



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003-TCER/99

(Revogada pela Resolução n. 417/2024)

~~“Regulamenta o sistema de arquivamento, incineração e outros processamentos eletrônicos de gravação, dos processos e documentos de jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências.”~~

~~O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 175, 187, XXII, 121, I, “p” do Regimento Interno, visando regulamentar o sistema de arquivamento, incineração e outros processamentos eletrônicos de gravação dos processos e documentos de jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia,~~

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO INICIAL

~~**Art. 1º.** Esta resolução regulamenta o arquivamento, incineração e outros processamentos eletrônicos de gravação dos processos e documentos de jurisdição deste Tribunal.~~

~~Parágrafo Único — Visando a uniformidade de entendimento da terminologia utilizada nesta Resolução, conceituar-se á:~~

~~I — Arquivo Corrente — destinado à guarda de documentos objetos de consultas freqüentes;~~

~~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.~~

TÍTULO II

ARQUIVAMENTO, INCINERAÇÃO E OUTROS PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE GRAVAÇÃO

CAPÍTULO I

OBJETIVO E EXERCÍCIO DO ARQUIVAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~Art. 2º~~ Para proceder-se o arquivamento dos processos e documentos em tramitação nesta Corte de Contas, deverão ser observados os prazos constantes das tabelas dos anexos I e II, desta resolução.

~~Art. 3º~~ O arquivamento dos processos e documentos terá como objetivo preservar e armazenar os documentos produzidos e /ou recebidos pelo Tribunal de Contas, garantindo sua integridade e segurança.

~~Art. 4º~~ Os processos destinados ao arquivamento deverão ser enviados à apreciação do Plenário, devidamente instruídos com a concordância do Relator e Parecer do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

~~Art. 5º~~ Os processos administrativos, bem como todos os documentos destinados ao arquivamento que não sejam de competência privativa de apreciação do Plenário, deverão ser despachados diretamente pela Presidência do Tribunal de Contas que determinará ou não o seu arquivamento.

~~Art. 6º~~ Os processos cujos prazos não estejam previstos na tabela do anexo I, a que se refere o artigo 1º, serão resolvidos de conformidade com o artigo 68, inciso I, da [Lei Complementar nº 154/96](#).

~~Art. 7º~~ Os processos de Tomada e Prestação de Contas, julgados regular e regular com ressalva, 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.

~~Parágrafo Único.~~ Serão excluídas do disposto no “caput” deste artigo as Contas do Governador, para fins de preservação histórica de documentos deste Tribunal.

CAPÍTULO II

DA INCINERAÇÃO DOS PROCESSOS

~~Art. 8º.~~ Os processos elencados na tabela do anexo I obedecerão o prazo de respectiva intimação; findo este, poderão ser incinerados, mediante prévia avaliação de comissão, que será permanente ou por prazo determinado, a ser nomeada pela Presidência, e Parecer emitido pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, ficando a critério da Presidência o prazo de duração da aludida comissão.

~~Art. 9º.~~ Poderão ser incinerados de imediato, independentemente dos processamentos eletrônicos de gravação, e após autorização do Plenário:

~~Inciso I~~ – Processos de denúncia, julgados improcedentes;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~**Inciso II** — Os processos de consultas especificados no artigo 85 do Regimento Interno;~~

~~**Inciso III** — Os processos de Prestação e Tomadas de Contas, julgados ilíquidáveis, após o prazo constante no artigo 34 da Lei Complementar nº 154/96, e artigos 27 e 28 do Regimento Interno;~~

~~**Inciso IV** — Os processos de denúncia capitulados no parágrafo único do artigo 80 do Regimento Interno;~~

DA INCINERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

~~**Art. 10.** Os documentos elencados na tabela do anexo II obedecerão os prazos da respectiva intimação; findo estes, poderão ser incinerados mediante prévia avaliação da comissão a ser nomeada pela Presidência, e Parecer emitido pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e ratificado pela Presidência.~~

DOS PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE GRAVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

~~**Art. 11.** Objetivando a preservação documental e histórica dos processos e documentos deste Tribunal, elencados nas tabelas dos anexos I e II, respeitados os prazos de intimação, serão utilizados processamentos eletrônicos de gravação.~~

