

Projeto Mudança de Sede –

Proposta de Tabela de Temporalidade para o Descarte de Arquivos Institucionais

Objetivo: Orientar as áreas da instituição sobre os arquivos (processos, documentos, informações, etc.) que deverão ser transferidos para a nova sede do Tribunal de Contas.

Obs.: Proposta baseada nos estudos e pesquisas que estão sendo desenvolvidos para serem adotados pelo Tribunal de Contas (fontes: CONARQ, TCU, Instituições públicas, etc.)

Assunto (Área Fim) → após decisão	Prazos de Guarda / Destinação	Observações
1. Contas - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a contas.	Guarda permanente	
2. Contas de Governo	Guarda permanente	
3. Tomada e Prestação de Contas	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
4. Contas Extraordinárias	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
5. Contas Especiais	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
6. Rol de Responsáveis	20 anos → descarte	
7. Fiscalização - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a fiscalização.	Guarda permanente	
8. Plano de Fiscalização	Guarda permanente	
9. Fiscalização de Atos e Contratos – legalidade e legitimidade dos atos de gestão, obra, natureza operacional, pessoal	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
9. Fiscalização de Transferência de Recursos	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
10. Fiscalização de Arrecadação e Renúncia de Receitas	Guarda permanente	
11. Fiscalização de Processo de Desestatização – refere-se a acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização, compreendendo privatizações, concessões, permissões e autorizações de serviço público.	Guarda permanente	
12. Fiscalização de Declaração de Bens e Rendas	6 anos → descarte	
13. Outras Fiscalizações: Contrato de Gestão; Termos de Parceria firmado com OSCIP	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente

14. Denúncia, Representação, Consulta e Solicitação - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a estes assuntos.	Guarda permanente	
15. Denúncia	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
16. Denúncia não conhecida pelo TCE-GO	20 anos → descarte	
17. Representação	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
18. Consulta	Guarda permanente	
19. Solicitação de informação da Assembleia Legislativa	6 anos → descarte	
20. Solicitação de Fiscalização da Assembleia Legislativa	20 anos → descarte	Solicitação de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
21. Solicitação de pronunciamento conclusivo da Assembleia Legislativa	Guarda permanente	
22. Solicitações de Órgão, Entidade ou autoridade – incluem-se solicitações de informações e de providências.	6 anos → descarte	
23. Solicitação de Deputados	20 anos → descarte	Solicitação de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
24. Ato Sujeito a Registro	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns processos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é acima de 50 anos.
24.1. Declaração de Rendimentos de Servidores Públicos e Autoridades	6 anos → descarte (se sem problemas)	Declarações com indícios de enriquecimento ilícito deverão permanecer na fase corrente por 20 anos.
25. Outros assuntos referentes a Controle Externo: Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a Controle Externo; Súmula de Jurisprudência; Representação do TCE-GO sobre irregularidades; Remessa de documentos para ajuizamento de ação; Solicitação de medidas necessárias para arresto de bens;	Guarda permanente	
26. Outros assuntos referentes a Controle Externo: Certidão e prestação de informação	3 anos → descarte	
27. Acompanhamento (documentos enviados ao TCE-GO para o exame da legalidade, de caráter complementar ou informativo - Relatório de Acompanhamento desvinculado de fiscalização) e Monitoramento (Relatório de Monitoramento quando desvinculado de fiscalização).	20 anos → descarte	
28. Cobrança Executiva	Guarda permanente	

29. Recurso	20 anos → descarte	Processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente
30. Peças de Processo de Controle Externo, Documentos de Controle Externo a classificar	Transferir todas para nova sede para posterior organização (juntada, classificação, etc.)	
31. Pauta de Sessão Plenária	5 anos → descarte	
32. Ata de Sessão Plenária	Guarda permanente	
33. Pauta de Sessão da 1ª Câmara	5 anos → descarte	
34. Ata de Sessão da 1ª Câmara	Guarda permanente	
35. Pauta de Sessão da 2ª Câmara	5 anos → descarte	
36. Ata de Sessão da 1ª Câmara	Guarda permanente	

