



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

RESOLUÇÃO Nº 445, DE 9 DE MAIO DE 2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600128-92.2022.6.18.0000 ORIGEM: TERESINA/PI

Interessado: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Relator: Desembargador Erivan Lopes

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107, de 4 de julho de 2005 (Regimento Interno);

Considerando o art. 20 da Lei nº 8.159/1991, que define a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando que a Lei nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Considerando a Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Considerando o Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do art. 3º da Lei 13.874/2019 e no art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando a Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;

Considerando a Resolução CNJ nº 363/2021, que estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas



pelos tribunais;

Considerando a Resolução CNJ nº 408/2021, que dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;

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

Considerando a Resolução TSE nº 23.644/2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito 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;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, destinada ao desenvolvimento de infraestrutura para a área de gestão documental e à promoção do desenvolvimento e do uso de técnicas de gestão da informação arquivística no âmbito do TRE-PI.

§ 1º A gestão de documentos no TRE-PI abrange as atividades de protocolo, expedição, arquivo e a administração de documentos e processos eletrônicos;

§ 2º A Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí estabelece as diretrizes básicas, os instrumentos e os procedimentos de gestão documental a serem utilizados pelas unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios da Justiça Eleitoral do Piauí.

Art. 2º Para fins desta Resolução consideram-se:

I – Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à 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;

II – Arquivos Correntes: conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário – que é dar suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas –, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração;

III – Arquivos Intermediários: conjunto de documentos 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;

IV – Arquivos Permanentes: conjunto de documentos avaliados como possuidores de valor histórico, probatório e informativo, os quais devem ser preservados em caráter definitivo;

V – Valor primário de documentos: valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado com as razões que justificam sua criação, existência e utilização;

VI – Valor secundário de documentos: valor atribuído a um documento baseado na sua não-utilização imediata ou científica e nas características de testemunho ou de informação geral; o valor secundário coexiste com o valor primário, porém as ações decorrentes de sua existência só ocorrem de maneira efetiva após o término da etapa correspondente ao valor primário;

VII – Arquivo central: espaço físico destinado à guarda de documentos de responsabilidade do Serviço de Arquivo;

VIII – Arquivo setorial: espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades do Tribunal;

IX – Avaliação: processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à seleção e destinação final;

X – Plano de Classificação de Documentos - PCD: instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;

XI – Tabela de Temporalidade Documental - TTD: instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos setoriais e a época em que o documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente;

XII – Data-limite: identificação cronológica de um documento ou conjunto



documental, em que são mencionados os anos de início e de término do período abrangido;

XIII - Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV – Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

XV – Tratamento de dado pessoal: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XVI – Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas. Ex: papel, fita magnética, filme de nitrato, digital;

XVII - Alienação: Transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou processos.

Art. 3º A Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí é regida pelos seguintes princípios e diretrizes básicas:

I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo TRE-PI;

III – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

IV – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

V – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VI – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, plano de classificação e tabela de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à



memória e à garantia dos direitos individuais;

VII – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

VIII – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

IX – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

X – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XI – capacitação e orientação de magistrados e de servidores sobre os fundamentos e instrumentos de gestão documental.

XII – proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural quando da execução das atividades de gestão documental que impliquem no tratamento de dados pessoais.

Art. 4º São instrumentos de gestão documental utilizados no TRE-PI os disciplinados nos seguintes anexos:

I – Anexo I: Plano de Classificação de Documentos - PCD;

II – Anexo II: Tabela de Temporalidade Documental - TTD;

III - Anexo III: Índice Alfabético Remissivo do Plano de Classificação de Documentos - PCD;

IV – Anexo IV: Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos;

V – Anexo V: Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos elaborado pela CPAD;

VI – Anexo VI: Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos elaborado pelas Zonas Eleitorais;

VII – Anexo VII: Solicitação de Alienação de Documentos;

VIII – Anexo VIII: Modelo de Termo de Eliminação de Documentos;

IX – Anexo IX: Cronograma de transferência/recolhimento de documentos e Processos para o Serviço de Arquivo;

X – Anexo X: Listagem de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos;



XI – Anexo XI: Lista de Documentos Vitais.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º À Seção de Comunicações, composta pelos Serviço de Protocolo, Serviço de Expedição e Serviço de Arquivo, nos termos do regulamento da Secretaria do TRE-PI, compete a gestão documental no âmbito deste Regional.

Art. 6º Compete ao Serviço de Protocolo e ao Serviço de Expedição o gerenciamento de documentos e informações em fase corrente – por meio de seleção, identificação, registro e classificação, bem como a distribuição da documentação e o controle do seu trâmite no âmbito do Tribunal, independentemente do suporte de registro da informação. Essas unidades não estão formalmente constituídas na Res. 271/2013.

Parágrafo único. Todo documento de natureza institucional recebido no TRE-PI deverá ser encaminhado ao Serviço de Protocolo.

Art. 7º Compete ao Serviço de Arquivo a guarda dos documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos na Secretaria do Tribunal nas fases intermediária e permanente, mediante a execução das atividades de classificação, higienização, acondicionamento, ordenação, conservação, preservação, empréstimo, desarquivamento, digitalização e descarte dos documentos do arquivo intermediário sob sua custódia, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PI.

§ 1º Ao Serviço de Arquivo compete a gestão de documentos intermediários no que concerne apenas à custódia desses documentos, não sendo permitida a manipulação de conteúdos, a mudança da ordem original, a retirada ou a inclusão de peças, sem autorização da unidade gestora, excetuando-se a reclassificação documental.

§ 2º Compete ainda ao Serviço de Arquivo prestar o apoio técnico às atividades a serem desenvolvidas pela CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do TRE-PI a formulação, planejamento e avaliação contínua da política de gestão



documental do Tribunal.

Art. 9º A CPAD terá como membros permanentes os servidores(as) responsáveis pela unidade de gestão documental, unidade de gestão da memória e biblioteca do Tribunal, devendo contemplar ainda a seguinte composição mínima:

- I – um servidor da unidade de tecnologia da informação;**
- II – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;**
- III – um servidor graduado em curso superior de História; e**
- IV – um servidor graduado em curso superior de Direito;**

Parágrafo Único. A Portaria de designação dos servidores integrantes da CPAD especificará, dentre esses, o seu (sua) Presidente e o (a) Secretário (a).

Art. 10. Compete a (o) Presidente da CPAD as seguintes atribuições:

- I – convocar e coordenar as reuniões;**
- II – distribuir, para análise dos respectivos membros, os processos e as proposições que exijam manifestação da CPAD;**
- III – expedir orientações complementares necessárias ao funcionamento da CPAD, ouvidos os demais membros;**
- IV – encaminhar propostas decorrentes das decisões dos membros;**
- V – acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho.**

Art. 11. Compete a (ao) Secretária(o) da CPAD as seguintes atribuições:

- I – elaborar as atas das reuniões da CPAD;**
- II – substituir o Presidente da CPAD nos seus impedimentos.**

Art. 12. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do TRE-PI:

- I – elaborar minutas de normas relativas à Política de Gestão Documental e encaminhá-las para aprovação da Administração Superior;**
- II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental do TRE-PI, encaminhando as atualizações necessárias ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) para análise e recomendação de aprovação;**
- III – propor medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados**



peçoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais decorrentes das atividades de gestão documental, em todas as fases do ciclo documental;

IV – analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e recebidos no TRE-PI, para fins de guarda permanente ou eliminação, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental - TTD;

V – aprovar e publicar o edital de ciência de descarte de documentos e o termo de eliminação de documentos;

VI – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico probatório, informativo) dos documentos e/ou processos;

VII – apreciar pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados;

VIII – autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;

IX – gerenciar o conteúdo da página relativa à gestão documental no sítio eletrônico do TRE-PI;

§1º Fica estabelecido o quórum mínimo de 02 (dois) membros da CPAD para a conformidade das atividades realizadas e elaboração de documentos oriundos das competências estabelecidas nesta resolução.

§ 2º O Parecer da CPAD, autorizando o descarte de documentos institucionais, deverá ser homologado pela Presidência do TRE-PI.

Art. 13. As reuniões da CPAD ocorrerão mediante convocação do seu Presidente, quando a importância da matéria assim o justificar.

§ 1º A cada reunião será elaborada, pelo membro designado como secretário da CPAD, uma ata que deverá ser discutida, lavrada, aprovada e assinada por todos os presentes.

§ 2º As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 48 horas, devendo constar nas mesmas a ordem do dia.

§ 3º Deverá ser realizada, pelo menos, 01 (uma) reunião semestral da CPAD.

CAPÍTULO III



DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

SEÇÃO I

DA PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO, AVALIAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 14. O Plano de Classificação de Documentos – PCD do TRE-PI, constante do Anexo I, consiste no esquema de distribuição de documentos em classes funcionais e tem fundamento na análise das funções e atividades desenvolvidas pelo TRE-PI.

§ 1º O PCD do TRE-PI estabelece a classificação dos documentos independentemente do suporte ou do valor: primário ou secundário;

§ 2º A estrutura de classificação parte do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolver de novas atividades.

Art. 15. A classificação dos documentos deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento no TRE-PI (Serviço de Protocolo da Secretaria ou Zonas Eleitorais), de modo a facilitar a organização e os procedimentos de gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento (produção, tramitação até a destinação final).

Art. 16. A Tabela de Temporalidade Documental - TTD, 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 TTD como orientação para a transferência e/ou recolhimento de documentos dos arquivos correntes (setoriais) ao Serviço de Arquivo, para os 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 das unidades da Secretaria para o Serviço de Arquivo deverão obedecer ao cronograma estabelecido no anexo VIII;

§ 3º Os Cartórios Eleitorais são os responsáveis pela guarda do seu acervo em todas as fases do ciclo documental (corrente, intermediária e permanente).

Art. 17. 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. 18. Nenhum documento de natureza arquivística, independentemente do suporte, poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o PCD e avaliado conforme a TTD aprovados.

Art 19. Os documentos considerados de guarda permanente, segundo a TTD, fazem parte do Fundo Histórico e Arquivístico da Justiça Eleitoral.

Art. 20. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, devendo estas informações serem registradas na Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo X) pela unidade que solicita o arquivamento junto ao Serviço de Arquivo.

Art. 21. O serviço de arquivo deverá manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

Art. 22. O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais, nos termos da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRE-PI.

SEÇÃO II

DO DESARQUIVAMENTO E ACESSO A DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 23. Compete ao serviço de arquivo gerenciar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos e processos sob custódia do arquivo central, independentemente do suporte, executando as medidas técnicas que garantam a segurança, controle e celeridade nos procedimentos.

Art. 24. A responsabilidade pelo desarquivamento, acesso e o controle de devolução nos arquivos setoriais caberá à unidade detentora da guarda do documento ou processo.

Art. 25. A solicitação de desarquivamento ou o acesso a documentos e processos sob custódia do arquivo central, feita pelo público interno (pessoal lotado em órgãos da Justiça Eleitoral do Piauí), será realizada via e-mail institucional ou mediante registro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.



Art. 26. O requerimento de desarquivamento ou acesso a documentos e processos sob custódia do arquivo central, realizado pelo público externo, deverá ser registrado junto ao Serviço de Protocolo e Expedição, que realizará a devida inserção para tramitação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º O requerimento de que trata o presente artigo será endereçado ao titular da Secretaria a qual encontra-se subordinada a unidade gestora do documento, a quem compete a análise e manifestação acerca do requerido;

§ 2º Uma vez autorizado o desarquivamento, acesso e/ou fornecimento de cópias, o requerimento será remetido ao Serviço de Arquivo, que será responsável pelo atendimento e acompanhamento da demanda.

Art 27. A unidade de gestão documental deverá manter atualizadas no sítio eletrônico do TRE-PI as informações relativas aos canais que viabilizem o pleno acesso à documentação arquivística sob custódia do Serviço de Arquivo (endereços, telefones, e-mails etc.).

Art. 28. O desarquivamento e o acesso a documentos e processos nos arquivos setoriais das unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais deverão observar, no que couber, o prescrito nesta Resolução e nas normas contidas no Manual de Procedimentos Cartorários/CRE-PI.

Art. 29. Os servidores e colaboradores que, em decorrência da execução das atividades de desarquivamento e concessão de acesso a documentos ou processos integrantes do acervo documental do TRE-PI, atuem como operadores no tratamento de dados pessoais devem adotar os requisitos de segurança, os padrões de boas práticas, de governança e os princípios gerais estabelecidos pela Política de Segurança da Informação e pela Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRE-PI.

SEÇÃO III

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 30. A eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados 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 Eletrônico de Informações - SEI, a ser encaminhado para a manifestação da CPAD.

§ 2º O processo deverá ser instruído com a Listagem de Eliminação de Documentos (modelo constante do Anexo IV), elaborada segundo as regras contidas no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade Documental.



Art. 31. 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 V), 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.

Parágrafo único. Idêntica providência deverá ser realizada pelas Chefias dos Cartórios Eleitorais, utilizando-se do modelo de edital constante do Anexo V, além da fixação do Edital em questão no local de costume das Zonas Eleitorais e da juntada de cópia desse documento ao respectivo processo, certificando-se o período em que ficou afixado.

Art. 32. Eventual solicitação de alienação de documento objeto da eliminação deverá ser requerida pela parte interessada, por meio do preenchimento do formulário constante do Anexo VII.

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

§ 2º Sendo deferido o pedido, será procedida a entrega dos documentos pela unidade que detém sua custódia, mediante recibo, à parte interessada;

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

Art. 33. 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 deverão ser promovidas de forma a impedir a identificação dos dados pessoais neles contidos e serão efetivadas 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 das Zonas Eleitorais será realizado pela respectiva administração cartorária, com o apoio técnico do Serviço de Arquivo.

