



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

### RESOLUÇÃO N° 480, DE 27 DE MAIO DE 2024

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0600115-25.2024.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI.**

**Requerente:** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

**Relator:** Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

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** que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração Pública promover a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**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 *caput* 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;



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 1

**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** a Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas), a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), instrumentos do Proname do CNJ;

**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 necessidade de atualização dos instrumentos de Gestão Documental deste Tribunal;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Instituir a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, estabelecendo diretrizes e normas destinadas 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 a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

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 – Classificação Arquivística: organização dos documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, mediante a análise, identificação do conteúdo e atribuição de códigos;

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

XI – 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 arquivística adotada, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;

XII – Tabela de Temporalidade de Documentos - 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;

XIII – Data-limite: identificação cronológica de um documento ou conjunto documental, em que são mencionados os anos de início e de término do período abrangido;

XIV – Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

XV – 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;

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



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

XVIII – Alienação: transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou processos;

XIX – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): repositório projetado para manter os documentos arquivísticos digitais em ambiente que assegure a preservação e o acesso pelo tempo que for necessário, de acordo com a política de gestão documental adotada pela instituição;

XX – Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

XXI – Documento nato-digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico;

XXII – Documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;

XXIII – Metadados: informação estruturada que descreve, explica, localiza, ou ainda possibilita que um documento ou recurso informacional seja recuperado, utilizado ou gerenciado;

XXIV – Indexação: método pelo qual documentos ou seu conteúdo são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação;

XXV – Cadeia de Custódia: linha ou caminho ininterrupto no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos e cuja manutenção garante a confiabilidade, autenticidade e fidedignidade dos mesmos;

XXVI – Classificação de Segurança: atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.

**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;

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

V – Anexo V: Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - Unidades da Secretaria do Tribunal;

VI – Anexo VI: Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - Cartórios 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 de Autos;

XI – Anexo XI: Lista de Documentos Vitais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL**



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 5

**Art. 5º** À Seção de Comunicações, composta pelos Serviço de Protocolo, Serviço de Expedição, Serviço de Arquivo, Serviço de Telefonia e Serviço de Reprografia, 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;

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 permitidas 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 o planejamento, formulação 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 – uma magistrada ou magistrado como Presidente da Comissão;

II – uma servidora ou servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

III – uma servidora ou servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;

IV – uma servidora ou servidor graduado em curso superior de História;

V – uma servidora ou servidor da unidade de tecnologia da informação;

VI – uma servidora ou servidor graduado em curso superior de Direito;

§ 1º A Portaria de designação dos servidores integrantes da CPAD especificará, dentre esses, o seu (sua) Secretário (a);



§ 2º A Comissão poderá convidar para participar dos trabalhos magistrados ou servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

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

- I – convocar e coordenar as reuniões;
- II – encaminhar propostas decorrentes das deliberações da Comissão;
- III – expedir orientações necessárias ao funcionamento da CPAD;
- IV – 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 – distribuir, para ciência e análise dos respectivos membros, os processos e as proposições que exijam manifestação da CPAD;
- II – elaborar as atas das reuniões da CPAD e providenciar sua ampla divulgação;
- III – substituir o Presidente da CPAD nos seus impedimentos.

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

- I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- 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 – orientar e zelar pela implementação de estratégias de manutenção de cadeia de custódia ininterrupta e preservação de documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro, desde sua produção e durante o período de guarda definitiva;
- IV – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico probatório, informativo) dos documentos e/ou processos;
- V – orientar as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal a realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos no TRE-PI, para fins de guarda permanente ou eliminação, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na TTD - Tabela de Temporalidade Documental;
- VI – analisar a Listagem de Eliminação de Documentos oriunda das unidades da secretaria e cartórios eleitorais do Tribunal;
- VII – autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;



VIII – elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos oriundos das unidades da Secretaria do Tribunal (Anexo V);

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

X – aprovar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos (Anexo VIII);

XI – propor medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais 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;

XII – elaborar o planejamento para a digitalização de documentos/processos;

XIII – orientar a(s) unidade(s) responsável(is) pela digitalização quanto aos procedimentos;

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

XV – realizar estudos sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória e submetê-los à apreciação da Comissão de Gestão da Memória do TRE-PI, bem como encaminhá-los ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.

§ 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 da(o) sua(seu) Presidente, quando a importância da matéria assim o justificar.