Assunto (Área Meio)	Prazos de Guarda / Destinação	Observações
1. Administração Geral – Modernização e reforma administrativa (documentos referentes a projetos, estudos e normas relativos a métodos, reforma administrativas outros de modernização); Planos Institucionais (planejamento, planos, programa e projetos); Relatórios de atividades; Acordo, Ajuste, Contrato, Convênio (documentos referentes, implementados ou não).	Guarda permanente	
2. Organização e Funcionamento - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a estes assuntos.	Guarda permanente	
3. Organização e Funcionamento – Audiência, Despacho e Reunião	2 anos → descarte	
4. Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho e Comitê – ato de criação, ata e relatórios destes.	Guarda permanente	
5. Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho e Comitê – outros documentos referentes a estes.	5 anos → descarte	
6. Comunicação Social – Relação com imprensa (credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagem, editorial, divulgação interna)	2 anos → descarte	Documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
7. Comunicação Social – Campanha Institucional	Guarda permanente	
8. Outros assuntos referentes a informação e funcionamento do TCE-GO – pedidos de informações sobre funções e atividades do TCE-GO	2 anos → descarte	

9. Pessoal – Legislação (regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos, decisões, etc.); Boletim (administrativos, pessoal e serviços)	Guarda permanente	
10. Pessoal – Identificação funcional	Enquanto servidor permanecer na instituição → descarte	
11. Pessoal – relação com Sindicato	Guarda permanente	
12. Pessoal - Assentamento individual e cadastro (documentos da vida funcional do servidor)	Transferir todos para nova sede	
13. Pessoal - Relação com entidades de financiamento / crédito pessoal para servidores	Após quitação do último empréstimo → 6 anos → descarte	
14. Recrutamento e seleção (inscrição, curriculum, etc.)	2 anos → descarte	
15. Concurso Público – Prova de Título, Teste Psicotécnico, Exame Médico	6 anos → descarte	
16. Concurso Público – Banca examinadora, Edital, Exemplar de Prova, Resultado, Recurso	Guarda permanente	
17. Curso – Promovido pelo TCE-GO (proposta, estudo, edital, relatório final, exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)	Guarda permanente	
18. Curso – Promovido pelo TCE-GO (outros além do item 17)	5 anos → descarte	
19. Curso – Promovido por outra instituição	5 anos → descarte	
20. Estágio – Promovido pelo TCE-GO (proposta, estudo, edital, relatório final, exercícios, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pelo TCE-GO)	Guarda permanente	
21. Estágio – Promovido pelo TCE-GO (outros além do item 20)	5 anos → descarte	
22. Estágio – Promovido por outra instituição (documentos comprobatórios devem atender item 12)	5 anos → descarte	
23. Política de Pessoal (Estudo de previsão de pessoal; Criação, classificação, transformação, remuneração; Reestruturação e alteração salarial)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é aproximadamente 50 anos.
24. Movimentação de pessoal (Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação... designação, disponibilidade...)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é aproximadamente 50 anos.
25. Folha de Pagamento e Ficha Financeira (acompanhamento da despesa mensal)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é aproximadamente 100 anos.
26. Remuneração – Salário Família	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é de aproximadamente

		100 anos.
27. Remuneração – Abono, Provento provisório e outras rubricas remuneratórias	7 anos → descarte	
28. Remuneração – Abono de permanência no serviço	Até homologação da aposentadoria → descarte	
29. Gratificações	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário varia de 50 a 100 anos.
30. Adicional	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é de aproximadamente 50 anos
31. Desconto (Contribuição sindical, IRRF, Consignação e outros)	7 anos → descarte	
32. Desconto (Contribuição social, Pensão alimentícia)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário varia de 50 a 100 anos.
33. Encargo patronal e recolhimento (PASEP, PIS)	10 anos → descarte	
34. Encargo patronal e recolhimento (Contribuição Sindical do empregador, auxílio maternidade, férias)	7 anos → descarte	
35. Encargo patronal e recolhimento (FGTS, Contribuição Social)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário varia de 50 a 100 anos.
36. Licença	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é de aproximadamente 50 anos
37. Afastamento	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é de aproximadamente 50 anos
38. Reembolso de despesa ao servidor	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
39. Concessão	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é de aproximadamente 50 anos
40. Auxílio (auxílio-transporte, moradia, assistência pré-escola, creche, alimentação/refeição)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
41. Procedimento Administrativo Disciplinar	Guarda permanente	
42. Previdência, Assistência, Seguridade Social (Previdência privada – documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou rendas, benefícios complementares)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns documentos poderão ser descartados, mas o prazo de guarda intermediário é de aproximadamente 50 anos
42.1. Benefício (Seguro)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
42.2. Auxílio (Natalidade, Funeral, Doença, Acidente, Alimentação/refeição)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
42.3. Auxílio Reclusão	Aproximadamente 50 anos → descarte	