§ 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 VIII, 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.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 34. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º Para o fim do que trata o *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar o PCD do TRE-PI, utilizando a mesma nomenclatura e notação, bem como a TTD, com a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento no sistema.

§ 3º Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados.

§ 4º Não serão descartados documentos digitais em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação.

§ 5º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Art. 35. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 36. Os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem,



após expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 37. Para fins de preservação digital, o Tribunal deverá adotar repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Art. 38. Os documentos e as peças digitais encaminhados pelas partes para juntada em autos judiciais ou administrativos deverão ser, preferencialmente, compatíveis com os sistemas eletrônicos utilizados no TRE-PI e, após a juntada, passarão a compor o processo digital e observarão as normas e diretrizes da política de gestão documental do tribunal.

Art. 39. A gestão e o tratamento arquivístico de documentos e mídias digitais, cujo tamanho ou extensão sejam incompatíveis com o sistema de processo eletrônico oficial, serão efetivados mediante a implementação e utilização do repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), com observância de garantia de acesso às partes.

Parágrafo único. Os sistemas processuais deverão permitir o acesso contínuo aos documentos e às mídias digitais referenciados no *caput* por meio de *links* ou indicação do respectivo endereço de acesso registrado nos autos físicos ou eletrônicos.

Art. 40. O documento ou a mídia digital que não puder ser anexado ao sistema de processo eletrônico do tribunal ou ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, qualquer que seja o motivo, deverá ser relacionado em certidão padronizada pelo tribunal.

§ 1º A certidão mencionada no *caput* deste artigo conterá:

- a) descrição pormenorizada, acompanhada da justificativa acerca da impossibilidade de o arquivo ser anexado ou armazenado de outra forma;
- b) mídia ou dispositivo empregado para armazenamento;
- c) local específico em que se encontra mantida a mídia ou dispositivo;
- d) data, nome, matrícula e assinatura do servidor responsável pela guarda e emissor da certidão.

§ 2º Na hipótese do *caput* deste artigo, o material deverá permanecer acautelado em local seguro da unidade da Secretaria ou do Cartório Eleitoral e armazenado em mídia externa fornecida pelo tribunal, facultando-se às partes amplo acesso ao seu conteúdo e realização de cópia em dispositivo eletrônico a ser fornecido pelo interessado.



Art. 41. Os documentos ou as mídias que não estejam referenciados nos autos físicos ou eletrônicos serão considerados não integrantes dos autos do processo.

Art. 42. Os documentos ou as mídias digitais que representem risco à violação da intimidade ou que impliquem em tratamento de dados sensíveis deverão ser identificados na juntada ao processo eletrônico como documento “reservado/sensível”.

§ 1º Ao documento especificado como “reservado/sensível” deverá ser conferido o grau mais elevado de sigilo, limitando o acesso a usuários designados, conforme as funcionalidades e regras do sistema eletrônico.

§ 2º As mesmas regras serão aplicadas para acesso ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq ou às mídias e aos dispositivos externos que armazenem documentos ou arquivos sensíveis.

Art. 43. Os processos judiciais eletrônicos deverão ser ajustados para marcar a existência de documentos e arquivos digitais em RDC-Arq ou em dispositivos externos.

§ 1º Os sistemas processuais deverão impedir a baixa do processo, físico ou eletrônico, até que seja definida a destinação legal, conforme a temporalidade estabelecida pela política de gestão documental do tribunal;

§ 2º O tratamento dos documentos e das mídias digitais admitidos no sistema de processo eletrônico do tribunal e dos referidos no § 1º deste artigo, no que couber, observará as normas da política de gestão documental do TRE-PI, incluídas avaliação, temporalidade e proteção legal de dados pessoais.

CAPÍTULO V

DA CONVERSÃO DO SUPORTE

Art. 44. A conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais no âmbito do TRE-PI será realizada mediante o procedimento técnico da digitalização, a qual consiste na conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 45. O procedimento de digitalização deverá ser realizado de forma a garantir:

- I – a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;**
- II – a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;**
- III – o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade**



da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV – a confidencialidade, quando aplicável; e

V – a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 46. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar e coordenar projeto técnico específico para a digitalização de documentos no âmbito do TRE-PI, bem como deliberar sobre os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados.

Parágrafo único. O projeto técnico preconiza a organização, a preservação, o acesso dos documentos tanto no meio digital quanto no meio físico e garante a segurança e controle da conformidade do processo de digitalização.

Art. 47. Compete ao Serviço de Arquivo a execução dos procedimentos técnicos necessários para a digitalização de documentos e processos administrativos e judiciais no TRE-PI, os quais deverão seguir os requisitos e padrões técnicos constantes do projeto elaborado pela CPAD;

Art. 48. As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de 30 (trinta) dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRE-PI.

Art. 50. Ficam revogadas a Resolução TRE-PI nº 374, de 27 de março de 2019; Resolução TRE-PI nº 282, de 16 de junho de 2014 e a Portaria TRE-PI nº 1079, de 20 de dezembro de 2019.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 9 de maio de 2022

DESEMBARGADOR ERIVAN LOPES

Presidente e Relator



Anexo I - Plano de Classificação de Documentos

Plano de Classificação de Documentos	
1 ADMINISTRAÇÃO GERAL	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado.
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, editais e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e à pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades. Inclui-se também documentos relativos à estratégia institucional.
1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da



	Presidência.
1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
1-0-5 AUDITORIA E CONTROLE	Este grupo compreende documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades de auditoria interna e externa. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria, programas, análise de prestação de contas anual e relatórios de auditorias, bem como certificados de auditoria, relatórios de auditoria de gestão, processos de tomada de contas anual, papéis de trabalho, propostas de atualização normativa e estrutural da unidade, documentos e expedientes relacionados à estrutura administrativa e de pessoal da Unidade e outros.
1-0-5-1 AUDITORIA INTERNA	Incluem-se documentos relativos à auditoria interna e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se papéis de trabalho como matrizes de planejamento, de responsabilidade e de achados, relatórios de auditoria e relatórios de monitoramento e acompanhamento de auditoria.
1-0-5-1-1 EXECUÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos processos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como notas de auditoria, recomendações, matrizes de planejamento, de responsabilidade e de achados, relatórios de auditoria e relatórios de monitoramento e acompanhamento de auditoria.
1-0-5-2 AUDITORIA EXTERNA	Incluem-se documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal, realizado pelo Tribunal de Contas da União



para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federais, ordinários e de eleições.



	Incluem-se os papéis de trabalho.
1-0-5-2-1 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Incluem-se documentos gerados na atividade de prestação de contas dos recursos federais, tais como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas e relatórios de auditoria da gestão.
1-0-5-2-2 AÇÃO COORDENADA DO CNJ	Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal.
1-0-5-2-3 QUESTIONARIO CNJ	Incluem-se questionários do CNJ.
1-0-5-2-4 QUESTIONARIO TCU	Incluem-se questionários do TCU.
1 - 1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria.
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, editais e informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas. Incluem-se atos da Presidência, da Direção-Geral, da Corregedoria e dos Juízes Eleitorais, resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço. Os documentos normativos relacionados à atividade correicional e relativos ao cadastro eleitoral devem ser classificados no grupo 3-0-2.
1-1-3 ATOS ADMINISTRATIVOS	Incluem-se atos administrativos apreciados monocraticamente, como despachos e decisões.
1-1-4 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo compreende documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura



	municipal.
1-1-5 REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho, grupos de estudo e juntas.
1-1-6 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	Este grupo reúne documentos relativos à comunicação institucional e aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal.
1-1-6-1 CERIMONIAL E EVENTOS	Incluem-se documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tais como solenidades, comemorações, homenagens e exposições.
1-1-6-1-1 EVENTOS PROMOVIDOS	Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras resultantes de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual.
1-1-6-1-2 EVENTOS EXTERNOS	Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.
1-1-6-2 COMUNICAÇÃO	Incluem-se documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.
1-1-6-2-1 INTERNA	Incluem-se as comunicações internas do Tribunal.



1-1-6-2-2 EXTERNA	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, <i>clipping</i> e material audiovisual.
1-1-6-3 CAMPANHA INSTITUCIONAL	Incluem-se documentos resultantes de programas internos e externos de cidadania, culturais e recreativos, de atenção à saúde do servidor e campanhas de conscientização da população promovidos pelo Tribunal, bem como de caráter promocional.
1-1-6-3-1 EDUCATIVA	Incluem-se documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral, para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados.
1-1-6-3-2 ATENÇÃO A SAÚDE	Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.
1-1-6-3-3 PUBLICIDADE	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, <i>folders</i> , cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.
1-1-6-4 RELAÇÕES COM A SOCIEDADE	Incluem-se documentos relativos a reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos quanto à prestação de informações relacionadas a procedimentos administrativos e judiciais do Tribunal, tais como formulários eletrônicos (<i>Internet</i>) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta.
1-1-6-4-1 ACESSO A INFORMAÇÃO	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (<i>Internet</i>) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta.
1-1-7 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo compreende documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.
1-2 GESTÃO DE PESSOAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados, estagiários e voluntários, bem como aos direitos e às obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.
1-2-0-1 INCENTIVO FUNCIONAL	Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e



	processos de adicional de qualificação.
1-2-0-2 REESTRUTURAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes à ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.
1-2-0-2-1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Incluem-se formulários de avaliação de desempenho, incluídas as realizadas com foco na gestão por competências.
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores, necessários ao seu registro junto ao Tribunal.
1-2-2-1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE SERVIDOR	Incluem-se dossiês dos servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico.



1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende documentos relativos aos concursos externos promovidos pelo Tribunal, para seleção de servidores, e internos, para ocupação de cargos e funções comissionadas, bem como ao desligamento de servidores.
1 - 2 - 3 - 1 CONCURSO PÚBLICO	Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatos.
1-2-3-2 ADMISSÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão.
1 - 2 - 3 - 2 - 1 ATOS DE PROVIMENTO	Incluem-se termos de posse.
1-2-3-3 DESLIGAMENTO	Incluem-se procedimentos administrativos de desligamento.
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Este grupo compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal.
1-2-4-1 CURSOS	Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal, tais como levantamento de necessidades de capacitação, cadastros de instrutor, convocação para cursos e propostas de cursos.
1-2-4-1-1 INTERNOS	Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, avaliações de reação e de resultado, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados.
1-2-4-1-2 EXTERNOS	Incluem-se requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.
1-2-4-2 ESTAGIOS	Incluem-se documentos como programas, planos e contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação, declaração de comprovação de estágio e dossiê de estagiários.
1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive os concursos de remoção.
1-2-5-1 DESIGNAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	Incluem-se documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada e instituição de FC/CJ.
1-2-5-2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO DO TRE E DE REPRESENTANTE DO MINISTÉRIOPÚBLICO	Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno, termo e livro de posse.
1-2-5-2-1 REGULAMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS E	Incluem-se portarias de designação de Juízes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas



PROMOTORES ELEITORAIS	respectivas instituições de origem, bem como demais documentos comprobatórios de designações.
1-2-5-3 INDICAÇÃO E DISPENSA DE REQUISITADOS	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral.
1-2-5-4 CONCURSO DE REMOÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção.
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Este grupo compreende documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus. Abrange documentos necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além de registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha.
1-2-6-1 PAGAMENTO	Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além de registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de



	concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher da previdência social, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.
1-2-6-1-1 FOLHA DE PAGAMENTO	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos pensionistas, juizes, membros, promotores e requisitados.
1-2-6-1-2 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E TRIBUTÁRIAS	Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento.
1-2-6-1-3 ACESSO A DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS	Incluem-se autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Rendados servidores.
1-2-6-2 FERIAS	Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias/recesso.
1-2-6-3 LICENÇAS	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de licença 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 e tratamento de saúde.
1-2-6-4 AFASTAMENTOS	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de afastamentos.
1-2-6-5 REEMBOLSO DE DESPESAS	Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição.
1-2-6-6 CONCESSOES	Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, folga, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.
1-2-6-7 AUXILIOS	Incluem-se documentos referentes à concessão dos auxílios alimentação, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento e procedimentos



	administrativos de remoção.
1-2-6-8 CONSIGNAÇÃO DE CRÉDITO	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juízes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.
1-2-7-1 CONCILIAÇÃO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA	Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.
1-2-7-2 SINDICANCIA	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e Juízes Eleitorais.
1-2-7-3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Este grupo compreende documentos referentes à aposentadoria e pensão e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
1 - 2 - 8 - 1 APOSENTADORIA/PENSÃO	Incluem-se processos de aposentadoria e pensão.



