo Presidente ou	25 anos	Descarte	
081.2	INSPEÇÃO CORREGEDORIA - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho de uma unidade da Secretaria do Tribunal ou sobre a conduta funcional de seus servidores.			
081.21	Inspeção Ordinária Corregedoria.	25 anos	Descarte	
081.22	Inspeção Extraordinária Corregedoria.	25 anos	Descarte	



081.3 APURAÇÃO DE POSSÍVEL DESVIO DE CONDUTA - Incluem-se documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de membro do Tribunal ou de servidor que atente contra interesses de indivíduos, de instituições ou da Administração Pública ou contra o decoro ou a dignidade do cargo.				
081.31	Apuração de possível desvio de conduta de membro do Tribunal.	100 anos	Descarte	A COGEP/COPAG se inserem exclusivamente se houver, após o processo de apuração, reflexos na vida funcional do servidor
081.32	Apuração de possível desvio de conduta de servidor da Secretaria do Tribunal.			
081.4	Acompanhamento Corregedoria.	23 anos	Descarte	
081.5	Monitoramento Corregedoria			
081.6 ORIENTAÇÃO TÉCNICA CORREGEDORIA – Incluem-se documentos referentes a orientações no exercício de suas atribuições.				
081.61	Nota Técnica Corregedoria. Orientação	15 anos	Descarte	
081.62	Orientação Técnica Específica Corregedoria. Orientação técnica de caráter específico.			
081.9	Outros assuntos referentes a ações correicionais.	15 anos	Descarte	
082 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO				
082.01 ATOS NORMATIVOS DE CONTROLE INTERNO				
082.01.01	Políticas de Controle Interno: documento que consiste no o conjunto coordenado de métodos e práticas operacionais empregados por todas as suas unidades, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas da instituição serão atingidos, observando-se os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.	30 anos	Guarda Permanente	
082.01.02	Resolução Normativa: instrumento que regulamenta o Sistema de Controle Interno e a atuação da Unidade de Controle Interno do TCE/RN.	30 anos	Guarda Permanente	
082.01.03	Plano Anual de Fiscalização Interna: documento que estabelece o planejamento anual das atividades da unidade de controle interno do TCE/RN	30 anos	Guarda Permanente	
082.02.01	Auditoria Interna: é o instrumento utilizado para o exame objetivo e sistemático das operações financeiras, administrativas e operacionais do TCE/RN.	23 anos	Descarte	
082.02.02	Levantamento de controle interno: conhecer o funcionamento dos processos, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, dentre outros aspectos.	23 anos	Descarte	
082.02.03	Inspeção: é o instrumento utilizado pela Unidade de Controle Interno para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do TCE/RN.	23 anos	Descarte	



082.02.04	Acompanhamento de controle interno: é o instrumento utilizado para examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, dentre outros aspectos.	23 anos	Descarte	
082.02.05	Monitoramento de controle interno: é o instrumento utilizado para verificar o cumprimento das determinações exaradas pelo Presidente em decorrência de recomendações da Unidade de Controle Interno.	23 anos	Descarte	
082.03.01	Relatório Trimestral	23 anos	Descarte	
082.03.02	Orientação de Controle Interno	23 anos	Descarte	
082.03.03	Recomendação de Controle Interno	23 anos	Descarte	
082.03.04	Consulta do Controle Interno	23 anos	Descarte	
082.03.05	Representação do controle interno	23 anos	Descarte	
082.03.06	Tomada de Contas do TCE/RN.	23 anos	Descarte	
082.03.07	Tomada de Contas Especial do TCE/RN.	23 anos	Descarte	
082.03.08	Outros assuntos referentes a ações de controle interno.	23 anos	Descarte	
083	AÇÕES DE OUVIDORIA			
083.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria.	1 ano	Guarda Permanente	
083.1	MANIFESTAÇÃO			
083.11	Manifestação de Interesse Administrativo. Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pelo TCE-RN para público interno e externo.	23 anos	Descarte	
083.12	Manifestação de Interesse do Controle Externo. Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo			
083.13	Manifestação de Interesse do Cidadão. Incluem-se documentos referentes a demandas dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas, jurisprudência e posicionamento do TCE-RN sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados a ações do Tribunal.	3 anos	Descarte	
083.14	Manifestação sobre Serviço Público. Incluem-se documentos referentes a reclamações, críticas, elogios ou pedidos de informação sobre serviços públicos ou programas de governo	23 anos	Descarte	
083.15	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Interna. Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por autoridade, servidor, terceirizado, estagiário ou contratado do TCE-RN.	23 anos	Descarte	



