

11ª Zona Eleitoral .....	71
Aviso de Intimação .....	71
15ª Zona Eleitoral .....	71
Portarias .....	72
17ª Zona Eleitoral .....	73
Editais .....	73
22ª Zona Eleitoral .....	77
Editais .....	77
Portarias .....	78
34ª Zona Eleitoral .....	79
Editais .....	79
36ª Zona Eleitoral .....	79
Editais .....	80
40ª Zona Eleitoral .....	82
Editais .....	83
Portarias .....	83
49ª Zona Eleitoral .....	84
Aviso de Intimação .....	84
52ª Zona Eleitoral .....	85
Editais .....	85
Portarias .....	92
Aviso de Intimação .....	92
57ª Zona Eleitoral .....	94
Sentenças .....	94
62ª Zona Eleitoral .....	96
Editais .....	96
83ª Zona Eleitoral .....	96
Editais .....	96
88ª Zona Eleitoral .....	98
Editais .....	98
89ª Zona Eleitoral .....	99
Editais .....	99
97ª Zona Eleitoral .....	100
Sentenças .....	100
Despachos .....	101
OUTROS .....	101

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

### Atos da Presidência

#### Portarias

**Portaria Presidência nº 1079/2019 - TRE/PRESI/DG/ASSDG, de 20 de dezembro de 2019**

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência nº 1079/2019 - TRE/PRESI/DG/ASSDG, de 20 de dezembro de 2019

Dispõe sobre o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os demais instrumentos de Gestão Documental relativos às unidades administrativas da Sede e dos Cartórios Eleitorais do TRE-PI.

O Desembargador FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no art. 6º, I, da Resolução TSE nº 23.379/2012, que disciplina o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral;

Considerando o disposto no art. 4º, II e III, da Resolução TRE-PI nº 374/2019, que dispõe sobre a composição e as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí; e

Considerando a necessidade de atualização dos instrumentos de Gestão Documental deste Tribunal, resolve:

Art. 1º Adotar, no âmbito das unidades da Secretaria e dos cartórios da Justiça Eleitoral do Piauí, o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os demais instrumentos de Gestão Documental constantes dos anexos.

Parágrafo único. Entende-se por Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Art. 2º Os documentos de qualquer suporte ou natureza produzidos e recebidos pelo TRE-PI são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades administrativas do Tribunal, aguardam sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente, por razões de interesse administrativo.

§ 3º Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.

Art. 3º Os documentos considerados de guarda permanente, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos, fazem parte do Fundo Histórico e Arquivístico da Justiça Eleitoral.

Art. 4º Consideram-se documentos essenciais ao Tribunal os que constituam:

I - decisões, regras e normas expedidas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções normativas, regimentos, regulamentos, etc.);

II - registros de fatos ou ocorrências (atas, relatórios, memórias de reunião, etc.);

III - acordos em que a administração pública seja parte (contratos, convênios, etc.);

IV - publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas etc.)

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I, consiste no esquema de distribuição de documentos em classes funcionais, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções do TER-PI e da análise do acervo documental acumulado.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser classificados no momento da sua produção ou quando de sua entrada no Protocolo Geral ou recepção nos protocolos dos Cartórios Eleitorais.

Art. 6º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, constante do Anexo II, é o instrumento de gestão que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

§ 1º As unidades administrativas da Sede do Tribunal deverão seguir a Tabela de Temporalidade como orientação para a transferência e/ou recolhimento de documentos dos arquivos correntes (setoriais) ao Serviço de Arquivo, fins de cumprir prazo de guarda obrigatório no arquivo intermediário antes de sua destinação final ou ser diretamente recolhido ao arquivo permanente.

§ 2º A transferência e o recolhimento de documentos físicos das unidades da Secretaria para o Serviço de Arquivo deverá obedecer ao cronograma estabelecido no anexo VIII.

§ 3º Os Cartórios Eleitorais são os responsáveis pela guarda do seu acervo na fase intermediária e permanente.

Art. 7º A eliminação de documentos no âmbito do Tribunal deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e homologada pela Presidência do Tribunal

§ 1º As unidades administrativas da Sede do Tribunal e os Cartórios Eleitorais deverão proceder à autuação de processo administrativo de eliminação de documentos no Sistema, a ser encaminhado para a aprovação da CPAD.

§ 2º O processo deverá ser instruído com a Listagem de Eliminação, elaborada segundo as regras contidas no Plano de Classificação, na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e conforme modelo constante do anexo III.

§ 3º Compete à CPAD a análise e o deferimento nos Processos cujo objeto é a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, manifestação esta que será submetida a apreciação da Presidência do Tribunal, para fins de homologação.

Art. 8º A autorização para eliminação de documentos oriundos das unidades da Secretaria do Tribunal, após a devida homologação da Presidência, deverá ser amplamente divulgada pela CPAD, na forma da elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de documentos (modelo constante do Anexo IV), com o objetivo de dar publicidade ao ato de descarte de documentos arquivísticos sob a guarda e custódia do Tribunal, a qual deverá ser feita no sítio do Tribunal na *Internet* e no Diário da Justiça Eletrônico, consignando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a manifestação de interessados a requerer a alienação de documentos ou cópias de peças de documentos e processos.

§ 1º Idêntica providência deverá ser realizada pelas Chefias dos Cartórios Eleitorais, utilizando-se do modelo de edital constante do anexo V, os quais deverão providenciar ainda que o Edital em questão seja afixado no local de costume das Zonas Eleitorais e sua cópia juntada ao respectivo processo, certificando-se sobre o período em que ficou afixado.

Art. 9º Eventual solicitação de alienação de documento objeto da eliminação deverá ser requerida pela parte interessada, por meio do preenchimento do formulário constante do Anexo V.

§ 1º O pedido será decidido pela Presidência, após manifestação da CPAD.

§ 2º Sendo deferido o pedido, será procedida a entrega dos documentos pela unidade de origem, mediante recibo, à parte interessada.

§ 3º O indeferimento do pedido será comunicado à parte interessada pela CPAD.

Art. 10. Após o decurso do prazo previsto em edital, será realizada a fragmentação dos documentos, procedimento que deverá observar critérios de responsabilidade social e preservação ambiental, ficando autorizado que os documentos, após descaracterizados e fragmentados, sejam, se possível, doados a instituições que colem material reciclável com proposta de inclusão social

§ 1º A descaracterização e fragmentação dos documentos deverá ocorrer mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, proibida a incineração”

§ 2º O processamento da eliminação dos documentos das unidades administrativas da Sede do Tribunal será realizado pela CPAD.

§ 3º O processamento da eliminação dos documentos dos Cartórios será realizado por cada Zona Eleitoral.

§ 4º A descaracterização ou inutilização dos documentos deverá ser realizada por servidor da Justiça Eleitoral, ou, se efetuada por terceiro, deverá ser assistida por um servidor da Justiça Eleitoral designado especificamente para o ato

§ 5º Por ocasião da eliminação, deverá ser lavrado pelo servidor que acompanhar a descaracterização dos documentos o Termo de Eliminação de documentos, conforme modelo constante do Anexo VII, com a finalidade de registrar as informações relativas ao ato de descarte, tais como a identificação dos conjuntos documentais eliminados e suas respectivas datas-limite.

Art. 11. Integram esta Portaria: Plano de Classificação de Documentos (Anexo I); Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo II); Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo III); Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos elaborado pela CPAD (Anexo IV); Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos elaborado pelas Zonas Eleitorais (Anexo V); Solicitação de Alienação de Documentos (Anexo VI), Modelo de Termo de Eliminação de Documentos (Anexo VII) e o Cronograma de transferência/recolhimento de documentos e Processos para o Serviço de Arquivo (Anexo VIII).

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Fica revogada a Portaria TRE-PI nº 174/2009.

Teresina, PI 23 de dezembro de 2019.

Des. Francisco Antônio Paes Landim Filho

Presidente do TRE-PI

## ANEXOS

### ANEXO I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRE-PI

O Plano de Classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma organização no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. O modelo adotado no TRE-PI busca espelhar a rotina administrativa e técnica do Tribunal, através do estabelecimento de séries e subséries que reflitam a estrutura organizacional, as funções, atividades e os produtos documentais pertinentes a esse sistema. A presente classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. A elaboração e efetiva utilização do presente instrumento encontra-se em conformidade com o previsto na Resolução TSE nº 23.379/2012, art. 6º, I e na Resolução TRE-PI nº 374/2019, III. Sua metodologia tem como fundamento o Código de Classificação instituído pela Resolução nº 14/2011 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como observância ao contido na Portaria TSE nº 201/2015, art. 28, que versa sobre os Procedimentos de Submissão e Parâmetros para avaliação dos instrumentos de Gestão arquivísticos produzidos pelos Tribunais Regionais Eleitorais.

#### CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do Tribunal.

##### 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

##### 003 RELATÓRIOS

- Incluem-se Relatórios de Atividades e de Avaliação Institucional.

##### 004 CONVÊNIOS. ACORDOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.

**005 CONTRATAÇÕES****005.1 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

- Incluem-se previsões, estimativas, levantamento de necessidades de aquisição de bens, serviços, obras de engenharia, alienações e locações.

