



Controladoria
Geral do Estado



RESOLUÇÃO Nº 004-CGE/2009

Estabelece o sistema de arquivamento, microfilmagem, digitalização, destruição mecânica, reciclagem ou incineração e outros procedimentos vinculados a processos e documentos no âmbito da Controladoria Geral do Estado, e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso VII, do Decreto nº 8972, de 31 de janeiro de 2000, e visando regulamentar o sistema de arquivamento, microfilmagem, digitalização, destruição mecânica, reciclagem e/ou incineração e outros procedimentos vinculados a processos e documentos no âmbito da Controladoria Geral do Estado,

R E S O L V E:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º. Esta Resolução estabelece o arquivamento, microfilmagem, digitalização, destruição mecânica, reciclagem e/ou incineração e outros procedimentos vinculados aos processos e documentos no âmbito da Controladoria Geral do Estado.

§ 1º - Visando a uniformidade de entendimento da terminologia utilizada nesta Resolução, conceituar-se-á:

I – Arquivo Corrente – destinado à guarda de documentos objetos de consultas frequentes;

II – Arquivo Intermediário – destinado à guarda de documentos sujeitos a consultas eventuais;

III – Arquivo Permanente – destinado à guarda permanente de documentos em função de seu valor probatório e/ou informativo.



Controladoria
Geral do Estado



§ 2º - Todos os documentos são classificados inicialmente como documentos Correntes, enquanto aguardam providências, em seguida, serão reclassificados nas seguintes categorias:

I – Intermediários – aqueles que deverão ser mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos antes de serem destruídos mecanicamente, reciclados, ou incinerados;

II – Permanentes - aqueles que não perdem sua validade e por isso devem ser preservados.

TÍTULO II

ARQUIVAMENTO, INCINERAÇÃO, DESTRUIÇÃO MECÂNICA, RECICLAGEM E OUTROS PROCESSAMENTOS

CAPÍTULO I

OBJETIVO E EXERCÍCIO DO ARQUIVAMENTO

Art. 2º. O arquivamento dos processos e documentos da Controladoria Geral do Estado tem como objetivo preservar e armazenar aqueles produzidos e /ou recebidos pelos Órgãos da Administração Pública Estadual ou de outros Poderes, garantindo sua integridade e segurança, observados os prazos constantes dos Anexos I e II, desta Resolução.

Art. 3º. Os processos administrativos, bem como todos os documentos destinados ao arquivamento deverão ser enviados à apreciação de Comissão, devidamente designada pelo Controlador Geral do Estado.

Art. 4º. Os processos administrativos, bem como todos os documentos destinados ao arquivamento que não sejam de competência privativa de apreciação da Comissão, deverão ser despachados diretamente pelo Controlador Geral do Estado, que determinará ou não o seu arquivamento.

Art. 5º. Os processos de Inspeção Anual e de Tomada e Prestação de Contas, gerados ou produzidos pela Controladoria Geral do Estado, que vierem a ser julgados regulares e regulares com ressalva pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União deverão aguardar os prazos estabelecidos na tabela do Anexo I desta Resolução; decorridos estes, serão encaminhados à incineração, após os devidos processamentos eletrônicos de gravação.

CAPÍTULO II

DA INCINERAÇÃO DOS PROCESSOS



Controladoria
Geral do Estado



Art. 6º. Os processos elencados na tabela do Anexo I obedecerão ao prazo de respectiva internação; findo este, poderão ser incinerados, mediante prévia avaliação da Comissão.

Art. 7º. Poderão ser incinerados de imediato, independentemente dos processamentos eletrônicos de gravação, e após autorização do Controlador Geral e da Comissão:

I – Relatórios de Inspeções Quadrimestrais e seus anexos, quando consolidados em Relatórios Anuais;

II – Os processos de Prestação e Tomadas de Contas julgados iliquidáveis pelo Tribunal de Contas do Estado, após o prazo constante no artigo 34 da Lei Complementar nº 154/96, e artigos 27 e 28 do Regimento Interno daquela Corte.

