RESOLUÇÃO N. TC-0080/2013

Altera a Resolução n. TC-15/2004, que instituiu a Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e competências conferidas pelo disposto nos arts. 4º e 84, parágrafo único, da Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000, e art. 2º do Regimento Interno, e considerando a proposta de revisão da Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – Método Funcional, elaborada por aquela Comissão constituída pela Portaria n. TC-551/2012,

RESOLVE:

Art. 1º O *caput* do art. 2º, o § 1º do art. 3º, o inciso I do art. 5º, o parágrafo único do art. 6º, o inciso V do art. 7º e o art. 10 da Resolução n. TC-15/2004, de 15 de dezembro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas deverão ser protocolados pelo Setor de Protocolo da Secretaria Geral - SEG.

Art. 3º .....

§ 1º Na estruturação da TTD serão consideradas as seguintes Funções e Subfunções:

I - Função: Gestão Administrativa, com as seguintes Subfunções:

a) Ordenamento Jurídico;

b) Planejamento de Ações;

c) Apoio à Administração e ao Cidadão;

d) Controle da Infraestrutura;

e) Controle Interno.

II - Função: Comunicação Institucional, com as seguintes Subfunções:

a) Assessoria de Imprensa;

b) Apoio ao Cerimonial;

c) Propaganda e Publicidade;

d) Produção Editorial;

e) Supervisão do Portal.

III - Função: Gestão de Pessoas, com as seguintes Subfunções:

a) Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoas;

b) Seleção e Desenvolvimento;

c) Expediente de Pessoal;

d) Medicina do Trabalho e Desenvolvimento Social.

IV - Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais, com as seguintes Subfunções:

a) Controle de Compras e Serviços;

b) Controle de Bens Patrimoniais;

c) Controle do Patrimônio Imobiliário.

V - Função: Gestão Orçamentária e Financeira, com as seguintes Subfunções:

a) Pagamento de Pessoal;

b) Planejamento Orçamentário;

c) Execução Orçamentária e Financeira.

VI - Função: Gestão da Documentação e da Informação, com as seguintes Subfunções:

a) Administração Arquivística;

b) Preservação da Memória;

c) Gerenciamento da Tecnologia da Informação.

VII - Função: Gestão das Atividades do Plenário, com as seguintes Subfunções:

a) Apoio Operacional às Sessões;

b) Gerenciamento das Decisões;

c) Gerenciamento da Jurisprudência.

VIII - Função: Gestão do Controle Externo, com a Subfunção: Assessoramento Técnico.

IX - Função: Educação Corporativa, com as seguintes Subfunções:

a) Capacitação e Qualificação;

b) Programa de Estágio.

Art. 5º .....

I - mudar de suporte, quando houver necessidade de serem digitalizados;

Art. 6º .....

Parágrafo único. Antes da fluência de um ano ou do prazo definido para guarda, é possível, observado o disposto no Anexo III, proceder-se à eliminação de documento cujo prazo de vigência, comprovadamente, se tenha esgotado.

Art. 7º.....

V - propor ao Presidente do Tribunal de Contas a alteração dos prazos estabelecidos na TTD instituída por este ato ou quaisquer outras alterações que tenham por escopo o atendimento do interesse público, a racionalização dos procedimentos arquivísticos e a preservação dos documentos.

.....

Art. 10. Integram esta Resolução, apenas como suporte hermenêutico, o Glossário e a Terminologia Arquivística constantes, respectivamente, dos Anexos V e VI.

Art. 2º Fica acrescido o § 3º ao art. 7º da Resolução n. TC-15/2004, de 15 de dezembro de 2004, com a seguinte redação:

§ 3º Após a homologação do Presidente a Comissão deverá encaminhar uma cópia da relação dos processos aprovados para o descarte para ser publicado na forma de Edital no Diário Oficial Eletrônico do TCE/SC.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TTD, de que trata a Resolução n. TC-15/2004, de 15 de dezembro de 2004, passa a vigorar conforme os Anexos desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º Ficam revogados os §§ 1º e 2º do art. 2º e o inciso IV do art. 7º da Resolução n. TC-15/2004, de 15 de dezembro de 2004.

Florianópolis, em 22 de maio de 2013.

_____PRESIDENTE
Salomão Ribas Junior

_____ RELATOR
Luiz Roberto Herbst

_____
Wilson Rogério Wan-Dall

_____
Herneus De Nadal

_____
Cleber Muniz Gavi
(art. 86, § 2º, da LC n. 202/2000)

_____
Sabrina Nunes Iocken
(art. 86, *caput*, da LC n. 202/2000)

FUI PRESENTE_____
Márcio de Sousa Rosa
Procurador-geral do Ministério Público
junto a este Tribunal de Contas

Este texto não substitui o publicado no DOTC-e de 13.06.2013.

ANEXO I
(Resolução n. TC-80/2013)

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES COM OS RESPECTIVOS DETALHAMENTOS

Função: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Compreende a regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que permitem o regular e contínuo desempenho das atividades administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC.

Subfunções:

Ordenamento Jurídico

Envolve as ações de caráter organizatório, abrangendo a elaboração de atos administrativos, a formalização de acordos, a habilitação jurídica e a regulamentação fiscal.

Planejamento das Ações

Compreende a elaboração de planos e diretrizes para a consecução dos fins específicos colimados pelo TCE/SC.

Apoio à Administração Superior

Compreende o agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, o apoio em assuntos protocolares e as relações institucionais e de segurança, como também a organização de cerimônias oficiais. Compreende ainda o apoio ao cidadão.

Controle da Infraestrutura

Compreende a execução e controle dos serviços de manutenção, incluindo os terceirizados, correios, transportes e serviços de sonorização e geração de imagens.

Controle Interno

Compreende a supervisão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do TCE/SC e apoio ao controle externo.

Função: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Envolve o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre a política e o funcionamento do Tribunal de Contas para o público interno e externo.

Subfunções:

Assessoria de Imprensa

Compreende o acompanhamento da relação do TCE/SC com a imprensa escrita, falada e televisiva.

Apoio ao Cerimonial

Compreende o acompanhamento da organização de eventos e cerimônias oficiais.

Propaganda e Publicidade

Compreende o planejamento e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade para divulgação das ações do TCE/SC.

Produção Editorial

Compreende a edição de publicações oficiais e produção intelectual do corpo funcional do TCE/SC.

Supervisão do Portal

Compreende a supervisão da programação visual e da arquitetura do portal e da intranet do TCE/SC.

Função: **GESTÃO DE PESSOAS**

Envolve as ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação, acompanhamento da vida funcional, segurança e medicina do trabalho dos servidores do TCE/SC.

Subfunções:

Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoas

Compreende a realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal e de classificação de cargos e funções.

Seleção e Desenvolvimento

Compreende a coordenação de processos seletivos e concursos públicos.

Expediente de Pessoal

Compreende a elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, tais como avaliação, concessão de vantagens, direitos e deveres e penalidades disciplinares.

Medicina do Trabalho e Desenvolvimento Social

Compreende as atividades de avaliação da saúde, atendimento médico, odontológico e ambulatorial, como também atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários do TCE/SC e seus familiares.

Função: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Compreende a administração de bens móveis e imóveis do TCE/SC, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização.

Subfunções:

Controle de Compras e Serviços

Compreende a administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente.

Controle de Bens Patrimoniais

Compreende as ações que gerenciam os bens patrimoniais do TCE/SC, como o recebimento, cadastramento, distribuição, controle de estoque, transferência e baixa.

Controle do Patrimônio Imobiliário

Compreende as ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades, bem como a conservação, melhoria e administração dos mesmos.

Função: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compreende a formulação e execução da política orçamentária e financeira do TCE/SC no que se refere ao controle da execução, pagamento de pessoal, distribuição de recursos e alterações orçamentárias.

Subfunções:

Pagamento de Pessoal

Compreende a elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento.

Planejamento Orçamentário

Compreende a fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias.

Execução Orçamentária e Financeira

Compreende as atividades de controle da contabilidade do TCE/SC.

Função: GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Compreende as políticas arquivísticas, preservação da informação histórica do TCE/SC e controle dos sistemas informatizados e equipamentos.

Subfunções:

Administração Arquivística

Compreende as atividades de classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos.

Preservação da Memória

Compreende o gerenciamento das informações e documentos históricos de valor permanente do TCE/SC.