1-2-8-2 PREVIDÊNCIA PRIVADA COMPLEMENTAR	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes, aposentados e pensionistas.
1-2-9-1 PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO DO SERVIDOR	Incluem-se os prontuários médicos/odontológicos dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes.
1-2-9-2 PROGRAMA COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (PCAS)	Incluem-se documentos referentes à assistência médica indireta, tais como extratos do plano de saúde por servidor, relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para ressarcimento integral e relatórios mensais do PCAS compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos de planos de saúde e informações de margem consignável.
1-2-9-2-1 PAGAMENTO DAS OPERADORAS	Incluem-se avisos de crédito e faturas dos planos de saúde.
1-2-9-2-2 RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM SAÚDE	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.
1-2-9-2-3 CONTROLE DE BENEFICIÁRIOS	Incluem-se formulários de inclusão e exclusão de beneficiários, formulários de movimentação cadastral no PCAS, controle de beneficiários do PCAS (SGRH), relação de beneficiários do PCAS e comprovantes de dependência econômica judicial.
1-2-9-3 REEMBOLSO E RATEIO	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.
1-2-10 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.
1-2-10-1 FREQUÊNCIA	Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas.
1-2-10-2 SERVIÇO EXTRA	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra na capital e no interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores e colaboradores.
1-2-10-3 BANCO DE HORAS	Incluem-se documentos referentes aos bancos de



	horas.
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	Este grupo compreende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas.
1-2-11-1 VIAGEM COM ÔNUS	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), cartões de embarque, prestações de contas e relatórios de viagem.
1-2-11-2 VIAGEM SEM ÔNUS	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.
1-3-0-1 SEGUROS	Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de



	informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.
1-3-2-1 SINISTRO	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
1-3-2-2 USO DE DEPENDÊNCIAS	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
1-3-2-3 AQUISIÇÃO	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-3-1 COMPRA	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.
1-3-2-3-2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.
1-3-2-3-3 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento e de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal.
1-3-2-4 ALIENAÇÃO	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-4-1 VENDA	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis.
1-3-2-4-2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.
1-3-2-5 INVENTÁRIO	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.
1-3-2-6 OBRAS (REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO, CONSTRUÇÃO)	Incluem-se documentos relativos a reformas, à recuperação, à restauração e a construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.
1-3-2-7 CONDOMÍNIO	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.



1-3-2-8 SEGURANÇA	Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.
1-3-2-8-1 PORTARIA	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.
1-3-2-8-2 OCORRÊNCIAS	Incluem-se livros de registro de ocorrências.
1-3-2-9 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.
1-3-2-9-1 PLANEJAMENTO	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.
1-3-3-1 AQUISIÇÃO	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.
1 - 3 - 3 - 1 - 1 COMPRA, LOCAÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.
1-3-3-1-2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.



1-3-3-2 ALIENAÇÃO	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-2-1 VENDA	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.
1-3-3-2-2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.
1-3-3-3 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.
1-3-3-4 USO DE VEÍCULOS	Incluem-se requisições de veículos.
1 - 3 - 3 - 5 C A D A S T R O , L I C E N C I A M E N T O , E M P L A C A M E N T O , T O M B A M E N T O	Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento.
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, à alienação, ao uso, ao registro e ao controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.
1-3-4-1 AQUISIÇÃO	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de material permanente e de consumo pelo Tribunal.
1-3-4-1-1 COMPRA	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.
1 - 3 - 4 - 1 - 2 A L U G U E L , C O M O D A T O , L E A S I N G	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos e procedimentos administrativos de pagamento.
1 - 3 - 4 - 1 - 3 E M P R E S T I M O , C E S S Ã O , D O A Ç Ã O , P E R M U T A	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de transferência interna, de autorização de saída e de empréstimo de material permanente.
1-3-4-2 ALIENAÇÃO	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais pelo Tribunal.
1-3-4-2-1 VENDA	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.
1 - 3 - 4 - 2 - 2 E M P R E S T I M O , C E S S Ã O , D O A Ç Ã O , P E R M U T A	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta.
1-3-4-3 MOVIMENTAÇÃO	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios complementares da movimentação de bens móveis - controle simplificado, relatórios contábeis de movimentação de bens, relatórios de movimentação



	mensal do almoxarifado, termos de transferência interna, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordem de atendimento (ASI).
1-3-4-3-1 EXTRAVIO, R O U B O , DESAPARECIMENTO	Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.
1-3-4-3-2 INVENTARIO	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente, inclusive termos de responsabilidade, e inventário anual do almoxarifado.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.
1-3-5-1 SERVIÇOS BÁSICOS E DE APOIO	Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, condicionadores de ar e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos.
1-3-5-1-1 CONTRATAÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento, bem como guias de expedição de transportadoras.
1-3-5-1-2 MANUTENÇÃO	Incluem-se requisições de serviço.



1-3-5-2 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal.
1-3-5-2-1 CONTRATAÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagem dos Cartórios.
1-3-5-2-2 MANUTENÇÃO	Incluem-se solicitações de acesso à rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica, controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.
1 - 4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.
1-4-0-1 TRIBUTOS	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.
1-4-2-1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições em sistema específico.
1-4-2-2 DETALHAMENTO DAS RECEITAS E DESPESAS	Incluem-se quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI).
1-4-2-3 CRÉDITO ADICIONAL	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema



	Integrado de Administração Financeira – SIAFI e em sistema específico).
1 - 4 - 2 - 4 DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.
1-4-2-5 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal (intranet e rede).
1-4-2-6 MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Incluem-se notas de empenho.
1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	Este grupo compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se, ainda, documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como documentos relativos a suprimento de fundos.
1-4-3-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros (rede).
1-4-3-2 MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias (OB).



1 - 4 - 3 - 3 LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-3-4 RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO	Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário.
1 - 4 - 3 - 5 INDENIZAÇÃO D E TRANSPORTE DE OFICIAIS DE JUSTIÇA	Incluem-se processos de indenização de transporte de oficiais de justiça.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.
1 - 4 - 4 - 1 DEMONSTRATIVO S	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI).
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos.
1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de



	acordo com a função e atividade que os gerou.
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando ao controle, ao tratamento e ao acesso de documentos produzidos e recebidos.
1-5-2-1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos.
1-5-2-1-1 CONTROLE	Incluem-se documentos de controle da numeração e publicação de atos normativos, inclusive controles de numeração de acórdãos e resoluções.
1-5-2-2 MOVIMENTAÇÃO	Incluem-se documentos referentes à tramitação de documentos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR) e recibos de entrega/recebimento de documentos e certificados digitais. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.
1-5-2-3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.
1-5-2-4 ACESSO	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.
1-5-2-5 DESTINAÇÃO	Incluem-se relações de transferência/recolhimento (de documentos e processos) e procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos.
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.
1-5-3-1 AQUISIÇÃO	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.



1-5-3-1-1 COMPRA	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.
1-5-3-1-2 DOAÇÃO, PERMUTA	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.
1-5-3-2 CONTROLE BIBLIOGRÁFICO	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.
1-5-3-2-1 TOMBAMENTO E INVENTÁRIO	Incluem-se livros de tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).
1-5-3-2-2 EMPRESTIMO	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).
1-5-3-3 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).
1-5-4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição, controle de uso, preservação e segurança.
1-5-4-1 NORMAS E MANUAIS. ESTATUTOS	Incluem-se documentos relativos ao funcionamento do Museu.
1-5-4-1-1 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	Incluem-se procedimentos administrativos/legais oriundos dos órgãos de fiscalização museológico.
1-5-4-1-2 ORIENTAÇÕES PRESTADAS A OUTROS ÓRGÃOS	Incluem-se formulários de solicitação e resposta de pesquisas a outros órgãos.
1-5-4-1-3 SOLICITAÇÃO DE PESQUISAS	Incluem-se formulários de solicitação e resposta de pesquisas.
1-5-4-1-4 ESTATÍSTICAS	Incluem-se livros e tabelas de visitação e uso do acervo para pesquisas.
1-5-4-2 REGISTRO	Incluem-se procedimentos administrativos relativos à entrada/saída de peças históricas no Museu.
1-5-4-2-1 AQUISIÇÃO: COMPRA/CONTRATAÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e pagamento.
1-5-4-2-2 AQUISIÇÃO: DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA	Incluem-se procedimentos administrativos, termos de doação e de transferência.
1-5-4-2-3 AQUISIÇÃO: PERMUTA	Incluem-se procedimentos relativos à aquisição por permuta de peças históricas no museu (duplicatas por peças que não existiam no acervo)
1-5-4-2-4 TERMO DE CONFERÊNCIA DO ACERVO DOADO	Incluem-se listas de peças e relatórios, tombamento e inventário.
1-5-4-2-5 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	Incluem-se formulários de avaliação do documento/peça, fotografias antes e após os trabalhos de higienização, desinfecção e desinfestação e o relatório do procedimento em relação ao tratamento que foi necessário nas peças/documentos.
1-5-4-3 PROCESSAMENTO	Incluem-se procedimentos administrativos que irão



TECNICO DO ACERVO	embasar as atividades de catalogação, classificação indexação, arranjo e os instrumentos de pesquisa.
1-5-4-4 RESERVA TECNICA	Incluem-se fichas de documentos que compõem a reserva técnica, a ficha-fora.
1-5-4-5 RESTAURAÇÃO DO ACERVO	Incluem-se documentos gerados na atividade de avaliação do estado dos documentos e peças que compõem todo o acervo.
1-5-4-5-1 ENCADERNAÇÃO	Incluem-se formulários de avaliação do documento/peça, fotografias antes de sair e após voltar e o relatório do procedimento em relação ao tratamento que foi necessário nas peças/documentos.
1-5-4-6 EXPOSIÇÃO	Incluem-se documentos gerados na atividade de concepção e planejamento do que irá compor as exposições de longa, média e curta duração, bem como as exposições itinerantes.
1-5-4-6-1 EXPOSIÇÃO LONGA DURAÇÃO	Incluem-se concepção e expografia, documentos que contextualizam as pesquisas e locais das fontes, bem como avaliação do curador e da instituição visitante.
1-5-4-6-2 EXPOSIÇÃO ITINERANTE	Incluem-se documentos da concepção e expografia, bem como da avaliação do curador e da instituição visitante.
1-5-4-6-3 PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCATIVOS	Incluem-se concepção, planejamento, contatos com instituições, bem como avaliação do curador e da instituição visitante.



1 - 5 - 4 - 7 MEMÓRIA INSTITUCIONAL	Incluem-se relatos, peças históricas, documentos que contextualizam as peças do acervo e a data temática a que se referem, tais como cartilhas, folders e livros.
1-5-4-8 COLEÇÃO ESPECIAL	Incluem-se documentos gerados na atividade de concepção e planejamento do que irá compor as coleções especiais, tais como coleção especial Dr. Ivoncísio, coleção especial Alzira Soriano, documentação iconográfica, hemeroteca e audiovisuais.
1-5-4-9 SEGURANÇA DO ACERVO	Incluem-se documentos gerados na atividade de controle da segurança do acervo.
1-5-4-9-1 SEGURO DO ACERVO	Incluem-se concepção, planejamento, bem como documentos que embasaram a escolha e a avaliação.
1 - 5 - 4 - 9 - 2 PLANEJAMENTO DE EMERGÊNCIA	Incluem-se concepção, planejamento, bem como documentos que embasaram a escolha e a avaliação.
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	Este grupo compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.
1-5-5-1 PUBLICAÇÕES OFICIAIS	Incluem-se edições do Diário da Justiça Eleitoral do Piauí (rede), bem como editais originais desvinculados de processos.
1-5-5-2 PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS	Incluem-se manuais, apostilas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal, inclusive a Revista Eleitoral.
1-5-5-3 LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA	Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação e jurisprudência relativas à área de atuação do Tribunal.
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.
1-5-6-1 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-5-6-2 SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE E MIGRAÇÃO DE DADOS	Incluem-se documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como certificados de garantia de microfilme, dossiês de migração de dados e procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-6 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA	Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e



INFORMAÇÃO	manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.
1-6-1 GOVERNANÇA DE TI	Incluem-se documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.
1-6-1-1 PROCESSOS, POLÍTICAS E DIRETRIZES	Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de <i>software</i> , diretrizes de <i>backup</i> , planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gerência de portfólio.



1-6-1-2 CONTROLES E MÉTRICAS	Incluem-se documentos relativos aos controles de governança de tecnologia da informação, tais como memórias de reunião, relatórios de gestão de TI, revisões de eficácia e adequação dos projetos, medições, <i>checklists</i> e relatórios de auditoria.
1-6-2 SOLUÇÕES CORPORATIVAS	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.
1-6-2-1 PROJETOS DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	Incluem-se documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas e projetos de <i>software</i> . E processos de cessão de uso de sistemas.
1-6-2-2 CONTROLES E MÉTRICAS	Incluem-se análises de viabilidade, <i>checklist</i> de auditoria da qualidade, <i>checklist</i> de auditoria de configuração, <i>checklist</i> de usabilidade e medições do projeto.
1-6-3 SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como <i>checklist</i> de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.
1-6-3-1 LICENÇAS DE SOFTWARE	Incluem-se licenças de uso de <i>software</i> .
1-6-3-2 REQUERIMENTO DE REDE SEM FIO	Incluem-se requerimentos de rede sem fio.
1-6-4 GESTÃO DO ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS E SUPRIMENTOS	Inclui-se gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos.
1-6-4-1 ACEITE DE URNAS ELETRÔNICAS	Inclui-se aceite de urnas eletrônicas, fichas de romaneio e relatórios do sistema de aceite de urnas.
1-6-4-2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE URNAS ELETRÔNICAS E SUPRIMENTOS	Inclui-se manutenção preventiva e corretiva de urnas eletrônicas e suprimentos, abrangendo formulários de registro de ocorrências do <i>run in</i> , relatórios do STE emitido pelas urnas, relatórios do sistema de controle da SUE, arquivos contendo os resultados dos testes executados, cópias de ordem de serviço, relatórios do STE emitido pelas urnas, formulários de urna para manutenção, armazenamento de suprimentos e formulários de controle de estoque.
2 DECISÃO E JULGAMENTO	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes



	às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.
2 - 1 C O N T R O L E JURISDICIONAL	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-1-2 ACOMPANHAMENTO DEFEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciárias do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.