~~§ 1º — Em função de seu valor probante e/ou informativo, os processos e documentos destinar-se-ão à guarda permanente, sob prévia avaliação de comissão nomeada pela Presidência;~~

~~§ 2º — Os trabalhos de avaliação mencionados no parágrafo anterior, serão submetidos à apreciação do Corregedor Geral após parecer emitido pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e ratificado pela Presidência.~~

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~**Art. 12** — Os casos omissos nesta resolução deverão ser apreciados e decididos pelo Conselho Superior de Administração deste Tribunal, na forma disposta no artigo 68, I, da Lei Complementar nº 154/96.~~

~~**Art. 13** — Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

Porto Velho, 27 de abril de 1999

Conselheiro **AMADEU GUILHERME MATZENBACHER MACHADO**
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
PROCESSOS POR ASSUNTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Processos de Instrução				
Adiantamentos	Até a Decisão	05 anos		X
Aposentadoria	Até a Decisão	10 anos	X	
Apuração de Irregularidade	Até a Decisão	05 anos		X
Ato de Dispensa de Licitação	Até a Decisão	05 anos		X
Balancetes e Dem Despesas	Até a Decisão	05 anos		X
Balanco e Prestação de Contas	Até a Decisão	05 anos	X	
Concurso Público	Até a Decisão	05 anos	X	
Consultas	Até a Decisão	05 anos		X
Contratação de Pessoal	Até a Decisão	05 anos		X
Contratos	Até a Decisão	05 anos		X
Convênios	Até a Decisão	05 anos		X
Denúncia	Até a Decisão	05 anos		X
Edital de Licitação	Até a Decisão	05 anos		X
Embargos de Declaração	Até a Decisão	05 anos		X
Exame de Legalidade do Ato Admissão	Até a Decisão	05 anos		X
Fazenda Pública	Até a Decisão	05 anos		X
Justificativa	Até a Decisão	05 anos		X
Inspeção de Denúncia	Até a Decisão	05 anos		X
Inspeção Especial	Até a Decisão	05 anos		X
Inspeção Ordinária	Até a Decisão	05 anos		X
Omissão no Dever de Prestar Contas	Até a Decisão	05 anos		X
Pensão	Até a Decisão	05 anos		X
Recurso	Até a Decisão	05 anos		X
Reforma	Até a Decisão	05 anos		X
Reserva Remunerada e Não Remunerada	Até a Decisão	05 anos	X	
Sonegação de Documentos	Até a Decisão	05 anos		X
Tomada de Contas	Até a Decisão	05 anos	X	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
PROCESSOS POR ASSUNTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Processos Administrativos				
Abono Pecuniário	Até a Decisão	05 anos	X	
Adicional Tempo de Serviço	Até a Decisão	35 anos	X	
Admissão	Até a Decisão	35 anos	X	
Advertência	Até a Decisão	35 anos	X	
Afastamento de Função e Cargo	Até a Decisão	35 anos	X	
Alienação de Material Permanente	Até a Decisão	05 anos		X
Ajuda de Custo	Até a Decisão	05 anos		X
Antecipação de Remuneração	Até a Decisão	05 anos		X
Aposentadoria	Até a Decisão	10 anos	X	
Apuração de Responsabilidade	Até a Decisão	35 anos	X	
Atestado de Capacidade Técnica	Até a Decisão	05 anos		X
Auxílio Doença	Até a Decisão	35 anos	X	
Auxílio Funeral	Até a Decisão	35 anos	X	
Auxílio Natalidade	Até a Decisão	35 anos	X	
Averbação Tempo de Serviço	Até a Decisão	35 anos	X	
Baixa de Pendência	Até a Decisão	05 anos		X
Baixa Patrimonial	Até a Decisão	05 anos		X
Balancetes	Até a Decisão	05 anos		X
Cessão de Material	Até a Decisão	10 anos	X	
Compra de Material	Até a Decisão	05 anos		X
Concurso Público	Até a Decisão	05 anos		X
Contratos	Até a Decisão	05 anos	X	
Convênios	Até a Decisão	05 anos		X
Denúncia	Até a Decisão	10 anos	X	
Diárias	Até a Decisão	05 anos		X
Doação de Bens	Até a Decisão	05 anos	X	
Estágio Probatório	Até a Decisão	05 anos		X
Exoneração de Cargo	Até a Decisão	35 anos	X	
Faltas Justificadas	Até a Decisão	35 anos	X	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
PROCESSOS POR ASSUNTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Processos Administrativos				
Férias	Até a Decisão	35 anos	X	
Horário Especial	Até a Decisão	35 anos	X	
Horas Extras	Até a Decisão	35 anos	X	
Incorporação de Vantagens	Até a Decisão	35 anos	X	
Insabridade	Até a Decisão	35 anos	X	
Interpretação Atos Normativos	Até a Decisão	05 anos		X
Inventário	Até a Decisão	05 anos		X
Licença Médica	Até a Decisão	35 anos	X	
Licença Prêmio	Até a Decisão	35 anos	X	
Pagamento de Pessoal	Até a Decisão	10 anos	X	
Penal de Repreensão e Suspensão	Até a Decisão	35 anos	X	
Prestação de Contas	Até a Decisão	05 anos		X
Processo Administrativo Disciplinar	Até a Decisão	35 anos	X	
Readaptação	Até a Decisão	35 anos	X	
Remoção de Pessoal	Até a Decisão	35 anos	X	
Requerimento	Até a Decisão	05 anos		X
Rescisão de Contrato	Até a Decisão	05 anos		X
Ressarcimento de Despesas	Até a Decisão	05 anos		X
Revisão de Proventos	Até a Decisão	05 anos		X
Salário Família	Até a Decisão	10 anos	X	
Sindicância	Até a Decisão	35 anos	X	
Solicitação de Curso/Seminário	Até a Decisão	01 ano		X