Gerenciamento da Tecnologia da Informação

Compreende o controle das ações de implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

Função: GESTÃO DAS ATIVIDADES DO PLENÁRIO

Compreende o apoio e assistência ao funcionamento do Plenário, bem como o gerenciamento das informações sobre normas, jurisprudência e deliberações do TCE/SC.

Subfunções:

Apoio Operacional às Sessões

Compreende o acompanhamento das sessões plenárias, redação das atas, controle e publicação das decisões.

Gerenciamento das Decisões

Compreende o acompanhamento e execução das decisões do Plenário, desde o esclarecimento até a cobrança executiva.

Gerenciamento da Jurisprudência

Compreende o acompanhamento das decisões para manutenção e divulgação do banco de jurisprudência do TCE/SC.

Função: GESTÃO DO CONTROLE EXTERNO

Compreende o assessoramento em matéria inerente ao controle, instrução técnica para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao TCE/SC.

Subfunção:

Assessoramento Técnico

Compreende o apoio técnico-executivo, o assessoramento e a consultoria referentes ao controle externo.

Função: EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Compreende o planejamento, a realização e coordenação de qualificação profissional, treinamento, atualização e pós-graduação dos servidores públicos do Estado, em especial do TCE/SC, bem como ações de orientação, informação e educação para a sociedade.

Subfunção:

Capacitação e Qualificação

Compreende o planejamento e organização de programas de capacitação, aperfeiçoamento de pessoal e educação para a sociedade.

Programa de Estágio

Compreende o planejamento, organização e execução do processo seletivo do programa de estágio do TCE/SC.

ANEXO II
(Resolução n. TC- 80/2013)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA SEGUNDO AS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUBFUNÇÃO: Ordenamento Jurídico

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corren-te	Interme-diário	M/S	E	P	

Assessoramento técnico-legislativo e jurídico	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigente	2 anos		x		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	Estudo de projeto de lei	2 anos	4 anos		x		
	Lei	4 anos	4 anos			x	
	Processo de requerimento de esclarecimento sobre ato administrativo	4 anos			x		
	Projeto de lei	4 anos	4 anos			x	
Elaboração de atos administrativos	Regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, lei orgânica, organograma, ordem de serviço	vigente				x	
Formalização de acordos bilaterais	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigente	5 anos			x	
Habilitação jurídica e regularização fiscal e predial	Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ					x	
	Cartão CGC					x	
	Certificado BNH					x	
	Cadastro na Receita Federal					x	
	Escritura					x	
	Carnê IPTU					x	
Instrução de processo e expediente	Mandado de segurança	vigente				x	
	Ação popular	vigente				x	
	Parecer jurídico	vigente		x		x	Digitalização
	Parecer financeiro	vigente		x		x	Digitalização
	Informação	vigente				x	

Obs.: Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO: Planejamento das Ações

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interm e-diário	M/S	E	P	
Formulação das diretrizes e metas de ação	Organograma	vigente	5 anos			x	
	Plano	vigente	5 anos			x	
	Projeto	vigente	5 anos			x	
Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	Balanço do Estado	1 ano				x	
	Cronograma de atividades	vigente	1 ano		x		
	Relatório gerencial (acompanhamento de convênios)	vigente	5 anos			x	Documento importante para preservação da memória Institucional
	Relatório de atividades	5 anos			x		São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapitulados em outros.
	Relatório anual de atividades do órgão	5 anos	5 anos			x	Documento importante para preservação da memória Institucional
	Relatório de acompanhamento de auditoria	1 ano	5 anos			x	
	Processo de acompanhamento do planejamento estratégico	vigente	10 anos			x	
	Informação para proposta orçamentária	vigente			x		
	Legislação	vigente			x		

	Programação de auditoria externa	1 ano			x		As informações sobre as auditorias são registradas no relatório de atividades.
	Relatório de tramitação de processo	vigente	1ano		x		Informação no relatório de atividades do TCE.

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUBFUNÇÃO: Apoio à Administração Superior e ao Cidadão

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Controle de compromissos oficiais	Agenda de compromissos oficiais	5 anos			x		Os compromissos em que o Presidente compareceu estão contemplados no relatório de atividades do TCE.
	Pauta de compromissos	vigente			x		
	Roteiro de viagens	1 ano			x		
	Agendamento de audiência	vigente			x		A vigência se esgota com a realização da audiência. Esta informação consta do relatório de atividades do TCE.
	Convite recebido	vigente			x		A vigência se esgota com a realização do evento.
Apoio logístico	Cadastro de datas	vigente				x	Sempre o mais atualizado.
	Comunicado de luto	1 ano			x		
	Comunicado sobre realização de	vigente			x		

	cerimônia oficial						
	Correspondência	vigente			x		
	Requisição de veículo	1 ano			x		
Organização de eventos ou cerimônias oficiais	Agenda de eventos	1 ano			x		Registro do comparecimento do Presidente ou representante designado consta do relatório de atividades.
	Cadastro de autoridades	vigente				x	Sempre o mais atualizado.
	Cadastro de comendas outorgadas	4 anos				x	
	Credencial	vigente			x		
	Discurso, palestra e conferência	4 anos				x	
	Dossiê do evento	1 ano	5 anos			x	
	Material de divulgação	4 anos			x		O original deve integrar o dossiê do evento.
	Lista de presença	1 ano			x		
	Programa	1 ano			x		Pelo menos um exemplar no dossiê do evento.
	Relação de convidados	4 anos			x		
Pagamento de eventuais	Processo de prestação de contas	Até aprovação das contas	5 anos		x		Resolução TCE/SC n. 16/94, art. 8º.
Gerenciamento das correspondências	Convite expedido	vigente				x	
	Informação	vigente				x	
	Ofício	vigente		x		x	
	Telegrama	vigente			x		
Controle de reuniões administrativas	Ata	vigente				x	
	Pauta	vigente			x		
Atendimento ao cidadão	Dossiê de demanda da Ouvidoria	vigente	5 anos		x		
	Planilha do disque Ouvidoria	vigente			x		

	Extrato de demanda da Ouvidoria	4 anos				x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUBFUNÇÃO: Controle da Infraestrutura

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Recepção e controle da portaria	Ficha de entrada de funcionários fora do horário de expediente	1 ano			x		
	Ficha de controle de visitantes	1 ano			x		
Vigilância	Relatório de vigilância noturna	1 ano			x		
Manutenção e conservação do edifício	Orçamento	1 ano			x		
	Ordem de serviço	1 ano			x		
	Relatório de manutenção preventiva	1 ano			x		
	Requisição de pequenos serviços	1 ano			x		
Serviços de telecomunicações	Fatura de conta telefônica	vigente			x		
	Planilha de controle de ligações	vigente			x		
	Solicitação de serviços e reparos	vigente			x		
Execução de serviços de sonorização e imagem	Programação de uso do auditório	1 ano			x		
	Contrato	vigente	5 anos		x		Código Civil, art. 206, § 5º, inciso I.
	Termo de entrega e instalação de equipamentos	vigente			x		
	Fatura dos modens G3 e G4	1 ano	5 anos	x	x		Digitalizar pela fragilidade do suporte
	Relatório técnico de manutenção	vigente			x		
	Relatório dos pontos do	vigente			x		

	som						
	Relatório técnico de engenharia	vigente				x	
Controle dos serviços de correio	Relatório de correspondência simples	1 ano			x		
	Relatório de SEDEX	1 ano			x		
	Relatório de correspondência registrada	1 ano			x		
	Cópia de telegrama enviado	1 ano			x		
	AR	1 ano		x	x		
	Relatório de manutenção da máquina de franquear	vigente	2 anos		x		
Controle da frota	Quadro demonstrativo de km percorrido	1 ano	5 anos		x		
	Relatório mensal de despesa	1 ano	5 anos		x		
	Programação de auditorias	1 ano			x		
	Correspondência	1 ano	1 ano		x		
	Avaliação das viagens	1 ano				x	
	Legislação de trânsito	vigente			x		
Controle dos serviços terceirizados	Atestado de freqüência escolar	1 ano			x		
	Atestado médico	1 ano			x		
	Correspondência	1 ano	1 ano		x		
	Declaração de matrícula	1 ano			x		

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUBFUNÇÃO: Controle Interno

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Intermediário	M/S	E	P	

Apuração de irregularidades	Processo administrativo disciplinar	vigente		x		x	Documentação sigilosa e a guarda deve ser de responsabilidade da Corregedoria
	Processo administrativo de apuração de irregularidade	vigente	10 anos	x			
Inspeção e auditoria	Prestação de contas do TCE/SC	vigente		x		x	
	Programação anual de auditoria interna	vigente				x	
	Relatório de auditoria interna	vigente		x		x	
	Relatório de gestão fiscal do TCE/SC	vigente		x		x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO: Assessoria de Imprensa