2-1-2-1 REGISTRO	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de acórdãos, livros de registros de multas e de sentenças, cópias de sentenças que receberam número de registro, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa.
2-1-2-2 CONTROLE	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de protocolo e de carga de processos, autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos.
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	Este grupo compreende documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato.
2-1-3-1 PREPARAÇÃO	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias.
2-1-3-2 REGISTRO	Incluem-se atas e gravações das sessões plenárias.
2-1-3-3 ACOMPANHAMENTO	Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.
2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo compreende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações (DVD).
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-2-2 JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais.
2-2-2-1 AÇÃO CAUTELAR	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar.



2 - 2 - 2 - 2 AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO	Incluem-se processos judiciais de ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições com fundamento no § 10 do art. 14 da Constituição Federal.
2 - 2 - 2 - 3 AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar n. 64, de 18/05/1990.
2-2-2-4 AÇÃO PENAL	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais.
2-2-2-5 AÇÃO RESCISÓRIA	Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória em matéria não eleitoral com aplicação da legislação processual civil.
2-2-2-6 APURAÇÃO DE ELEIÇÃO	Incluem-se processos judiciais referentes à apuração de eleições e respectivos recursos, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais. Entre as peças que compõe o processo estão: zerésima do sistema de gerenciamento relação de candidatos com indicação dos eleitos, atas das Juntas Eleitorais e atas gerais de eleição.
2-2-2-7 CONFLITO DE COMPETÊNCIA	Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos que ao Tribunal cabe julgar.
2-2-2-8 CONSULTA	Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como processos de consultas eleitorais.
2-2-2-9 CORREIÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º, do Código Eleitoral.



2-2-2-10 CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL OU REMANEJAMENTO	Incluem-se processos judiciais referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.
2-2-2-11 EMBARGOS A EXECUÇÃO	Incluem-se processos judiciais referentes às irresignações do devedor aos executivos fiscais relativos à matéria eleitoral.
2-2-2-12 EXCEÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência.
2-2-2-13 EXECUÇÃO FISCAL	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral.
2-2-2-14 <i>HABEAS CORPUS</i>	Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de <i>habeas corpus</i> ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção.
2-2-2-15 <i>HABEAS DATA</i>	Incluem-se processos judiciais que visam assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos.
2-2-2-16 INQUÉRITO	Incluem-se procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria.
2-2-2-17 INSTRUÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8º), bem como projetos de resolução administrativa.
2-2-2-18 MANDADO DE INJUNÇÃO	Incluem-se processos judiciais que visam suprir a falta de norma regulamentadora sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos.
2-2-2-19 MANDADO DE SEGURANÇA	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos.
2-2-2-20 PEDIDO DE DESAFORAMENTO	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior.
2-2-2-21 PETIÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes.
2-2-2-22 PRESTAÇÃO DE CONTAS	Incluem-se processos judiciais referentes às contas de campanha eleitoral e à prestação anual de contas dos partidos políticos.



2-2-2-23 PROCESSO ADMINISTRATIVO	Incluem-se os procedimentos que versam sobre requisições de servidores, pedidos de créditos e outras matérias administrativas que devem ser apreciadas por juiz ou tribunal.
2-2-2-24 PROPAGANDA PARTIDÁRIA	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como processos de inserções de programas político- partidários.
2-2-2-25 RECLAMAÇÃO	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões.
2-2-2-26 RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma.
2-2-2-27 RECURSO ELEITORAL	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças ou decisões interlocutórias proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa, bem como recursos de decisões de Juízes Eleitorais e recursos de cancelamento de inscrições e de exclusões de eleitores.
2-2-2-28 RECURSO CRIMINAL	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças proferidas em processos eleitorais de natureza criminal.
2-2-2-29 RECURSO EM HABEAS CORPUS	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de <i>habeas corpus</i> individual ou coletivo.
2-2-2-30 RECURSO EM HABEAS DATA	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à



	concessão ou negativa de <i>habeas data</i> individual ou coletivo.
2-2-2-31 RECURSO EM MANDADO DE INJUNÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de injunção individual ou coletivo.
2-2-2-32 RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de segurança individual ou coletivo.
2-2-2-33 REGISTRO DE CANDIDATURA	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições, bem como processos de impugnação e recurso de candidato.
2-2-2-34 REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral.
2-2-2-35 REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação.
2-2-2-36 REPRESENTAÇÃO	Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais.
2-2-2-37 REVISAO CRIMINAL	Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado.
2-2-2-38 REVISAO DO ELEITORADO	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral.
2-2-2-39 SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR	Incluem-se processos judiciais que compreendem pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes.
2-2-2-40 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se procedimentos que versam sobre cancelamento de inscrição de eleitor que necessite de sentença de autoridade judiciária.
2-2-2-41 COMPOSIÇÃO DE MESA RECEPTORA	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se procedimentos que versam sobre convocação de mesários, mesário faltoso, abandono de função e demais procedimentos relativos à convocação aos trabalhos eleitorais.
2-2-2-42 DESCARTE DE MATERIAL	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se procedimentos que versam sobre descarte de material.
2-2-2-43 DIREITOS POLÍTICOS	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre atualização do cadastro, reconhecimento de alteração na situação do eleitor, no que diz respeito aos direitos políticos.



2 - 2 - 2 - 4 4 DUPLICIDADE/PLURALIDADE D E I N S C R I Ç Ã O (COINCIDÊNCIAS)	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre duplicidade ou pluralidade de inscrição eleitoral e que necessitam de decisão da autoridade judiciária competente.
2 - 2 - 2 - 4 5 FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre filiação partidária, pedido de inclusão em lista especial, filiação partidária <i>sub judice</i> e demais ações que relacionam-se à filiação partidária.
2-2-2-46 IMPUGNAÇÃO A COMPOSIÇÃO DA JUNTA ELEITORAL	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre impugnação às nomeações realizadas para composição da Junta Eleitoral.
2-2-2-47 INSPEÇÃO	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre inspeção, exame ou vistoria em unidade específica.
2 - 2 - 2 - 4 8 RECURSO/IMPUGNAÇÃO DE ALISTAMENTO ELEITORAL	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre recurso de eleitor que teve sua operação de alistamento, transferência ou revisão indeferida, bem como, procedimentos que versam sobre impugnações de terceiros às mesmas operações.



	(relatórios emitidos pelos sistemas eleitorais, tais como preparação, gerenciamento, GEDAI e transportador), comunicados/orientações (informes e alertas oficiais publicados) e solicitação de resultado das eleições. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
3-1-2 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	Este grupo compreende 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.
3-1-2-1 FISCALIZAÇÃO	Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular.
3-1-3 AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS	Este grupo compreende documentos relativos à auditoria das eleições. Incluem-se boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerésima e gravações do processo de auditoria.
3-1-3-1 AUDIÊNCIA PÚBLICA E RESULTADO	Incluem-se atas de audiências públicas da votação paralela, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa.
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como atas das reuniões preparatórias, termos de transferência interna de urnas eletrônicas e recibos de entrega/devolução de materiais.
3-1-5 ELEIÇÃO	Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.
3-1-5-1 VOTAÇÃO MANUAL	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual, e cadernos de votação.
3-1-5-2 VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Incluem-se cadernos e folhas de votação.
3-1-5-3 APURAÇÃO	Incluem-se documentos e informações administrativas relativas aos resultados da votação, tais como zerésima da urna eletrônica, uma via do boletim de urna, boletim para processamento e atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ). As atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) devem compor o processo de apuração de eleição, código de classificação 2-2-2-6.



3-1-5-4 TREINAMENTOS	Inclui-se Manual de instrução de ações técnico-operacionais e tutoriais.
3-1-6 ELEIÇÃO SUPLEMENTAR	Este grupo compreende documentos referentes às eleições suplementares.
3-1-7 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	Este grupo compreende documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.
3-1-8 EVENTO SIMULADO	Este grupo compreende relativos aos eventos simulados.
3-1-9 SERVIÇO DISQUE-ELEITOR	Este grupo compreende documentos referentes ao serviço disque-eleitor.
3 - 2 C O N T R O L E ADMINISTRATIVO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange ao funcionamento dos Cartórios Eleitorais e à realização das eleições.
3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades correicionais, de alistamento eleitoral e de assentamento de ato partidário. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas e requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os



	gerou. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor.
3-2-2 CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeção e correição, desenvolvidas no âmbito institucional interno, pela Corregedoria ou Juiz Eleitoral, para verificar a regularização do funcionamento dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais e pela fiscalização das eleições. Incluem-se atas de correição/inspeção, cronogramas de correição/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correição/inspeção e estudos administrativos.
3-2-2-1 FUNCIONAMENTO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS	Incluem-se processos administrativos de correição, de apuração de irregularidades nas Zonas Eleitorais, de solicitação de providências relativas a Juiz ou Zona Eleitoral e de acompanhamento de atividades cartorárias.
3-2-2-2 LEGITIMIDADE DO CADASTRO ELEITORAL E DASELEIÇÕES	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado e petições.
3-2-3 CADASTRO ELEITORAL	Este grupo compreende documentos relativos à manutenção constante do cadastro de eleitores, registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos e assegura, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização.
3-2-3-1 SITUAÇÃO DO ELEITOR	Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor.
3 - 2 - 3 - 1 - 1 RESTABELECIMENTO E SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de cessação de impedimento / restabelecimento de inscrição suspensa e comunicações de condenações, extinções penais, improbidade administrativa e condenação eleitoral.
3-2-3-1-2 INELEGIBILIDADE	Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento da elegibilidade.
3-2-3-1-3 CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento e restabelecimento de inscrições eleitorais.
3-2-3-1-4 INTERDIÇÕES	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes e requerimentos de restabelecimento de inscrição.
3-2-3-1-5 CONSCRITOS	Incluem-se comunicações de conscritos e comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição.
3-2-3-1-6 ATUALIZAÇÃO DE SITUAÇÃO	Incluem-se procedimentos administrativos para regularização de código ASE no cadastro eleitoral,



	relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado, excetuados os procedimentos administrativos classificados nas demais divisões do subgrupo 3-2-3-1. Quando se tratar apenas de lançamento no ASE, que não modifica nenhuma situação, classificar em 3-2-1.
3-2-3-1-7 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. Inclui justificativas do eleitor entregues no dia da eleição.
3-2-3-2 REGISTRO NA BPSDP	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral.
3-2-3-3 ALISTAMENTO E RECADASTRAMENTO ELEITORAL	Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição de Zonas Eleitorais (distritos / bairros / linhas).
3-2-3-3-1 AUDITORIA E PROCESSAMENTO DO	Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de



CADASTRO ELEITORAL	inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos e processos de transferência equivocada. Em se tratando de processo, enquadrar no item 2-2-2-44.
3-2-3-3-2 LOCAIS DE VOTAÇÃO	Incluem-se relatórios relativos a locais de votação, formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração/criação de local de votação.
3-2-3-3-3 JUSTIÇA ITINERANTE	Incluem-se documentos relativos a solicitação, autorização, configuração e controle de eventos que utilizem a Justiça Itinerante.
3-2-3-4 ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO	Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado.
3-2-3-5 REGISTRO DE ELEITORES	Incluem-se fichários, manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986.
3-2-3-6 RELATORIOS DE CONTROLE DO CADASTRO ELEITORAL	Incluem-se relatórios de controle do cadastro eleitoral.
3-2-4 ASSENTAMENTO DE ATOPARTIDÁRIO	Este grupo compreende documentos referentes à anotação de órgão de direção partidária, bem como de credenciamento e descredenciamento de delegado e, ainda, ao registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários, inclusive os referentes ao nome das pessoas responsáveis pela apresentação das listas ou dos formulários de assinaturas de apoio a partido em formação.
3-2-4-1 FILIAÇÃO PARTIDARIA	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária – <i>Filiaweb</i>).
3-2-4-1-1 CADASTRO DE USUÁRIO	Inclui-se cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária (<i>Filiaweb</i>).
3-2-4-1-2 DESFILIAÇÃO	Incluem-se comunicações de desfiliação partidária.
3-2-4-2 ANOTAÇÃO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO E CREDENCIAMENTO DE DELEGADO	Incluem-se anotações de órgão de direção partidária nas abrangências regional e municipal, bem como anotações de credenciamento e descredenciamento de delegado de partido político.
3-2-5 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	Este grupo compreende documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação, tais como recibos de entrega de convocação de mesários e listas de presença em reunião de mesários/delegados de prédio/auxiliares



	e listas de convocados.
3-2-5-1 BENEFICIO	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação.
3-2-5-2 JUSTIFICATIVA	Incluem-se documentos de justificativa de mesários para o não atendimento da convocação da Justiça Eleitoral, tais como laudos médicos, processos de composição de mesa receptora e demais documentos de dispensa.
3-2-5-3 SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS	Incluem-se solicitações de certificados.



