

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 11 ^a Zona Eleitoral | 71 |
| Aviso de Intimação | 71 |
| 15 ^a Zona Eleitoral | 71 |
| Portarias | 72 |
| 17 ^a Zona Eleitoral | 73 |
| Editais | 73 |
| 22 ^a Zona Eleitoral | 77 |
| Editais | 77 |
| Portarias | 78 |
| 34 ^a Zona Eleitoral | 79 |
| Editais | 79 |
| 36 ^a Zona Eleitoral | 79 |
| Editais | 80 |
| 40 ^a Zona Eleitoral | 82 |
| Editais | 83 |
| Portarias | 83 |
| 49 ^a Zona Eleitoral | 84 |
| Aviso de Intimação | 84 |
| 52 ^a Zona Eleitoral | 85 |
| Editais | 85 |
| Portarias | 92 |
| Aviso de Intimação | 92 |
| 57 ^a Zona Eleitoral | 94 |
| Sentenças | 94 |
| 62 ^a Zona Eleitoral | 96 |
| Editais | 96 |
| 83 ^a Zona Eleitoral | 96 |
| Editais | 96 |
| 88 ^a Zona Eleitoral | 98 |
| Editais | 98 |
| 89 ^a Zona Eleitoral | 99 |
| Editais | 99 |
| 97 ^a 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 coletam 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 da 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 refletem 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 [\[¶\]](#) 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, Habilidade, 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 PARALISASÕES

029.8 OFICIAL DE JUSTIÇA. *AD HOC*

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

- Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno, termo e livro de posse, portarias de designação de Juízes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem e demais documentos comprobatórios de designações. Afastamentos legais. Férias. Nomeações. Substituição. 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-repasso), 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

- Inclusive códigos de classificação de documentos

053.4 ACESSO AOS DOCUMENTOS

- Inclusive 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 CONDENAS 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 BRAILE.

- Normas

250.62 VOTO EM TRÂNSITO

- Normas

250.63 COMPROVANTES DE VOTAÇÃO DE ELEITORES FALTOSO (ANEXADOS ÁS 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 | Enquanto vigorar | 5 anos | Guarda permanente | |
| 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | |

| | | | | |
|--|-----------------|---|-------------------|--|
| 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 | <i>Enquanto vigora</i> | 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 | <i>Enquanto vigora</i> | | Eliminação | |
| 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS | 2 anos | | Eliminação | <i>Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.</i> |
| 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. | <i>Enquanto vigora</i> | | 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 | <i>No caso de trancamento, deve permanecer enquanto estiver nessa condição</i> |
| 014.8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | 5 anos | | Eliminação | |
| 014.9 CONVÊNIOS. ACORDOS | <i>Enquanto vigora</i> | 07 anos | Guarda Permanente | |
| 015 GESTÃO AMBIENTAL (Grupos, Comissões, Ações, eventos) | <i>Enquanto vigora</i> | 5 anos | Guarda permanente | |
| 015.1 EVENTOS | 5 anos | | Eliminação | |
| 015.2 CONVÊNIOS. ACORDOS. COOPERATIVAS | <i>Enquanto vigora</i> | 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 | <i>Enquanto vigora</i> | 5 anos | Guarda permanente | <i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i> |
| 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) | <i>Enquanto o servidor permanecer</i> | | 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 | <i>Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão</i> |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|--------|-------------------|--|
| | | | | <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 | <i>Enquanto o servidor permanecer</i> | | 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 | <i>Enquanto o estagiário permanecer</i> | 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 | <i>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.</i> |
| 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO | 7 anos | | Eliminação | |
| ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO | <i>Até a homologação da aposentadoria</i> | | 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 QÜINQUÊNIOS) | | | | |
| 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 | <i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i> |
| 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS | | | | |
| 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 | <i>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).</i> |
| 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES | Enquanto vigora a prestação do serviço | | Eliminação | <i>O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.</i> |
| 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS | Até o trânsito em julgado | 5 anos | Guarda permanente | |
| 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISASÕES | 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 tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno, termo e livro de posse, portarias de designação de Juízes 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 Alienacao | 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 MATERIAS NOS DIÁRIOS OFICIAIS | AJC | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 050.2 PUBLICAÇÃO DE MATERIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 1 ano | - | Eliminação | |
| 050.3 PUBLICAÇÃO DE MATERIAS 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 |

| | | | | |
|---|-----------------|---|-------------------|--|
| 051.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO | AJC | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | corrente. 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 DESCRIPTIVAS 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 | | | | <i>A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.</i> |
| 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 INFORMAÇÃO | | | | |
| 057 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 | | | | <i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i> |
| 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 [2] 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 CONDENAS 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 | |
| 250.102 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 CONERTO DE URNAS. AJUSTES. MANUTENÇÃO. LIMPEZA. LACRES. BATERIAS. INSPEÇÕES E VISTORIAS. 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 BRAILE – 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 ÁS 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. PÊSAMES | 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 | Descriptor do código | Datas-limite | Unidade de arquivamento |
| | | | Quantificação |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| DATAS-LIMITE GERAIS: | | | |
| Local/data, ----- | Local/data, ----- | Local/data, ----- | APROVO: ----- |
| Responsável pela seleção | Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos | | 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 | | PROT: | | | | |
| SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | | |
| 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,

Considerando a 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 informando o código verificador **0884771** e o código CRC **EC7DF245**.