**005.2 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- Incluem-se Termos de Referência/ Projetos Básicos, EDITAIS/ Cartas Convite, Propostas, Habilitação, Recursos/Impugnações, Julgamento, decisões, Contrato. (Classificar no Serviço específico, quando possível – ver item 030 – PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS)

**005.3 EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- Incluem-se Ordem de serviço/Ordem de compra; Aditamentos: repactuação, prorrogação; pagamentos; rescisão; Gestão e Fiscalização. (Classificar no Serviço específico, quando possível – ver item 030 – PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS)

**006 CONTROLE E AUDITORIA**

- Documentos relativos a auditorias internas e externas e também de sindicâncias e investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal.

**006.1 AUDITORIA INTERNA (Gestão Orçamentária e Financeira)****006.2 AUDITORIA EXTERNA****006.21 TOMADA DE CONTAS ANUAL****006.22 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL****006.23 AUDITORIA - CNJ****006.3 CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS**

- Incluem-se documentos de apoio relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias, tais como os papéis de trabalho, balancete de partido político e formulário de auditoria das contas da campanha.

**010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

**010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES****010.2 ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS****010.3 POLÍTICAS E NORMAS****013.11 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.****013.12 INSTRUÇÃO NORMATIVA****013.13 PORTARIAS****011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS**

- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: ATAS e RELATÓRIOS TÉCNICOS.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

**012 COMUNICAÇÃO SOCIAL****012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA****012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS****012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS****012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA****012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE**

- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

**013 OUVIDORIA****013.1 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO****014 ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL****014.1 EVENTOS. CURSOS. TREINAMENTOS. PALESTRAS. AULAS MAGNAS. LANÇAMENTO DE OBRAS.****014.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. INDICAÇÃO. MATRÍCULA. APRESENTAÇÃO.**

014.3 HISTÓRICO. CURRÍCULO.

014.4 FREQUÊNCIA

014.5 PROVAS. EXAMES. AVALIAÇÕES

014.6 DIPLOMAS. CERTIFICADOS. PRÊMIOS. HOMENAGEM.

014.7 DESLIGAMENTO. TRANCAMENTO.

014.8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

014.9 CONVÊNIOS. ACORDOS

015 GESTÃO AMBIENTAL (Grupos, Comissões, Ações, eventos)

015.1 EVENTOS

015.2 CONVÊNIOS. ACORDOS. COOPERATIVAS

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.

- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 SELEÇÃO. INGRESSO. CONCURSO

- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de comissões, bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.

- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121 NO BRASIL

022.122 NO EXTERIOR

022.2 ESTÁGIOS

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221 NO BRASIL

022.222 NO EXTERIOR

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

## 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

## 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

## 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

## 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.

023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. EXERCÍCIO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

## 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. FALECIMENTO

## 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA

## 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

## 023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO

- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores.

## 023.16 ESTÁGIO PROBATÓRIO

## 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

## 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS. CONTRACHEQUES

## 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

## 024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA

## 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA

## 024.119 VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

## 024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)

## 024.121 DE FUNÇÃO

## 024.122 JETONS

## 024.123 CARGOS EM COMISSÃO

## 024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)

## 024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES

## 024.13 ADICIONAIS

## 024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)

## 024.132 NOTURNO

## 024.133 PERICULOSIDADE

## 024.134 INSALUBRIDADE

## 024.135 ATIVIDADES PENOSAS

## 024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)

## 024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO (Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.)

## 024.138 DE QUALIFICAÇÃO (títulos e treinamento)

## 024.139 OUTROS ADICIONAIS

## 024.14 DESCONTOS

## 024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR

## 024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

## 024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

## 024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS

## 024.145 CONSIGNAÇÕES

## 024.149 OUTROS DESCONTOS

## 024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS

024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

024.153 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

024.154 SALÁRIO MATERNIDADE

024.155 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS (marcação, remarcação)

- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

## 024.3 LICENÇAS

- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

- Ordenar por:

acidente em serviço

adotante

afastamento do cônjuge/companheiro

atividade política

capacitação profissional

desempenho de mandato classista

doença em pessoa da família

gestante

paternidade

prêmio por assiduidade

serviço militar

tratamento de interesses particulares

tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

## 024.4 AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.

- Ordenar por:

para depor

para exercer mandato eletivo

para servir como jurado

- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

## 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

## 024.52 LOCOMOÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

## 024.53 BOLSA DE ESTUDOS

## 024.59 OUTROS REEMBOLSOS

## 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

## 024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:

alistamento eleitoral

casamento

doação de sangue

falecimento de familiares

horário especial para servidor estudante

horário especial para servidor portador de deficiência

- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

#### 024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por:

alimentação/refeição

assistência pré-escolar/creche

fardamento/uniforme

moradia

vale-transporte

- Ver também 026.12.

#### 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

##### 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

##### 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

##### 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

#### 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças, ver 024.3.

##### 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

##### 026.1 BENEFÍCIOS

##### 026.11 SEGUROS

##### 026.12 AUXÍLIOS

- Ordenar por:

acidente

doença

funeral

natalidade

reclusão

- Ver também 024.92.

##### 026.13 APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

##### 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

##### 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

##### 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS

##### 026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES



026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO

026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)

026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, compensação de carga horária)

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.

- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21 NO PAÍS

- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, DIÁRIAS, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.

- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES.

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

029.8 OFICIAL DE JUSTIÇA. *AD HOC*

029.9 MEMBRO DA CORTE ELEITORAL. MAGISTRADO. REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- Incluem-se processos de lista triplíce, processos de designação de Juiz do Pleno, termo e livro de posse, portarias de designação de Juizes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem e demais documentos comprobatórios de designações. Afastamentos legais. Férias. Nomeações. Substituições. Rodízios. Afastamentos. Atividades em outras Zonas Eleitorais. Suspeições. Interdições e Impedimentos. Sorteios. Funções assumidas. Declarações de Bens. Requerimentos

030 PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

030.1 BENS IMÓVEIS

- Documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.

030.11 USO DE DEPENDÊNCIAS

- Registram a utilização de auditórios e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros

## 030.12 AQUISIÇÃO

## 030.121 COMPRA

## 030.122 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA

## 030.123 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO

## 030.13 ALIENAÇÃO

## 030.131 VENDA

## 030.132 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA

## 030.14 OBRAS

- Incluem-se projetos, escrituras e plantas de reforma, recuperação, restauração, manutenção, construção

## 030.15 SEGURANÇA

- Controle de portaria e monitoramento de imóvel; proteção patrimonial

## 030.151 PORTARIA

- Incluem-se controles de chaves, crachás de visitantes

## 030.152 OCORRÊNCIAS

- Incluem-se livros de registro de ocorrências

## 030.16 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

- Incluem-se planejamentos, projetos, relatórios, planos, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.

## 030.17 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.

## 030.18 INVENTÁRIO

## 030.2 VEÍCULOS

- Incluem-se os documentos relativos ao controle da aquisição, utilização e desfazimento de veículos no âmbito do Tribunal.

## 030.21 AQUISIÇÃO

## 030.211 COMPRA, LOCAÇÃO

## 030.212 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA

## 030.22 ALIENAÇÃO

## 030.221 VENDA

## 030.222 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA

## 030.23 ABASTECIMENTO

- Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e comprovantes de pagamentos;

## 030.24 MANUTENÇÃO

## 030.25 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO.

- Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento.

## 030.26 USO DE VEÍCULOS

- Controle, inclusive requisições

## 030.27 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

## 030.28 INVENTÁRIO

## 030.3 MATERIAL

- Incluem-se os documentos relativos ao controle da aquisição e utilização dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.

## 030.31 MATERIAL PERMANENTE

## 030.311 COMPRA

030.312 ALUGUEL. COMODATO. *LEASING*

## 030.313 EMPRÉSTIMO. CESSÃO

030.314 DOAÇÃO. PERMUTA

030.315 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

030.32 MATERIAL DE CONSUMO

030.321 COMPRA

030.322 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

030.323 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO

030.33 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

030.331 TERMOS DE RESPONSABILIDADE

- Inclusive Relatório de Movimentação de Bens

030.34 EXTRAVIO. DESAPARECIMENTO. ROUBO

030.35 CONTROLE DE ESTOQUE

030.36 CADASTRO DE FORNECEDORES

030. 4 SERVIÇOS

- Incluem-se documentos relativos ao planejamento, Requisição, Contratação e acompanhamento da execução

030.41 SERVIÇOS BÁSICOS

- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telefone e fac-símile, ver 062.1, 063.1

030.411 ÁGUA E ESGOTO

030.412 GÁS

030.413 LUZ E FORÇA

030.414 ELEVADORES

030.415 AR CONDICIONADO

030.42 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

- Inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.

030.43 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS

- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

030.44 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

030.45 LIMPEZA. FAXINA. JARDINAGEM.

030.46 MUDANÇAS

030.461 PARA OUTROS IMÓVEIS

030.462 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

030.47 OUTROS SERVIÇOS

030.5 SINISTRO

- Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

030.6 SEGUROS

- Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro predial, de veículos, urnas eletrônicas e outros.

040 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

041 ORÇAMENTO

041.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se planos plurianuais e acompanhamento dos gastos realizados.