Anexo II - Tabela de Temporalidade Documental

CÓDIGOS / ASSUNTOS	P R A Z O S D E GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	F a s e Intermediária		
1 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	G u a r d a P e r m a n e n t e	
1 - 0 - 2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	2 anos	5 anos	G u a r d a P e r m a n e n t e	
1 - 0 - 3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	2 anos	5 anos	G u a r d a P e r m a n	



			e n t e	
1 - 0 - 4 FORMALIZAÇÃO DE A C O R D O S BILATERAIS	A t é julgame nto das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	G u a r d a P e r m a n e n t e	Quando os documentos n ã o e n v o l v e r e m pagamentos, devem permanecer 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 0 - 5 AUDITORIA E CONTROLE				
1-0-5-1 AUDITORIA INTERNA	Até elaboraça o de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgament o das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eli mi na çã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-1-1 EXECUÇÃO	Até elaboraça o de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgament o das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eli mi na çã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2 AUDITORIA	Até	8 anos a	Eli	Se o Tribunal não houver



EXTERNA	elaboração de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgamento das contas	contar do julgamento das contas	mineração	seu relacionamento para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-1 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até julgamento das Tomadas de contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guar da Permanente	



1 - 0 - 5 - 2 - 2 AÇÃO COORDENADA DO CNJ	Até elaboração de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 0 - 5 - 2 - 3 QUESTIONÁRIO CNJ	Até julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 0 - 5 - 2 - 4 QUESTIONÁRIO TCU	Até julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1 - 1 - 2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	1 ano	-	Guarda Permanente	
1-1-3 ATOS ADMINISTRATIVOS	2 anos	-	Eliminação	



1-1-4 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
1-1-5 REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1 - 1 - 6 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL				
1-1-6-1 CERIMONIAL E EVENTOS				
1 - 1 - 6 - 1 - 1 EVENTOS PROMOVIDOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-6-1-2 EVENTOS EXTERNOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-6-2 COMUNICAÇÃO				
1-1-6-2-1 INTERNA	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-6-2-2 EXTERNA	2 anos	-	Guarda Permanente	
1 - 1 - 6 - 3 CAMPANHA INSTITUCIONAL				
1-1-6-3-1 EDUCATIVA	2 anos	-	Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
1-1-6-3-2 ATENÇÃO A SAÚDE	2 anos	-	Guarda Permanente	



1 - 1 - 6 - 3 - 3 PUBLICIDADE	2 anos	-	Guarda Perman ente	
1 - 1 - 6 - 4 RELAÇÕES COM A SOCIEDADE	2 anos	4 anos	Elimina ção	
1-1-6-4-1 ACESSO À INFORMAÇ ÃO	2 anos	-	Elimina ção	
1 - 1 - 7 ACOMPANHAMEN TO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Perman ente	
1-2 GESTAO DE PESSOAS				
1-2-0-1 INCENTIVO FUNCIONAL	5 anos	95 anos	Elimina ção	
1 - 2 - 0 - 2 REESTRUTURAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	47 anos	Guarda Perman ente	
1 - 2 - 0 - 2 - 1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Enqu anto vigen te	47 anos	Elimina ção	
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Elimina ção	
1 - 2 - 2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL				
1 - 2 - 2 - 1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE SERVIDOR	Enqu anto vigen te	95 anos	Elimina ção	
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Enqu anto vigen te	10 anos	Elimina ção	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao a r q u i v o intermediário.
1-2-3-1 CONCURSO PÚBLICO	2 anos	4 anos	Guarda Perman ente	
1-2-3-2 ADMISSAO	Enqu anto	47 anos	Elimina ção	



	vigen te			
1-2-3-2-1 ATOS DEPROVIMENTO	Enqu anto vigen te	95 anos	Guarda Perman ente	
1 - 2 - 3 - 3 DESLIGAMENTO	5 anos	47 anos	Elimina ção	
1 - 2 - 4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAME NTO				
1-2-4-1 CURSOS	5 anos	10 anos	Elimina ção	
1-2-4-1-1 INTERNOS	5 anos	5 anos	Guarda Perman ente	
1-2-4-1-2 EXTERNOS	5 anos	10 anos	Elimina ção	
1-2-4-2 ESTAGIOS	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Elimina ção	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 2 - 5 MOVIMENTAÇÃO DEPESSOAL				
1 - 2 - 5 - 1 DESIGNAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	5 anos	95 anos	Elimina ção	
1 - 2 - 5 - 2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO E DE P R O M O T O R ELEITORAL	Enqu anto vigen te	-	Guarda Perman ente	
1 - 2 - 5 - 2 - 1 REGULAMENTAÇÃO	5 anos	95 anos	Elimina ção	



DE MAGISTRADOS E PROMOTORES ELEITORAIS				
1-2-5-3 INDICAÇÃO E DISPENSA DE REQUISITADOS	5 anos	95 anos	Eliminação	
1 - 2 - 5 - 4 CONCURSO DE REMOÇÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
1-2-6-1 PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-1 FOLHA DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	
1 - 2 - 6 - 1 - 2 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E TRIBUTÁRIAS	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-1-3 ACESSO A DECLARAÇÃO DE RENDAS EBENS	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação	
1-2-6-2 FERIAS	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-3 LICENÇAS	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1 - 2 - 6 - 4 AFASTAMENTOS	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1 - 2 - 6 - 5 REEMBOLSO DE DESPESAS	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do



		contas		exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-6 CONCESSOES	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-7 AUXÍLIOS	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1 - 2 - 6 - 8 CONSIGNAÇÃO DE CRÉDITO	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
1 - 2 - 7 - 1 CONCILIAÇÃO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
1-2-7-2 SINDICANCIA	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1 - 2 - 8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS				



1 - 2 - 8 - 1 APOSENTADORIA/PEN SÃO	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-8-2 PREVIDÊNCIA P R I V A D A COMPLEMENTAR	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9 ASSISTÊNCIA A SAÚDE				
1 - 2 - 9 - 1 P R O N T U Á R I O MÉDICO/ODONTOL Ó G I C O D O SERVIDOR	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-9-2 PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (PCAS)	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-1 PAGAMENTO DAS OPERADORAS	5 anos	10 anos	Eliminação	
1 - 2 - 9 - 2 - 2 RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM SAÚDE	5 anos	10 anos	Eliminação	
1 - 2 - 9 - 2 - 3 CONTROLE DE BENEFICIÁRIOS	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9-3 REEMBOLSO E RATEIO	5 anos	10 anos	Eliminação	
1 - 2 - 1 0 CONTROLE DE FREQUÊNCIA				
1-2-10-1 FREQUÊNCIA	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-10-2 SERVIÇO EXTRA	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-10-3 BANCO DE HORAS	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1 - 2 - 1 1 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO				
1-2-11-1 VIAGEM COM ÔNUS	A t é julgamento das contas	12 anos a contar do julgamen to das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver s i d o relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos



				devem ser mantidos no arquiv o intermediário por 12 anos a contar da data d e apresentação do relatório de gestão.
1-2-11-2 VIAGEM SEM ÔNUS	7 anos	-	Eliminação	
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇO				
1-3-0-1 SEGUROS	A t é julgamento das contas	12 anos a contar do julgamen to das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver s i d o relacionado para prestar contas do exercício ao T C U , os documentos devem ser mantidos no arquiv o intermediário por 12 anos a contar da data d e apresentação do relatório de gestão.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1 - 3 - 2 ADMINISTRAÇÃO DEBENS IMÓVEIS				
1-3-2-1 SINISTRO	2 anos	5 anos	Eliminação	
1 - 3 - 2 - 2 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-3 AQUISIÇÃO				
1-3-2-3-1 COMPRA	A t é julgamento das contas	12 anos a contar do julgamen to das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver s i d o relacionado para prestar contas do exercício ao T C U , os documentos devem ser



				mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-3-2 CESSAO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4 ALIENAÇÃO				
1-3-2-4-1 VENDA	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4-2 CESSAO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-5 INVENTARIO	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de



				apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-6 OBRAS (REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO, CONSTRUÇÃO)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-7 CONDOMINIO	Até julgamento das contas	12 anos a contado julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8 SEGURANÇA	Até julgamento das contas	12 anos a contado julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8-1 PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	
1 - 3 - 2 - 8 - 2 OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	



1 - 3 - 2 - 9 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	2 anos	-	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.
1 - 3 - 2 - 9 - 1 PLANEJAMENTO	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1 - 3 - 3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS				
1-3-3-1 AQUISIÇÃO				
1-3-3-1-1 COMPRA, LOCAÇÃO	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-1-2 CESSAO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2 ALIENAÇÃO				
1-3-3-2-1 VENDA	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do



				relatório de gestão.
1-3-3-2-2 CESSAO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	
1 - 3 - 3 - 3 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-4 USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminação	
1-3-3-5 CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1 - 3 - 4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO				
1-3-4-1 AQUISIÇÃO				
1-3-4-1-1 COMPRA	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a



				contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 3 - 4 - 1 - 2 ALUGUEL, COMODATO, LEASING	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 3 - 4 - 1 - 3 EMPRÉSTIMO, CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminaçã o	
1-3-4-2 ALIENAÇÃO				
1-3-4-2-1 VENDA	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 3 - 4 - 2 - 2 EMPRÉSTIMO, CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminaçã o	
1 - 3 - 4 - 3 MOVIMENTAÇÃO	2 anos	4 anos	Eliminaçã o	
1-3-4-3-1 EXTRAVIO, R O U B O , DESAPARECIMENTO	2 anos	5 anos	Eliminaçã o	
1-3-4-3-2 INVENTARIO	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos



				devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. A cada 12 anos deve ser selecionada amostragem relevante para guarda permanente, cujo original deve ser digitalizado e microfilmado.
1 - 3 - 5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				
1-3-5-1 SERVIÇOS BÁSICOS E DE APOIO				
1 - 3 - 5 - 1 - 1 CONTRATAÇÃO	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 3 - 5 - 1 - 2 MANUTENÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminaçã o	
1-3-5-2 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA				



1 - 3 - 5 - 2 - 1 CONTRATAÇÃO	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 3 - 5 - 2 - 2 MANUTENÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminaçã o	
1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
1-4-0-1 TRIBUTOS	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminaçã o	
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
1 - 4 - 2 - 1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRI A	5 anos	5 anos	Guarda Perman ente	
1 - 4 - 2 - 2 DETALHAMENTO DAS RECEITAS E DESPESAS	2 anos	-	Eliminaçã o	
1 - 4 - 2 - 3 CRÉDITO ADICIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Perman ente	
1 - 4 - 2 - 4 DESCENTRALIZAÇÃ O ORÇAMENTÁRIA	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do



		contas		exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 4 - 2 - 5 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 4 - 2 - 6 MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 4 - 3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA				
1 - 4 - 3 - 1 PROGRAMAÇÃO	Até julgamento	12 anos a contar	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido



FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	das contas	d o julgamento das contas		relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 4 - 3 - 2 MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 4 - 3 - 3 LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-4 RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.



1 - 4 - 3 - 5 INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE OFICIAIS DE JUSTIÇA	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgament o das contas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	2 anos	2 anos	Eliminaçã o	
1 - 4 - 4 - 1 DEMONSTRATIVOS	5 anos	5 anos	Guarda Perman ente	
1 - 4 - 5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	A t é julgame nto das contas	16 anos a contar do julgamento dascontas	Eliminaçã o	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5 GESTAO DA INFORMACAO				
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminaçã o	
1-5-2 GESTAO D E DOCUMENTO S				



1 - 5 - 2 - 1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1 CONTROLE	2 anos	-	Eliminação	
1 - 5 - 2 - 2 MOVIMENTAÇÃO	2 anos	4 anos	Eliminação	
1 - 5 - 2 - 3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4 ACESSO	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-5 DESTINAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
1 - 5 - 3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
1-5-3-1 AQUISIÇÃO				
1-5-3-1-1 COMPRA	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-3-2 CONTROLE BIBLIOGRÁFICO				
1 - 5 - 3 - 2 - 1 TOMBAMENTO E INVENTÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2 EMPRESTIMO	2 anos	-	Eliminação	
1 - 5 - 3 - 3 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
1 - 5 - 4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
1-5-4-1 NORMAS E MANUAIS, ESTATUTOS	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda



				permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 1 - 1 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	Enqu anto vigent e	-	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 1 - 2 ORIENTAÇÕES PRESTADAS A OUTROS ÓRGÃOS	Enqu anto vigent e	-	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 1 - 3 SOLICITAÇÃO DE PESQUISAS	Enqu anto vigent e	-	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-4 ESTATÍSTICAS	Enqu anto vigent e	-	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2 REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Perman ente	
1 - 5 - 4 - 2 - 1 A Q U I S I Ç Ã O : COMPRA/CONTRAT AÇÃO	A t é julgame nto das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do



				exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1 - 5 - 4 - 2 - 2 A Q U I S I Ç Ã O : DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 2 - 3 A Q U I S I Ç Ã O : PERMUTA	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-4 TERMO DE CONFERÊNCIA DO ACERVODOADO	Enquanto durar	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 2 - 5 C O N S E R V A Ç Ã O PREVENTIVA	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 3 PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO	2 anos	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-4 RESERVA TÉCNICA	O tempo que durar a permanência fora da reserva técnica	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 5 RESTAURAÇÃO DO ACERVO	2 anos	-	Guarda Permanente	



1 - 5 - 4 - 5 - 1 ENCADERNAÇÃO	Enqu anto vigen te	-	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-6 EXPOSIÇÃO				
1 - 5 - 4 - 6 - 1 EXPOSIÇÃO LONGA DURAÇÃO	O tempo quedurar a exposição	-	Guarda permanente (com mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 6 - 2 E X P O S I Ç Ã O ITINERANTE	O tempo quedurar a exposição	-	Guarda permanente (com mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-6-3 PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCATIVOS	Enqu anto vigen te	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-7 MEMÓRIA INSTITUCIONAL	2 anos	-	Guarda Perman ente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-8 COLEÇÃO ESPECIAL	2 anos	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-9 SEGURANÇA DO ACERVO				