§ 1º As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo constar nas mesmas a ordem do dia;

§ 2º As reuniões da Comissão serão realizadas com o comparecimento da maioria de seus membros;

§ 3º A cada reunião será elaborada uma ata que deverá ser discutida, lavrada, aprovada e assinada por todos os presentes, em processo administrativo eletrônico específico;

§ 4º A ata supracitada deverá ser disponibilizada na página de publicações oficiais da CPAD no *site* do TRE-PI;

§ 5º 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**



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

**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 e Destinação de Documentos - 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 fins de cumprir prazo de guarda obrigatório no arquivo intermediário antes de sua destinação final ou ser diretamente recolhido ao arquivo permanente;

§ 2º Os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade serão contados a partir do ano seguinte ao do arquivamento do documento, salvo expressa previsão em contrário;

§ 3º A transferência e o recolhimento de documentos das unidades da Secretaria para o Serviço de Arquivo deverá obedecer ao cronograma estabelecido no anexo IX;

§ 4º 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.



Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

**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 IX) 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 Administrativas.

**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 Administrativas.

§ 1º O requerimento de que trata o presente artigo será endereçado ao titular da Secretaria a qual se encontra 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 deverá 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 TRE-PI deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e homologada pela Presidência do Tribunal.

§ 1º Os titulares das unidades administrativas da sede do Tribunal e das unidades cartorárias deverão proceder à autuação de processo administrativo para descarte de documentos no Sistema Eletrônico de Informações Administrativas;

§ 2º O processo deverá ser instruído com a Listagem de Eliminação, a ser preenchida pelas unidades solicitantes de acordo com o modelo constante do Anexo IV destas normas e conforme as regras contidas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos;

§ 3º A solicitação de autorização para descarte dos documentos/processos deverá ser encaminhada para apreciação da CPAD, que poderá requerer eventuais diligências visando esclarecimentos e/ou complementação de informações ou a adequação da Listagem de Eliminação de documentos ao modelo preconizado pela norma, quando forem verificadas incorreções ou incompatibilidades com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 31.** A eliminação de processos e documentos administrativos arquivados no TRE-PI será precedida de publicação do extrato do Edital de Ciência de Eliminação de documentos no Diário da Justiça Eletrônico e de seu inteiro teor, ou seja, em conjunto com a respectiva Listagem de Eliminação de Documentos - Anexo IV, no sítio do Tribunal na *Internet*.

§ 1º Será consignado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação do Edital de Eliminação de Documentos no Diário da Justiça Eletrônico, para a manifestação de interessados a requerer a alienação de documentos, obtenção de certidões ou cópias de peças de documentos e processos;

§ 2º A elaboração e a publicação no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal na *Internet* do Edital de Eliminação de Documentos oriundos das unidades da Secretaria do TRE-PI deverá ser providenciada pela CPAD, conforme o modelo constante do Anexo V desta Resolução;

§ 3º A elaboração do Edital de Eliminação de Documentos oriundos dos Cartórios Eleitorais deverá ser providenciada pelas respectivas chefias cartorárias, de acordo com o modelo constante do Anexo VI desta norma, devendo, ainda, encaminhá-lo para a CPAD, para fins de providenciar a publicação do Edital no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal na *Internet*;

§ 4º As Chefias dos Cartórios Eleitorais deverão providenciar que o Edital em questão seja, também, após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal na *Internet*, impresso e afixado no local de



costume das Zonas Eleitorais.

**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 eliminação dos documentos, procedimento que deverá observar critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, sendo vedada a incineração e 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 destruição dos documentos deverá ser promovida de forma a impedir a identificação dos dados pessoais neles contidos e será efetivada mediante fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

§ 2º O procedimento de eliminação dos documentos oriundos das unidades administrativas da Sede do Tribunal será realizado pelo Serviço de Arquivo (Arquivo Central) do TRE-PI;

§ 3º O procedimento de eliminação dos documentos sob custódia das Zonas Eleitorais será realizado pela respectiva administração cartorária, com as devidas orientações e apoio material 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 designado para supervisionar e 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/conclusão 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 efetivadas 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 puderem ser anexados ao sistema de processo eletrônico do tribunal ou ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, qualquer que seja o motivo, deverão ser relacionados 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 e a proteção de dados pessoais constantes nos documentos, quando aplicável;

V – a preferência pelo uso de tecnologias de reconhecimento de caracteres, tais como Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR);



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 14

VI – a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus);

VII – a interoperabilidade entre sistemas informatizados;

VIII – a preservação de documentos e da parte física de processos digitalizados com destinação de guarda permanente, que constituem Patrimônio cultural arquivístico do Tribunal;

IX – a garantia de preservação digital a longo prazo da documentação digitalizada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);

X – a acessibilidade.