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Documentos Funcionais				
Avaliação de Desempenho	Dur. Exercício	02 anos		X
Avaliação de Estágio Probatório	Dur. Exercício	05 anos		X
Aviso de Férias	Dur. Exercício	02 anos		X
Certidão de Tempo de Serviço	Dur. Exercício	35 anos	X	
Comunicação de Alteração de Cadastro	Dur. Exercício	02 anos		X
Declaração Funcional	Dur. Exercício	02 anos		X
Declaração de Rendimento	Dur. Exercício	05 anos		X
Declarações Diversas	Dur. Exercício	01 ano		X
DIRF	Dur. Exercício	05 anos		X
Escala de Férias e Alterações	Dur. Exercício	02 anos		X
Frequência	Dur. Exercício	05 anos		X
Instrução	Dur. Exercício	01 ano		X
Livros de Protocolo	Dur. Exercício	01 ano		X
PASEP	Dur. Exercício	05 anos		X
Pasta de Assentamento Funcionais	Até Aposentar	10 anos	X	
Pasta Financeira	Até Aposentar	10 anos	X	
Portaria Designação/Dispensa/Normativa	Dur. Exercício	01 ano		X
Protocolo Carteira Funcional	Dur. Exercício	Permanente	X	
RAIS	Dur. Exercício	05 anos		X
Rescisão de Contrato	Até o Parecer	02 anos	X	
Termo de Posse	Dur. Exercício	Permanente	X	
Título de Inatividade	Dur. Exercício	Permanente	X	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Documentos Contábeis				
Balancetes	Dur. Exercício	05 anos		X
Boletim de Caixa	Dur. Exercício	05 anos		X
Comunicação Normativa	Dur. Exercício	01 ano		X
Conciliação Bancária	Dur. Exercício	05 anos		X
Consignação	Dur. Exercício	05 anos		X
Consolidação Orçamentária	Dur. Exercício	05 anos		X
Crédito Suplementar	Dur. Exercício	05 anos		X
Demonstrativos de Despesas com Inativo	Dur. Exercício	05 anos		X
Diárias	Dur. Exercício	05 anos		X
FAX – Expedido/Recebido	Dur. Exercício	01 ano		X
Ficha Financeira	Dur. Exercício	05 anos		X
Folha de Pagamento	Dur. Exercício	05 anos		X
Livro Diário	Dur. Exercício	05 anos		X
Livro Razão	Dur. Exercício	05 anos		X
Memorando Expedido/Recebido	Dur. Exercício	01 ano		X
Mimuta de Classificação das Contas	Dur. Exercício	05 anos		X
Memória de Cálculo	Dur. Exercício	05 anos		X
Nota de Empenho	Dur. Exercício	05 anos		X
Nota Financeira	Dur. Exercício	05 anos		X
Nota Fiscal	Dur. Exercício	05 anos		X
Ofício Expedido/Recebido	Dur. Exercício	01 ano		X
Ordem Bancária	Dur. Exercício	05 anos		X
Projeção de Despesas	Dur. Exercício	05 anos		X
Provisão	Dur. Exercício	05 anos		X
Relatório Mensal	Dur. Exercício	05 anos		X
Suprimento de Fundos	Dur. Exercício	05 anos		X