1-5-4-9-1 SEGURO DOACERVO	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1 - 5 - 4 - 9 - 2 PLANEJAMENTO DE EMERGÊNCIA	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO				
1-5-5-1 PUBLICAÇÕES OFICIAIS	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2 PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS	2 anos	-	Guarda Permanente	
1 - 5 - 5 - 3 LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA	5 anos	-	Eliminação	
1 - 5 - 6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1 - 5 - 6 - 1 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	Até julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo



				intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-6-2 SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE E MIGRAÇÃO DE DADOS	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo intermediário por mais 12 anos a contar do julgamento das contas, podendo ser eliminados após esse prazo.
1-6 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
1-6-1 GOVERNANÇA DE TI				
1 - 6 - 1 - 1 PROCESSOS, POLÍTICAS E DIRETRIZES	5 anos	-	Guarda Permanente	
1 - 6 - 1 - 2 CONTROLES E MÉTRICAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-6-2 SOLUÇÕES CORPORATIVAS				
1-6-2-1 PROJETOS DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	5 anos	-	Guarda Permanente	
1 - 6 - 2 - 2 CONTROLES E MÉTRICAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-6-3 SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-6-3-1 LICENÇAS DE SOFTWARE	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1 - 6 - 3 - 2 REQUERIMENTO DE	Enquanto	5 anos	Eliminação	



REDE SEM FIO	vigen te			
--------------	-------------	--	--	--



1-6-4 GESTÃO DO ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS E SUPRIMENTOS			-	
1-6-4-1 ACEITE DE URNAS ELETRÔNICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1 - 6 - 4 - 2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE URNAS ELETRÔNICAS E SUPRIMENTOS	5 anos		Eliminação	
2 DECISÃO E JULGAMENTO				
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL				
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2 - 1 - 2 ACOMPANHAMENTO DEFEITOS JUDICIAIS	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-1 REGISTRO	Enquanto vigente	2 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-2 CONTROLE	2 anos	-	Eliminação	
2 - 1 - 3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA				
2-1-3-1 PREPARAÇÃO	1 ano	-	Eliminação	
2-1-3-2 REGISTRO	1 ano	-	Guarda Permanente	
2 - 1 - 3 - 3 ACOMPANHAMENTO	1 ano	-	Guarda Permanente	
2 - 1 - 4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS				
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	



2-2-2 JULGAMENTOS	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 1 AÇÃO CAUTELAR	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-2 AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3 AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4 AÇÃO PENAL	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 5 AÇÃO RESCISÓRIA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-6 APURAÇÃO DE ELEIÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 7 CONFLITO DE COMPETÊNCIA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-8 CONSULTA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-9 CORREIÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-10 CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL OU REMANEJAMENTO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 1 1 EMBARGOS À EXECUÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	



2-2-2-12 EXCEÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-13 EXECUÇÃO FISCAL	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-14 HABEAS CORPUS	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-15 HABEAS DATA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-16 INQUERITO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-17 INSTRUÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 1 8 MANDADO DE INJUNÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 1 9 MANDADO DE SEGURANÇA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-20 PEDIDO DE DESAFORAMENTO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21 PETIÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22 PRESTAÇÃO DE CONTAS	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 2 3 PROCESSO ADMINISTRATIVO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 2 4 PROPAGANDA PARTIDÁRIA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-25 RECLAMAÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-26 RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	



2-2-2-27 RECURSO ELEITORAL	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-28 RECURSO CRIMINAL	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-29 RECURSO EM HABEASCORPUS	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-30 RECURSO EM HABEASDATA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 3 1 RECURSO EM MANDADO DE INJUNÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-32 RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 3 3 REGISTRO DE CANDIDATURA	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-34 REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-35 REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2 - 2 - 2 - 3 6 REPRESENTAÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-37 REVISAO CRIMINAL	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	



2-2-2-38 REVISÃO DO ELEITORADO	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2 - 2 - 2 - 3 9 SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMIN AR	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2 - 2 - 2 - 4 0 CANCELAMENTO DE I N S C R I Ç Ã O ELEITORAL	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2 - 2 - 2 - 4 1 COMPOSIÇÃO DE MESA RECEPTORA	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-42 DESCARTE DE MATERIAL	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-43 DIREITOS POLÍTICOS	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2 - 2 - 2 - 4 4 DUPLICIDADE/PLURALI DADE DE INSCRIÇÃO (COINCIDÊNCIAS)	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-45 FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-46 IMPUGNAÇÃO À COMPOSIÇÃO DA JUNTA ELEITORAL	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-47 INSPEÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2 - 2 - 2 - 4 8 RECURSO/IMPUGNAÇÃ O DE ALISTAMENTO ELEITORAL	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-49 REGISTRO DE C O M I T Ê FINANCEIRO	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-2-50 REGISTRO DE DEBATES	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2 - 2 - 2 - 5 1 REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO DO ELEITOR	1 ano	2 anos	Guarda Perman ente	
2-2-3 ANÁLISE TÉCNICA DE C O N T A S ELEITORAIS E	1 ano	8 anos	Eliminação	



PARTIDARIAS				
3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES				
3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 0 - 2 REGULAMENTAÇÃO CORRECCIONAL	Enqu anto vigent e	5 anos	Guarda Perman ente	
3-0-3 PROJETO DASELEIÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda Perman ente	
3 - 0 - 4 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
3-0-4-1 DOCUMENTOS RELATIVOS AO EMPRÉSTIMO DE URNAS ELETRÔNICAS	5 anos	-	Eliminação	
3-0-4-2 MDTA C O N T E N D O RESULTADO DAS E L E I Ç Õ E S PARAMETRIZADAS	30 dias	-	Eliminação	
3-0-5 REGISTRO DE P E S Q U I S A S ELEITORAIS	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGISTICA DO PROCESSO ELEITORAL				
3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-1-2 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA P R O P A G A N D A ELEITORAL	4 anos	-	Guarda Perman ente	
3-1-2-1 FISCALIZAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
3-1-3 AUDITORIA D E FUNCIONAMENTO DAS U R N A S ELETRÔNICAS	1 ano	1 ano	Eliminação	
3-1-3-1 AUDIENCIA P Ú B L I C A E RESULTADO	2 anos	-	Guarda Perman ente	
3 - 1 - 4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	5 anos	-	Eliminação	
3-1-5 ELEIÇÃO				
3-1-5-1 VOTAÇÃO MANUAL	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano	Eliminação	



3-1-5-2 VOTAÇÃO ELETRÔNICA	8 anos	-	Eliminação	
3-1-5-3 APURAÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-1-5-4 TREINAMENTOS	4 anos	-	Eliminação	
3-1-6 ELEIÇÃO SUPLEMENTAR	4 anos		Guarda Permanente	
3-1-7 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
3-1-8 EVENTO SIMULADO	2 anos		Eliminação	
3-1-9 SERVIÇO DISQUE-ELEITOR	2 anos		Eliminação	



3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO				
3 - 2 - 1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 2 - 2 CORREIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
3 - 2 - 2 - 1 FUNCIONAME NTO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS	4 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 2 - 2 - 2 LEGITIMID ADE DO CADASTRO ELEITORAL E DAS ELEIÇÕES	4 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 CADASTRO ELEITORAL				
3 - 2 - 3 - 1 SITUAÇÃO DO ELEITOR				
3 - 2 - 3 - 1 - 1 REESTABELEC IMENTO E SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS	5 anos	12 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 1 - 2 INELEGIBILIDA DE	8 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 1 - 3 CANCELAMEN TO E REESTABELEC IMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 1 - 4 INTERDIÇÕES	2 anos	4 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 1 - 5 CONSCRITOS	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 1 - 6 ATUALIZAÇÃ O DE SITUAÇÃO	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 1 - 7	2 anos	5 anos	Eliminação	



QUITAÇÃO ELEITORAL				
3 - 2 - 3 - 2 REGISTRO NA BPSDP	5 anos	12 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 3 ALISTAMENTO E RECADASTRAMENTO ELEITORAL	5 anos	-	Eliminação	
3-2-3-3-1 AUDITORIA E PROCESSAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-3-2 LOCAIS DE VOTAÇÃO	8 anos	-	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 3 - 3 J U S T I Ç A ITINERANTE	2 anos	-	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 4 ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO	Enquanto vigente	-	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 5 REGISTRO DE ELEITORES	5 anos	35 anos	Eliminação	
3 - 2 - 3 - 6 RELATÓRIOS DE CONTROLE DO CADASTRO ELEITORAL	Enquanto vigente	-	Eliminação	
3 - 2 - 4 ASSENTAMENTO DE A T O PARTIDÁRIO				
3 - 2 - 4 - 1 F I L I A Ç Ã O PARTIDÁRIA	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-4-1-1 CADASTRO DE USUÁRIO	2 anos	5 anos	Eliminação	
3 - 2 - 4 - 1 - 2 DESFILIAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	
3 - 2 - 4 - 2	1 ano	-	G u a r d a	



ANOTAÇÃO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO E CREDENCIAM ENTO DE DELEGADO			Permanent e	
3 - 2 - 5 CONVOCA ÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	-	Eliminação	
3 - 2 - 5 - 1 BENEFÍCIO	A t é julgamento das contas	12 anos a contardo julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3 - 2 - 5 - 2 JUSTIFICATIVA	4 anos	-	Eliminação	Processos com m u l t a s p e n d e n t e s s o m e n t e p o d e r ã o s e r a r q u i v a d o s d e f i n i t i v a m e n t e a p ó s q u i t a ç ã o d a m u l t a .
3 - 2 - 5 - 3 SOLICITA ÇÃO DE CERTIFIC ADOS	4 anos	-	Eliminação	



Obs.: "-" inexistência de prazo de guarda

Anexo III - Índice Alfabético Remissivo do Plano de Classificação de Documentos - PCD

O índice é um instrumento auxiliar à classificação. Sua utilização deve ser seguida da consulta ao Plano de Classificação de Documentos, visto que este possui informações complementares capazes de confirmar, esclarecer e mostrar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos. Assinale-se que o Índice foi elaborado por assunto, o qual deve ser levado em conta para efetuar a busca do código de classificação do tipo documental.

Índice

A

ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO, de veículos.....	1-3-3-3
AÇÃO JUDICIAL, acompanhamento e instrução.....	1-1-7
AÇÃO, processo judicial cautelar AC.....	2-2-2-1
de impugnação de mandato eletivo - AIME.....	2-2-2-2
de investigação judicial eleitoral - AIJE.....	2-2-2-3
penal - AP.....	2-2-2-4
rescisória - AR.....	2-2-2-5
ACESSO à informação	1-1-6-4-1
aos documentos.....	1-5-2-4
ACIDENTE EM SERVIÇO.....	1-2-6-3
ACOMPANHAMENTO	
de atividades.....	1-0-3
de estágio.....	1-2-4-2
de feitos judiciais.....	2-1-2
de sessão plenária.....	2-1-3
ACORDO, formalização.....	1-0-4
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO.....	1-2-0-1
ADOÇÃO.....	1-2-6-3
AFASTAMENTOS.....	1-2-6-4



AJUSTAMENTO DE CONDUTA.....	1-2-7-1
AJUSTE.....	1-0-4
ALIENAÇÃO, de imóveis	
cessão, doação, permuta.....	1-3-2-4-2
venda.....	1-3-2-4-1
ALIENAÇÃO, de material permanente e de consumo	
cessão, doação, permuta.....	1-3-4-2-2
venda.....	1-3-4-2-1
ALIENAÇÃO, de veículos	
cessão, doação, permuta, transferência.....	1-3-3-2-2
Venda.....	1-3-3-2-1
ALISTAMENTO ELEITORAL.....	3-2-3-3
ALUGUEL	
de material, permanente e de consumo	1-3-4-1-2
APOSENTADORIA.....	1-2-8-1
APOSTILAMENTO.....	1-2.-8.-1
APURAÇÃO DE ELEITORAL.....	2-2-2-6
documentos administrativos.....	3-1-5-3
processo judicial (AE).....	2-2-2-6
AQUISIÇÃO, de imóveis	
cessão, doação, permuta.....	1-3-2-3-2
compra.....	1-3-2-3-1
locação, arrendamento, comodato.....	1-3-2-3-3
AQUISIÇÃO de material bibliográfico compra.....	1-5-3-1-1
doação, permuta.....	1-5-3-1-2
AQUISIÇÃO, de material permanente e de consumo	
aluguel, comodato, leasing.....	1-3-4-1-2
compra.....	1-3-4-1-1
empréstimo, cessão, doação, permuta.....	1-3-4-1-3
AQUISIÇÃO, de peças museológicas compra.....	1-5-4-2-1



doação, transferência.....	1-5-4-2-2
permuta.....	1-5-4-2-3

AQUISIÇÃO, de veículos

cessão, doação, permuta.....	1-3-3-1-2
compra, locação.....	1-3-3-1-1

ARRENDAMENTO

de imóveis.....	1-3-2-3-3
-----------------	-----------

ASCENÇÃO FUNCIONAL.....

1-2-0-2

ASSENTAMENTO FUNICIONAL, de servidor

1-2-2-1

ASSISTÊNCIA À SAÚDE, programa.....

1-2-9-2

ASSISTÊNCIA TÉCNICA, de TI.....

1-5-7-3

AUDIÊNCIA PÚBLICA, de eleição.....

3-1-3-1

AUDITORIA

das eleições.....	3-1-3
-------------------	-------

de contas eleitorais e partidárias	1-0-5-3
--	---------

do cadastro eleitoral.....	3-2-3-3-1
----------------------------	-----------

do CNJ.....	1-0-5-2-2
-------------	-----------

externa.....	1-0-5-1
--------------	---------

AUXÍLIOS, de pessoal.....

1-2-6-7

AVALIAÇÃO

de atividades.....	1-0-3
--------------------	-------

de desempenho	1-2-0-2-1
---------------------	-----------

B

BALANÇOS E BALANCETES

contábeis.....	1-4-4-1
----------------	---------

de partido político.....	1-0-5-2-1
--------------------------	-----------

C

CADASTRO ELEITORAL.....