**Art. 46.** A competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a elaboração e coordenação de projeto técnico específico para a digitalização de documentos no âmbito do TRE-PI inclui a deliberação 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.** O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

**Art. 49.** Os processos administrativos e judiciais arquivados em fase intermediária e processos judiciais em fase corrente, na condição de suspensão, arquivamento em Secretaria ou remetidos à unidade de arquivo sem baixa definitiva, poderão ser digitalizados nas seguintes hipóteses:

I – em caso de necessidade de tramitação;

II – mediante decisão prévia e fundamentada da CPAD, justificando a necessidade para atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante.

**Art. 50.** Os documentos administrativos e judiciais de guarda permanente, inalienáveis e imprescritíveis, constituem patrimônio arquivístico do TRE-PI e poderão ser digitalizados, conforme definido em política



própria, para fins de possibilitar o amplo acesso, a difusão, a pesquisa e a salvaguarda dos originais físicos, observados os seguintes requisitos:

I – os originais deverão ser mantidos no suporte em que foram produzidos e serão adotadas ações de conservação preventiva dos acervos custodiados pelas instituições arquivísticas do Poder Judiciário com o escopo de garantir sua preservação;

II – a guarda dos documentos e processos judiciais e administrativos digitalizados, considerados de valor permanente, observará as normas previstas pelo Proname e pelos órgãos do Poder Judiciário em seu âmbito de competência;

III – os originais deverão ser gerenciados de forma correlacionada com os representantes digitais, por via dos metadados de gestão arquivística;

IV – a documentação permanente digitalizada será incluída em RDC-Arq, desenvolvido com software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e acesso em longo prazo;

V – deverão ser empregadas ações para acesso e difusão da documentação.

**Art. 51.** Os documentos digitalizados estão sujeitos ao regramento de gestão documental aplicável aos documentos nato-digitais.

**Art. 52.** O documento digitalizado deve ser inserido em sistema de gestão, que permita sua manutenção desde a captura, pelo tempo necessário, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação, observados os seguintes requisitos:

I – o armazenamento com garantia de proteção contra alteração, destruição, acesso e reprodução não autorizados;

II – a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do procedimento de digitalização adotado;

III – a adoção de regras e procedimentos de tratamento de informações e controle de acesso em razão de restrição e sigilo.

**Art. 53.** Deverão ser adotadas ações de capacitação e orientação dos servidores e eventuais terceirizados envolvidos na digitalização a fim de que as atividades e os procedimentos observem a legislação e os normativos aplicáveis.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRE-PI.