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Intermediário	M/S	E	P	
Compilação de notícias	Clipping	vigente		x		x	
Divulgação das ações do TCE/SC	Artigo	1 ano				x	Os documentos refletem política do órgão.
	Release	1 ano				x	Os documentos refletem política do órgão.
	Pauta para a imprensa	1 ano			x		
	Site institucional					x	Banco de notícias
	Outros sites					x	
	Mídias sociais						
	Mídias eletrônicas						
	Radiorelease	vigente					
	Banco de imagem	vigente				x	
	Registro fotográfico	vigente				x	

	Vídeo Institucional	vigente				x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO: Apoio ao Cerimonial

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Organização de eventos ou cerimônias oficiais	Agenda de eventos	1 ano			x		Registro do comparecimento do Presidente ou representante designado consta do relatório de atividades.
	Discurso, palestra e conferência	vigente				x	
	Dossiê do evento	1 ano	5 anos			x	
	Material de divulgação	vigente			x		O original deve integrar o dossiê do evento.
	Programa	1 ano			x		Pelo menos um exemplar no dossiê do evento.
Produção de roteiro e apresentação de eventos	Roteiro (meio eletrônico)					x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO: Propaganda e Publicidade

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Elaboração da identidade visual do	Manual de identidade visual	vigente	2 anos			x	

TCE-SC	Projeto executivo	vigente	2 anos			x	
Elaboração de identidade visual de eventos	Peças gráficas	vigente				x	
Contratação de empresa e controle da publicidade	Processo de contratação	vigente	5 anos			x	
	Cadastro das empresas	vigente			x		
	Relatório de atividades	2 anos			x		Informação no relatório de atividades do TCE/SC.

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO: Produção Editorial

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Publicação	Boneco	vigente		x		x	1 cópia eletrônica
	Livro	2 anos				x	
	Periódico	2 anos				x	
	Folheto	2 anos				x	
	Folder	2 anos				x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS
SUBFUNÇÃO: Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoas

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Elaboração de estudos e pesquisas	Pesquisa das necessidades	vigente	5 anos		x		
	Proposta orçamentária	vigente	5 anos			x	

	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4 anos				x	
	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5 anos				x	
Classificação e cadastro de cargos e funções	Processo de alteração do quadro (estrutura)	vigente				x	
	Quadro de pessoal (nominata)	vigente				x	
	Lei de cargos e funções	vigente	2 anos			x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS
SUBFUNCÃO: Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Recrutamento e seleção	Processo de abertura de concurso	5 anos	2 anos		x		Constituição Federal, art. 37, III.
	Edital de convocação	5 anos	2 anos		x		
	Processo de homologação	5 anos	2 anos		x		
	Demonstrativo de vagas por área de habilitação	5 anos	2 anos		x		
	Correspondência	5 anos	2 anos		x		
	Declaração	5 anos	2 anos		x		
	Certidão	5 anos	2 anos		x		
	Contrato com empresa para realizar o concurso	vigente	5 anos		x		Código Civil, art. 206, § 5º, inciso I.
	Prova (original)	5 anos				x	
	Lista de classificação	5 anos	2 anos			x	
	Recurso administrativo	vigente	5 anos		x		
	Requerimento de inscrição	5 anos	2 anos		x		
	Processo de	5 anos	2 anos			x	

	desistência de vaga						
	Processo de consulta	5 anos	2 anos		x		
	Requerimento	5 anos	2 anos		x		
	Contrato de trabalho de celetista	vigente				x	Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de convocação de classificados	5 anos	2 anos			x	
	Rescisão contratual	vigente				x	Documento compõe o dossiê do servidor.

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS
SUBFUNÇÃO : Expediente de Pessoal

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Inter-mediá-rio	M/S	E	P	
Elaboração e registro dos atos relativos a vida funcional	Dossiê do servidor	vigente			x		O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do TCE/SC. Quando se tratar de documentos referentes aos conselheiros do TCESC, será de guarda permanente.
	Laudo médico	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de posse	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de estágio probatório	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Certidão de exoneração voluntária	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Certidão de prestação de serviço no	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Inter-mediá-rio	M / S	E	P	
	TCE/SC						
	Certidão de tempo de serviço /contribuição	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Ficha funcional	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Legislação	vigente				x	
	Processo de afastamento	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de aposentadoria	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de avaliação / produtividade	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de desconto	5 anos	2 anos		x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de exoneração voluntária	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de movimentação / lotação	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de disposição	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de transposição	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Registro diário de ponto	5 anos	2 anos		x		
	Relatório resumo de freqüência	5 anos	2 anos		x		
Comunicação interna	Memorando	vigente	5 anos		x		
	Ordem de serviço	vigente	5 anos		x		
	Comunicado	vigente	5 anos		x		
Contencioso	Processo de sindicância	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Inter-mediá-rio	M / S	E	P	
disciplinar	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Pedido ou Recurso de reconsideração	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Mandado de segurança	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Recurso	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de acidente de veículo	vigente	5 anos		x		
Elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios	Processo de adicionais	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de licenças	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de incorporação de cargo	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de promoção	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de enquadramento	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de concessão de pensão especial	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de concessão de férias atrasadas	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de averbação por tempo de serviço	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Portaria de criação de comissão	vigente	5 anos			x	Documento importante para preservação da memória institucional.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Inter-mediá-rio	M/S	E	P	
Elaboração de contrato de trabalho de bolsistas	Rescisão do termo de compromisso	vigente	95 anos		x		
	Correspondência	1 ano	1 ano		x		
	Termo de compromisso	vigente	95 anos		x		
	Termo de convênio	vigente	5 anos		x		Código Civil, art. 206, § 5º, inciso I.

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS
SUBFUNÇÃO: Medicina do Trabalho e Desenvolvimento Social

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Execução de ações sociais	Correspondência	1 ano			x		
	Folder	vigente			x		
	Projeto	vigente				x	
	Relatório de atividades	2 anos			x		Informação no relatório de atividades do TCE/SC.
Atendimento ao servidor	Comunicado	1 ano			x		
	Prontuário odontológico	vigente			x		Até o falecimento do servidor ou de seus dependentes.
	Prontuário médico	vigente			x		Até o falecimento do servidor ou de seus dependentes.
	Relação de atendimento	1 ano	1 ano		x		

	médico/odontológico						
	Relatório de atividades	2 anos			X		Informação no relatório de atividades do TCE/SC.

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO: Controle de Compras e Serviços

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M / S	E	P	
Licitação e administração de contratos	Contrato	vigente	5 anos		x		Código Civil, art. 206, § 5º, inciso I.
	Correspondência	vigente	5 anos		x		
	Relação das licitações	1 ano	5 anos		x		
	Processo administrativo	1 ano	5 anos		x		
Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	Processo de registro cadastral	1 ano	1 ano		x		
	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigente	5 anos		x		
Aquisição de material	Processo de aquisição de material de consumo	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Processo de aquisição de material permanente	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Pedido	vigente	5 anos		x		
	Orçamento	vigente	5 anos		x		
	Correspondência	vigente	5 anos		x		

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO: Controle de Bens Patrimoniais

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Inter-mediá-rio	M / S	E	P	
Recebimento e conferência	Nota de empenho (cópia)	2 anos			x		O original deve integrar o balancete.
	Nota fiscal (cópia)	2 anos			x		O original deve integrar o balancete.
Verificação de estoque e distribuição	Movimentação contábil e patrimonial	2 anos			x		O original deve integrar o balancete.
	Relatório analítico de material de consumo por centro de custo	1 ano	4 anos		x		Informação no Relatório Resumo da movimentação contábil e patrimonial.
	Relatório analítico de material permanente por centro de custo	vigente			x		Documento eliminado quando se der a baixa do patrimônio.
	Planejamento para requisição de material	1 ano	3 anos		x		
	Requisição de material permanente	vigente			x		Documento eliminado quando se der a baixa do patrimônio.
	Requisição de material de consumo	1 ano			x		
	Inventário físico do estoque	1 ano			x		
Registro da movimentação de bens	Relatório de incorporação por centro de custo	vigente			x		Documento eliminado quando se der a baixa do patrimônio.
	Relatório de movimentação interna de bens permanentes	1 ano			x		
	Guia de transferência de bens permanentes	1 ano			x		
Defesa de bens patrimoniais	Processo de controle de manutenção	vigente	1 ano		x		

	Certificado de garantia	vigente			x		
	Processo administrativo de sindicância	vigente				x	
Arrolamento para baixa patrimonial	Processo de arrolamento de bens móveis	Até aprovação das contas	10 anos		x		O prazo de 10 anos no Arquivo Intermediário corresponde a 5 anos de valor fiscal mais 5 anos de precaução para subsidiar eventuais apurações de irregularidades.
	Processo de arrolamento de bens imóveis	Até aprovação das contas	10 anos		x		O prazo de 10 anos no Arquivo Intermediário corresponde a 5 anos de valor fiscal mais 5 anos de precaução para subsidiar eventuais apurações de irregularidades.
	Processo de baixa de bem permanente	2 anos	20 anos		x		
Aquisição de imóveis	Processo de aquisição	vigente				x	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional
Administração e melhorias dos imóveis	Projeto de engenharia	vigente				x	Planta: estrutural, elétrica, hidráulica, urbanização, etc.)