3-2-3

auditoria e processamento.....	3-2-3-3-1
--------------------------------	-----------



legitimidade/correição.....	3-2-2-2
CAMPANHA INSTITUCIONAL	
de atenção à saúde.....	1-1-6-3
de publicidade	1-1-6-3-3
educativa.....	1-1-6-3-1
CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL.....	3-2-3-1-3
CONSERVAÇÃO, de documentos.....	1-5-6-1
CARTÓRIOS ELEITORAIS	
funcionamento/correção	3-2-2-1
regulamentação administrativa.....	1-1-2
CASAMENTO.....	1-2-6-6
CATALOGAÇÃO	
bibliográfica.....	1-5-3-3
museológica.....	1-5-4-3
CESSÃO de imóveis.....	1-3-2-3-2,1-3-2-4-2
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-3,1-3-4-2-2
de veículos.....	1-3-3-1-2,1-3-3-2-2
CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	
bibliográfica.....	1-5-3-3
museológica.....	1-5-4-3
COMISSÕES TÉCNICAS, reuniões.....	1-1-5
COMITÊS TÉCNICOS, reuniões.....	1-1-5
COMODATO de imóveis.....	1-3-2-3-3
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-2
COMPRA de imóveis.....	1-3-2-3-1
de material bibliográfico.....	1-5-3-1-1
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-1
de peças museológicas.....	1-5-4-2-1
de veículos.....	1-3-3-1-1
COMUNICAÇÃO CORPORATIVA, serviços.....	1-3-5-2
COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	



externa.....	1-1-6-2-2
interna.....	1-1-6-2-1
COMUNICAÇÃO OFICIAL	
da administração geral.....	1-0-1
de administração de patrimônio, material e serviços.....	1-3-1
de administração e disciplinamento de eleições.....	3-0-1
de atividades judiciárias.....	2-2-1
de controle administrativo.....	3-2-1
de controle jurisdicional.....	2-1-1
de gestão da informação.....	1-5-1
de gestão de pessoas.....	1-2-1
de gestão orçamentária e financeira.....	1-4-1
de organização e funcionamento.....	1-1-1
de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral.....	3-1-1
CONCESSÕES.....	1-2-6-6
CONCILIAÇÃO.....	1-2-7-1
CONCURSO	
de remoção.....	1-2-5-4
público.....	1-2-3-1
CONDENAÇÕES	
comunicações.....	3-2-3-1-1
registro na BPSDP.....	3-2-3-2
CONDOMÍNIO.....	1-3-2-7
CONFLITO DE COMPETÊNCIA – CC.....	2-2-2-7
CONSCRITOS	
comunicações.....	3-2-3-1-5
registro na BPSDP.....	3-2-3-2
CONSELHOS, reuniões.....	1-1-5
CONSIGNAÇÃO DE CRÉDITO.....	1-2-6-8
CONSULTA	
de documentos.....	1-5-2-4



processo judicial (Cta).....	2-2-2-8
CONTABILIDADE	
Demonstrativos.....	1-4-4-1
registros.....	1-4-4
CONTRATO	
administrativo.....	1-0-4
de estágio.....	1-2-4-2
CONTROLE	
bibliográfico.....	1-5-3-2
de banco de horas.....	1-2-10-3
de beneficiários de planos de saúde.....	1-2-9-2-3
de benefícios.....	1-2-6-7
de diplomação de eleitos.....	3-1-7
de distribuição de urnas.....	3-1-4-3
de documentos.....	1-5-2-1-1
de frequência.....	1-2-10-1
de governança de TI.....	1-5-7-1-2
de portaria.....	1-3-2-8-1
de processos judiciais.....	2-1-2-2
de serviço extra.....	1-2-10-2
CONVÊNIO.....	1-0-4
COOPERAÇÃO, técnica e/ou administrativa.....	1-0-4
CORREIÇÃO	
inspeção.....	3-2-2
nos Cartórios Eleitorais.....	3-2-2-1
processo judicial (COR).....	2-2-2-9
CRIAÇÃO	
de cargos e funções.....	1-2-0-2
de zona eleitoral ou remanejamento-CZER (processo judicial).....	2-2-2-10
CURSOS	
externos.....	1-2-4-1-2



internos..... 1-2-4-1-1
levantamento de necessidades de capacitação..... 1-2-4-1

D

DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS, acesso..... 1-2-6-1-3
DENÚNCIA..... 1-1-6-4
DESARQUIVAMENTO, de documentos..... 1-5-2-4
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL..... 1-0-2
DESIGNAÇÃO
 de requisitados..... 1-2-5-3
 de Magistrado e Promotor Eleitoral..... 1-2-5-2
 de servidor..... 1-2-5-1
DESLIGAMENTO, de servidor..... 1-2-3-3
DESTINAÇÃO, de documentos..... 1-5-2-5
DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS..... 3-1-7
DIRETRIZES, de TI..... 1-5-7-1-1
DISTRATO..... 1-0-4
DOAÇÃO
 de imóveis..... 1-3-2-3-2,1-3-2-4-2
 de material bibliográfico..... 1-5-3-1-2
 de material permanente e de co..... 1-3-4-1-3,1-3-4-2-2
 de peças museológicas..... 1-5-4-2-2
 de sangue..... 1-2-6-6
 de veículos..... 1-3-3-1-2,1-3-3-2-2
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA..... 1-2-6-3

E

ELEIÇÕES
 apuração.....3-1-5-3
 legitimidade/correição.....3-2-2-2
 na comunidade.....3-0-4
 preparação e logística.....3-1-4
 projeto.....3-0-3



reuniões preparatórias.....	3-1-4-1
ELIMINAÇÃO, de documentos.....	1-5-2-5
ELOGIO.....	1-1-6-4
EMBARGOS À EXECUÇÃO - EE.....	2-2-2-11
EMIÇÃO DE TÍTULO ELEITORAL.....	3-2-3-3
EMPRÉSTIMO	
de documentos.....	1-5-2-4
de material bibliográfico.....	1-5-3-2-2
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-3
ENQUADRAMENTO, de pessoal.....	1-2-0-2
EQUIPARAÇÃO, de pessoal.....	1-2-0-2
ESTÁGIO.....	1-2-4-2
ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO.....	3-2-3-4
ESTUDOS ADMINISTRATIVOS.....	3-2-2
EVENTO	
externo.....	1-1-6-1-2
promovido.....	1-1-6-1-1
EXCEÇÃO - Exc.....	2-2-2-12
EXECUÇÃO FISCAL - EF.....	2-2-2-13
EXPOSIÇÃO.....	1-1-6-1
museológica.....	1-5-4-5
EXTINÇÕES PENAS, comunicações.....	3-2-3-1-1
EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO.....	1-3-4-3-1
F	
FALECIMENTO	
comunicações de óbitos de eleitores.....	3-2-3-1-3
de familiares de servidores.....	1-2-6-6
FEITOS JUDICIAIS	
acompanhamento.....	2-1-2
controle.....	2-1-2-2
registro.....	2-1-2-1
FÉRIAS.....	1-2-6-2
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA.....	3-2-4-1
cadastro de usuário.....	3-2-4-1-1



desfiliação, comunicações.....3-2-4-1-2

FINANÇAS

liquidação de despesas..... 1-4-3-3

movimentação bancária..... 1-4-3-2

programação de desembolso..... 1-4-3-1

restituição ao erário..... 1-4-3-4

FREQUENCIA

de estágio..... 1-2-4-2

de servidores, magistrados e colaboradores..... 1-2-10-1

em cursos..... 1-2-4-1

G

GREVE..... 1-2-6-6

GRUPOS DE TRABALHO, reuniões..... 1-1-5

H

HABEAS CORPUS – HC..... 2-2-2-14

HABEAS DATA – HD..... 2-2-2-15

HABILITAÇÃO JURÍDICA..... 1-1-4

HOMENAGEM..... 1-1-6-1

HORÁRIO ESPECIAL..... 1-2-6-6

I

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

comunicações.....3-2-3-1-1

registro na BPSDP.....3-2-3-2

INCENTIVO FUNCIONAL.....1-2-0-1

INELEGIBILIDADE, comunicações.....3-2-3-1-2

INDENIZAÇÃO, de transporte de oficiais de justiça.....1-4-3-5

INFORMAÇÃO

acesso.....1-1-6-4-1

para pagamento da folha.....1-2-6-1

INGRESSO, de pessoal

admissão.....1-2-3-2



atos de provimento.....	1-2-3-2-1
INQUÉRITO.....	2-2-2-16
INSCRIÇÃO SUSPensa.....	3-2-3-1-1
INSTRUÇÃO – Inst.....	2-2-2-17
INSTRUMENTOS DE GESTÃO, de documentos.....	1-5-2-3
INTERDIÇÕES.....	3-2-3-1-4
registro na BPSDP.....	3-2-3-2
INVENTÁRIO	
bibliográfico.....	1-5-3-2-1
de bens imóveis.....	1-3-2-5
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-3-2
museológico.....	1-5-4-2-4
J	
JULGAMENTOS.....	2-2-2
JUNTAS, reuniões.....	1-1-5
JURADO.....	1-2-6-6
JUSTIFICATIVA	
de ausência às urnas.....	3-2-3-1-7
de mesário.....	3-2-5-2
L	
LEASING	
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-2
LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA.....	1-5-5-3
LICENÇAS	
de pessoal.....	1-2-6-3
de software.....	1-5-7-3-1
LICENCIAMENTO, de veículo.....	1-3-3-5
LOCAÇÃO	
de imóveis.....	1-3-2-3-3
de veículos.....	1-3-3-1-1
LOCAL DE VOTAÇÃO.....	3-2-3-3-2
LOGÍSTICA, de eleição.....	3-1-4



M

MANDADO DE INJUNÇÃO - MI.....	2-2-2-18
MANDADO DE SEGURANÇA - MS.....	2-2-2-19
MANUTENÇÃO	
de veículos.....	1-3-3-3
de serviços básicos e de apoio.....	1-3-5-1-2
de serviços de comunicação corporativa.....	1-3-5-2-2
de urnas eletrônicas.....	1-5-7-4
MEMÓRIA INSTITUCIONAL.....	1-5-4-7
MESÁRIO	
benefício.....	3-2-5-1
convocação e capacitação.....	3-2-5
justificativa.....	3-2-5-2
MÉTRICAS, de TI.....	1-5-7-1-2; 1-5-7-2-2
MIGRAÇÃO, de dados.....	1-5-6-2
MOVIMENTAÇÃO documentos.....	1-5-2-2
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-3
orçamentária.....	1-4-2-6
MULTAS, eleitorais.....	3-2-3-1-7

O

OBRAS, reforma, recuperação, restauração, construção.....	1-3-2-6
OBRIGAÇÕES	
trabalhistas e estatutárias.....	1-2-6-1-2
OCORRÊNCIAS.....	1-3-2-8-2
ORÇAMENTO	
acompanhamento de despesa mensal.....	1-4-2-5
crédito adicional.....	1-4-2-3
descentralização.....	1-4-2-4
detalhamento das receitas e despesas.....	1-4-2-2
movimentação.....	1-4-2-6



proposta.....	1-4-2-1
ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS.....	1-0-2
ÓRGÃO PARTIDÁRIO	
apoio de eleitores.....	3-2-4
anotação de.....	3-2-4-2

P

PAGAMENTO

da folha.....	1-2-6-1-1
de imóveis.....	1-3-2-3
de material bibliográfico.....	1-5-3-1-1
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-1
de operadoras de saúde.....	1-2-9-2-1
de peças museológicas.....	1-5-4-2-1
de serviços básicos e de apoio.....	1-3-5-1-1
de serviços de comunicação corporativa.....	1-3-5-2-1
de serviços de conservação e restauração.....	1-5-6-1
de serviços de migração de dados.....	1-5-6-2
de serviços de substituição de suporte.....	1-5-6-2
de serviços de vigilância.....	1-3-2-8
de veículos.....	1-3-3-1-1
PEDIDO DE DESAFORAMENTO - PD.....	2-2-2-20
PENSÃO.....	1-2-8-1
PERMUTA	
de imóveis.....	1-3-2-3-2,1-3-2-4-2
de material bibliográfico.....	1-5-3-1-2
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-1-3,1-3-4-2-2
de peças museológicas.....	1-5-4-2-3
de veículos.....	1-3-3-1-2,1-3-3-2-2
PESQUISAS ELEITORAIS.....	3-0-5
PETIÇÃO - PET.....	2-2-2-21
PLURALIDADE DE INSCRIÇÃO ELEITORAL.....	3-2-3-3-1
POLÍTICAS, de TI.....	1-5-7-1-1



PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.....	1-2-6-3
PREPARAÇÃO	
de eleição.....	3-1-4
de sessão plenária.....	2-1-3-1
PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL.....	1-5-6
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
ao TCU.....	1-0-5-2-1
de campanha eleitoral e de partido político (processo judicial).....	2-2-2-22
PREVIDÊNCIA PRIVADA COMPLEMENTAR.....	1-2-8-2
PROCESSAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL.....	3-2-3-3-1
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD).....	1-2-7-3
PROCESSO ADMINISTRATIVO - PA.....	2-2-2-23
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....	1-5-2-1
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	1-2-9-2
PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	1-2-0-2
PROMOÇÃO, de pessoal.....	1-2-0-2
PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO, do servidor.....	1-2-9-1
PROPAGANDA ELEITORAL	
fiscalização.....	3-1-2-1
plano de mídia.....	3-1-2
PROPAGANDA PARTIDÁRIA - PP.....	2-2-2-24
PUBLICAÇÃO	
oficial.....	1-5-5-1
técnico-científica.....	1-5-5-2
Q	
QUITAÇÃO ELEITORAL.....	3-2-3-1-7
R	
REAJUSTE, salarial.....	1-2-0-2
RECADASTRAMENTO ELEITORAL.....	3-2-3-3
RECLAMAÇÃO	
do cidadão.....	1-1-6-4



processo judicial (Rcl).....	2-2-2-25
RECOLHIMENTO, de documentos.....	1-5-2-5
RECURSO, processo judicial	
contra expedição de diploma – RCED.....	2-2-2-26
criminal – RC.....	2-2-2-28
eleitoral - RE.....	2-2-2-27
em Habeas Corpus - RHC.....	2-2-2-29
em Habeas Data – RHD.....	2-2-2-30
em mandado de injunção – RMI.....	2-2-2-31
em Mandado de segurança -RMS.....	2-2-2-32
REEMBOLSO	
de despesas com saúde.....	1-2-9-3
de despesas realizadas no cumprimento das atividades..	1-2-6-5
REESTRUTURAÇÃO	
de cargos e funções.....	1-2-0-2
REFORMA ADMINISTRATIVA.....	1-0-2
REGISTRO	
contábil.....	1-4-4
de atividades.....	1-0-3
de audiências judiciais.....	2-1-4
de audiências e reuniões administrativas.....	1-1-5
de candidatura - Rcand (processo judicial).....	2-2-2-33
de comite financeiro - RCF (processo judicial).....	2-2-2-34
de cursos.....	1-2-4-1
de eleitores.....	3-2-3-5
de feitos judiciais.....	2-1-2-1
de multas.....	2-1-2-1
de órgão de partido político em formação - ROPPF(processo judicial).....	2-2-2-35
de órgão partidário.....	3-2-4-2
de pesquisas eleitorais.....	3-0-5
de sentenças.....	2-1-2-1



de sessão plenária.....	2-1-3-2
de votação dos candidatos à eleição.....	3-1-5-3
na BPSDP.....	3-2-3-2
nos órgãos competentes.....	1-1-4
REGULAMENTAÇÃO	
administrativa.....	1-1-2
correcional.....	3-0-2
de Magistrado e Promotores Eleitorais.....	1-2-5-2-1
REGULARIZAÇÃO FISCAL.....	1-1-4
RELAÇÕES COM A SOCIEDADE.....	1-1-5-4
REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	1-2-0-2
REPOSIÇÃO, salarial.....	1-2-0-2
REPRESENTAÇÃO - RP.....	2-2-2-36
REQUISIÇÃO, de informações.....	1-1-5-4-1
RESSARCIMENTO	
de despesas com saúde.....	1-2-9-2-2
de valores ou de bens.....	1-3-4-3-1
RESTABELECIMENTO	
de direitos políticos.....	3-2-3-1-1
de inscrição eleitoral.....	3-2-3-1-3
RESTAURAÇÃO, de documentos.....	1-5-6-1
RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO.....	1-4-3-4
RESULTADO	
de eleição.....	3-1-5
de auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas.....	3-1-3-1
de eleição parametrizada.....	3-0-4-2
REUNIÃO PREPARATÓRIA, de eleição.....	3-1-4-1
REVISÃO	
criminal - RVC (processo judicial).....	2-2-2-37
de título eleitoral.....	3-2-3-3
do eleitorado - RVE (processo judicial).....	2-2-2-38

S



SEGURANÇA, de imóveis.....	1-3-2-8
SEGUROS.....	1-3-0-1
SELEÇÃO, de pessoal	
concurso público.....	1-2-3-1
estágio.....	1-2-4-2
SERVIÇO EXTRA.....	1-2-10-2
banco de horas.....	1-2-10-3
SERVIÇOS, básicos e de apoio contratação.....	1-3-5-1-1
manutenção.....	1-3-5-1-2
SERVIÇOS, de comunicação corporativa	
contratação.....	1-3-5-2-1
manutenção.....	1-3-5-2-2
SERVIÇOS, de TI.....	1-5-7-3
SESSÃO PLENÁRIA	
acompanhamento.....	2-1-3-3
preparação.....	2-1-3-1
registro.....	2-1-3-2
SINDICÂNCIA.....	1-2-7-2
SINISTRO	
em imóveis.....	1-3-2-1
planejamento para prevenção de incêndio.....	1-3-2-9-1
prevenção de incêndio.....	1-3-2-9
SITUAÇÃO DO ELEITOR.....	3-2-3-1
atualização.....	3-2-3-1-6
SOLENIDADE.....	1-1-6-1
SOLUÇÕES CORPORATIVAS.....	1-5-7-2-1
SUBSTITUIÇÃO	
de servidor.....	1-2-5-1
de suporte da informação.....	1-5-6-2
SUPORTE, de TI.....	1-5-7-3
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	1-4-5
SUSPENSÃO	



de direitos políticos.....	3-2-3-1-1
de segurança/liminar - SS (processo judicial).....	2-2-2-39

T

TOMADA DE CONTAS, anual e especial.....	1-0-5-2-1
---	-----------

TRANSFERÊNCIA

de documentos.....	1-5-2-5
de peças museológicas.....	1-5-4-2-2
de título eleitoral.....	3-2-3-3
de veículos.....	1-3-3-2-2

TRANSFORMAÇÃO, de cargos e funções.....	1-2-0-2
---	---------

TRATAMENTO

de interesses particulares.....	1-2-6-3
de saúde.....	1-2-6-3

TRIBUTOS.....	1-4-0-1
---------------	---------

U

USO

de dependências.....	1-3-2-2
de veículos.....	1-3-3-4

V

VIAGEM A SERVIÇO

com ônus.....	1-2-11-1
sem ônus.....	1-2-11-2

VENDA

de imóveis.....	1-3-2-4-1
de material permanente e de consumo.....	1-3-4-2-1
de veículos.....	1-3-3-2-1

VOTAÇÃO

eletrônica.....	3-1-5-2
manual.....	3-1-5-1



Anexo IV – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					Listagem nº:
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ					Folha nº:
UNIDADE / SETOR:					
C ó d i g o referente à classificaçã o	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificaç ão	Especificação	
DATAS-LIMITE GERAIS:					
Local/data, ----- Responsável pela seleção	Local/data, ----- Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		Local/data, APROVO: ----- Diretor- Geral do TRE-PI		
Local/data, AUTORIZO: ----- Presidente do TRE-PI					



**Anexo V – Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Elaborado pela
CPAD**



O presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TER-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 TREPI 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 VI – Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Elaborado pelas Zonas Eleitorais

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 VII – Solicitação de Alienação de Documentos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ							
C O M I S S Ã O P E R M A N E N T E D E A V A L I A Ç Ã O D E D O C U M E N T O S							
SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS		PROT:					
1. DADOS DO SOLICITANTE							
Nome:		Identidade nº:			CPF / CNPJ:		
Endereço:					Telefone /Ramal:		
2 . DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS							
Documento	Nº doc.	Nº protocolo	Nº das folhas (1)	Classificação	Posição (2)	Nº edital	
Nota:(1) Indicar o(s) número(s) das folhas desejadas. (2) Posição na listagem de eliminação.							
3. JUSTIFICATIVA							
Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem de pessoas ou da Justiça Eleitoral.		Em / / Assinatura do solicitante					
4. ENCAMINHAMENTO DA UNIDADE GESTORA DE DOCUMENTOS							
A Comissão		Em / /					



Permanente de Avaliação de Documentos do TER-PI, para análise e manifestação.	Assinatura e carimbo
---	----------------------

Anexo VIII – Modelo de 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 IX – Cronograma de Transferência/Recolhimento de Documentos e Processos para o Serviço de Arquivo

UNIDADE/ PERÍODO	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO
PRESI	X						
DG	X						
SJ		X					
SGP			X				
STI				X			
SAOF					X		
COCIN						X	
CRE						X	



EJE							X
OUVIDORIA							X
PRE-PI							X

Anexo X - Listagem de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos

UNIDADE DE ORIGEM: _____

Processo nº _____ Classe: _____

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa: a) Há determinação de arquivamento? () sim () não; b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não; c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não; e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? () sim () não; f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? () sim () não () não se aplica; g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais? () sim () não () não se aplica; h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis? () sim () não () não se aplica; i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () sim () não () não se aplica; j) Traslado de peças? () sim () não () não se aplica; k) Outros: _____ Todas as pendências foram sanadas? () sim () não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa*: a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () sim () não () não se aplica; b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de



sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () sim () não () não se aplica; *
Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de
ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará
sujeito à eliminação, se o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Baixa Definitiva: a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em ____/____/_____,
ID/fls _____. b) Processo com recomendação de guarda permanente? () Sim () Não
Obs.: A indicação de guarda permanente dos autos, devidamente fundamentada (art. 30 da
Resolução - CNJ nº 324/2020), deverá ter fundamento no contido na Tabela de
Temporalidade de Documentos do TRE-PI. 4. Observações:

Cidade, ____/____/____

identificação do servidor e da unidade judiciária

Anexo XI - Lista de Documentos Vitais (LDV)

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.);

V - documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal, constantes de registros fotográficos, CDs, DVDs, fitas VHS e outras mídias.

RELATÓRIO

O SENHOR DESEMBARGADOR ERIVAN LOPES (RELATOR): Proposta de minuta de resolução, apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com objetivo de atualização da Política de Gestão documental do TRE/PI, em cumprimento ao estabelecido pela Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória, Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, e, ainda, ao estabelecido pela Resolução nº 408/2021, também do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o recebimento, armazenamento e acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais.

A aludida Comissão, ressalta que a atual política de gestão documental adotada no âmbito deste regional encontra-se regulada pela Portaria TRE/PI nº 1079/2019, a qual contempla as atividades de arquivo, a administração de documentos e processos e adota instrumentos de Gestão Documental como o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, tudo de acordo com as diretrizes básicas do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE), instituído pela Resolução nº 23.379/2012, do Tribunal Superior Eleitoral.

A Secretaria de Orçamento e Finanças (SAOF) após apreciação da versão inicial da proposta, apresenta nova minuta, a fim de adequação às normas vigentes, ressaltando que, além de atender às diretrizes estabelecidas nos normativos do Conselho Nacional de Justiça, permitirá o aprimoramento da Gestão Documental no âmbito deste Regional.

Minuta de resolução, versão definitiva, doc. ID 21800642, acostada às págs. 25/38 e anexos retificados após revisão final, doc. ID 21801627, às págs. 1/63.

A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASSDG) manifestou-se favorável à aprovação da referida minuta de Resolução em análise, tendo em vista que, considerando as



determinações trazidas pelas resoluções já mencionadas, urge a necessidade de se atualizar os instrumentos de gestão documental atualmente em vigor no âmbito do TRE/PI, com o escopo de posicioná-los em consonância com as normas ali estabelecidas.

Este Presidente, acolhendo o parecer da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, determinou a submissão do presente feito à deliberação do Plenário, na forma regimental.

Instado a se manifestar, o Ministério Público Eleitoral manifestou-se pela aprovação da minuta de Resolução apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

É o relatório.

V O T O

O SENHOR DESEMBARGADOR ERIVAN LOPES (RELATOR):

Apreciando a minuta definitiva juntada aos autos, verifico que os trabalhos efetuados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças demonstram-se rentes ao que preconiza a Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, a qual merece destaque nos seguintes dispositivos:

RESOLUÇÃO CNJ Nº 324/2020:

"Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos

(...)

VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e



processos administrativos e judiciais digitais;

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental

(...)

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e

(...)

Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados com as seguintes atribuições:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos; IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

(...)

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

(...)

Art. 41. Os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou



adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução."

Dessa forma, considerando as determinações trazidas pela citada norma, faz-se necessária a atualização dos instrumentos de gestão documental atualmente em vigor no âmbito do TRE/PI, com o escopo de posicioná-los em consonância com as normas ali estabelecidas. Neste diapasão, constato que os preceitos propugnados na minuta em análise, encontram-se em plena harmonia com as disposições e diretrizes contidas no referenciado normativo do CNJ.

Em relação à técnica legislativa para elaboração da minuta, infiro que a proposta foi redigida com clareza, impessoalidade, concisão e respeito ao padrão culto da linguagem, restando patente a observância às normas insertas no artigo 59 da Constituição Federal e na Lei Complementar n.º 95/1998, que tratam do processo legislativo.

Destarte, considerando que a presente proposição encontra resguardo fático e jurídico, e que a proposta de regulamentação foi apresentada de forma clara e adequada, entendo que o instrumento normativo está apto a ser aprovado.

Ante o exposto, VOTO, em consonância com o parecer ministerial, pela aprovação da minuta de Resolução constante no doc. ID 21800642, acostada às págs. 25/38 e anexos retificados após revisão final, doc. ID 21801627, às págs. 1/63, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente.

É como voto.

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600128-92.2022.6.18.0000 ORIGEM: TERESINA/PI

Interessado: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Relator: Desembargador Erivan Lopes

Decisão: ACORDAM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, APROVAR a minuta de resolução, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente, na forma do voto do Relator.

Presidência e Relatoria do Excelentíssimo Senhor Desembargador Erivan Lopes.

Tomaram parte no julgamento os(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as): Juízes Doutores Lucas Rosendo Máximo de Araújo, Thiago Mendes de Almeida Ferrér, Charles Max Pessoa Marques da Rocha, Teófilo Rodrigues Ferreira e Juíza Doutora Lucicleide Pereira Belo. Presente o



Procurador Regional Eleitoral Doutor Marco Túlio Lustosa Caminha. Ausência justificada do Desembargador José James Gomes Pereira.

SESSÃO DE 9.5.2022