DA INCINERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 8º. Os documentos elencados na tabela do Anexo II, obedecerão aos prazos da respectiva internação; findo estes, poderão ser incinerados mediante prévia avaliação da Comissão e ratificado pelo Controlador Geral.

DOS PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE GRAVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 9º. Objetivando a preservação documental e histórica dos Processos e Documentos da Controladoria Geral do Estado, elencados nas tabelas dos Anexos I e II, respeitados os prazos de internação, serão utilizados processamentos eletrônicos de gravação.

§ 1º - Em função de seu valor probante e/ou informativo, determinados processos e documentos poderão ser internados com vistas à guarda permanente, sob prévia avaliação da Comissão nomeada pelo Controlador Geral do Estado.

§ 2º - Os trabalhos de avaliação mencionados no parágrafo anterior serão submetidos à apreciação da Comissão respectiva e ratificados pelo Titular.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Os casos omissos nesta Resolução deverão ser apreciados e decididos pela Comissão, com a aquiescência do Controlador Geral do Estado.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, de de 2009.



Controladoria
Geral do Estado



CHARLES ADRIANO SCHAPPO

Controlador Geral do Estado

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL E PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
- Modernização e Reforma Administrativa: Projetos, Estudos, Normas e Similares.	05 anos	09 anos	Guarda Permanente
- Relatórios de Atividades	05 anos	09 anos	“
- Jurisprudência	10 anos	10 anos	“
- Organização e Funcionamento: Normas, Regulamentações, Diretrizes.	05 anos	05 anos	“
Registros nos Órgãos Competentes	Enquanto Vigorar	05 anos	Eliminação
Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas e Estruturas.	05 anos	09 anos	Guarda Permanente
Audiências, Despachos, atas de Reuniões.	02 anos		Eliminação
Comissões Técnicas, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês.	04 anos	05 anos	Eliminação
Relatório Quadrimestral Relatório Anual Relatório Bimestral	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos	Eliminação
Informações sobre o Órgão	02 anos	-	Eliminação
Pessoal: Normas, Regulamentações, Diretrizes.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Legislação: Estatutos, Regulamentos, Boletins, Administrativos, de Pessoal e de Serviços.	10 anos	10 anos	Guarda Permanente
Carteira de Identidade Funcional e Outras Identificações.	Enquanto o Servidor permanecer	01 ano	Eliminação
Portarias de Designação e Dispensa/Normativa	Enquanto permanecer na função	01 ano	Eliminação
Sindicatos, Acordos, Dissídios	05 anos	05 anos	Guarda Permanente



Controladoria
Geral do Estado



Assentamentos Individuais: (Pastas Funcionais)	Enquanto o servidor permanecer na função	02 anos	Eliminação
---	---	---------	------------

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIA	
Auditorias	Até o julgamento das contas	05 anos, a contar da data da aprovação das Contas pelo TCE	Guarda Permanente
Inspeção de Denúncia, Inspeção Especial e Inspeção Ordinária	Até o julgamento das contas	05 anos, a contar da data da aprovação das contas do TCE	Eliminação
Pareceres, Informações e Despachos emitidos em Processos Administrativos	Até a aprovação das contas pelo TCE	05 anos, a contar da data da aprovação das contas pelo TCE	Eliminação
Pareceres, Informações e Despachos emitidos em Processos Judiciais	Até o trânsito em julgado	05 anos	Eliminação
Pareceres ou Informações com memória de cálculo.	Até o julgamento das contas	10 anos, a partir do julgamento das contas pelo TCE	Eliminado

Recrutamento e Seleção: Candidatos a Cargos Públicos Currículo Vitae e Fichas de Inscrição.	04 anos	-	Eliminação
Estudos. Propostas. Organogramas. Relatórios Finais/Relação de Participantes.	05 anos	05 anos	Eliminação
Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções;	05 anos	05 anos	Guarda Permanente