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO: Pagamento de Pessoal

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA	DESTINA-ÇÃO	OBSERVA-ÇÃO

		Corren-te	Interme-diário	M / S	E	P	
Elaboração da folha de pagamento	Relatório de desconto ASTC	vigente			x		
	Processo de desconto do INSS	vigente	5 anos		x		
	Processo de restituição de desconto indevido do IPESC	vigente	5 anos		x		
	Legislação	vigente				x	
	Índice financeiro	vigente			x		
	Processo de contribuição sindical	vigente	5 anos		x		
	Processo de estorno	vigente	5 anos		x		
	Processo de pagamento de pensão	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de auxílio creche	vigente			x		Documento compõe o dossiê do servidor.
	Processo de desconto com financiamento habitacional	vigente			x		
	Espelho da folha	vigente			x		
	Índice de aumento salarial	vigente	5 anos			x	
	Processo de inspeção de saúde	vigente	5 anos		x		
	DIRF	vigente	5 anos		x		

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO: Planejamento Orçamentário

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M / S	E	P	
Fixação das diretrizes e	Lei de diretrizes orçamentárias	2 anos	2 anos			x	

elaboração da política orçamentária	Lei do plano plurianual	4 anos	4 anos			x	
	Lei orçamentária anual	2 anos	2 anos			x	
	Proposta orçamentária	vigente	5 anos			x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO: Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Elaboração de alterações orçamentárias	Crédito suplementar	Até aprovação das contas	5 anos			x	
	Decreto de alteração	1 anos				x	
Acompanhamento da execução	Nota de empenho	Até aprovação das contas	5 anos		x		O documento integra o balancete.
	Comprovante de depósito bancário	Até aprovação das contas	5 anos		x		O documento integra o balancete.
	Balanço	Até aprovação das contas				x	
	Balancete	Até aprovação das contas				x	
	Boletim financeiro	Até aprovação das contas	5 anos		x		O documento integra o balancete.
	Relatório de pagamento	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.

	Extrato bancário	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Nota fiscal	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Recibo	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Guia de recolhimento da Previdência Social	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Fatura	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Processo do ISQN/ISS	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
Elaboração de relatórios gerenciais e contábeis	Relatório de 1/3 das férias	Até aprovação das conta	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Recibo auxílio funeral	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Relatório de desconto com seguros	vigente	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Ficha financeira	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Relatório para financiamento	Até aprovação das contas	5 anos			x	O documento integra o balancete.
	Relatório de pagamentos	Até aprovação das conta	5 anos			x	O documento integra o balancete.

Pagamento de despesas específicas	Processo de pagamento de empresas	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Processo de pagamento de diárias	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Processo de pronto-pagamento	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Processo de pagamento de restos à pagar	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Relatório de contas de utilidade pública	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Relatório de pagamentos de honorários	Até aprovação das contas	5 anos		x		
	Relatório de pagamento do PASEP	Vigente	5 anos		□		

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
SUBFUNÇÃO: Administração Arquivística

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Normalização das atividades de arquivo	Instrução normativa	vigente	5 anos			x	
	Decreto de alteração	vigente	2 anos			x	
Classificação	Plano de classificação	vigente	5 anos			x	
Arquivamento	Cadastro	vigente				x	
	Relação de recolhimento	4 anos				x	

	de documentos						
	Relação de transferência de documentos	4 anos				x	
	Relatório de consultas	vigente			x		Informação no relatório de atividades do TCE/SC.
	Relatório de empréstimo	vigente			x		Informação no relatório de atividades do TCE/SC.
Avaliação e destinação	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação	vigente				x	
	Tabela de temporalidade	vigente				x	
	Termo de eliminação	vigente				x	
Descrição	Guia	vigente				x	
	Inventário sumário ou analítico	vigente				x	
	Catálogo	vigente				x	
	Índice	vigente				x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
SUBFUNÇÃO: Preservação da Memória

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M / S	E	P	
Manutenção de documentos de suporte informacional e de valor histórico	Dossiê dos Conselheiros	vigente	2 anos			x	Dossiê com informações diferentes do dossiê do DRH.
	Dossiê de eventos	vigente	2 anos			x	
	Dossiê de processos polêmicos	vigente	2 anos			x	
	Dossiê da LRF	vigente	2 anos			x	
	Dossiê sobre publicidade governamental	vigente	2 anos			x	

	Dossiê sobre educação	vigente	2 anos			x	
	Dossiê sobre Administração Municipal	vigente	2 anos			x	
	Dossiê história do TCE/SC	vigente	2 anos			x	

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
SUBFUNÇÃO: Gerenciamento da Tecnologia da Informação

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Desenvolvimen-to, implementação e controle de sistemas informacionais	Ata de reunião	1 ano				x	
	CD de software	vigente	5 anos		x		
	Contrato	vigente	5 anos			x	
	Correspondência	vigente	5 anos		x		
	Dossiê ACP	vigente				x	
	Legislação	vigente				x	
	Licença de software	vigente			x		
	Manual técnico	vigente	5 anos			x	
	Parecer técnico	vigente	5 anos			x	
	Relatório com estatística de acesso	1 ano	2 anos		x		
	Documentos de software EAP e de software Channel	vigente	5 anos		x		
Assistência ao usuário	Fita DLT	vigente				x	
	Formulário de chamado técnico	1 ano			x		
	Planta dos pontos de rede	vigente	5 anos		x		
	Termo de garantia de software	vigente				x	
	Fita de backup “LTO”	vigente				x	
	Help desk	vigente	3 anos		x		

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DAS ATIVIDADES DO PLENÁRIO
SUBFUNÇÃO: Apoio Operacional às Sessões

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINA-ÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M / S	E	P	
Secretariar as sessões	Pauta					x	Doc. Eletrônco – SIPROC/DOTC-e
	Ata	1 ano	5 anos	x		x	Gravada em fita K7 e transcrita.
	Publicação oficial					x	Doc. Eletrônco

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DAS ATIVIDADES DO PLENÁRIO
SUBFUNÇÃO: Gerenciamento das Decisões

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M / S	E	P	
Controle das decisões	Acórdão	vigente				x	Original compõe o processo.
	Decisão simples	vigente				x	Original compõe o processo.
	Instrução normativa	vigente				x	Original compõe o processo.
	Decisão normativa	vigente				x	Original compõe o processo.
	Parecer prévio	vigente				x	Original compõe o processo.
	Prejulgado	vigente				x	
	Resolução	vigente				x	Original compõe o processo.

	Súmulas	vigente				x	
	Ofício	1 ano		x	x		Original compõe o processo.
	Certidão	90 dias		x	x		
Cobrança	Certidão de débito – título executivo	vigente		x	x		Informação em rede. Original compõe o processo.
	Informação	vigente		x	x		Informação em rede. Original compõe o processo.