083.16	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Externa. Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por unidade jurisdicionada do TCE-RN.	23 anos	Descarte	
083.2 COMUNICAÇÃO OUVIDORIA				
083.21	Comunicação de Suposta Infração Funcional. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração funcional por parte de servidor do TCE-RN.	23 anos	Descarte	
083.22	Comunicação de Suposta Irregularidade em Ato de Gestão do TCE-RN. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta irregularidade praticada em atos de gestão do TCE-RN.			
083.23	Comunicação de Suposta Infração de Autoridade do TCE-RN. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade do TCE-RN.	23 anos	Descarte	
083.3	Cadastro de Manifestantes.	20 anos	Descarte	
083.4	Documentos que Originam Manifestação.	3 anos	Descarte	
083.9	Outros assuntos referentes a Ações de Ouvidoria.	5 anos	Descarte	
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÃO JUDICIAL				
091.1	Ação Ordinária.	5 anos	Guarda Permanente	
091.2	Mandado de Segurança.	5 anos	Guarda Permanente	
091.9	Outros assuntos referentes à ação judicial.	5 anos	Guarda Permanente	
093	Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de serviços.	25 anos	Descarte	
095 JURISPRUDÊNCIA				
095.1	Informativos de jurisprudência.	5 anos	Guarda Permanente	
095.2	Arquivos digitais, informações, atas de reuniões, resoluções, normativos e súmulas.	5 anos	Guarda Permanente	
095.9	Outros assuntos referentes à comissão permanente de jurisprudência.	5 anos	Guarda Permanente	
100 CONTROLE EXTERNO				
110 Planejamento global de fiscalizações				
110.1	Plano de Fiscalização Anual	1 ano	Guarda Permanente	
120 Apreciação e julgamento de contas				
120.1	Contas do Chefe do Poder Executivo	10 anos	Guarda Permanente	
120.2	Contas Anuais de Gestão	10 anos	Guarda Permanente	
120.3	Tomada de Contas	10 anos	Guarda Permanente	
120.4	Tomada de Contas Especial	10 anos	Guarda Permanente	



130 Atos de pessoal para fins de registro			
130.1	Nomeação para Cargo Efetivo	5 anos	Guarda Permanente
130.2	Contratação para Emprego Público	5 anos	Guarda Permanente
130.3	Contratação Temporária para Atender a Excepcional Interesse Público	5 anos	Guarda Permanente
130.4	Provimto Derivado	5 anos	Guarda Permanente
130.5	Aposentadoria	5 anos	Guarda Permanente
130.6	Inativação de Militares	5 anos	Guarda Permanente
130.7	Pensão por Morte	5 anos	Guarda Permanente
130.8	Pensão Parlamentar	5 anos	Guarda Permanente
130.9	Revisão de Benefício	5 anos	Guarda Permanente
140 DEMAIS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO			
140.1	Levantamento	10 anos	Guarda Permanente
140.2	Acompanhamento de Atos de Governo	10 anos	Guarda Permanente
140.3	Acompanhamento de Atos de Gestão	10 anos	Guarda Permanente
140.4	Acompanhamento de Concurso Público / Seleção Simplificada	10 anos	Guarda Permanente
140.5	Auditoria Operacional	10 anos	Guarda Permanente
140.6	Auditoria de Conformidade	10 anos	Guarda Permanente
140.7	Auditoria Financeira	10 anos	Guarda Permanente
140.8	Inspeção	10 anos	Guarda Permanente
140.9	Monitoramento	10 anos	Guarda Permanente
140.10	Apuração de Responsabilidade	10 anos	Guarda Permanente
140.11	Denúncia	10 anos	Guarda Permanente
140.12	Representação	10 anos	Guarda Permanente
140.13	Alertas eletrônicos	1 ano	Guarda Permanente
150 Cumprimento de decisões			
150.1	Execução	10 anos	Guarda Permanente
160 Entregas periódicas			
160.1	Plano Plurianual – PPA	1 ano	Guarda Permanente
160.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	1 ano	Guarda Permanente
160.3	Lei de Orçamentária Anual – LOA	1 ano	Guarda Permanente
160.4	Prestação de Contas – LFR-Bimestral	1 ano	Guarda Permanente



160.5	Folha de Pessoal	1 ano	Guarda Permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica.			
900.1	Cerimonial. Inclui-se contratação de serviços	8 anos	Descarte	
910	SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.			
910.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor do TCE/RN.	5 anos	Guarda Permanente	
910.9	Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem.	1 ano	Descarte	
920	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA			
920.1	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCE/RN.	5 anos	Guarda Permanente	
920.9	Outros documentos referentes a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras ou mesa redonda.	1 ano	Descarte	
930	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO.			
931	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCE-RN.	5 anos	Guarda Permanente	
932	Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso.			
933	Cessão do espaço do TCE-RN para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.	2 anos	Descarte	
939	Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.	1 ano	Descarte	
940	VISITA. VISITANTE: Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.			
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS			
991	Carta de apresentação. Carta de recomendação. Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.	1 ano	Descarte	
992	Comunicado. Informe. Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.	1 ano	Descarte	
993	Agradecimento. Convite. Felicitização. Pêsame.			
994	Protesto. Reivindicação. Sugestão.			
995	Pedido. Oferecimento. Informações diversas.			
996	Associação: Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.			
997	Pedidos, Fornecimentos e Informações diversas			
997.1	Documento administrativo a classificar			Até classificação definitiva
997.2	Peça de processo administrativo.			Até a juntada do documento ao processo