Reestruturações e Alterações Salariais: Estudos, Planos, Normas, Projetos.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
--	---------	---------	-------------------

Admissão, Aproveitamento: Contratação, Nomeação, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão.	05 anos	47 anos	Eliminação
Requisição de Pessoal. Cessão	05 anos	47 anos	Eliminação
Avaliação e Controle de Expedição de Certificados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Folhas de Pagamentos. Fichas Financeiras	05 anos	95 anos	Eliminação
Salários, Vencimentos, Proventos e Remuneração	07 anos	-	Eliminação
Reposições	07 anos	-	Eliminação
Abono de Permanência em Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação
Adicional de Tempo de Serviços Averbação de Tempo de Serviços	Até a homologação da aposentadoria	35 anos	Guarda Permanente

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIA	
Férias, Horário Especial, Hora Extra, Incorporação de Vantagens, Insalubridade, Falta Justificada, Licença Médica e Licença Premio	Até a homologação da aposentadoria	35 anos	Eliminação
Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)	05 anos	47 anos	Eliminação
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	07 anos	-	Eliminação
Pensões Alimentícias	05 anos	95 anos	Eliminação
Outros Descontos e consignações	07 anos	-	Eliminação

Licenças: Acidente em Serviço, Adotante Afastamento de Cônjuge Atividade Política. Desempenho de Mandato Classista Doença em Pessoa da Família Gestante Paternidade Prêmio por Assiduidade Serviço Militar Licença para Interesses Particulares	05 anos	47 anos	Eliminação
--	---------	---------	------------



Tratamento de Saúde			
---------------------	--	--	--

Auxílios Auxílio Doença, Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade	Após o recebimento dos direitos	35 anos	Eliminação
Horário de Expediente	02 anos	-	Eliminação

Controle de Frequência: Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de faltas, Horas Extras e Ponto Facultativo.	05 anos	47 anos	Eliminação
Ajuda de Custo, Diárias (hospedagem) Passagens (Inclusive Hospedagem) Prestação de Contas Relatórios de Viagem	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Ações Trabalhistas Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	05 anos	Guarda Permanente
Rescisão de Contrato	Após o recebimento das Verbas Rescisórias	05 anos	Eliminação
Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância	Após julgamento	35 anos	Eliminação

Material: Normas, Regulamentações, Diretrizes.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
---	---------	---------	-------------------

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIA	
Cadastro de Fornecedores:	02 anos	-	Eliminação
Compra	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Requisição. Distribuição e/ou Movimentação de Material	01 ano	-	Eliminação

Controle de Estoque: Material Permanente, Material Consumo	02 anos	-	Eliminação
Extravio. Roubo. Desaparecimento	Após a conclusão da apuração dos fatos	05 anos	Eliminação



Controladoria
Geral do Estado



Transporte de Material	02 anos	-	Eliminação
Autorização de Saída de Material	01 ano	-	Eliminação
Requisição e Contratação de Serviços.	Até o julgamento das contas	05 anos	Eliminação

Material Permanente: Inventário, (Tombamento livro de Registro de Bens), Criação de Comissões.	Até o julgamento das contas	05 anos	Guarda Permanente
Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMBM) e Baixa.	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Termo de Responsabilidade	Até a alienação	05 anos	Eliminação
Material de Consumo	Até o julgamento das contas	05 anos	Eliminação

Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
--	---------	---------	-------------------

Bens Imóveis: Projetos, Plantas e Escrituras	03 anos	05 anos	Guarda Permanente
--	---------	---------	-------------------

Água e Esgoto	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
GÁS	Até o julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Luz e Força	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Projetos, Plantas e Escrituras	04 anos	05 anos	Guarda Permanente
Manutenção de Ar Condicionado	Até o julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Limpeza, Imunização, Desinfestação	Até o julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparos	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Serviços de Vigilância	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Prevenção de Incêndios: Insp. Periódicas e Treinamentos.	02 anos	-	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIA	