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DAS ATIVIDADES DO PLENÁRIO
SUBFUNÇÃO: Gerenciamento da Jurisprudência

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVA-ÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M / S	E	P	
Divulgação da Informações	Boletim Informativo					x	Doc. Eletrônico

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: GESTÃO DO CONTROLE EXTERNO
SUBFUNÇÃO: Assessoramento Técnico

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Elaboração de relatórios técnicos	Documentação de suporte	vigente			x		
	Dossiê BID	vigente				x	
	Informação/parecer	vigente		x	x		Digitalização
	Legislação	vigente				x	
	Projeto de engenharia	vigente	2 anos após T. J.		x		
Instrução e reinstrução de processo	Atos de pessoal(APE) Consulta(CON) Denúncia(DEN) Edital de licitação(ELC) Licitações, Contratos,Convênios, Instrumentos análogos(LCC) Verificação da LRF(LRF) Pedido de auditoria ALESC(PDA) Processo de monitoramento(PMO) Pensão e auxílio especial(PPA) Pedido de informação ALESC(PPI) Representação(REP) Relatório de auditoria(RLA) Relatório de inspeção(RLI)	vigente		x	x		Digitalização
	Balanço anual das unidades gestoras/PCA	vigente	2 anos após T. J.	x			Após trânsito em julgado digitalizar e encaminhar à Origem
	Prestação de contas do Governo/PCG	vigente		x			Após a decisão digitalizar e encaminhar à

FUNÇÃO: GESTÃO DO CONTROLE EXTERNO
SUBFUNÇÃO: Assessoramento Técnico

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
							ALESC.
	Contas anuais do município prestadas pelo Prefeito/PCP Pedido de reapreciação – Prestação de contas do Prefeito/PRP	vigente		x			Após trânsito em julgado digitalizar e encaminhar à Câmara Municipal.
	Recurso/REC	vigente	2 anos após T. J.	x	x		Originais acompanham o processo principal
	Revisão/REV	vigente		x	x		Originais acompanham o processo principal
	Prestação de contas de recursos repassados/PCR Tomada de contas especial/TCE – instaurada na origem	vigente	2 anos após T. J.	x			Após prazo intermediário digitalizar e encaminhar à Origem
	Tomada de contas especial/TCE-conversão	vigente	2 anos após T. J.	x	x		
	ADM - Corregedoria Geral - Gabinete de Conselheiro Diretoria Geral de Plan. e Adm. - Diretoria Geral de Controle Externo - Consultoria Geral - Diretoria de Adm. e Fin.	2 anos		x	x		
	ADM - Secretaria Geral	vigente		x	x		

FUNÇÃO: GESTÃO DO CONTROLE EXTERNO
SUBFUNÇÃO: Assessoramento Técnico

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
	Processo Normativo(PNO)	2 anos		x	x		
Apoio administrativo	Memorando	1 ano	1 ano		x		
	Informação	1 ano	1 ano		x		
	Registro de controle de documentos	1 ano	1 ano		x		
	Registro de controle de processo	1 ano	1 ano		x		
Acompanhamento das informações sobre as unidades gestoras	Ofícios	vigente	2 anos		x		Original deve ser juntado no processo.
	Requisição de documentos	1 ano	1 ano		x		Original deve ser juntado no processo.
	Ata das sessões legislativas julgamento das contas			x	x		
	Declaração de bens	vigente		x	x		Lei Federal nº 8.730/93 e Lei Complementar Estadual nº 202/00, art. 115.
	Decreto legislativo municipal julgamento das contas			x	x		
	Informações da Ouvidoria	vigente	2 anos		x		
	Informações do e-Sfinge:						
	- Econet	vigente	3 anos		x		
	- Obras	vigente	1 ano		x		
	- Atos Jurídicos	vigente	5 anos		x		

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente T.J. – Trânsito em julgado

FUNÇÃO: EDUCAÇÃO CORPORATIVA
SUBFUNCÃO: Capacitação e Qualificação

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTI-NAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Interme diário	M / S	E	P	
Definição de necessidades	Ata			x			Digital no SIAP
	Cadastro dos instrutores	vigente		x	x		
	Entrevista			x			Digital no SIAP
	Memorando	vigente	2 anos	x	x		
	Planilha			x			Digital no SIAP
	Questionário			x			Digital no SIAP
	Relatório			x			Digital no SIAP
Definição das parcerias	Convênio	vigente	5 anos	x			
	Protocolo de intenções	vigente	5 anos	x			
	Termo de cooperação	vigente	5 anos	x			
Planejamento	Projeto pedagógico			x			Digital no SIAP
	Projeto gerencial			x			Digital no SIAP
	Cronograma			x			Digital no SIAP
	Plano de ensino			x			Digital no SIAP
	Material didático			x			Digital no SIAP
Execução	Orçamento			x			Digital no SIAP
	Cadastro/Inscrição			x			Digital no SIAP
	Certificado			x			Digital no SIAP
	Material de divulgação			x			Digital no SIAP
	Check list			x			Digital no SIAP
	Contrato			x			Digital no SIAP
	Relatório			x			Digital no SIAP
Avaliação	Relatório			x			Digital no SIAP

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

FUNÇÃO: EDUCAÇÃO CORPORATIVA
SUBFUNCÃO: Programa de Estágio

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA	DESTI-NAÇÃO	OBSERVAÇÃO

		Corrente	Interme-diário	M/S	E	P	
Definição de necessidades	Entrevista			x			Digital no SIAP
	Memorando	vigente	2 anos	x	x		
	Questionário			x			Digital no SIAP
	Relatório			x			Digital no SIAP
Planejamento	Projeto			x			Digital no SIAP
	Cronograma			x			Digital no SIAP
	Edital			x			Digital no SIAP
Seleção	Inscrição			x			Digital no SIAP
	Prova			x			Digital no SIAP
	Relação dos aprovados			x			Digital no SIAP
Integração e Formação							
Alocação							

Legenda: M/S – mudança de suporte E – eliminação P – permanente

ANEXO III
(Resolução n. TC-80/2013)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ATA DE REUNIÃO Nº XX/20XX-(XXXXXXX)

Aos xx dias do mês de xxxxxxxxx do ano de xxxx no Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, às xx:00 horas, reuniram-se os membros da Comissão de Avaliação e Controle Documental do Tribunal de Contas do Estado, instituída pela Portaria TC. 298/2011, de 05 de maio de 2011. A Presidente da Comissão apresentou para análise a Relação de Eliminação de Documentos nº 0X/20XX (XXXX) que segue anexa a esta Ata, rubricada por todos os presentes. Os membros da Comissão manifestaram-se favoráveis à eliminação, atestando que as referidas séries não apresentam mais nenhum valor que justifique a sua guarda. A seguir a Presidente informou que, a referida Relação de Eliminação, se aprovada pela Comissão, deverá ser encaminhada cópia para o Presidente do TCE/SC, acompanhada da cópia desta Ata. Nada mais havendo a decidir, a Presidente declarou encerrada a reunião que vai assinada por todos os presentes.

FUNÇÃO: GESTÃO DO CONTROLE EXTERNO
SUBFUNÇÃO: Assessoramento Técnico (Inserido pela Resolução N.TC-136/2017 – DOTC-e de 06.09.2017)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO			OBSERVAÇÃO
		Corrente	Intermediário	M/S	E	P	
Autuação e Juntada	Documento digitalizado que passa a integrar ou a originar processo eletrônico		1 ano – *vide* observação		x		1 ano e manifestação da Diretoria Técnica e do Relator. Documentos originais serão devolvidos à origem
Elaboração de relatórios técnicos	Documentação de suporte	vigente			x		
	Dossiê BID	vigente				x	
	Informação/ parecer	vigente		x	x		Digitalização
	Legislação	vigente				x	
	Projeto de engenharia	vigente	2 anos após T. J.		x		

Instrução e Reinstrução de processo	Atos de pessoal(APE) Consulta(CON) Denúncia(DEN) Edital de licitação(ELC) Licitações, Contratos,Convênios, Instrumentos análogos(LCC) Verificação da LRF(LRF) Pedido de auditoria ALESC(PDA) Processo de monitoramento(PMO) Pensão e auxílio especial(PPA) Pedido de informação ALESC(PPI) Representação(REP) Relatório de auditoria(RLA) Relatório de inspeção(RLI)	vigente		x	x		Digitalização
	Balanço anual das Unidades gestoras/PCA	vigente	2 anos após T. J.	x			Após trânsito em julgado digitalizar e encaminhar à Origem

Legendas:
M/S – mudança de suporte
E – eliminação
P – permanente
T.J. – Trânsito em Julgado

ANEXO IV
(Resolução n. TC-80/2013)

Edital de Eliminação de Documentos e Processos N. XX/20XX

O Presidente do Tribunal de Contas, Conselheiro....., no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão exarada pela Comissão de Avaliação e Controle Documental, instituída por meio da Portaria n. TC-0298, de 05 de novembro de 2011, faz saber a quem possa interessar que, nos termos da Resolução CONARQ n. 07/97,

a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subseqüente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do TCE/SC, se não houver oposição, o Tribunal de Contas procederá à eliminação dos seguintes processos:

PROCESSO (Tipo/ Nº)	DATA DA DECISÃO

Os interessados, no prazo acima citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos conjuntos documentais, mediante petição dirigida ao Presidente do Tribunal de Contas, apresentando respectiva qualificação e documentos e/ou argumentos que fundamentem a legitimidade do pedido.