041.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

041.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

041.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

#### 041.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

#### 041.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Inclusive Notas de Empenho

#### 041.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

#### 041.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)

#### 041.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

#### 042 FINANÇAS

#### 042.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

#### 042.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Inclusive Notas Fiscais, Recibos, Ordens bancárias

#### 042.21 RECEITA

- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

#### 042.22 DESPESA

- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e restos a pagar.

#### 042.3 RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO (Inclusive GRU)

#### 043 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS

- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

#### 044 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

#### 045 SUPRIMENTO DE FUNDOS

#### 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

#### 049.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS, TAXAS)

#### 050 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

#### 050.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS DIÁRIOS OFICIAIS

#### 050.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

#### 050.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

#### 051 PRODUÇÃO EDITORIAL

- Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte

#### 051.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

#### 051.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.

- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 052.13.

#### 052 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

- Livros, periódicos, folhetos e audiovisuais

#### 052.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

#### 052.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)

#### 052.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)

#### 052.12 DOAÇÃO

## 052.13 PERMUTA

- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

## 052.2 REGISTRO

- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

## 052.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO

## 052.4 REFERÊNCIA

- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias.

## 052.5 INVENTÁRIO

## 052.6 EMPRÉSTIMO

## 053 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

## 053.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

## 053.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

## 053.2 PROTOCOLO

## 053.3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

- Inclui códigos de classificação de documentos

## 053.4 ACESSO AOS DOCUMENTOS

- Inclui requerimentos para fins de Consultas, empréstimos, cópias reprográficas ou em mídia digital

## 053.41 PÚBLICO INTERNO

## 053.42 PÚBLICO EXTERNO

## 053.5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

053.51 DESCARTE DE DOCUMENTOS (Processos administrativos, listagens, editais e termos)

## 053.6 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)

053.7 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

## 053.71 RECIBOS DE TRAMITAÇÃO (SADP e demais sistemas)

## 053.8 MIGRAÇÃO DE SUPORTE (Microfilmagem, digitalização)

## 054 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

## 055 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.

## 056 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

## 056.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

## 056.2 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)

## 057 MEMÓRIA DA JUSTIÇA ELEITORAL (Grupos, Comissões, Ações, Eventos)

## 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

## 060 COMUNICAÇÕES

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

## 061 SERVIÇO POSTAL

## 061.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA

## 061.11 NACIONAL

## 061.12 INTERNACIONAL

## 061.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE

## 061.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

## 062 SERVIÇO DE RÁDIO

062.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

063 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAC-SÍMILE (fax)

063.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO

063.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

063.3 CONTAS TELEFÔNICAS

064 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

070 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

070.1 GOVERNANÇA DE TI

070.11 PROCESSOS, POLÍTICAS, NORMAS E DIRETRIZES

- Incluem-se documentos relacionados à gestão da tecnologia da informação no Tribunal, caso de manuais de procedimentos e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de TI.

070.12 RELATÓRIOS DE GESTÃO E DE AUDITORIA

070.2 SISTEMAS CORPORATIVOS

- Incluem-se documentos referentes a relatórios de programação, compilação, criptografia, testes, simulações, homologação e assinatura digital; artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados.

070.21 PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS. PLANO DE AÇÃO.

070.22 ARQUIVOS BINÁRIOS/DOCUMENTOS DIGITAIS: código-fonte

070.23 REGISTRO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO: LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE PROPRIETÁRIO;

070.3 SUPORTE E INFRAESTRUTURA

- Incluem-se documentos referentes às atividades de produção, suporte operacional e administração de banco de dados, bem como redes de comunicação de dados e à administração de sites internos e externos.

070.31 REDES DE COMUNICAÇÃO

- Projetos de desenvolvimento, atualização e manutenção de rede de Comunicação.

070.32 RELATÓRIOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO, TESTES E MONITORAMENTO DE REDE DE COMUNICAÇÃO.

070.33 BANCO DE DADOS

- Projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados. regras de definição, padronização, organização e proteção de dados;

070.34 RELATÓRIOS DE SEGURANÇA, AUDITORIA, AJUSTE, RESTAURAÇÃO E BACKUP DE DADOS; RELATÓRIOS DE ESTATÍSTICA DE ACESSO.

070.35 WEB SITES

- Solicitação de publicação de conteúdo em sites; relatórios técnicos de diagramação e programação visual de sites; relatórios técnicos de administração e manutenção de sites.

070.36 PROJETO DE CONSTRUÇÃO DE PÁGINAS

080 VAGO

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

100 PROCESSO JUDICIAL ELEITORAL

110 POLÍTICAS E NORMAS

110.1 ACÓRDÃO

110.2 ATA DE SESSÃO

110.3 RESOLUÇÕES

110.4 PEÇA PROCESSUAL

120 GERENCIAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

120.1 REGISTRO. LIVROS DE REGISTRO/OBRIGATÓRIOS

120.2 DISTRIBUIÇÃO

## 130 GERENCIAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS

## 130.1 PREPARAÇÃO

## 130.2 REGISTRO

## 130.3 ACOMPANHAMENTO

## 140 AUDIÊNCIAS

## 140.1 REGISTRO

## 150 PROCESSO JUDICIAL ELEITORAL

## 150.001 AÇÃO CAUTELAR - AC

## 150.002 AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO - AIME

## 150.003 AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL - AIJE

## 150.004 AÇÃO PENAL – AP

## 150.005 AÇÃO RESCISÓRIA - AR

## 150.006 APURAÇÃO DE ELEIÇÃO - AE

## 150.007 CONFLITO DE COMPETÊNCIA – CC

## 150.008 CONSULTA - CTA

## 150.009 CORREIÇÃO – COR

## 150.010 CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL OU REMANEJAMENTO - CZER

## 150.011 EMBARGOS À EXECUÇÃO – EE

## 150.012 EXCEÇÃO - EXC

## 150.013 EXECUÇÃO FISCAL - EF

## 150.014 HABEAS CORPUS - HC

## 150.015 HABEAS DATA - HD

## 150.016 INQUÉRITO – INQ

## 150.017 INSTRUÇÃO - INST

## 150.018 MANDADO DE INJUNÇÃO - MI

## 150.019 MANDADO DE SEGURANÇA – MS

## 150.020 PEDIDO DE DESAFORAMENTO - PD

## 150.021 PETIÇÃO - PET

## 150.022 PRESTAÇÃO DE CONTAS - PC

## 150.023 PROCESSO ADMINISTRATIVO - PA

## 150.024 PROPAGANDA PARTIDÁRIA – PP

## 150.025 RECLAMAÇÃO - RCL

## 150.026 RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA - RCED

## 150.027 RECURSO ELEITORAL - RE

## 150.028 RECURSO CRIMINAL - RC

## 150.029 RECURSO EM HABEAS CORPUS - RHC

## 150.030 RECURSO EM HABEAS DATA - RHD

## 150.031 RECURSO DE MANDADO DE INJUNÇÃO - RMI

## 150.032 RECURSO DE MANDADO DE SEGURANÇA – RMS

## 150.033 REGISTRO DE CANDIDATURA - RCAND

## 150.034 REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO - RCF

## 150.035 REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO - ROPPF

## 150.036 REPRESENTAÇÃO - RP

150.037 REVISÃO CRIMINAL- RVC

150.038 REVISÃO DO ELEITORADO - RVE

150.039 SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR – SS

160 OUTROS PROCESSOS.

160.001 PROCESSOS CRIMINAIS

160.002 EXECUÇÃO PENAL

160.003 DIREITO DE RESPOSTA

170 INQUÉRITOS POLICIAIS

180 NOTÍCIA-CRIME

190 REGISTRO DE DEBATES

- Campanha. Candidatos

200 ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

210 POLÍTICAS E NORMAS

210.1 MODERNIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA ELEITORAL

- Incluem-se documentos referentes à modernização, estrutura administrativa, projetos, estudos, sistema automatizado de emissão de títulos e certidões “on-line”, Chancela de títulos Eleitorais, Sistema Biométrico, Justiça Eleitoral Itinerante e Título Net.

220 CADASTRO ELEITORAL

- Incluem-se estudos, pesquisa fonética, eleitores excluídos indevidamente do cadastro. CADOFF.

220.00 RELAÇÕES DE ELEITORES CONDENADOS DE OUTROS ESTADOS, RELAÇÕES DE CONDENAÇÕES EXTINTAS OU ABSOLVIÇÕES.

220.01 CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL.

220.02 FICHAS DE ISENÇÕES

220.03 INTERDIÇÕES

220.04 CONSCRITOS

220.05 ATUALIZAÇÃO DE SITUAÇÃO - ASE

220.06 QUITAÇÃO ELEITORAL

- Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como GUIAS DE MULTAS eleitorais pagas, justificativas de ausência às urnas e dispensa de pagamento de multas.

220.07 AUDITORIA DO CADASTRO ELEITORAL

- Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos e processos de transferência equivocada.