43. Aposentadoria (Contagem e averbação de tempo de serviço)	Após homologação da aposentadoria → descarte	
44. Aposentadoria (Pensão provisória ou temporária)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
45. Aposentadoria (Pensão vitalícia e outros)	Aproximadamente 100 anos → descarte	
46. Benefício – Adiantamento e empréstimo a servidores	Após quitação da dívida → 5 anos → descarte	
47. Benefício – Assistência à saúde (inclui plano)	Após trânsito em julgado das contas → 8 anos → descarte	
49. Benefício – Prontuário médico	Após 100 anos → descarte	
50. Benefício - Aquisição de imóvel	Após quitação da dívida → 5 anos → descarte	
51. Benefício - Transporte para servidores	2 anos → descarte	
52. Higiene e Segurança do Trabalho – Prevenção de Acidentes de Trabalho	Aproximadamente 50 anos → descarte	
53. Higiene e Segurança do Trabalho – Criação, proposta, atas/relatórios referentes à CIPA	2 anos → descarte	
54. Higiene e Segurança do Trabalho – outros documentos CIPA	Guarda permanente	
55. Higiene e Segurança do Trabalho – Fornecimento de refeições	2 anos → descarte	
56. Higiene e Segurança do Trabalho – Inspeção periódica de saúde (inclui relatórios mensais)	5 anos → descarte	
57. Higiene e Segurança do Trabalho – outros docs	2 anos → descarte	
58. Controle de frequência	Aproximadamente 50 anos → descarte	
59. Horário de expediente – outros docs	2 anos → descarte	
60. Viagem a serviço no país	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
61. Viagem a serviço no exterior sem ônus para o TCE-GO	7 anos → descarte	
62. Viagem a serviço no exterior com ônus para o TCE-GO	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
63. Incentivo funcional – Prêmio	Guarda permanente	
63. Incentivo funcional – Delegação de competência, procuração	Após vigência → 5 anos → descarte	
64. Ação trabalhista e Reclamação trabalhista	Guarda permanente	
65. Movimentos reivindicatórios (greves, paralisações)	Guarda permanente	
66. Material - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
67. Material – Cadastro de fornecedores	5 anos → descarte	
68. Material - Requisição e controle de serviços reprografia	1 anos → descarte	
69. Aquisição (inclusive licitação) de Material	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	

Permanente (equipamentos, mobiliário, aparelhos, instrumentos técnicos, etc), incluindo importação		
70. Aquisição de Material Permanente por aluguel, comodato ou leasing	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
71. Aquisição de Material Permanente por empréstimo ou cessão	Após vigência → 5 anos → descarte	
72. Aquisição de Material Permanente por doação ou permuta	10 anos → descarte	
73. Compra de Material de consumo	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
74. Aquisição de Material Consumo por cessão, doação ou permuta	10 anos → descarte	
75. Confeção de impressos (docs referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões, etc.)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
76. Movimentação de material (permanente e de consumo) – Termo de Responsabilidade	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
76. Movimentação de material (permanente e de consumo) - Controle de estoque	2 anos → descarte	
77. Movimentação de material – extravio, roubo e desaparecimento	Após conclusão do caso → 5 anos → descarte	
78. Movimento de material - Transporte	2 anos → descarte	
79. Movimento de material – autorização de saída	1 ano → descarte	
80. Movimento de material – Recolhimento ao depósito	2 anos → descarte	
81. Alienação e baixa de material (permanente e consumo) – Venda	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
82. Alienação e baixa de material (permanente e consumo) – Cessão, doação ou permuta	10 anos → descarte	
83. Instalação e manutenção – Requisição e contratação de serviços (inclui licitação)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
84. Instalação e manutenção – serviço executado em oficina do TCE-GO	1 ano → descarte	
85. Inventário – Material permanente	Guarda permanente	
86. Inventário – Material consumo e outros assuntos	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
87. Patrimônio - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
88. Patrimônio – escrituras, plantas, projetos	Guarda permanente	
89. Fornecimento de serviços básicos – água, esgoto e energia elétrica	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	