**Art. 55.** Fica revogada a Resolução TRE-PI nº 445, de 09 de maio de 2022.

**Art. 56.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 27 de maio de 2024.



| <b>ANEXO I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ</b> |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>CÓDIGOS</b>  | <b>DESCRITORES</b>            | <b>NOTAS EXPLICATIVAS</b>   |
| <b>1</b>  | <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>    | Agrupam-se, nesta classe, os 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 referentes à função de administração geral. 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 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 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, ao clima organizacional, à gestão sócio ambiental e ao grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação. Os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em 1-1-5-4-1. |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 1-0-3     | ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES                          | Este grupo comprehende 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. Inclui também procedimentos administrativos de acompanhamento de atividades de Comitês, Grupos e Comissões.   |
| 1-0-4     | FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS                    | Este grupo comprehende 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     | CONTROLE E AUDITORIA                                  | Este grupo comprehende os documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades destinadas ao controle de procedimentos e auditorias internas e externas. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria e controle, 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 e outros. |
| 1-0-5-1   | Auditoria interna                                     | Incluem-se documentos relativos ao controle interno 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 os papéis de trabalho.  |
| 1-0-5-1-1 | Execução  | Incluem-se os procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como pareceres técnicos, notas de auditoria, recomendações, matriz de planejamento, relatórios de auditoria e relatórios de 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 anual e especial, bem como relatórios de auditoria da gestão.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1-0-5-2-2 | Ação coordenada do CNJ                      | Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal. Incluem-se, ainda, processos e documentos produzidos e recebidos do Conselho Nacional de Justiça relacionados às metas a serem cumpridas tanto para Transparência quanto para o Prêmio de Qualidade.   |
| 1-1       | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>          | Agrupam-se nesta subclasse os 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 comprehende 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, 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 comprehendem 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 expedidos pelo Pleno, Presidente, Diretor-Geral, Secretários e Juízes Eleitorais. Incluem-se as resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas, ordens de serviço, regulamentos e provimentos, independentemente do assunto de que tratam. Os procedimentos administrativos autuados para instruir a edição desses atos podem ser aqui classificados, desde que não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. Os atos expedidos pela Corregedoria devem ser classificados no grupo 3-0-2.                              |
| 1-1-3     | HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | Este grupo comprehende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |                                    |   |
|-----------|------------------------------------|---|
| 1-1-4     | REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES  | Este grupo comprehende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas. Se o objetivo da reunião for relacionado às eleições, então deve-se classificar em 3-1-4-1 Audiência Pública, ou 3-1-4-2 Reuniões Preparatórias, conforme o caso.   |
| 1-1-5     | 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.   |
| 1-1-5-1   | 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, exposições, festas e feiras. Os convites e convocações para participação nos eventos devem ser classificados em 1-1-1 Comunicação oficial.  |
| 1-1-5-1-1 | Eventos Promovidos (internos)      | 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.   |
| 1-1-5-1-2 | Eventos externos                   | Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.   |
| 1-1-5-2   | Comunicação                        | Incluem-se os documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.  |
| 1-1-5-2-1 | Interna                            | Incluem-se os programas de comunicação interna do órgão.  |
| 1-1-5-2-2 | Externa                            | Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.   |
| 1-1-5-3   | 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, bem como de caráter promocional, promovidos pelo Tribunal e Cartórios eleitorais.   |
| 1-1-5-3-1 | Educativa                          | Incluem-se os documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral (EJE), para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados, participação em ação global, ação comunitária, ação popular e ação solidária. |
| 1-1-5-3-2 | Atenção à saúde                    | Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1-1-5-3-3 | Publicidade                                 | Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.  |
| 1-1-5-4   | 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 (internet) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta (Ouvidoria).   |
| 1-1-5-4-1 | Acesso à informação                         | Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta (Ouvidoria). Solicitação de titulares de dados pessoais deve ser classificada em 1-5-8-2-1. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em 3-2-1. Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciais devem ser classificadas em 2-2-1.  |
| 1-1-5-4-2 | Acessibilidade e Inclusão                   | Incluem-se processos, documentos, informações e dados referentes à celebração de parcerias com entidades representativas de pessoas com deficiência, identificação de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida, acessibilidade dos prédios da Justiça Eleitoral, acessibilidade do portal web e acessibilidade dos eventos. A acessibilidade nos locais de votação deve ser classificada em 3-2-3-3-2.  |