Florianópolis, XX de XXXXXXX de 20XX.

Presidente

ANEXO V
(Resolução n. TC-80/2013)

G L O S S Á R I O

ALVARÁ: Lei geral que tem por objeto modificações e declarações sobre coisas já estabelecidas (conceito antigo). Documento firmado por autoridade competente certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos (conceito moderno).

ATA: Exposição do que ocorreu durante uma reunião ou sessão.

ATESTADO: Documento em que uma autoridade declara algo, diretamente do fato. Difere da certidão que é uma transcrição.

ATO: Documento governamental que objetiva formas de provimento e de vacância de cargos e funções gratificadas, alterações de vencimentos, direitos conferidos a alguém.

AUTO: Narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato.

AVISO: Ordem régia expedida em nome do soberano por secretaria ou órgão competente (conceito antigo). Correspondência entre Ministros de Estado ou Governadores de Estados (conceito moderno).

BANDO: Proclamações, anúncio ou pregão público (conceito antigo).

BOLETIM: Resenha noticiosa e atos normativos, em geral, para ser afixada.

CARTA: Forma de correspondência pela qual as empresas, instituições etc. se dirigem aos particulares em geral.

CARTA-RÉGIA: Ordem real, dirigida a certa autoridade ou pessoa determinada e iniciada pelo nome dela (conceito antigo).

CERTIDÃO: Documento emanado de funcionário de fé pública mediante o qual se transcreve algo já registrado em outro documento de assentamento.

CERTIFICADO: Documento em que uma entidade pública ou privada certifica algo.

CIRCULAR: Ofício, carta ou telegrama enviados simultaneamente a vários destinatários.

CONTRATO: Documento que estabelece a convenção pela qual duas ou mais partes obrigam-se a dar, fazer ou deixar de dar ou fazer alguma coisa.

CONVÊNIO: Ajuste entre entidades.

DECISÃO: Documento em que se registra a resolução aprovada por órgão.

DECRETO: Ato de natureza legislativa que pode ser expedido pelo judiciário, pelo executivo ou pelo legislativo. Pelo executivo, assinado pelo Presidente da República, Governadores ou Prefeitos; tem por objetivo regulamentar uma lei; fixar normas administrativas; nomear, promover ou demitir funcionários. Pelo legislativo é uma resolução sujeita à promulgação do Presidente do Senado Federal. Pelo judiciário são as sentenças judiciais.

DECRETO-LEI: Decreto em forma de lei que, num período ditatorial ou anormal de governo, é expedido pelo chefe, de fato, do Estado, que concentra nas suas mãos o poder legislativo então suspenso.

DESPACHO: Manifestações escritas de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.

EDITAL: Ordem oficial ou translado de postura afixado em lugares públicos (conceito antigo). Ato governamental que contém determinação, aviso, postura que se publica em diário oficial e/ou se fixa em lugares públicos, para conhecimento de todos ou de determinada pessoa cujo destino se ignora (conceito moderno).

ESTATUTO: Lei orgânica que regulamenta uma entidade pública ou privada.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS: Documento em que Ministros de Estado e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República a eles se dirigem demonstrando motivos que justifiquem a necessidade de medidas ou providências.

GUIA: Fórmula para pagamento, recolhimento, transferência, remoção.

INDICAÇÃO: Documento legislativo que é a proposição depois que foi aceita por uma das comissões e passa ao plenário.

INFORMAÇÃO: Instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou ordem, elementos necessários ao preparo do parecer e prolação do despacho.

INSTRUÇÃO: Instrumento para orientar a execução de leis ou decretos.

LEI: Norma jurídica, escrita, emanada do poder competente, com caráter de obrigatoriedade; cria, extingue ou modifica direito.

MANIFESTO: Declaração pública das razões que justificam um ato.

MEMORANDO: Forma de correspondência interna de um órgão.

MENSAGEM: Instrumento pelo qual o Presidente da República e os Governadores se comunicam com o poder legislativo ou judiciário, ou ainda dirigida ao povo como um todo.

NOTA: Correspondência oficial de Ministros de um país a outro ou comunicação de caráter oficial emanada de altas autoridades.

NOTIFICAÇÃO: Documento em que se dá a conhecer a uma pessoa ou a uma entidade um preceito ou uma ordem.

OFÍCIO: Correspondência de caráter oficial, equivalente à carta trocada entre autoridades. Entidades privadas não expedem ofício e sim carta.

ORDEM DE SERVIÇO: Documento autorizando a execução de algum serviço.

PARECER: Opinião técnica sobre um ato, servindo de base para a decisão.

PETIÇÃO: Instrumento pelo qual se solicita algo à autoridade pública sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

PORTARIA: Ato escrito por meio do qual Ministro de Estado ou outra alta autoridade determina providências, dá instruções sobre a execução de atos, nomeia e designa funcionários e aplica medidas de ordem disciplinar.

POSTURA: Deliberação municipal escrita que obriga a população ao cumprimento de certos deveres de ordem pública.

PROCESSO: Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação.

PROCURAÇÃO: Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para em nome dela praticar atos ou administrar bens.

PROVISÃO: Ato pelo qual o Rei confere algum benefício ou dá algum ofício a alguém (conceito antigo).

REGIMENTO: Conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada repartição.

REGULAMENTO: Conjunto de normas estabelecidas para a perfeita execução de uma lei.

RELATÓRIO: Documento em que se expõe à autoridade superior o desenvolvimento de trabalhos relativos a certos serviços especiais ou num determinado período.

REPRESENTAÇÃO: Exposição escrita apresentada a qualquer autoridade, com queixa ou pedido; exposição, reclamação, petição.

REQUERIMENTO: Documento de certa forma legal, em que se faz pedido à autoridade competente, sob o amparo da lei.

RESOLUÇÃO: Determinação executada através dos tribunais, generais, governadores e secretários de Estado.

TERMO: Declaração escrita em processo ou em livro.

TRANSLADO: Cópia ou reprodução integral de documentos autênticos originais, escritos em livros para esse fim destinados por lei.

ANEXO VI

(Resolução n. TC-80/2013)

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

ACERVO. Totalidade dos documentos conservados num arquivo. Conjunto dos documentos de um arquivo.

ACESSO. Possibilidade de consulta aos documentos de um arquivo, como resultado de autorização legal ou da existência de instrumentos de pesquisa. Em processamento de dados, comunicação com memória, permitindo a inserção, operação e/ou recuperação de dados.

ACONDICIONAMENTO. Processo de embalagem destinado a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

ACUMULAÇÃO. Reunião orgânica dos documentos produzidos e recebidos no curso das atividades próprias de uma instituição ou pessoa, em oposição à reunião artificial típica da coleção.

ADITAMENTO. Parte acrescida ao final de um documento para alterar, explicar ou corrigir seu conteúdo.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS. Direção, supervisão e coordenação das atividades de uma instituição arquivística.

ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS. Metodologia de programas para controlar a criação, ou uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção, e a destinação de documentos.

AMOSTRAGEM. Método de seleção que permite a guarda parcial e representativa de um determinado conjunto documental, segundo critérios geográfico, alfabético ou cronológico.

ANEXAÇÃO. Ação pela qual se reúne documento a outro, em caráter complementar, guardando ambos relativa autonomia.

ANEXO. Documento reunido a outro por anexação.

APENSAMENTO. Ação pela qual se reúne a um processo, em caráter provisório ou definitivo, documento a ele relacionado.

APOSTILA. Nota ou aditamento feito por uma autoridade à margem de qualquer documento, a título de acréscimo, ilustração, comentário ou interpretação.

AQUISIÇÃO. Ação formal em que se funda a tramitação de propriedade de documentos e arquivos.

ARMAZENAMENTO. Operação que consiste em guardar documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias.

ARQUIVAMENTO. Conjunto de operações de acondicionamento e armazenamento de documentos. Ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento, cessada sua tramitação.

ARQUIVISTA. Profissional de arquivo (profissão regulamentada pela Lei nº 6.546, de 04/07/1978 – a nível federal, no estado não existe tal categoria).

ARQUIVÍSTICA. Disciplina - também conhecida como arquivologia – que têm por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

ARQUIVO. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo processamento técnico e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. Edifício ou uma de suas partes em que são guardados os documentos. Peça de mobiliário destinada à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL. Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentemente da centralização do armazenamento.