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Documentos Relativos a Concurso Público				
Abertura	Dur. Exercício	02 anos	X	
ATA	Dur. Exercício	02 anos	X	
Caderno de Prova Oral	Dur. Exercício	02 anos	X	
Caderno de Prova Oral dos Examinadores	Dur. Exercício	02 anos	X	
Cartão de Identificação	Dur. Exercício	02 anos	X	
Carta Resposta	Dur. Exercício	02 anos	X	
Edital	Dur. Exercício	02 anos	X	
Folha de Frequência	Dur. Exercício	02 anos	X	
Formulário Original	Dur. Exercício	02 anos	X	
Frequência Original	Dur. Exercício	02 anos	X	
Inscrição Preliminar	Dur. Exercício	02 anos	X	
Listagem de Prova Subjetiva	Dur. Exercício	02 anos	X	
Listagem de Prova Objetiva	Dur. Exercício	02 anos	X	
Mandado de Segurança Contra:	Dur. Exercício	02 anos	X	
Exame de Sanidade Física e Mental	Dur. Exercício	02 anos	X	
Material da Secretaria	Dur. Exercício	02 anos	X	
Portaria	Dur. Exercício	02 anos	X	
Prova Condicional	Dur. Exercício	02 anos	X	
Prova Objetiva	Dur. Exercício	02 anos	X	
Prova Subjetiva	Dur. Exercício	02 anos	X	
Relação de Candidatos	Dur. Exercício	02 anos	X	
Aprovados	Dur. Exercício	02 anos	X	
Desistente da Inscrição Definitiva	Dur. Exercício	02 anos	X	
Desistente da Prova Oral	Dur. Exercício	02 anos	X	
Reprovados	Dur. Exercício	02 anos	X	
Relatório Gerencial	Dur. Exercício	02 anos	X	
Requerimento	Dur. Exercício	02 anos	X	
Rascunho da Rel de Titulos	Dur. Exercício	02 anos	X	
Resultado Final da Prova Oral	Dur. Exercício	02 anos	X	
Termo de Compromisso Fiscal	Dur. Exercício	02 anos	X	
Termo de Inviolabilidade	Dur. Exercício	02 anos	X	

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Documentos Contratuais, Patrimoniais e de Serviços Gerais				
Análise de Dispensa de Licitação	Dur. Vigência	02 anos		X
Cadastro de Fornecedores	Dur. Vigência	05 anos		X
Carta Contrato	Dur. Vigência	02 anos		X
Contrato	Dur. Vigência	05 anos		X
Convênio	Dur. Vigência	05 anos		X
Extrato de Contrato	Dur. Vigência	05 anos		X
Inventário	Dur. Exercício	05 anos		X
Mapa de Controle de Abastecimento de Veículos Oficiais	Dur. Exercício	01 ano		X
Entrada e Saída de Veículos	Dur. Exercício	01 ano		X
Placas de Veículos Oficiais	Dur. Exercício	01 ano		X
Termo Aditivo	Dur. Exercício	05 anos		X
Termo de Cessão	Dur. Exercício	05 anos		X
Termo de Doação	Dur. Exercício	05 anos		X
Termo de Responsabilidade	Até a Baixa	01 ano		X