220.08 CADERNOS DE REVISÃO DO ELEITORADO

220.09 CANHOTOS DE TÍTULOS RETIRADOS (PETES)

220.10 TÍTULOS NÃO ENTREGUES AO ELEITOR, LIGADOS AOS CANHOTOS

220.11 FORMULÁRIO DE ALISTAMENTO ELEITORAL – FAE E REQUERIMENTO DE ALISTAMENTO ELEITORAL – RAE

220.12 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA. REVISÃO DE SITUAÇÃO DE ELEITOR. REGULARIZAÇÃO DE DADOS E/OU INSCRIÇÃO

220.13 RELAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS, INSCRIÇÕES, REVISÃO (469), RELAÇÕES DE ASE'S PROCESSADOS E ELEITORES TRANSFERIDOS E ASE'S QUE REDUNDAM EM CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

220.14 RELAÇÕES DE ELEITORES AGRUPADOS

220.15 PROCESSO DE DIREITOS POLÍTICOS

220.151 COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO E RESTABELECIMENTO DE DIREITOS POLÍTICOS

220.16 RELAÇÕES DE ÓBITO

230 PARTIDOS POLÍTICOS

230.1 REGISTRO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO

- Incluem-se documentos como normas e diretrizes Partidárias.



## 230.2 RELAÇÕES DE FILIADOS ENVIADOS PELOS PARTIDOS POLÍTICOS

## 230.3 CONVENÇÕES PARTIDÁRIAS.

- Incluem-se comunicados de convenções, requerimentos dos partidos, portarias de nomeações e outros relacionados.

## 230.4 REPRESENTANTES E FISCAIS PARTIDÁRIOS. CREDENCIAMENTOS.

## 230.5 COLIGAÇÕES PARTIDÁRIAS. FUSÕES PARTIDÁRIAS. COMITÊS INTERPARTIDÁRIOS.

## 230.6 COMÍCIOS. PASSEATAS. SOLICITAÇÕES E COMUNICADOS.

## 240 CORREIÇÃO

## 240.0 POLÍTICAS E NORMAS

## 240.01 CORREGEDORIA GERAL ELEITORAL

- Incluem-se atos normativos expedidos pela Corregedoria Geral Eleitoral como Provimentos, Portarias e demais atos relacionados à instruções e/ou determinações.

## 240.02 CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- Incluem-se atos normativos expedidos pela Corregedoria Regional Eleitoral como Provimentos, Portarias e demais atos relacionados à instruções e/ou determinações.

## 240.1 CORREIÇÕES E INSPEÇÕES

- Incluem-se documentos referentes a Roteiros de Viagens, Inspeções anuais, relatórios de atividades semestrais e perícias.

## 250 ELEIÇÕES

## 250.0 POLÍTICAS E NORMAS

- Incluem-se documentos referentes à Normas Eleitorais. Instruções gerais ou históricas. Preparativos. Planejamentos. Projetos.

## 250.1 LOGÍSTICA

## 250.10 PLANEJAMENTO

## 250.101 AUDIÊNCIA PÚBLICA

## 250.102 REUNIÕES PREPARATÓRIAS

## 250.11 URNAS ELETRÔNICAS.

- Incluem-se documentos referentes aos termos de transferência de urnas eleitorais. transporte. Movimentação. Atestados de recebimentos do Almoxarifado. Relatórios.

## 250.111 MANUAIS DE TREINAMENTO. GERAÇÃO DE MÍDIAS.

250.112 CONserto de urnas. AJUSTES. MANUTENÇÃO. LIMPEZA. LACRES. BATERIAS. INSPEÇÕES E VISTORIAS. REPAROS. BOBINAS E FLASH CARDS. LOCAIS DE ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS. Suprimentos. Embalagens.

## 250.113 DIGITALIZAÇÃO DE FOTOS DE CANDIDATOS. ASSINATURAS DIGITAIS

250.114 ATAS DE: GERAÇÃO DE MÍDIA. DE ALTERAÇÃO DE CALENDÁRIO/RELÓGIO DA URNA ELETRÔNICA. DE CARGA, LACRAÇÃO E CONFERÊNCIA DA UE SEU COMPROVANTE DE CARGA

## 250.115 BOLETINS DE URNA: EMITIDO PELA UE. DE JUSTIFICATIVA E ZERÉSIMAS.

## 250.116 DISQUETES COM DADOS DE ELEIÇÕES – UTILIZADOS NAS URNAS ELETRÔNICAS

## 250.12 URNAS DE LONA

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de urnas de lona, cessão e coleta nos locais de votação.

## 250.13 MESÁRIO

## 250.131 CONVOCAÇÃO

- Inclusive Base do Edital de convocação Mesários – Edital Interno

## 250.132 INSTRUÇÃO DE MESÁRIOS

## 250.133 JUSTIFICATIVAS DE MESÁRIOS FALTOSOS

## 250.134 CONTRAFÉS (CÓPIAS DAS INTIMAÇÕES DE MESÁRIOS)

## 250.135 FICHAS DE MESÁRIOS

- Inclusive endereços.

250.136 PEDIDOS DE DISPENSA

250.137 FREQUÊNCIA DE MESÁRIOS

250.14 TRANSPORTE

- Incluem-se documentos sobre transporte de eleitores

250.15 ALIMENTAÇÃO

- Incluem-se alimentação para mesários e demais colaboradores convocados para atuar nas eleições

250.16 SEGURANÇA

- Incluem-se documentos relativos a reforço policial e emprego das forças armadas

250.17 LOCAIS DE VOTAÇÃO

250.2 PROPAGANDA ELEITORAL

- Documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se planos de mídia.

250.21 FISCALIZAÇÃO

250.3 ELEIÇÕES SIMULADAS. PARAMETRIZADAS – Relatórios

250.4 PESQUISAS ELEITORAIS DE OPINIÃO PÚBLICA. SOLICITAÇÕES DE REGISTROS.

250.5 ANULAÇÃO DE ELEIÇÃO

250.6 VOTAÇÃO

250.61 VOTO EM SEPARADO. VOTO PREFERENCIAL. VOTO DE ELEITORES COM NECESSIDADES ESPECIAIS. VOTOS DE IDOSOS. VOTO DE PRESOS. GABARITOS EM BRAILLE.

- Normas

250.62 VOTO EM TRÂNSITO

- Normas

250.63 COMPROVANTES DE VOTAÇÃO DE ELEITORES FALTOSO (ANEXADOS ÀS FOLHAS DE VOTAÇÃO)

250.64 ATA DE VOTAÇÃO

250.65 ATA DE MESA RECEPTORA DE JUSTIFICATIVA. ATA DE ELEIÇÃO (SEÇÃO). ATA DE SORTEIO (CÉDULA)

250.66 FOLHAS DE VOTAÇÃO

250.67 JUSTIFICATIVAS ELEITORAIS

250.68 CÉDULAS NÃO UTILIZADAS NO PROCESSO DE VOTAÇÃO E IMPRESSOS EM DESUSO

250.69 VOTAÇÃO PARALELA

- Resultados. Atas. Relatórios

250.7 APURAÇÃO

250.71 JUNTAS ELEITORAIS APURADORAS. NOMEAÇÕES DE MEMBROS. SUBSTITUIÇÕES. COMPOSIÇÕES.

250.72 MAPA DE APURAÇÃO

250.721 PARCIAL

250.722 FINAL

250.73 TRANSMISSÕES DE DADOS. PRAZOS DE APURAÇÕES.

250.74 REVISÃO DE APURAÇÕES ELEITORAIS. RECONTAGENS.

250.75 CÉDULAS APURADAS. FOLHAS DE OBSERVAÇÕES

250.76 IMPUGNAÇÕES DOS RESULTADOS DE ELEIÇÕES.

250.77 ATA FINAL DE ELEIÇÃO

250.78 ATA GERAL DE ELEIÇÃO. ATA DE PROCLAMAÇÃO DE ELEITOS.

250.79 RELATÓRIO GERAL DE APURAÇÃO E RESPECTIVO RELATÓRIO AMBIENTE DE TOTALIZAÇÃO

250.8 DIPLOMAÇÃO

250.81 DIPLOMAS ELEITORAIS.

- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para a confecção de diplomas eleitorais.

250.82 ATA DE DIPLOMAÇÃO

250.83 CERIMONIAL

- Incluem-se documentos referentes aos comunicados de diplomações. (Editais, Datas, Eventos).

260 PLEBISCITOS E REFERENDOS

CLASSE 300 VAGA

CLASSE 400 VAGA

CLASSE 500 VAGA

CLASSE 600 VAGA

CLASSE 700 VAGA

CLASSE 800 VAGA

900 ASSUNTOS DIVERSOS

- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos palestras)

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 VISITAS E VISITANTES

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

## ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 1. INTRODUÇÃO

A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento hábil para racionalizar o fluxo documental e melhor organizar o acervo, pois estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela organização, possibilitando a realização de descartes de documentos regulares e planejados, a redução de custos com armazenamento de documentos e o resgate da memória institucional ao garantir a preservação de documentos de valor permanente.

A Tabela de Temporalidade Documental do TRE-PI tem previsão na Resolução TSE nº 23.379/2012, art. 6º, I e na Resolução TRE-PI nº 374/2019, III.

Oportuno ressaltar que tanto a Tabela quanto o Código de Classificação de documentos carecem de revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente as constantes transformações a que está sujeita a instituição.