| 1-1-6     | ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL | Este grupo compreende os documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.  |
| 1-2       | <b>GESTÃO DE PESSOAS</b>                    | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados e estagiários, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Para efeitos de classificação, considera-se magistrado como gênero do qual são espécies os juízes eleitorais, os juízes auxiliares e os juízes-membros de qualquer das categorias (desembargador, juiz federal, juiz de direito ou jurista) e os juízes substitutos. |
| 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.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 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 a 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 referentes a avaliação de desempenho, tais como avaliação de estágio probatório, progressão funcional e promoção. Incluem-se as com foco na gestão por competência.  |
| 1-2-0-3   | Planejamento da força de trabalho e gestão por competência | Incluem-se documentos relacionados ao planejamento/dimensionamento da força de trabalho e gestão por competências, tais como documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.   |
| 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. Incluem-se ainda certidões de vínculo funcional, entre outras, bem como atestados e declarações em geral. 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 e magistrados, necessários ao seu registro junto ao Tribunal.  |
| 1-2-2-1   | Assentamento funcional de servidor                         | Incluem-se dossiês de servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Incluem-se comprovantes de dependência econômica e/ou legal. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. Dossiê de magistrados e representantes do ministério público devem ser classificados em 1-2-5-2-1. Dossiê de servidores requisitados deve ser classificado em 1-2-5-3.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 1-2-2-1-1 | Assistência ao servidor                        | Incluem-se procedimentos administrativos de ambientação de servidor e documentos de monitoramento da satisfação do servidor e de resolução de conflitos.   |
| 1-2-2-1-2 | Honrarias                                      | Incluem-se documentos relativos à concessão de prêmios a servidores, tais como medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.  |
| 1-2-3     | SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES | Este grupo compreende os documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção 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, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.  |
| 1-2-3-2-1 | Atos de provimento                             | Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de servidores. Para magistrados usa o código 1-2-5-2.   |
| 1-2-3-3   | Desligamento                                   | Incluem-se procedimentos administrativos de vacância do cargo. A redistribuição de servidor deve ser classificada no subgrupo 1-2-5-5.   |
| 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, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados. Incluem-se os cursos de capacitação por instrutoria interna. É considerado curso interno aquele custeado e/ou proposto pelo TRE-PI. |
| 1-2-4-1-2 | Externos                                       | Incluem-se os requerimentos para participação em curso externo. É considerado curso externo aquele custeado pelo servidor. O ressarcimento de despesas referentes a treinamentos custeados pelo próprio servidor, deve ser classificado em 1-2-6-5.  |
| 1-2-4-2   | Estágios                                       | Incluem-se documentos como contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação e dossiê de estagiários.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 1-2-4-2-1 | Programa de estágio  | Incluem-se documentos como estudos, propostas, programas, relação de participantes de processos seletivos, avaliações e declarações de comprovação de estágio   |
| 1-2-5     | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL  | Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores e magistrados e requisições dos demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive remoção e redistribuição.  |
| 1-2-5-1   | Designação e substituição de servidor                                    | Incluem-se documentos relativos a designação/dispensa de função comissionada e nomeação/exoneração de cargo em comissão, bem como substituição de servidores e instituição de FC/CJ. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores ao TRE- PI e dossiê desses servidores cedidos. Cessão de servidores do TRE-PI para outros órgãos deve ser classificada em 1-2-5-6. Documentos de designação de requisitados como Escrivães Eleitorais, Auxiliares de Cartório Eleitoral e Chefes de Cartório anteriores ao concurso público decorrente da Lei 10.842/2004 e Resolução TSE 21.832/2004, devem ser classificados em 1-2-5-3. |
| 1-2-5-2   | Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público | Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno e termo e livro de posse.  |
| 1-2-5-2-1 | Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais                    | Incluem-se os procedimentos administrativos de designação de magistrados e representantes do ministério público, titulares e substitutos, exceto juiz-membro. Incluem-se também as portarias de designação de todos os magistrados e representantes do ministério público e juízes-membros expedidas por suas respectivas instituições de origem.   |
| 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 e formulários de prorrogação de requisição.  |
| 1-2-5-4   | Remoção de servidor  | Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido, bem como de remoção por permuta.  |
| 1-2-5-4-1 | Concurso interno   | Incluem-se os documentos de realização do concurso interno de remoção, bem como as regras de participação, tais como edital convocatório e lista de candidatos inscritos e habilitados.   |
| 1-2-5-5   | Redistribuição de servidor   | Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição.   |
| 1-2-5-6   | Exercício provisório   | Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores do TRE-PI para outros órgãos. Para cessão de servidores de outros órgãos ao TRE-PI usar o código 1-2-5-1.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