ARQUIVO CORRENTE. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da freqüência com que são

consultados. Conjuntos de documentos em curso ou de uso frequente. Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO EM DEPÓSITO. Conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo. Prédio ou área para armazenamento.

ARQUIVO DESLOCADO. Conjunto de documentos indevidamente removidos do organismo responsável por sua custódia.

ARQUIVO ESTADUAL. Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgão dos poderes executivo, legislativo e judiciário, no âmbito da administração estadual direta ou indireta.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente. Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo intermediário. Depósito especialmente construído para o armazenamento temporário de documentos.

ARQUIVO MUNICIPAL. Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta.

ARQUIVO PERMANENTE. Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. Unidade administrativa ou órgão encarregado de um arquivo permanente.

ARQUIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos. Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas, administrativas, judiciárias ou legislativas. Instituições arquivísticas franqueadas ao público.

ARQUIVO SETORIAL. Unidade responsável pelo arquivamento de documentos acumulados por entidade subordinada que, no sistema de arquivos adotado pela administração a que pertencem, dependem tecnicamente do arquivo central.

ARRANJO. Seqüência de operações que, com base no princípio da proveniência e de acordo com um plano previamente estabelecido, visam dispor os conjuntos de documentos de um arquivo de modo a que reflitam a estrutura administrativa e as funções exercidas pelas entidades produtoras. É o processo de ordenação dos fundos, das séries e dos itens documentais. O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material. *ARRANJAR:* os documentos uns em relação aos outros; as séries umas em relação as outras;os fundos uns em relação aos outros; dar números de identificação (notação) aos documentos; colocá-los em pastas, caixas ou latas; ordená-los nas prateleiras.

ASSINATURA. Nome de uma pessoa escrito de próprio punho sobre um documento, para indicar sua autoria ou como sinal de validação.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO. Função arquivística que consiste em colocar os documentos à disposição dos usuários que os solicitem, dentro de normas estabelecidas.

ATIVIDADE-FIM. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documento de caráter substantivo para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AUTENTICAÇÃO. Processo pelo qual se confere autencidade a um documento, independentemente de sua forma.

AUTENTICIDADE. Qualidade de um documento quando preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência, independentemente da veracidade do respectivo conteúdo.

AUTUAÇÃO. Ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir processo.

AVALIAÇÃO. Processo de análise de arquivos, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos. Processo de análise de documentos de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

CADASTRO. Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens, feito por instituições públicas ou privadas.

CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO, Quantidade de documentos que um depósito pode conter, expressa em metros lineares.

CATÁLOGO. Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação.

CATÁLOGO SELETIVO. Catálogo que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos segundo um critério temático.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS. Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Corpo de conhecimento relacionados à orientação, reunião, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e uso da informação.

CLASSIFICAÇÃO. Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo. Restrição ao acesso e uso de arquivos, documentos ou informações imposta pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança.

CLIMATIZAÇÃO. Controle de temperatura, de umidade relativa e de poluentes, por meio de instrumentos, com o objetivo de criar uma atmosfera favorável à conservação.

CÓDICE. Livro manuscrito. Livro que reúne documentos manuscritos.

CÓDIGO. Conjunto de símbolos que, mediante convenção, representam um dado.

COLEÇÃO. Reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum.

CONSERVAÇÃO. Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

CONSULTA. Ação de examinar ou conhecer um documento.

CONTEÚDO. Conjunto dos elementos informativos de um documento.

CONTROLE DE ACERVO: Inspeção com o objetivo de verificar se todos os documentos de um arquivo encontram-se em seus devidos lugares ou representados por guias-fora.

CÓPIA DE SEGURANÇA. Cópia de documento feita com vistas a preservar as informações nele contidas, no caso de perda ou destruição do original.

CORRESPONDÊNCIA. Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa).

CUSTÓDIA. Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade.

DATA DE ACESSO. Momento a partir do qual um documento, submetido a classificação, fica liberado para consulta.

DATA-BALIZA OU DATA-LIMITE. Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

DATA DE ELIMINAÇÃO. Data estabelecida em tabela de temporalidade para destruição de documentos considerados sem valor permanente.

DEPÓSITO. Ação pela qual os documentos são colocados sob a custódia de uma instituição arquivística. Prédio ou área para armazenamento.

DEPÓSITO LEGAL. Obrigação legal de remeter a bibliotecas, e excepcionalmente a arquivos públicos, um ou mais exemplares de cada obra impressa no país, estado ou município.

DESCLASSIFICAÇÃO. Liberação para consulta pública de arquivos, documentos ou informações anteriormente submetidos á classificação.

DESCRIÇÃO. Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESCRITOR. Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo de documentos e possibilitar sua recuperação.

DESTINAÇÃO. Em decorrência da avaliação, encaminhando dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

DESTINATÁRIO. Entidade ou pessoa a quem se dirige um documento.

DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS. Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, freqüência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

DIGITALIZAÇÃO. Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

DIREITO À INFORMAÇÃO. Preceito legal que garante acesso à informação.

DOAÇÃO. Entrada de documentos num arquivo como resultado da cessão de sua propriedade por pessoa física ou jurídica, a título gratuito e em caráter irrevogável, mediante instrumento legal.

DOCUMENTAÇÃO. Conjunto de documentos. Disciplina que trata da organização e do processamento de documentos, incluindo identificação, análise, armazenamento, recuperação e disseminação da informação. Em processamento de dados conjunto organizado de documentos descritivos do sistema operacional e do software básico.

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL. Gênero documental que utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem.

DOCUMENTAÇÃO CARTOGRÁFICA. Documentação iconográfica que tem por objeto superfícies e estruturas.

DOCUMENTAÇÃO CINEMATOGRÁFICA. Documentação composta de filmes.

DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA. Documentação cujo conteúdo, registrado em suportes especiais, é acessível apenas por computador.

DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL. Documentação composta por gêneros documentais não textuais.

DOCUMENTAÇÃO FONOGRÁFICA. Gênero documental que utiliza como linguagem básica o som.

DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA. Documentação composta de fotografias.

DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA. Gênero documental que utiliza como linguagem básica à imagem.

DOCUMENTAÇÃO MICROGRÁFICA. Documentação composta de microformas.

DOCUMENTAÇÃO ORAL. Documentação resultante de depoimentos, entrevistas, histórias de vida e outras técnicas de recolha de testemunhos orais.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL. Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.

DOCUMENTO. Unidade constituída pela informação e seu suporte.

DOCUMENTO CLASSIFICADO. Documento submetido a classificação de segurança.

DOCUMENTO DESCLASSIFICADO. Documento liberado de classificação.

DOCUMENTO OFICIAL. Documento emitido ou recolhido por instituição do poder público.

DOCUMENTO OSTENSIVO. Documento sem qualquer restrição ao acesso.

DOCUMENTO RESERVADO. Documento sigiloso cujo conteúdo não deve ser do conhecimento do público em geral.

DOCUMENTO SIGILOSO. Documento que, pela natureza de seu conteúdo, requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado, de acordo com o grau de proteção que exige.

DOCUMENTO VITAL. Documento que comprova a existência e os direitos de pessoas físicas e jurídicas, garantindo o prosseguimento de suas atividades.

DOMICÍLIO LEGAL DO DOCUMENTO. Jurisdição a que pertence cada documento, de acordo com a área territorial, a esfera de poder e o âmbito administrativo onde foi produzido e recebido.

DOSSIÊ. Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

ELIMINAÇÃO. Destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

EMPRÉSTIMO. Cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição.

ENTRADA. Termo pelo qual se dá acesso a uma unidade de descrição.

ENTRADA DE DOCUMENTOS. Ingresso de documentos no protocolo ou no arquivo.

ESPÉCIE DOCUMENTAL. Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contida.

EXPEDIENTE. Unidade administrativa encarregada da exposição de correspondência.

EXPOSIÇÃO. Apresentação temporária ou permanente organizada por um arquivo e composta de originais ou reproduções de documentos de seu acervo e/ou de outras instituições, para fins educativos e culturais.

FICHA. Formato que corresponde a um pedaço retangular de papel encorpado ou cartolina, de tamanho padronizado, para registro de informações sucintas.

FORMULÁRIO. Modelo de espécies ou tipos documentais, contendo espaços para o registro de dados variáveis.

FUNCIONOGRAMA. Organograma em que constam funções.

FUNDO. Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras. Conjunto de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora.

FUNDO ABERTO. Fundo ao qual são sistematicamente acrescentados novos documentos.