### 2. METODOLOGIA

Os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI, com a valiosa colaboração dos servidores lotados nas diversas unidades do Tribunal, realizaram a identificação dos documentos produzidos e recebidos na instituição, bem como a definição do

seu trâmite. Em seguida, coube diretamente à CPAD a consolidação dos dados apresentados pelos Setores e a elaboração do presente instrumento com base na normatização atinente ao tema, inclusive no que diz respeito ao contido na Portaria TSE nº 201/2015, art. 28, que versa sobre os Procedimentos de Submissão e Parâmetros para avaliação dos instrumentos de Gestão Arquivísticos produzidos pelos Tribunais Regionais Eleitorais. A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pela Instituição, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança.

### 3. CONFIGURAÇÃO DA TABELA

A configuração desta Tabela segue a estrutura da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, que consta da Resolução nº 14, de 24/10/2001 – Conselho Nacional de Arquivos. Foi complementada com a inclusão dos tipos documentais oriundos das Atividades-fim executadas pelo Tribunal. Apresenta cinco campos distintos, os quais detalhamos a seguir:

#### 3.1. Código

Neste campo encontra-se uma codificação decimal, com as classes correspondentes às grandes funções da instituição e as subclasses refletindo a subordinação e hierarquia dos assuntos. As principais classes são as seguintes:

000 – Administração Geral;

100 – Atividade Judiciária Eleitoral

200 - Administração do Processo Eleitoral;

900 - Assuntos Diversos.

Portanto, na classe 000 – Administração Geral, apresentam-se documentos produzidos/recebidos pelos setores que executam as atividades de apoio administrativo (Estrutura Organizacional e administrativa, desenvolvimento institucional, Recursos Humanos, Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais, Orçamento e Finanças, Gestão da Documentação, Comunicação e Tecnologia da Informação); nas classes 100 – Atividade Judiciária Eleitoral e 200 - Administração do Processo Eleitoral, estão os documentos relativos a atividade-fim da instituição; e na classe 900, estão os documentos relativos a Assuntos Diversos.

#### 3.2. Assunto

No item Assunto agrupam-se os documentos sob um mesmo tema, espelhando as funções e atividades desenvolvidas pelo Tribunal em seu efetivo exercício.

#### 3.3. Prazos de Guarda

Neste campo são registradas as informações referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário. No item *fase corrente*, além do tempo em anos podem aparecer as siglas:

ACC – Até a conclusão do caso

ACO - Até a conclusão da operação

AD – Após devolução

AHA - Até homologação da aposentadoria

AJC - Até julgamento das contas

AQD – Até a quitação da dívida

ATJ – Até trânsito em julgado

DU - Durante o uso

ESPA – Enquanto o servidor permanecer na ativa

EV - Enquanto vigorar

#### 3.4. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser *Eliminação*, quando o documento não apresenta valor para fins de prova, informação e pesquisa histórica, ou *Guarda Permanente* quando o documento apresenta valor secundário.

#### 3.5. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de orientações quanto a procedimentos como realização de backup's e guarda de amostragem de determinados documentos.

		PRAZOS DE GUARDA		
ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1. 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 CONVÊNIOS.ACORDOS	Enquanto vigora	07 anos	Guarda permanente	
005 CONTRATOS	Enquanto vigora	07 anos	Guarda permanente	
005.1 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	Enquanto vigora	07 anos	Eliminação	
005.2 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	Enquanto vigora	07 anos	Eliminação	Os editais, contratos (e respectivos aditamentos), convênios, licenças de software (quando for o caso), deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central
005.3 EXECUÇÃO CONTRATUAL	Enquanto vigora	07 anos	Eliminação	Os editais, contratos (e respectivos aditamentos), convênios, licenças de software (quando for o caso), deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central
006 CONTROLE E AUDITORIA				
006.1 AUDITORIA INTERNA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
006.2 AUDITORIA EXTERNA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
006.21 TOMADA DE CONTAS ANUAL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
006.22 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
006.23 AUDITORIA CNJ	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
006.3 CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS – Documentação de apoio, balancetes, formulários de auditoria	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Tratam-se de documentos auxiliares ao procedimento. Os Processos de Prestação de Contas de Partidos Políticos e Candidatos, por sua vez, são de guarda Permanente (150.022)
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3 POLÍTICAS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.31 REGIMENTOS. REGULAMENTOS, ESTATUTOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.32 INSTRUÇÃO NORMATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

010.33 PORTARIAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
013 OUVIDORIA				
013.1 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos		Eliminação	
014 ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL				
014.1 EVENTOS. CURSOS. TREINAMENTOS. PALESTRAS. AULAS MAGNAS. LANÇAMENTO DE OBRAS.	5 anos		5 anos	
014.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. INDICAÇÃO. MATRÍCULA. APRESENTAÇÃO	3 anos		Eliminação	
014.3 HISTÓRICO. CURRÍCULO.	Enquanto vigora		Eliminação	
014.4 FREQUÊNCIA	3 anos		Eliminação	
014.5 PROVAS. EXAMES. AVALIAÇÕES	3 anos		Eliminação	
014.6 DIPLOMAS. CERTIFICADOS. PRÊMIOS. HOMENAGEM.	5 anos		Eliminação	
014.7 DESLIGAMENTO. TRANCAMENTO.	3 anos		Eliminação	No caso de trancamento, deve permanecer enquanto estiver nessa condição
014.8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	5 anos		Eliminação	
014.9 CONVÊNIOS. ACORDOS	Enquanto vigora	07 anos	Guarda Permanente	
015 GESTÃO AMBIENTAL (Grupos, Comissões, Ações, eventos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
015.1 EVENTOS	5 anos		Eliminação	
015.2 CONVÊNIOS. ACORDOS. COOPERATIVAS	Enquanto vigora	07 anos	Guarda Permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão

				<i>classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	<i>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 órgão.</i>
021 SELEÇÃO. INGRESSO. CONCURSO				
EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS. CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Deve ser realizada uma seleção por amostragem dos Documentos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos</i>
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				<i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.</i>
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				<i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.</i>
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO. EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.16 ESTÁGIO PROBATÓRIO	Enquanto o estagiário permanecer	5 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS. CONTRACHEQUES	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)	7 anos		Eliminação	
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)				
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.138 QUALIFICAÇÃO (Títulos e Treinamentos)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE	5 anos	47 anos	Eliminação	



SEGURIDADE SOCIAL				
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.154 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.155 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO; ADOTANTE; AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO; ATIVIDADE POLÍTICA; CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL; DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA; DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA; GESTANTE; PATERNIDADE; PRÊMIO POR ASSIDUIDADE; SERVIÇO MILITAR; TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES; TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA).	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR; PARA EXERCER MANDATO ELETIVO; PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE); PARA SERVIR COMO JURADO; SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT).	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52 LOCOMOÇÃO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.53 BOLSA DE ESTUDOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

FARDAMENTO/UNIFORME				
MORADIA				
VALE-TRANSPORTE				
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece na ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos	-	Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	-	Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos	-	Eliminação	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos	-	Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos	-	Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos	-	Eliminação	
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO, DIÁRIAS, PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminação	Os relatórios técnicos

				<i>de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
29.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO. DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA). LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
<b>029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>				
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (AJC + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES	Enquanto vigora a prestação do serviço		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.8 OFICIAL DE JUSTIÇA. AD HOC	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.9 MEMBRO DA CORTE ELEITORAL. MAGISTRADO. REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO – Incluem-se processos de lista triplíce, processos de designação de Juiz do Pleno, termo e livro de posse, portarias de designação de Juizes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem e demais documentos comprobatórios de designações. Afastamentos legais. Férias. Nomeações. Substituições. Rodízios. Afastamentos. Atividades em outras Zonas Eleitorais. Suspeições. Interdições e Impedimentos. Sorteios. Funções assumidas. Declarações de Bens. Requerimentos	Enquanto permanecer na função Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030 PATRIMONIO. MATERIAL. SERVIÇOS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		5 anos	Guarda permanente	
030.1 BENS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.11 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	
030.12 AQUISIÇÃO – Os procedimentos administrativos de aquisição seguirão a temporalidade estabelecida no Código 005.2. e 005.3. Entretanto, os editais, contratos, convênios, deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no				

Arquivo Central				
030.121 COMPRA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
030.122 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.123 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.13 ALIENAÇÃO				
030.131 VENDA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
030.132 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.14 OBRAS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
030.15 SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminação	
030.151 PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	
030.152 OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
030.16 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	2 anos	-	Eliminação	
030.17 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
030.18 INVENTÁRIO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
030.2 VEÍCULOS				
030.21 AQUISIÇÃO – Os procedimentos administrativos de aquisição seguirão a temporalidade estabelecida nos Códigos 005.2. e 005.3. Entretanto, os editais, contratos, convênios, deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central				
030.211 COMPRA. LOCAÇÃO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.212 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	
030.22 ALIENAÇÃO				
030.221 VENDA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.222 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	
030.23 ABASTECIMENTO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.24 MANUTENÇÃO E LIMPEZA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.25 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO.	Até a Alienação	5 anos	Eliminação	
030.26 USO DE VEÍCULOS. Requisição. Controle	2 anos	-	Eliminação	
030.27 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.28 INVENTÁRIO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
030.3 MATERIAL				
030.31 MATERIAL PERMANENTE				
030.311 COMPRA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os procedimentos administrativos de aquisição seguirão a temporalidade estabelecida no Código 005.2.e 005.3. Entretanto, os editais, contratos, convênios, licenças de software (quando for o caso), deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no