| 1-2-5-7   | Movimentação interna de servidor              | L   |
|-----------|---|---|
| 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 dos 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 dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha, bem como documentos referentes a reembolso ao órgão de origem de servidores cedidos. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, contracheques, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher à previdência social, contribuições sindicais, indenizações de férias, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notificação de débito. Incluem-se ainda documentos, procedimentos administrativos e processos referentes à análise e à concessão de adicionais: por tempo de serviço (anuênio, biênio, quinquênio); noturno; de insalubridade; de periculosidade/outros adicionais. |
| 1-2-6-1-1 | Folha de pagamento                            | Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, magistrados, promotores e requisitados. Incluem-se ainda as fichas financeiras.   |
| 1-2-6-1-2 | Obrigações trabalhistas e tributárias         | Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, SEFIP, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento. Incluem-se ainda, comprovante de pagamento para imposto de renda  |
| 1-2-6-1-3 | Acesso à declaração de rendas e bens          | Incluem-se as autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |                                  |   |
|---------|----------------------------------|---|
| 1-2-6-2 | Férias                           | 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, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias. Incluem-se, ainda, documentos relacionados à conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário. |
| 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 outros afastamentos, tais como, para exercício de mandato classista, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.                                |
| 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 | Concessões (ausência ao serviço) | Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como para alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.   |
| 1-2-6-7 | Auxílios                         | Incluem-se documentos referentes a concessão dos auxílios alimentação, pré-escolar/creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão, bolsa de estudos 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.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1-2-7     | APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | Este grupo comprehende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e magistrados 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   | Sindicância                                     | Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e magistrados.  |
| 1-2-7-3   | Processo Administrativo Disciplinar (PAD)       | Incluem-se processos administrativos disciplinares de servidores.   |
| 1-2-8     | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS         | Este grupo comprehende documentos referentes a aposentadoria e pensões 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 concessão, reversão ou revisão de aposentadoria e pensão vitalícias, temporárias e alimentícias.  |
| 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 comprehende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes e aposentados e pensionistas.  |
| 1-2-9-1   | Prontuário médico/odontológico do servidor      | Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes, composição de junta médica.   |
| 1-2-9-2   | Programa de Assistência à Saúde (PAS)           | 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 resarcimento integral e relatórios mensais do Plano de Assistência à Saúde compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, extratos da Unimed e informações de margem consignável. |
| 1-2-9-2-2 | Ressarcimento de despesas com saúde             | Incluem-se formulários de resarcimento de despesas particulares com saúde.  |
| 1-2-9-2-3 | Controle de beneficiários                       | Incluem-se formulários relativos ao Programa de Assistência à Saúde, de controle, inclusão e exclusão de beneficiários e de movimentação cadastral.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 1-2-9-3  | Reembolso, rateio e ressarcimento                        | Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio e ressarcimento de despesas com saúde.   |
| 1-2-10   | GESTÃO DE FREQUÊNCIA                                     | Este grupo comprehende documentos referentes à gestão e aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores eventuais, 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. O registro de frequência dos terceirizados deverá ser classificado em 1-3-5-1-1.                                    |
| 1-2-10-2 | Serviço extra  | Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra capital e interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados.   |
| 1-2-10-3 | Banco de horas   | Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas.  |
| 1-2-10-4 | Regime de teletrabalho e trabalho remoto                 | Incluem-se procedimentos administrativos de teletrabalho e para realização de trabalho remoto.   |
| 1-2-11   | ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO                      | Este grupo comprehende 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), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam.  |
| 1-2-11-2 | Viagem sem ônus  | Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.   |
| 1-3      | <b>ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO , MATERIAL E SERVIÇOS</b> | 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 a contratação de seguro predial, de veículos, de urnas eletrônicas e de estagiários, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 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 locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento.   |
| 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, recuperação, restauração e 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.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 1-3-2-8   | Segurança   | Incluem-se documentos de controle de portaria (recepção), vigiância armada e monitoramento de imóvel ( vigilância eletrônica) com o objetivo de garantir proteção patrimonial e segurança física de autoridades e servidores da Justiça Eleitoral, 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 documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.   |
| 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 documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos, mapa de bordo e autorização para condução.   |
| 1-3-3-5   | Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento | Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1-3-3-6   | Sinistro, infração e multa                        | Incluem-se documentos envolvendo acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis, classificar no código 1-3-2-1.   |
| 1-3-4     | ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO | Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e 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 | Aluguel, comodato, leasing                        | Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento.  |
| 1-3-4-1-3 | Empréstimo, cessão, doação, permuta               | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de empréstimo de material permanente.   |
| 1-3-4-2   | Alienação   | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais permanentes e de consumo pelo Tribunal.   |
| 1-3-4-2-1 | Venda   | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.   |
| 1-3-4-2-2 | Empréstimo, cessão, doação, permuta.              | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e empréstimo.  |
| 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 e externa, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordem de atendimento (ASI). Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em 1-3-5-1-1. |
