

**SEÇÃO I  
DOS DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA**

Art. 25. Toda e qualquer eliminação de documentos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim desta Secretaria, será realizada mediante autorização da CPAD.

Art. 26. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Listagem de Eliminação de Documentos – LED”, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 27. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – TTD, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos (Anexo I e II), farão publicar no sítio eletrônico desta secretaria o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do ANEXO VI, que faz parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 1º. O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º. O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 28. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do ANEXO VII, que faz parte integrante desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Uma cópia de cada “Termo de Eliminação de Documentos” será encaminhada ao Arquivo da Sefaz/CE para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos futuros na área de gestão de documentos.

Art. 29. A digitalização de documentos para fins de eliminação dos originais deverá ser precedida por sua avaliação, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim (ANEXO I e II).

Parágrafo único. Após a eliminação dos documentos originais, os seus representantes digitais deverão cumprir os prazos de guarda determinados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 30. A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito da Sefaz/CE, independentemente do suporte, ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A eliminação de documento deve ocorrer no início de cada ano civil, mediante a utilização de qualquer meio que impossibilite a identificação dos dados nele impressos, tais como a feitura de vários cortes, a aplicação de produtos químicos ou a incineração.

Art. 31. A eliminação do documento deverá ser realizada na presença dos integrantes da comissão, que devem emitir o competente “Termo de Eliminação de Documentos”.

Art. 32. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em papel serão doados nos termos do artigo 33 desta Instrução Normativa.

Art. 33. Os documentos eliminados deverão ser destinados para uma instituição, a qual será beneficiada pela doação, e quando possível, estar sediada no local onde se encontram os documentos eliminados e ser, na seguinte ordem de preferência:

I – relacionada ao órgão estadual encarregado da assistência social;

II – sociedades religiosas;

III – organizações comunitárias que se dediquem a campanhas de assistência direta aos mais necessitados.

Parágrafo único. Efetivada a doação, a instituição beneficiada deve expedir documento atestando o recebimento dos resíduos para anexação aos autos.

**SEÇÃO II  
DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE**

Art. 34. Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser preservados definitivamente por esta Secretaria.

§ 1º. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos públicos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, indicados nas Tabelas de Temporalidade, bem como aqueles produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

§ 2º. Os documentos originais de guarda permanente previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos não poderão ser eliminados após a sua digitalização, por servirem de prova, testemunho e fontes para a pesquisa, em respeito ao art. n. 10 da Lei Federal n. 8.159/1991, ao § 1º, art. 2º-A da Lei Federal n. 12.682/2012, e ao art. 9º do Decreto Federal n. 10.278/2020.

**SEÇÃO III  
DAS SANÇÕES**

Art. 35. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 36. A eliminação indevida de documentos poderá incidir as sanções, nos termos da legislação em vigor do art. 314 do Decreto – Lei nº 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro), do art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e art. 72 do Decreto nº 6.514/2008.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. Fica vetado o envio para o arquivo desta Secretaria das cópias dos processos impressos em que constam no Sistema Tramita.

Parágrafo único. Os processos que constam no Sistema Tramita que foram impressos e encaminhados para outros órgãos ou entidades e, após, cumprirem com o objetivo específico retornarem para unidade fazendária responsável, estes devem incluir no sistema os documentos faltosos em virtude da sua impressão sendo posteriormente eliminados pela setorial.

Art. 38. As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser submetidas à análise e orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Ceará.

Art. 39. Não se aplica aos dispostos desta Instrução Normativa os documentos que, por determinação da legislação, devam ser remetidos a outros órgãos.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza 31 de maio de 2023.

Fabrício Gomes Santos  
SECRETÁRIO DA FAZENDA

**ANEXO I  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD  
ATIVIDADES MEIO**

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Acompanhamento de contrato	004	Enquanto Vigorar	-	-	-	-	x	
Acompanhamento Orçamentário	051.22	Vigora	60	-	-	-	x	
Afastamento (pessoal)	024.4	60	-	x	-	-	-	
Agenda	010.3	24	-	-	-	-	x	
Agradecimento, convite, felicitações e pêsames.	993	12	-	-	-	-	x	
Aluguel, comodato, leasing	033.12	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Ata de reunião	011	12	36	x	-	-	-	
Atestado de Capacidade Técnica	995	12	-	-	-	-	x	
Atestado médico	024.3	12	60	-	-	-	x	A partir de 10 dias - licença médica
Ato do governador - pessoal - 1ª via - original	020	24	-	x	-	-	-	Compor coleção no órgão de origem
Ato do governador - pessoal - cópia	020	12	-	-	-	-	x	
Ato do Secretário - pessoal - 1ª via - original	020	24	-	x	-	-	-	Compor coleção no órgão de origem
Atos do Secretário e Governador	011	24	-	x	-	-	-	



ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Audiência - solicitação	010.3	12	-	-	-	-	x	
Autografo de lei - cópia	060.1	12	12	-	-	-	x	
Autorização de pagamento	052.22	Até aprovação das contas	-	-	-	-	x	
Autorização de saída de material	034.4	12	-	-	-	-	x	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes observar o prazo da legislação vigente
Autorização de uso de aeronave	042.91	12	60	-	-	-	x	
Autorização de viagem	029.2	12	12	-	-	-	x	
Avaliação de Pessoal	023.03	24	-	x	-	-	-	
Aviso de débito	052	12	60	-	-	-	x	
Balancete	056	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Balanço	056	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Balanço patrimonial	049	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Cadastro do Servidor	020.5	Até o desligamento	-	-	X	-	-	Sistema de folha de pagamento (SFP). Compõe conjunto de dados para folha de pagamento
Carta recebida	992	12	24	-	-	-	x	Documentos que não compõem processo
Cartazes, folders	012.3	Enquanto documento for necessário	-	-	-	-	x	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
Certidão	995	Enquanto vigorar	-	-	-	-	x	
Certidão de tempo de Serviço	26.131	12	-	x	-	-	-	Compor dossiê do Servidor
Coleta de Preços	033.21	12	-	-	-	-	x	
Comprovantes	055.2	Até a aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Comunicação de eventos - CEV	910	12	-	-	-	-	x	Manter em arquivo eletrônico
Comunicação interna expedida	992	12	12	-	-	-	x	
Comunicação interna recebida	992	12	12	-	-	-	x	
Concessão de medalha	910	12	-	x	-	-	-	
Concessões: horário especial para servidor/ servidor portador de deficiência	024.91	60	-	x	-	-	-	
Conciliação bancária	055	Até a aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Conciliação de pagamentos e transferências	052.22	12	60	-	-	-	x	
Concursos (planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento dabanca, trabalhos concorrentes, premiação erecursos).	930	60	60	x	-	-	-	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigorar
Conta água e esgoto	041.011	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Conta luz	041.013	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Conta telefone	074.3	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Restos a pagar		Até a aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Conta Única	055.1	Até a aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Contratos, Aditivos, Convênios.	004	Enquanto vigorar	60	x	-	-	-	
Controle – uso de telefone fixo e móvel	074.3	12	12	-	-	-	x	
Controle de abastecimento, locação, lavagem manutenção de veículos.	042.91	12	12	-	-	-	x	
Controle de Estoque	034.1	24	12	-	-	-	x	
Controle de uso de veículo, inclusive check list	042.91	12	-	-	-	-	x	
Convenção coletiva de trabalho	020.4	12	12	x	-	-	-	
Crédito adicional	051.14	24	60	x	-	-	-	
Curriculum vitae	021.1	12	12	-	-	-	x	
Declaração - expedida	029	12	-	x	-	-	-	
Declaração - recebida	029	12	-	x	-	-	-	
Decreto	060.1	Até publicação D.O.E.	-	-	-	-	x	
Demonstrativo Financeiro	059	24	-	x	-	-	-	
Denúncia	025.1	Até encerramento	12	-	-	-	x	
Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	051.21	Até a aprovação das contas	60	-	-	-	X	
Despesa	052.22	Até a aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Devolução de bens patrimoniais	049	12	60	x	-	-	-	
Diária e ajuda de custo – concessão	029.21	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Discurso proferido pelo governador	910	12	-	x	-	-	-	Compor acervo histórico
Dispensa e Inexigibilidade de licitação - processo	033	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Disponibilidade Financeira	052.23	Até a aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Doação	033.22	12	12	x	-	-	-	
Documentação arquivística	063.01	Enquanto vigorar	84	x	-	-	-	
Documentação arquivística-classificação earquivamento	063.01	Enquanto vigorar	24	x	-	-	-	
Documentação museológica, reprodução de documentos: estudos, projetos e normas.	065	Enquanto vigorar	60	x	-	-	-	
Dossiê Funcional - Estagiário	022.2	Até desligamento	-	x	-	-	-	
Dossiê Funcional - Servidor	020.5	Até desligamento	-	x	-	-	-	
Dossiê Funcional - Terceirizado	020.5	Até desligamento	-	x	-	-	-	
Encargos Patronais	024.15	24	48	x	-	-	-	
Escala de férias	024.2	12	72	-	-	-	x	
Escritura de compra e venda	041	12	-	x	-	-	-	