				Arquivo Central
030.312 ALUGUEL, COMODATO, LEASING	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.313 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
030.314 DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
030.315 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
030.32 MATERIAL DE CONSUMO				
030.321 COMPRA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os procedimentos administrativos de aquisição seguirão a temporalidade estabelecida no Código 005.2. e 005.3. Entretanto, os editais, contratos, convênios, deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central
030.322 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
030.323 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.33 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de consumo)				
030.331 TERMOS DE RESPONSABILIDADE	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.34 EXTRAVIO. DESAPARECIMENTO. ROUBO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
030.35 CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	-	Eliminação	
030.36 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	-	Eliminação	
030. 4 SERVIÇOS - Os procedimentos administrativos de aquisição seguirão a temporalidade estabelecida no Código 005.2 e 005.3 Entretanto, os editais, contratos, convênios, licenças de software (quando for o caso), deverão ser desentranhados dos procedimentos antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central				
030.41 SERVIÇOS BÁSICOS				
030.411 ÁGUA E ESGOTO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.412 GÁS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.413 LUZ E FORÇA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.414 ELEVADORES	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.415 AR CONDICIONADO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.42 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.43 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.44 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.45 LIMPEZA. FAXINA. JARDINAGEM.	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.46 MUDANÇAS				
030.461 PARA OUTROS IMÓVEIS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.462 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.47 OUTROS SERVIÇOS				Avaliar a temporalidade no caso concreto

030.5 SINISTRO – Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
030.6 SEGUROS – Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro predial, de veículos, urnas eletrônicas e outros.	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040 ORÇAMENTO E FINANÇAS – NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 ORÇAMENTO				
041.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
041.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	-	Eliminação	
041.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA	2 anos	-	Eliminação	
041.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Inclusive Notas de Empenho				
041.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042 FINANÇAS				
042.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA – Inclusive Notas Fiscais, Recibos, Ordens Bancárias				
042.21 RECEITA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.22 DESPESA	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.3 RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO – Inclusive GRU	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
043 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
044 OPERAÇÕES BANCÁRIAS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
045 SUPRIMENTO DE FUNDOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
049.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
050.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS DIÁRIOS OFICIAIS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano	-	Eliminação	
050.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
051.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase

				corrente.
051.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
052 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
052.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
052.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
052.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
052.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
052.2 REGISTRO - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	2 anos	-	Eliminação	
052.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
052.4 REFERÊNCIA – Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias.	2 anos	-	Eliminação	
052.5 INVENTÁRIO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
052.6 EMPRÉSTIMO	2 anos		Eliminação	
053 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
053.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
053.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos	-	Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
053.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	-	Eliminação	
053.3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	-	Eliminação	
053.4 ACESSO AOS DOCUMENTOS – Inclusive requerimentos para fins de Consultas, empréstimos, cópias reprográficas ou em mídia digital				
053.41 PÚBLICO INTERNO	2 anos	-	Eliminação	
053.42 PÚBLICO EXTERNO	2 anos	-	Eliminação	
053.5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
053.51 DESCARTE DE DOCUMENTOS – Termos, Listagens e Editais de eliminação de documentos	5 anos	-	Guarda permanente	
053.6 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
053.7 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO				

GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	-	Guarda permanente	
053.71 RECIBOS DE TRAMITAÇÃO (SADP E DEMAIS SISTEMAS)	2 anos	-	Eliminação	
053.8 MIGRAÇÃO DE SUPORTE (MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO)	2 anos	-	Eliminação	
054 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
055 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
056 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
056.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
056.2 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO057 MEMÓRIA DA JUSTIÇA ELEITORAL – Grupos, Comissões, Ações, Eventos				
060 COMUNICAÇÕES – NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
061 SERVIÇO POSTAL				
061.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
061.11 NACIONAL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061.12 INTERNACIONAL	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062 SERVIÇO DE RÁDIO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
063 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos	-	Eliminação	
063.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
063.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
063.3 CONTAS TELEFÔNICAS	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
064 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	AJC	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				



070.1 GOVERNANÇA DE TI				
070.11 PROCESSOS, POLÍTICAS, NORMAS E DIRETRIZES - Incluem-se documentos relacionados à gestão da tecnologia da informação no Tribunal, caso de manuais de procedimentos e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de TI.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
070.12 RELATÓRIOS DE GESTÃO E DE AUDITORIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
070.2 SISTEMAS CORPORATIVOS – Incluem-se documentos referentes a relatórios de programação, compilação, criptografia, testes, simulações, homologação e assinatura digital; artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados.	DU	5	Guarda Permanente	
070.21 PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS; PLANO DE AÇÃO.	DU	20	Guarda Permanente	
070.22 ARQUIVOS BINÁRIOS/DOCUMENTOS DIGITAIS: CÓDIGO-FONTE	DU	-	Guarda Permanente	
070.23 REGISTRO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO: LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE PROPRIETÁRIO;	DU	5	Eliminação	
070.3 SUPORTE E INFRAESTRUTURA – Incluem-se documentos referentes às atividades de produção, suporte operacional e administração de banco de dados, bem como redes de comunicação de dados e à administração de sites internos e externos.	2	8 anos	Guarda Permanente	
070.31 REDES DE COMUNICAÇÃO – projetos de desenvolvimento, atualização e manutenção de rede de comunicação.	DU	20 anos	Guarda Permanente	
070.32 RELATÓRIOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO, TESTES E MONITORAMENTO DE REDE DE COMUNICAÇÃO.	DU	20 anos	Eliminação	
070.33 BANCO DE DADOS – projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados. Regras de definição, padronização, organização e proteção de dados;	DU	20 anos	Guarda Permanente	
070.34 RELATÓRIOS DE SEGURANÇA, AUDITORIA, AJUSTE, RESTAURAÇÃO E BACKUP DE DADOS; RELATÓRIOS DE ESTATÍSTICA DE ACESSO.	DU	4 anos	Eliminação	
070.35 WEB SITES - solicitação de publicação de conteúdo em sites; relatórios técnicos de diagramação e programação visual de sites; relatórios técnicos de administração e manutenção de sites.	2 anos	5 anos	Eliminação	
070.36 PROJETO DE CONSTRUÇÃO DE PÁGINAS	DU	20 anos	Guarda Permanente	
080 VAGO				
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
100 ATIVIDADE JUDICIÁRIA ELEITORAL				
110 POLÍTICAS E NORMAS				
110.1 ACÓRDÃO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
110.2 ATA DE SESSÃO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
110.3 RESOLUÇÕES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
110.4 PEÇA PROCESSUAL	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
120 GERENCIAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
120.1 REGISTRO. LIVROS DE REGISTRO/OBRIGATÓRIOS	DU	5 anos	Guarda Permanente	
120.2 DISTRIBUIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
130 GERENCIAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS				
130.1 PREPARAÇÃO	1 ano	-	Eliminação	
130.2 REGISTRO	1 ano	-	Guarda Permanente	

130.3 ACOMPANHAMENTO	AJC	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	
140 AUDIÊNCIAS				
140.1 REGISTRO	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
150 PROCESSO JUDICIAL ELEITORAL (Documentos de caráter PERMANENTE)				
150.001 AÇÃO CAUTELAR – AC				
150.002 AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO – AIME	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.003 AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL – AIJE	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.004 AÇÃO PENAL – AP	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.005 AÇÃO RESCISÓRIA – AR	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.006 APURAÇÃO DE ELEIÇÃO – AE	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.007 CONFLITO DE COMPETÊNCIA – CC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.008 CONSULTA – CTA	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.009 CORREIÇÃO – COR	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.010 CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL OU REMANEJAMENTO – CZER	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.011 EMBARGOS À EXECUÇÃO – EE	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.012 EXCEÇÃO – EXC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.013 EXECUÇÃO FISCAL – EF	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.014 HABEAS CORPUS – HC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.015 HABEAS DATA – HD	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.016 INQUÉRITO – INQ	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.017 INSTRUÇÃO – INST	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.018 MANDADO DE INJUNÇÃO – MI	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.019 MANDADO DE SEGURANÇA – MS	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.020 PEDIDO DE DESAFORAMENTO – PD	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.021 PETIÇÃO – PET	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.022 PRESTAÇÃO DE CONTAS – PC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.023 PROCESSO ADMINISTRATIVO – PA	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.024 PROPAGANDA PARTIDÁRIA – PP	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.025 RECLAMAÇÃO – RCL	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.026 RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA RCED	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.027 RECURSO ELEITORAL – RE	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.028 RECURSO CRIMINAL – RC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.029 RECURSO EM HABEAS CORPUS – RHC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.030 RECURSO EM HABEAS DATA – RHD	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.031 RECURSO DE MANDADO DE INJUNÇÃO – RMI	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.032 RECURSO DE MANDADO DE SEGURANÇA – RMS	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.033 REGISTRO DE CANDIDATURA – RCAND	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.034 REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO – RCF	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.035 REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO – ROPPF	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.036 REPRESENTAÇÃO – RP	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.037 REVISÃO CRIMINAL – RVC	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.038 REVISÃO DO ELEITORADO – RVE	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
150.039 SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR – SS	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
160 OUTROS PROCESSOS				
160.001 PROCESSOS CRIMINAIS	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
160.002 EXECUÇÃO PENAL	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	
160.003 DIREITO DE RESPOSTA	ACC	5 anos	Guarda Permanente	
170 INQUÉRITOS POLICIAIS	ACC	5 anos	Guarda Permanente	
180 NOTÍCIA-CRIME	ACC	5 anos	Guarda Permanente	
190 REGISTRO DE DEBATES – Campanha. Candidatos	DU	5 anos	Guarda Permanente	
200 ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL				
210 POLÍTICAS E NORMAS	EV	5 anos	Guarda Permanente	