FUNDO FECHADO. Fundo ao qual não são acrescentados novos documentos, em virtude da supressão da supressão da unidade produtora.

GÊNERO DOCUMENTAL. Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

GRAU DE SIGILO. Indicador dos níveis de restrição ao acesso.

GRUPO. Divisão de um fundo, definida de acordo com o método estrutural ou funcional.

GUIA. Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.

GUIA DE FONTES. Instrumento de pesquisa que identifica e localiza fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, relativos a determinado tema.

GUIA-FORA. Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.

HIGIENIZAÇÃO. Retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vistas à sua preservação.

IMPRESSO. Documento produzido por meio gráfico.

INDEXAÇÃO. Processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.

ÍNDICE. Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro.

INFORMAÇÃO. Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.

INFORMATIZAÇÃO. Uso da informática como apoio para o desempenho de funções arquivísticas.

INSTRUMENTO. Documento pelo qual se formalizam todas as ações e fatos jurídicos.

INSTRUMENTO DE GESTÃO. Mecanismo de controle utilizado na gestão de documentos.

INSTRUMENTO PÚBLICO. Instrumento produzido ou processado por serventuário público, dentro dos limites de suas funções e atribuições.

INSTRUMENTO DE PESQUISA. Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes gruas e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

INTEGRIDADE ARQUIVÍSTICA. Característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

INVENTÁRIO. Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação.

ITEM DOCUMENTAL. Unidade documental materialmente indivisível.

JUNTADA. Ação pela qual se insere em um processo, definitivamente, documento que, pela sua natureza, dele deva fazer parte integrante.

JURISDIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Competência legalmente atribuída a uma instituição quanto à entrada, custódia, propriedade, transferência, eliminação e recolhimento de arquivos.

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Conjunto de atos normativos que disciplinam a circulação e a sistematização dos componentes do patrimônio arquivístico e que regem a estrutura e o funcionamento das instituições arquivísticas de um país.

LISTA DE ELIMINAÇÃO. Relação de documentos cuja eliminação foi legalmente autorizada.

LISTAGEM. Enumeração de documentos com dados identificadores, para fins de controle ou informação.

LIVRO. Formato que corresponde a diversas folhas ou cadernos, impressos ou manuscritos, reunidos sob capa de material resistente.

MAÇO. Conjunto de documentos amarrados ou reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento.

MÉTODO ESTRUTURAL. Na classificação, procedimento baseado na estrutura administrativa das entidades produtoras do arquivo.

MÉTODO FUNCIONAL. Na classificação, procedimento baseado nas funções exercidas pelas entidades produtoras do arquivo.

MICROFILMAGEM. Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

MINUTA. Forma sob a qual um documento antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.

NOTAÇÃO. Identificação das unidades de arquivamento, feita através de números, letras ou combinação de números e letras, para permitir sua localização nos depósitos.

NOTARIADO. Serviço exercido pelos cartórios e tabelionatos para o assento de ações jurídicas.

ORDENAÇÃO. Disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação.

ORGANICIDADE. Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.

ORGANOGRAMA. Representação gráfica que, por refletir a estrutura organizacional de uma entidade produtora de arquivo, facilita o emprego do método estrutural.

ORIGINAL. Forma sob a qual um documento feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

PAGINAÇÃO. Numeração da frente e do verso das folhas de um documento.

PALAVRA-CHAVE. Palavra ou grupo de palavras retiradas diretamente de um ou mais documentos, para indicar seu conteúdo e facilitar sua recuperação.

PASTA. Invólucro de material rígido, dobrado de maneira que nele se possam guardar documentos.

PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO. Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, acumulados no âmbito de um país, de um estado ou de um município.

PEÇA. Unidade documental materialmente indivisível.

PLANO DE ARMAZENAMENTO. Distribuição prévia das áreas de depósito de um arquivo, indicando não só o local das estantes e outros equipamentos, mas também a utilização atual e futura dos espaços disponíveis.

PLANO DE ARQUIVAMENTO. Esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO. Esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo.

PLANO DE DESTINAÇÃO. Conjunto de instrumentos de destinação de documentos.

PRAZO DE GUARDA OU RETENÇÃO. Período definido na tabela de temporalidade, durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

PRESCRIÇÃO. Condição pela qual se extinguem prazos para aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO. Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA. Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.

PROCESSO. Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

PROTEÇÃO LEGAL DOS ARQUIVOS. Conjunto de medidas legais destinadas a impedir a destruição, deterioração e exportação de documentos que integram o patrimônio arquivístico.

PROTOCOLO. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos.

PROVENIÊNCIA. Instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda de documentos.

QUALIDADE ARQUIVÍSTICA. Conjunto das propriedades materiais dos suportes que permitem a guarda indefinida dos documentos, sob determinadas condições de controle. Propriedade atribuída a um arquivo quando reflete a continuidade adequada de custódias.

RECOLHIMENTO. Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO. Conjunto de procedimentos, usualmente automatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados, de maneira que possam ser encontrados em resposta a comandos específicos.

REDE. Conjunto de linhas de comunicação entre computadores ou entre estes e terminais de teleprocessamento.

REGISTRO. Livro no qual são referenciados ou transcritos documentos expedidos. Livro no qual são referenciados ou transcritos documentos recebidos e títulos. Atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumento de controle da entrada de documentos e da sua tramitação. Atividade de um arquivo que consiste na elaboração de instrumento de controle da entrada de documentos por transferência, recolhimento, reintegração, compra, arrematação, doação, legado ou depósito. Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como unidade e usualmente distribuídos em campos informativos.

REINTEGRAÇÃO Recondução de documento ao seu lugar de armazenamento. Ação judiciária para recondução de documento ao fundo ou arquivo a que pertence.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO. Instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA. Instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

REPRODUÇÃO. Cópia exata de um documento no conteúdo e no aspecto formal, mas não necessariamente em suas dimensões.

RESTRIÇÃO DE ACESSO. Limitação à possibilidade de consulta, decorrente de regulamentação que determina prazos ou exclusões gerais.

SÉRIE. Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental.

SERVIÇO DE REFERÊNCIA. Conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário do arquivo sobre os documentos relativos ao tema de seu interesse, o acesso a eles, os instrumentos de pesquisa disponíveis e as condições para obter reproduções.

SISTEMA DE ARQUIVOS. Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

SUBGRUPO. Divisão de um grupo, definida em razão da complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos.

SUBSÉRIE. Divisão de uma série, eventualmente utilizada em razão de variantes do tipo documental.

SUCESSÃO ARQUIVÍSTICA. Transferência da propriedade legal dos arquivos resultantes de mudanças de soberania territorial, de divisão administrativa ou de direito de transmissão, próprio de pessoas físicas ou jurídicas.

SUPORTE. Material sobre o qual as informações são registradas.

TABELA DE EQUIVALÊNCIA. Instrumento que estabelece relação de concordância entre diferentes notações dos mesmos documentos.

TABELA DE TEMPORALIDADE. Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

TABELIONATO. Ofício público encarregado de redigir e instrumentar atos e contratos ajustados entre as pessoas, atribuindo-lhes autencidade e fé pública.

TERMO DE ELIMINAÇÃO. Conjunto de informações obrigatórias que acompanham os documentos a serem eliminados, legitimando sua destruição.

TIPO DOCUMENTAL. Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudo dos tipos documentais.

TRAMITAÇÃO. Seqüência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.

TRANSCRIÇÃO. Reprodução literal de um documento escrito ou oral, em que se pode ou não utilizar a ortografia e desdobrar as abreviaturas.

TRANSFERÊNCIA. Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

TRATAMENTO DOCUMENTAL. Conjunto das atividades de classificação e descrição de documentos.

UNICIDADE. Qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO. Recipiente, invólucro ou formato que se tomam por base para fins de acondicionamento e armazenamento.

UNIDADE DE DESCRIÇÃO. Informação, documento ou conjunto de documentos que se tomam por base, independentemente de sua classificação, para elaboração de instrumentos de pesquisa.

USUÁRIO. Pessoa que consulta ou pesquisa documentos num arquivo.

VERBETE. Conjunto articulado de informações referentes a uma unidade de descrição.

VIGÊNCIA. Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos. No caso de processo a vigência perante o TCE/SC permanece até o encerramento.

VIGENTE. Aplica-se em relação às normas, usos, costumes ou estilos, para exprimir ou indicar que se conservam ou estão em observância ou vigor.

VOLUME. Cada uma das partes em que se subdivide um livro, com paginação e encadernação próprias.