90. Aquisição de imóvel – Compra, Cessão, doação ou permuta	Guarda permanente	
91. Aquisição de imóvel – por locação, arrendamento ou comodato	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
92. Alienação de bem imóvel	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Destino final: Guarda permanente
93. Obras – Construção, reforma, restauração	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Destino final: Guarda permanente
94. Serviço de manutenção – Elevador, ar-condicionado, subestação e gerador, limpeza/imunização/desinfestação e outros	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
95. Concessão – uso de bens imóveis por entidades públicas, por entidades privadas, por associações, federações, conselhos e entidades de classe	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
96. Concessão – outros	Guarda permanente	
97. Veículo – Venda	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
98. Veículo – alienação por cessão, doação, permuta ou transferência	10 anos → descarte	
99. Veículo – abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo; acidente, infração e multa	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
100. Veículo – Controle de uso (requisição, autorização para uso fora do horário, estacionamento, garagem, outros)	2 anos → descarte	
101. Bem Semovente – Inventário	Guarda permanente	
102. Segurança – serviços de vigilância	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
103. Segurança – Seguro do imóvel	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
104. Segurança – Prevenção de incêndio (docs treinamento, instalação, manutenção, etc.)	2 anos → descarte	
105. Segurança – Brigada de incêndio	10 anos → descarte	
106. Segurança – Sinistro	Após conclusão do caso → 5 anos → descarte	
107. Controle da portaria – registro de ocorrências	10 anos → descarte	
108. Controle de portaria – outros docs	2 anos → descarte	
109. Mudança – para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
110. Uso de dependência da instituição – pelo TCE-GO ou terceiros (auditórios, demais dependências)	2 anos → descarte	
111. Orçamento e Finanças - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
112. Orçamento e Finanças – Auditoria	Guarda permanente	

113. Orçamento – Precisão orçamentária	2 anos → descarte	
114. Orçamento – Proposta orçamentária	Guarda permanente	
115. Orçamento – Quadro de detalhamento de despesas (docs referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes)	2 anos → descarte	
116. Orçamento – Créditos adicionais	Guarda permanente	
117. Orçamento – Descentralização dos recursos (docs referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções); Acompanhamento de despesa mensal; Plano operativo e cronograma de desembolso	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
118. Finanças – Programação financeira de desembolso	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
119. Execução Financeira (docs despesas correntes e de capital) – Receitas e Despesas	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns docs tem prazo de 10 anos e a destinação final poder ser descarte ou guarda permanente
120. Operação Bancária -	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Alguns docs tem prazo de 10 anos e a destinação final poder ser descarte ou guarda permanente
121. Orçamento e Finanças – Tributos e Ratificação de despesa	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
122. Fechamento Contábil (patrimonial, material permanente e de consumo)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
123. Documentação e informação (publicação no diário oficial e em outros periódicos)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
124. Documentação e informação (boletins administrativos, de pessoal e serviços)	1 ano → descarte	
125. Produção Editorial (edições e coedições) – Editoração, programação visual, distribuição, promoção e divulgação de produção editorial	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
126. Documentação Bibliográfica – Normas e manual (metodologias e procedimentos técnicos para tratar a doc bibliográfica)	Guarda permanente	
127. Documentação bibliográfica – Aquisição por compra	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
128. Documentação bibliográfica – Aquisição por doação	10 anos → descarte	
129. Documentação bibliográfica – registro (incorporação ao acervo), catalogação, classificação, indexação	2 anos → descarte	
130. Documentação bibliográfica – Referência / circulação de documentação (consultas, pesquisas, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas)	2 anos → descarte	
131. Documentação bibliográfica – Inventário	Guarda permanente	
132. Documentação Arquivística - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter	Guarda permanente	

geral referente a este assunto.		
133. Documentação Arquivística – Gestão de documentos e sistema de arquivos	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Destinação final poder ser descarte ou guarda permanente
134. Classificação e arquivamento de documentos -	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Destinação final são descartes com períodos diferentes
135. Política de acesso a documentos (consulta, empréstimos e outros)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Destinação final são descartes com períodos diferentes
136. Destinação de documentos (análise, avaliação e seleção, conservação)	Transferir todas para nova sede para posterior separação	Destinação final são descartes com períodos diferentes
137. Informática – Planos e projetos, manuais	Guarda permanente	
138. Informática – Assistência técnica (solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamentos, relatórios de chamadas pendentes e atendidas)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
139. Segurança da informação - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
140. Segurança da informação - Incidentes	50 anos → descarte	
141. Comunicação - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
142. Serviço Postal – Entrega expressa (nacional, internacional, coleta, malote, transporte, mala oficial, outros)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
143. Serviço de Rádio (instalação, manutenção, reparo, etc.)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
144. Serviço de Telex (instalação, manutenção, reparo, etc.)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
145. Serviço Telefônico (instalação, transferência e manutenção; contas; serviços de transmissão de dados, voz e imagem)	Após trânsito em julgado → 8 anos → descarte	
146. Serviço Telefônico – Lista Telefônica	Após vigência → descarte	
147. Serviço Telefônico – Autorização para ligações interurbanas	2 anos → descarte	
148. Ações Correicionais - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
149. Ações Correicionais – Plano de Correições e inspeções	8 anos → descarte	
150. Correições ordinárias (previstas no plano) ou	25 anos → descarte	