Controle de Portaria	02 anos		Eliminação
Orçamento de Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Auditorias em Geral	Até julgamento das contas	05 anos	Guarda permanente
Previsão Orçamentária	02 anos	-	Eliminação
Proposta Orçamentária	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Quadro de Detalhamento de Despesa QDD.	02 anos	-	Eliminação
Créditos Adicionais: Crédito Suplementar Crédito Especial Crédito Extraordinário	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Descentralização de Recursos: (Distribuição Orçamentária)	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Plano Operativo Cronograma de Desembolso	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Conta Única	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Balanços e Balancetes	Até julgamento das contas	05 anos	Guarda Permanente
Tomada de Contas Prestação de Contas	Até julgamento das contas	05 anos	Guarda Permanente
Tributos (Imposto e Taxas)	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Publicação de Matérias no Diário Oficial.	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Publicação de Matérias nos Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço.	01 ano	-	Eliminação
Publicação de Matérias em Outros Periódicos.	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Preparo e Impressão	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Normas e Manuais	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Inventários	Até julgamento das contas	05 anos	Guarda Permanente

Normas e Manuais	05 anos	07 anos	Guarda Permanente
Produção de Documentos: Levantamento, Diagnóstico e Controle do Fluxo.	02 anos	-	Eliminação
Diagnósticos, Relatórios, Planos, Projetos.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	02 anos	-	Eliminação



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIA	
Assistência Técnica: (aos setores de arquivo)	02 anos	-	Eliminação
Relatório de Acompanhamento	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Classificação e Arquivamento	02 anos		Eliminação
Código de Classificação de Documentos	Enquanto vigora		Eliminação
Armazenamento. Depósitos	02 anos		Eliminação
Restauração de Documentos	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Planos e Projetos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Programas e Sistemas	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Manuais Técnicos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Manuais do Usuário: (Exemplares Únicos)	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Assistência Técnica	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Instalação. Transferência, Conservação, Reparos	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Listas Telefônicas Internas	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação
Contas Telefônicas	Até julgamento das contas	05 anos	Eliminação
Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por Técnicos do Órgãos.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
Congressos, Conferências, Seminários. Simpósios, Encontros, Convenções. Ciclos de Palestras, Mesas Redondas	01 ano	-	Eliminação



Controladoria
Geral do Estado



ANEXO II

TABELA EXEMPLIFICATIVA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

01- Documentos Correntes:

- Documentos de despesa
- Documentos de receita
- Balancetes mensais
- Prestações de contas
- Processos licitatórios
- Extrato bancários
- Relatório de gestão fiscal
- Relatório resumido da execução orçamentária
- Cadastro imobiliário
- Cadastro fiscal



Controladoria
Geral do Estado



- Relatório bimestral, trimestral, quadrimestral e semestral
- Relatórios de Atividades
- Pareceres, Informações e Despachos
- Rescisão de contrato

02- Documentos intermediários:

- Ofícios recebidos
- Ofícios expedidos
- Contratos
- Convênios
- Requerimentos
- Alvarás
- Certidões
- Licenças
- Requisições de materiais
- Ordem de Serviço
- Notificações
- Circular
- Memorandos
- Livros de Protocolo

03- Documentos permanentes:

- Leis
- Decretos
- Portarias
- Relatório Anual
- Pareceres, Informações e Despachos emitidos em Processos Administrativos ou Judiciais, com memórias de cálculos.
- Processos Judiciais
- Processos Administrativos
- Sindicâncias
- Processos de aposentadoria e pensões
- Contribuições previdenciárias
- Contribuições do FGTS
- Contribuições do PASEP
- Prontuários de servidores
- Livros Contábeis
- Plantas e Projetos de engenharia
- Publicações Oficiais
- Filmes e fotos de interesse histórico-cultural
- Publicações de interesse histórico-cultural
- Escritura pública
- Cadastro imobiliário – desativado



Controladoria
Geral do Estado



- Cadastro fiscal – desativado