210.1 MODERNIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA ELEITORAL – Incluem-se documentos referentes à modernização, estrutura administrativa, projetos, estudos, sistema automatizado de emissão de títulos e certidões “on-line”, Chancela de títulos Eleitorais, Sistema Biométrico, Justiça Eleitoral Itinerante e Título Net.	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
220 CADASTRO ELEITORAL – Incluem-se estudos, pesquisa fonética, eleitores excluídos indevidamente do cadastro. CADOFF.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
220.00 RELAÇÕES DE ELEITORES CONDENADOS DE OUTROS ESTADOS, RELAÇÕES DE CONDENAÇÕES EXTINTAS OU ABSOLVIÇÕES.	-	5 anos	Eliminação	
220.01 CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL.	2 anos	4 anos	Eliminação	
220.02 FICHAS DE ISENÇÕES	1 ano	10 anos	Eliminação	
220.03 INTERDIÇÕES	2 anos	4 anos	Eliminação	
220.04 CONSCRITOS	EV	5 anos	Eliminação	
220.05 ATUALIZAÇÃO DE SITUAÇÃO – ASE	-	-	Eliminação	Descarte após o ASE relacionado for incluído no cadastro. Res. 21538/03-TSE Art. 55, III
220.06 QUITAÇÃO ELEITORAL – Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como GUIAS DE MULTAS eleitorais pagas	-	5 anos	Eliminação	
220.07 AUDITORIA DO CADASTRO ELEITORAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
220.08 CADERNOS DE REVISÃO DO ELEITORADO	-	4 anos, contados do encerramento da revisão	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/03, art.55, IV
220.09 CANHOTOS DE TÍTULOS RETIRADOS (PETES)	-	5 anos	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/03, art.55, I
220.10 TÍTULOS NÃO ENTREGUES AO ELEITOR, LIGADOS AOS CANHOTOS	-	Até o pleito subsequente	Eliminação	Res. 21.538/03 art. 55, VII e art. 84.
220.11 FORMULÁRIO DE ALISTAMENTO ELEITORAL – FAE E REQUERIMENTO DE ALISTAMENTO ELEITORAL RAE	-	5 anos	Eliminação	Res. 21538/03 art. 55 "I" - Não descartar os RAEs de eleitores envolvidos em coincidências, com inquéritos ou processos
220.12 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA. REVISÃO DE SITUAÇÃO DE ELEITOR. REGULARIZAÇÃO DE DADOS E/OU INSCRIÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
220.13 RELAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS, INSCRIÇÕES, REVISÃO (469), RELAÇÕES DE ASE'S PROCESSADOS E ELEITORES TRANSFERIDOS E ASE'S QUE REDUNDAM EM CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO	-	6 anos	Eliminação	
220.14 RELAÇÕES DE ELEITORES AGRUPADOS	-	-	Eliminação	Verificar se existem IP ou Processos não julgados. Descarte após o encerramento do prazo para atualização das decisões nas duplicidades /pluralidades. Res. 21538/03 art. 55, VI;
220.15 PROCESSO DE DIREITOS POLÍTICOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

220.151 COMUNICAÇÃO DE RESTABELECIMENTO E SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS	-	5 anos	Eliminação	
220.16 RELAÇÕES DE ÓBITO	-	6 anos	Eliminação	Art. 47 § 3º Res. 21538/03-TSE. Após o lançamento do código de ASE no histórico da inscrição e o lançamento das informações da comunicação no respectivo Sistema de
230 PARTIDOS POLÍTICOS				
230.1 REGISTRO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230.2 RELAÇÕES DE FILIADOS ENVIADOS PELOS PARTIDOS POLÍTICOS	DU	2 anos	Eliminação	Res. 21538/03 art. 55, VIII
230.3 CONVENÇÕES PARTIDÁRIAS – Incluem-se comunicados de convenções, requerimentos dos partidos e outros relacionados.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Após avaliação Histórica, a critério da Comissão Responsável
230.4 REPRESENTANTES E FISCAIS PARTIDÁRIOS. CREDENCIAMENTOS.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230.5 COLIGAÇÕES PARTIDÁRIAS. FUSÕES PARTIDÁRIAS. COMITÊS INTERPARTIDÁRIOS.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230.6 COMÍCIOS. PASSEATAS. SOLICITAÇÕES E COMUNICADOS.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
240 CORREIÇÃO				
240.0 POLÍTICAS E NORMAS				
240.01 CORREGEDORIA GERAL ELEITORAL – Incluem-se atos normativos expedidos pela Corregedoria Geral Eleitoral como Provimentos, Portarias e demais atos relacionados à instruções e/ou determinações.	EV	5 anos	Guarda Permanente	
240.02 CORREGEDORIA REGIONAL – ELEITORAL – Incluem-se atos normativos expedidos pela Corregedoria Regional Eleitoral como Provimentos, Portarias e demais atos relacionados à instruções e/ou determinações.	EV	5 anos	Guarda Permanente	
240.1 CORREIÇÕES E INSPEÇÕES – Incluem-se documentos referentes a Roteiros de Viagens, Inspeções anuais, relatórios de atividades anuais e perícias.	EV	5 anos	Guarda Permanente	
250 ELEIÇÕES				
250.0 POLÍTICAS E NORMAS – Incluem-se documentos referentes à Normas Eleitorais. Instruções gerais ou históricas. Preparativos. Planejamentos. Projetos.	EV	5 anos	Guarda Permanente	
250.1 LOGÍSTICA				
250.10 PLANEJAMENTO				
250.101 AUDIÊNCIA PÚBLICA	2 anos	-	Guarda Permanente	
205.102 REUNIÕES PREPARATÓRIAS	2 anos	2 anos	Eliminação	
250.11 URNAS ELETRÔNICAS – Incluem-se documentos referentes aos termos de transferência de urnas eleitorais. Transporte. Movimentação. Atestados de recebimentos do Almoxarifado. Relatórios.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.111 MANUAIS DE TREINAMENTO. GERAÇÃO DE MÍDIAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.112 CONserto de urnas. AJUSTES. MANUTENÇÃO. LIMPEZA. LACRES. BATERIAS. INSPEÇÕES E VISTÓRIAS. REPAROS. BOBINAS E FLASH CARDS. LOCAIS DE ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS. Suprimentos. Embalagens.	2 anos	5 anos	Eliminação	
250.113 DIGITALIZAÇÃO DE FOTOS DE CANDIDATOS. ASSINATURAS DIGITAIS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

250.114 ATAS DE: GERAÇÃO DE MÍDIA. DE ALTERAÇÃO DE CALENDÁRIO/RELÓGIO DA URNA ELETRÔNICA. DE CARGA, LACRAÇÃO E CONFERÊNCIA DA UE E SEU COMPROVANTE DE CARGA	-	4 anos	Guarda Permanente	Res. TSE nº 22.154/06, art.22, § 3º; Res. TSE nº 22.154/06, art.26, § 2º; Res. TSE nº 22.154/06, art.31, § 3º.
250.115 BOLETINS DE URNA: EMITIDO PELA UE. DE JUSTIFICATIVA E ZERÉSIMAS	-	4 anos, contados da data do pleito	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/03, art.55, V
250.116 DISQUETES COM DADOS DE ELEIÇÕES – UTILIZADOS NAS URNAS ELETRÔNICAS	-	4 anos	Eliminação	Res. 21.700/04 - TSE e 22.709/08-TSE
250.12 URNAS DE LONA – Incluem-se documentos referentes às solicitações de urnas de lona, cessão e coleta nos locais de votação.	1 ano	5 anos	Eliminação	
250.13 MESÁRIO				
250.131 CONVOCAÇÃO – Inclusive Base do Edital de convocação Mesários – Edital Interno	EV	2 anos	Eliminação	
250.132 INSTRUÇÃO DE MESÁRIOS	ACO	2 anos	Eliminação	
250.133 JUSTIFICATIVAS DE MESÁRIOS FALTOSOS	-	Até o pleito subsequente	Eliminação	
250.134 CONTRAFÉS (CÓPIAS DAS INTIMAÇÕES DE MESÁRIOS)	-	Até conclusão de processos de mesários faltosos	Eliminação	
250.135 FICHAS DE MESÁRIOS – Dados. Endereços.	EV	2 anos	Eliminação	
250.136 PEDIDOS DE DISPENSA	(*)	-	Eliminação	(*) Até o processamento no cadastro.
250.137 FREQUÊNCIA DE MESÁRIOS	-	2 anos	Eliminação	
250.14 TRANSPORTE – Incluem-se documentos sobre transporte de eleitores	AJC	7 anos	Eliminação	
250.15 ALIMENTAÇÃO – Incluem-se alimentação para mesários e demais colaboradores convocados para atuar nas eleições	AJC	7 anos	Eliminação	
250.16 SEGURANÇA – Incluem-se documentos relativos a reforço policial e emprego das forças armadas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.17 LOCAIS DE VOTAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	
250.2 PROPAGANDA LEITORAL – Documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se planos de mídia.	4 anos	-	Guarda Permanente	
250.21 FISCALIZAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
250.3 ELEIÇÕES SIMULADAS. PARAMETRIZADAS – Relatórios	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.4 PESQUISAS ELEITORAIS DE OPINIÃO PÚBLICA. SOLICITAÇÕES DE REGISTROS.	-	10 anos	Eliminação	Após avaliação Histórica, a critério da Comissão Responsável - Res. 21538/03 art. 89
250.5 ANULAÇÃO DE ELEIÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.6 VOTAÇÃO				
250.61 VOTO EM SEPARADO. VOTO PREFERENCIAL. VOTO DE ELEITORES COM NECESSIDADES ESPECIAIS. VOTOS DE IDOSOS. VOTO DE PRESOS. GABARITOS EM BRAILLE – Normas	EV	5 anos	Guarda Permanente	
250.62 VOTO EM TRÂNSITO – Normas	EV	5 anos	Guarda Permanente	
250.63 COMPROVANTES DE VOTAÇÃO DE ELEITORES FALTOSOS (ANEXADOS ÀS FOLHAS DE VOTAÇÃO)	-	Até o processamento e armazenamento em meio magnético	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/03, art.55, III
250.64 ATA DE VOTAÇÃO	-	4 anos	Guarda Permanente	