extraordinárias		
151. Inspeção de Corregedoria (procedimentos de averiguação de aspectos específicos ou procedimentos de trabalho de alguma unidade do TCE-GO ou conduta funcional de servidores)	25 anos → descarte	
152. Apuração de possível desvio de conduta (apuração e acompanhamento pela Correg.)	50 anos → descarte	
153. Apuração de possível desvio de conduta (monitoramento pela Correg.)	25 anos → descarte	
154. Orientação técnica da Correg. (nota, orientação, etc.)	Após vigência → 5 anos → descarte	
155. Ações de Controle Interno - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
156. Ações de Controle Interno – Plano de auditoria e acompanhamento	8 anos → descarte	
157. Fiscalizações – Controle Interno (auditorias, inspeções, acompanhamentos, monitoramentos)	25 anos após decisão definitiva → descarte	
158. Tomada de Contas Especial TCE-GO	21 anos após decisão definitiva → descarte	
159. Orientação técnica Controle Interno	Após vigência → 5 anos → descarte	
160. Representação Controle Interno (Incluem-se documentos referentes a ilegalidades ou irregularidades internas constatadas, objeto de representação ao Presidente do TCE-GO)	21 anos após trânsito em julgado → descarte	
161. Consulta e solicitação feitas ao Controle Interno sobre TCE-GO	7 anos → descarte	
162. Ações de Ouvidoria - Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a este assunto.	Guarda permanente	
163. Manifestação de interesse administrativo (Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pelo TCU para público interno e externo)	23 anos após conclusão → descarte	
164. Manifestação de interesse de interesse do controle externo (Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo)	23 anos após conclusão → descarte	
165. Manifestação de interesse do cidadão (Incluem-se	3 anos → descarte	

documentos referentes a demandas dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas, jurisprudência e posicionamento do TCE-GO sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados a ações do Tribunal)		
166. Manifestação sobre o serviço público (Incluem-se documentos referentes a reclamações, críticas, elogios ou pedidos de informação sobre serviços públicos ou programas de governo)	23 anos após conclusão → descarte	
167. Manifestação sobre suposta irregularidade interna (Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por autoridade, servidor, terceirizado, estagiário ou contratado do TCE-GO)	23 anos após conclusão → descarte	
168. Comunicação Ouvidoria – comunicação de suposta infração funcional	23 anos após conclusão → descarte	
169. Comunicação Ouvidoria – comunicação de suposta irregularidade em ato de gestão do TCE-GO	23 anos após conclusão → descarte	
170. Comunicação Ouvidoria – comunicação de suposta infração de autoridade do TCE-GO	23 anos após conclusão → descarte	
171. Cadastro de manifestantes	20 anos → descarte	
172. Documentos que originam manifestação	3 anos → descarte	Serão de guarda permanente os documentos considerados singulares pela Unidade.
173. Outros assuntos referentes as ações de Ouvidoria	5 anos → descarte	
174. Ação Judicial – Ação ordinária, Mandado de Segurança e outros	Guarda permanente	
175. Ação Judicial – Apuração de irregularidade cometida por licitante, fornecedor ou prestador de serviço	25 anos → descarte	
176. Solenidade, Comemoração, Homenagem – Planejamento, programação, discursos, palestras, trabalhos apresentados por servidor do TCE-GO	Guarda permanente	
177. Solenidade, Comemoração, Homenagem - outros	1 ano → descarte	
178. Congresso, Conferência, Seminário, Simpósio, Encontro, Convenção, Ciclo de Palestras, Mesa Redonda - Planejamento, programação, discursos, palestras, trabalhos apresentados por servidor do TCE-GO	Guarda permanente	
179. Congresso, Conferência, Seminário, Simpósio, Encontro, Convenção, Ciclo de Palestras, Mesa Redonda – outros documentos	1 ano → descarte	

180. Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa, Concurso - Planejamento, programação, discursos, palestras, trabalhos apresentados por servidor do TCE-GO	Guarda permanente	
181. Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa, Concurso - Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, concorrentes, premiação e recursos em concurso	Guarda permanente	
182. Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa, Concurso – Cessão de espaço do TCE-GO para realização	2 anos → descarte	
183. Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa, Concurso – outros documentos	1 ano → descarte	
184. Visitante - documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes	1 ano → descarte	
185. Assuntos transitórios – Carta de apresentação ou de recomendação	1 ano → descarte	
186. Comunicado, Informe - documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones; Agradecimento, convite, felicitações, pêsames; Protesto, reivindicação, sugestão; Pedido, oferecimento; Associação (associações culturais, de amigos e servidores)	1 ano → descarte	
187. Peça de Processo Administrativo, Documento Administrativo a classificar -	Aguardar classificação definitiva ou juntada do documento ao processo para posterior destinação final.	