998 ASSUNTOS REFERENTES AO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS			
998.1	Processos – Procedimento Preparatório – PPT.	8 anos	Descarte
998.2	Atas – Conselho Superior do Ministério Público de Contas.	10 anos	Guarda Permanente
998.3	Ofícios.	4 anos	Descarte
998.4	Portarias.	10 anos	Guarda Permanente
998.5	Documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem.	2 anos	Descarte
998.6	Agradecimentos, convite, felicitações e pêsames.	2 anos	Descarte

ANEXO III

TERMO DE RECOLHIMENTO

 <p>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE</p>
TERMO DE RECOLHIMENTO
<p>Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, recebi, para fins de guarda de terceiros, o(s) documento(s)/processo(s) nº _____, constantes na Listagem de Eliminação de Documentos nº _____, do período de (indicar as datas- limite gerais) no qual sou parte interessada, conforme previsto na Resolução nº ____/_____.</p> <p>Declaro que recebi os documentos (indicar a forma que recebeu os documentos: fragmentados, físicos ou por meio de mídia eletrônica), os quais serão (indicar se serão guardados ou reciclados, nesse caso indicar a empresa de reciclagem responsável).</p> <p>(Local e data)</p> <p>_____</p> <p>(Nome, CPF e Cargo)</p> <p>_____</p> <p>(Nome e assinatura do Responsável pelo Setor de Arquivo)</p>

ANEXO IV
TERMO DE DOAÇÃO E RETIRADA

 <p>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE</p>
TERMO DE DOAÇÃO E RETIRADA
<p>Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, recebi, para fins (indicar se é para fins: de guarda de terceiros ou reciclagem), documentos constantes na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o número), do período de (indicar as datas- limites gerais), conforme previsto na Resolução nº ____/____.</p> <p>Declaro que recebi os documentos (indicar a forma que recebeu os documentos: fragmentados, físicos ou por meio de mídia eletrônica), os quais serão (indicar se serão guardados ou reciclados, nesse caso indicar a empresa de reciclagem responsável).</p> <p>(Local e data)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Nome, CPF e Cargo)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Nome e assinatura do Responsável pelo Setor de Arquivo)</p>

ANEXO V
TERMO DE DESCARTE

 <p>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE</p>
TERMO DE DESCARTE
<p>Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a) (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar o número total de documentos) documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), deste Tribunal de Contas, conforme estabelecido na Resolução nº ___/___ .</p> <p>(Local e data)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Nome, CPF e Cargo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Nome e assinatura do Responsável pelo Setor de Arquivo)</p>

ANEXO VI
TERMO DE FRAGMENTAÇÃO

 <p>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE</p>
TERMO DE FRAGMENTAÇÃO
<p>Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, recebi, para fins de fragmentação os documentos constantes na listagem em anexo, do período de (indicar as datas e limite gerais), conforme previsto na Resolução nº ____/____.</p> <p>Declaro que recebi os documentos (indicar a forma que recebeu os documentos: físicos ou por meio de mídia eletrônica), os quais serão fragmentados de forma a atender o sigilo das informações, bem como o Plano de Logística Sustentável do TCE e a legislação ambiental.</p> <p>(Local e data)</p> <p>_____</p> <p>(Nome, CPF e Cargo)</p> <p>_____</p> <p>(Nome e assinatura do Responsável pelo Setor de Arquivo)</p>

ANEXO VII

MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 <p>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE</p>
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº ____/____ (indicar o nº / ano do Edital)
<p>O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGD), designado(a) pela Portaria nº ____ (indicar o nº), de ____/____/____ (indicar dia, mês e ano da portaria), publicada no (indicar o nome do periódico oficial), de ____/____/____ (indicar dia, mês e ano da portaria), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº ____ (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo Presidente deste Tribunal de Contas, por intermédio do (indicar o documento de autorização), faz saber a quem possa interessar que a partir do nonagésimo (90º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Eletrônico do TCE/RN, se não houver oposição, o(a) Setor de Arquivo descatará os documentos constantes na Listagem de Eliminação de Documentos nº _____, do período de (indicar as datas- limite gerais).</p> <p>Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à CPAGD, a retirada dos documentos, será mediante a assinatura do Termo de Recolhimento.</p> <p>(Local e data)</p> <p>_____</p> <p>(Nome)</p> <p>Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGD)</p>