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Estudos e pesquisas	062.4	Permanente	-	-	-	-	-	
Execução Financeira	052.2	12	Até a aprovação das contas	x	-	-	-	
Execução Orçamentária	051.2	Até a aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Extrato bancário	055.2	12	60	-	-	-	x	
Fax expedido	074	12	12	-	-	-	x	
Fax recebido	074	12	12	-	-	-	x	
Férias	024.2	12	72	-	-	-	x	
Ficha de controle orçamentário	051.11	12	-	x	-	-	-	
Ficha financeira	024.1	60	-	x	-	-	-	
Finanças	052	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Fixação de recursos	052.2	12	120	x	-	-	-	
Folha de pagamento - detalhada	024.1	60	-	x	-	-	-	
Folha de pagamento - valores para cálculo	024.1	60	-	x	-	-	-	
Fotos	066	12	-	x	-	-	-	Arquivo histórico
Frequência de pessoal - folha individual	029.11	60	-	x	-	-	-	
Frequência de pessoal - justificativa de ponto	029.11	60	-	x	-	-	-	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	024.152	12	360	x	-	-	-	CLT- enunciado TCT n95
Fundos Especiais	053	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social - GFIP	024.154	12	360	x	-	-	-	
Guia de Depósito	055.2	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Guia de Lançamento	051.22	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Guia de Recolhimento (ICMS)	059.1	12	60	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/66, artigo 173/ convênio ICMS de 23/05/1997, artigo 3º
Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS)	026	12	360	x	-	-	-	Lei 8212, de 24/08/91, artigo 45 parag. 1º
Guia de Transferência de Documentos (GTD)	063.63	12	48	-	-	-	x	
Identidade funcional e outras identidades, inclusive crachá.	020.2	Enquanto houver vínculo	-	-	-	-	x	
Imposto de Produtos Industrializados (IPI)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)	24156	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Instrução normativa/srf n.8 de 20/01/93, Art.4
Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 8212 de 24/08/91 Art.46
Imposto de Renda sobre Autônomo (IR)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 8212 de 24/08/91 Art.46
Imposto de transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto predial territorial urbano (IPTU)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto sobre veículos automotores (IPVA)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto Territorial Rural (ITR)	059.1	Até aprovação das contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Informação Financeira	050	Enquanto vigorar	48	-	-	-	x	Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estudos e/ou decisões de caráter geral.
Informática: manuais do usuário (exemplares únicos)	067.22	Enquanto vigorar	60	X	-	-	-	
Informática: manuais técnicos	067.21	Enquanto vigorar	60	X	-	-	-	
Informática, planos e projetos.	067.1	Enquanto Vigorar	60	x	-	-	-	
Informática: programas, sistemas, redes (inclusive licença de uso e compra).	067.2	Enquanto vigorar	60	x	-	-	-	
Inventário	044	36	-	-	-	-	x	Inclusive relatórios de movimentação de bens imóveis -RMBI
Lei - cópia	060.1	Até análise da assembleia legislativa	12	-	-	-	x	
Leilão	035.1	12	Até aprovação das contas	X	-	-	-	
Liberação de Recursos	051	18	-	X	-	-	-	Sistema integrado de contabilidade (SIC)
Licenças	024.3	60	-	X	-	-	-	
Licitação	033	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Limite financeiro	052.2	12	60	-	-	-	x	
Listas telefônicas internas	074.2	Enquanto vigorar	-	-	-	-	x	
Livro de Protocolo	063.2	12	12	-	-	-	x	
Livro de Tombamento	062.5	12	48	X	-	-	-	
Mandado de segurança - cópia	091	12	12	-	-	-	x	Documento original compõe processo
Mensagem - cópia	992	12	-	-	-	-	x	
Movimentação de recursos	059	12	60	X	-	-	-	
Nota de Empenho - processo	052.1	18	42	X	-	-	-	Sistema integrado de contabilidade (SIC) 60 meses após aprovação do Tribunal da União/ decreto Nº93.872 parag 5 Art.139 de 21/12/86
Nota fiscal de fornecedor	051.22	12	60	-	-	-	x	
Nota fiscal material permanente	051.22	12	24	X	-	-	-	
Obras: construção	041.42	12	60	X	-	-	-	
Obras: serviço de manutenção inclusive licitações	041.5	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Ofício circular expedido	992	12	60	X	-	-	-	
Ofício circular recebido	992	12	24	-	-	-	x	Documentos que não compõem processo
Ofício expedido	992	12	36	-	-	-	x	



ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Ofício expedido CG	992	12	-	X	-	-	-	
Ofício expedido GG	992	12	-	X	-	-	-	
Ofício recebido	992	12	24	-	-	-	x	
Operações bancárias	055	12	Até a aprovaçãodas contas	X	-	-	-	
Operações em moeda estrangeiraOrçamento e finanças	055.01	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Normas, Regulamentações, Diretrizes.	050	60	Até aprovaçãode Contas	X	-	-	-	
Parecer Jurídico	091	60	-	X	-	-	-	
Parecer Tempo de Serviço	026.131	permanente*	-	X	-	-	-	*Até a homologação da aposentadoria
Patrimônio	040	12	-	X	-	-	-	
Pensão alimentícia	024.144	12	-	X	-	-	-	
Pesquisa de opinião	992	12	-	X	-	-	-	
Planos, programas e projetos	002	Até o encerramento	60	X	-	-	-	Documentos que fazem parte da história do órgão
Portaria - Original	001	12	24	X	-	-	-	
Pré-empenho	052.1	Até aprovaçãodas das contas	60	-	-	-	x	
Prestação de contas	057	12	Até aprovaçãodas das contas	X	-	-	-	Inclui pagamento de pessoal
Processo administrativo	090	12	36	-	-	-	x	Analisar documento se relacionado a processo/pessoal
Processo de pagamento	051.22	12	Até aprovaçãodas contas	X	-	-	-	
Processo de pessoal	023.01	12	60	X	-	-	-	
Processo de prestação e tomada de contas de gestão	057	Até o encerramento	12	X	-	-	-	
Procuração	029.4	Enquanto Vigorar	-	-	-	-	x	
Programação financeira de desembolso	052.1	12	48	-	-	-	x	
Protocolo de intenções	004	12	60	X	-	-	-	
Quadro de detalhamento de despesas	051.21	24	-	-	-	-	x	
Receita	052.21	Até aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Reclamação trabalhista - cópia	029.6	Até encerramento do processo	36	-	-	-	x	
Relatório de atividades	003	12	-	X	-	-	-	
Relatório de avaliação e acompanhamento	003	12	120	X	-	-	-	
Relatório de execução financeira	052.2	12	48	X	-	-	-	
Requisição de material	034.1	12	24	-	-	-	x	
Resolução	001	12	-	X	-	-	-	
Seguro de veículos	042.9	Enquanto vigorar	-	-	-	-	x	
Seleção de estagiário	022.2	12	-	-	-	-	x	
Sindicâncias	025.1	Até o encerramento	-	X	-	-	-	
Tabela de temporalidade de documentos	063.61	Enquanto vigorar	-	x	-	-	-	
Telex e telegrama recebido	073	12	12	-	-	-	x	
Termo de cessão de uso	041.12	Enquanto vigorar	70	x	-	-	-	
Termo de expurgo de Documentos	041.12	12	36	x	-	-	-	
Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais	034.01	12	Até aprovaçãodas das contas	x	-	-	-	
Visitas e Visitantes	940	12	-	-	-	-	x	

ANEXO II  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD  
ATIVIDADES FIM

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DETENTOR	SUBORDINADO	RETENÇÃO EM MESES					ELI.	OBSERVAÇÕES
			A.C	A.I	A.P	A.E	DIG.		
Transferências constitucionais aos municípios;	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/SIAFE E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
Pagamento da dívida pública e operações de crédito	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/SIAFE E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
Pagamentos tarifas bancárias	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/SIAFE E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
Pagamentos Premiações (antigo programa Sua Nota vale dinheiro), Sua Nota tem Valor.	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/SIAFE E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
Pagamentos Seguros dos Servidores do Estado	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/SIAFE E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
Pagamentos Pensões Especiais	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/ SIAFEE PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
Cálculos e pagamentos do PASEP	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	NOTAS DE PAGAMENTO S2GPR/SIAFE E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação ou Declaração dos Órgãos de Justiça
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – exercícios anteriores	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	ARQUIVOS GERADOS PELO SISTEMA DIRF E PROCESSOS VIPROC – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação dos Órgãos de Justiça
DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	ARQUIVOS GERADOS PELO SISTEMA DCTF – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação dos Órgãos de Justiça
Contratos e Planilha de Consórcios Públicos Saúde, Meio Ambiente e Transporte.	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	X	ARQUIVOS GERADOS PELO EXCEL - CONTRATOS DE RATEIO FORMALIZADOS – Prazo compreensível que possa ser solicitado alguma Solicitação dos Órgãos de Justiça
Planilhas de Gerência referentes a servidores estaduais cedidos aos municípios.	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	-	ARQUIVOS GERADOS PELO EXCEL – ARQUIVOS SISTEMAS CAIXA PROGRAMADO – Ocorre de serem solicitadas esporadicamente declarações aos Órgãos de Justiça
Comprovantes de depósito judicial e Processos de Requisição de pequeno Valor	CEOPE/CENGE	CEOPE/ CENGE	60	-	-	-	-	-	GUIAS DE ARQUIVOS GERADOS PELO SISTEMA CAIXA – PROCESSOS VIPROC – Ocorre de serem solicitadas esporadicamente declarações aos Órgãos de Justiça

A. C. - ARQUIVO CORRENTE      A. P. - ARQUIVO PERMANENTE  
A. I. - ARQUIVO INTERMEDIÁRIOS      A. E. - ARQUIVO ELETRÔNICO

DIG. -DIGITALIZAÇÃO

ELI - ELIMINAR