250.65 ATA DE MESA RECEPTORA DE JUSTIFICATIVA. ATA DE ELEIÇÃO (SEÇÃO). ATA DE SORTEIO (CÉDULA)	-	Até as Eleições subsequentes, relativas ao mesmo cargo	Eliminação	
250.66 FOLHAS DE VOTAÇÃO	-	8 anos	Eliminação	Res. 21538/03-TSE art.55 – Descartando-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente
250.67 JUSTIFICATIVAS ELEITORAIS		Até o pleito subsequente	Eliminação	Res. 21538/03-TSE art.55, VII
250.68 CÉDULAS NÃO UTILIZADAS NO PROCESSO DE VOTAÇÃO E IMPRESSOS EM DESUSO	-	Até o final do pleito	Eliminação	
250.69 VOTAÇÃO PARALELA – Resultados. Atas. Relatórios	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.7 APURAÇÃO				
250.71 JUNTAS ELEITORAIS APURADORAS. NOMEAÇÕES DE MEMBROS. SUBSTITUIÇÕES. COMPOSIÇÕES.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.72 MAPA DE APURAÇÃO				
250.721 PARCIAL	-	12 anos	Eliminação	
250.722 FINAL	-	12 anos	Guarda Permanente	
250.73 TRANSMISSÕES DE DADOS. PRAZOS DE APURAÇÕES.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.74 REVISÃO DE APURAÇÕES ELEITORAIS. RECONTAGENS.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.75 CÉDULAS APURADAS. RECIBOS DE URNAS. FOLHAS DE OBSERVAÇÕES. (eventuais anotações)	-	60 dias (*)	Eliminação	Art. 185 CE.* 60 dias do trânsito em Julgado da diplomação de todos os eleitos
250.76 IMPUGNAÇÕES DOS RESULTADOS DE ELEIÇÕES.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.77 ATA FINAL DE ELEIÇÃO	-	4 anos	Guarda Permanente	
250.78 ATA GERAL DE ELEIÇÃO. ATA DE PROCLAMAÇÃO DE ELEITOS.	-	4 anos	Guarda Permanente	
250.79 RELATÓRIO GERAL DE APURAÇÃO E RESPECTIVO RELATÓRIO AMBIENTE DE TOTALIZAÇÃO	-	4 anos	Guarda Permanente	Res. TSE nº 22.154/06, art. 21
250.8 DIPLOMAÇÃO				
250.81 DIPLOMAS ELEITORAIS – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para a confecção de diplomas eleitorais.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
250.82 ATA DE DIPLOMAÇÃO	-	4 anos	Guarda Permanente	
250.83 CERIMONIAL – Incluem-se documentos referentes aos comunicados de diplomações. (Editais, Datas, Eventos).	2 anos	-	Guarda Permanente	
260 PLEBISCITOS E REFERENDOS	-	5 anos	Eliminação (*)	Após avaliação Histórica, a critério da Comissão Responsável – Res. 21538/03 art. 89
300 VAGO				
400 VAGO				
500 VAGO				
600 VAGO				
700 VAGO				
800 VAGO				
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

TÉCNICOS DO ÓRGÃO				
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	

## ANEXO III - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ				
UNIDADE / SETOR:				
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento	
			Quantificação	
DATAS-LIMITE GERAIS:				
Local/data, ----- Responsável pela seleção	Local/data, ----- Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Local/data, APROVO: ----- Diretor-Geral do TRE-PI		
Local/data, AUTORIZO: ----- Presidente do TRE-PI				

## ANEXO IV - EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

O presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI, designado pela Portaria Presidência Nº 328/2019, com base na Autorização de Descarte de Documentos nº XXX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste edital, se não houver questionamento, o Serviço de Arquivo do TRE-PI eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos de documentos a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite).

Os interessados poderão requerer, no prazo citado, às suas expensas, a alienação de documentos ou cópias de peças de documentos e processos, desde que qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação, a ser dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI.

(Local e data)

(Nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI)

## ANEXO V - EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

O (A) Chefe de Cartório da \_\_\_\_ Zona Eleitoral, com base na Autorização de Descarte de Documentos nº XXX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste edital, se não houver questionamento, eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos de documentos a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite).

Os interessados poderão requerer, no prazo citado, às suas expensas, a alienação de documentos ou cópias de peças de documentos e processos, desde que qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação, a ser dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Chefe da Zona Eleitoral)

#### ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS						PROT:	
1. DADOS DO SOLICITANTE							
Nome:				Identidade nº:		CPF / CNPJ:	
Endereço:						Telefone /Ramal:	
2. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS							
Documento	Nº doc.	Nº protocolo	Nº das folhas (1)	Classificação	Posição (2)	Nº edital	
Nota: (1) Indicar o(s) número(s) das folhas desejadas. (2) Posição na listagem de eliminação.							
3. JUSTIFICATIVA							
Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem de pessoas ou da Justiça Eleitoral.						Em     /     / Assinatura do solicitante	
4. ENCAMINHAMENTO DA UNIDADE GESTORA DE DOCUMENTOS							
À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI, para análise e manifestação.						Em     /     / Assinatura do solicitante	

#### ANEXO VII - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos XX dias do mês de XX do ano de XXXX, o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí torna público às partes, a seus procuradores e aos demais interessados que procedeu à eliminação de XXX documentos referentes a (conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do TRE-PI, do período de (indicar as datas-limite dos documentos eliminados), tendo cumprido os prazos de guarda conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos e no Edital de Ciência de Descarte de Documentos - nº (XX/ano), aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI e publicado no (indicar o periódico oficial), de (dd.mm.aaaa).

(Local e data)

(Nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI / Chefe de Cartório ou servidor responsável pelo procedimento)

#### ANEXO VIII – CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DAS UNIDADES DA SECRETARIA DO TRE-PI PARA O SERVIÇO DE ARQUIVO

UNIDADE/PERÍODO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
PRESI	X					



DG	X					
SJ		X				
SGP			X			
STI				X		
SAOF					X	
COCIN						X
CRE						X
EJE						
OUVIDORIA						
PRE-PI						

**Portaria Presidência - 49 - SEJUMP**

SEI/TRE-PI - 0884771 - Portaria Presidência

Portaria Presidência Nº 49/2020 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEJUMP, de 20 de janeiro de 2020

*Designa o Juiz de Direito Leandro Emídio Lima e Silva Ferreira para responder pela 7ª Zona Eleitoral de Campo Maior/PI pelo período de 02 (dois) anos.*

O DESEMBARGADOR FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

C o n s i d e r a n d o Decisão da Egrégia Corte deste Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, proferida em Sessão Administrativa Ordinária realizada em 17 de dezembro de 2019 (referente ao Processo Administrativo nº 600584-47.2019.6.18.000, preenchimento da vaga de Juiz Eleitoral de 1º Grau na Jurisdição da 7ª Zona Eleitoral –Campo Maior/PI);

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar o Juiz de Direito LEANDRO EMÍDIO LIMA E SILVA FERREIRA, Titular do Juizado Especial da Comarca de Campo Maior/PI, para o cargo de Juiz Eleitoral da 7ª Zona, sediada em Campo Maior/PI, pelo período de 02 (dois) anos, a contar da efetiva posse.

Art. 2º Determinar ao Cartório Eleitoral da 7ª Zona –Campo Maior/PI que proceda à lavratura do Termo de Posse do referido Magistrado e, ato contínuo, ao encaminhamento deste à unidade responsável do Tribunal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO

Presidente do TRE/PI

Documento assinado eletronicamente por **Francisco Antônio Paes Landim Filho, Presidente**, em 20/01/2020, às 13:12, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0884771** e o código CRC **EC7DF245**.