| 1-3-4-3-1 | Extravio, roubo, desaparecimento                  | Incluem-se procedimentos administrativos de resarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.   |
| 1-3-4-3-2 | Inventário  | Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 1-3-5     | CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS   | Este grupo comprehende 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, ares-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, técnicos de urna, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos. |
| 1-3-5-1-1 | Contratação e Pagamento  | Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento, guias de expedição de transportadoras e documentos dos colaboradores contratados. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.  |
| 1-3-5-1-2 | Manutenção   | Incluem-se requisições/ordem de serviço.   |
| 1-3-5-2   | Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação | Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso das soluções de tecnologia da informação e dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal (Correios).  |
| 1-3-5-2-1 | Contratação e pagamento  | Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagens dos cartórios. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.  |
| 1-3-5-2-2 | Manutenção   | Incluem-se solicitações de acesso a 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 (Central de Serviços), controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.   |
| 1-4       | <b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>                                    | Agrupam-se, nesta subclasse, os 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.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |                                      |   |
|---------|--------------------------------------|---|
| 1-4-1   | COMUNICAÇÃO OFICIAL                  | Este grupo comprehende 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 tratem 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 comprehende 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 nos sistemas específicos.   |
| 1-4-2-2 | Detalhamento das receitas e despesas | Incluem-se os 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 nos sistemas específicos.  |
| 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.   |
| 1-4-2-6 | Movimentação orçamentária            | Incluem-se notas de empenho.  |
| 1-4-3   | PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA    | Este grupo comprehende 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 e documentos relativos a suprimento de fundos.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 1-4-3-1 | Programação financeira de desembolso                          | Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros.  |
| 1-4-3-2 | Movimentação bancária   | Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias.  |
| 1-4-3-3 | Liquidão 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); e restos a pagar. 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 de mandado e de transporte de oficiais de justiça | Incluem-se processos de indenização de mandado e 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 | Demonstrativos  | Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e documentação relativa a depósitos judiciais.   |
| 1-4-5   | SUPRIMENTO DE FUNDOS  | Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. Prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário classifica no código 3-2-5-1.  |
| 1-5     | <b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>                                   | Agrupam-se nesta subclasse os 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.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |                                       |   |
|-----------|---------------------------------------|---|
| 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 tritarem 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 o controle, o tratamento e o acesso aos 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, portarias, ordens de serviço, etc.   |
| 1-5-2-2   | Movimentação                          | Incluem-se documentos referentes a tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais são classificados em 2-1-2-2. 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 e Destinação de Documentos.   |
| 1-5-2-4   | Acesso                                | Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.  |
| 1-5-2-4-1 | Instrumentos de pesquisa              | Incluem-se Inventário, catálogo, guia de acervo de manuais de descrição   |
| 1-5-2-5   | Destinação                            | Incluem-se relações de transferência/recolhimento e procedimentos administrativos de eliminação.  |
| 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.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 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 tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).   |
| 1-5-3-2-2 | Empréstimo                             | 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     | GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO    | Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.  |
| 1-5-4-1   | Montagem de exposição                  | Incluem-se documentos relativos à entrada de peças históricas no Memorial.  |
| 1-5-4-2   | Tombamento e Inventário                | Incluem-se livros tombo e inventários das peças museológicas.   |
| 1-5-4-3   | Catalogação e classificação            | Incluem-se listas de peças e relatórios.  |
| 1-5-4-4   | Documentação museológica               | Incluem-se dossiês das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo, inclusive fichas catalográficas, laudos de entrada, de saída, de conservação e de restauração, documentos de aquisição e alienação, tais como termos de doação, permuta, transferência e notas fiscais.                                       |
| 1-5-5     | PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO        | Este grupo comprehende 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 Eletrônico da Justiça Eleitoral do Piauí e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos.  |
| 1-5-5-2   | Publicações técnico-científicas        | Incluem-se manuais, apostilas, Revistas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal.  |
| 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, tais como síntese eletrônica (armazenada em rede e veiculada por e-mail) e solicitações de pesquisa (formulário on line, resposta por e-mail).   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 1-5-6     | PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL  | Este grupo comprehende 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 dossiês de migração de dados e procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.  |
| 1-5-7     | GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO                                  | Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.  |
| 1-5-7-1   | Governança de TI  | Abrange documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.  |
| 1-5-7-1-1 | Processos, Políticas e Diretrizes                                   | Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gerência de portfólio.   |
| 1-5-7-1-2 | 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, checklists e relatórios de auditoria.   |
| 1-5-7-2   | Soluções corporativas   | Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.  |
| 1-5-7-2-1 | Projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação | 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 software, processos de cessão de uso de sistemas e manuais técnicos e do usuário.                                       |
| 1-5-7-2-2 | Controles e Métricas  | Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, checklist de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.   |
| 1-5-7-3   | Suprimento 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 checklist de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços. |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 1-5-7-3-1 | Licenças de software                      | Incluem-se licenças de uso de software.  |
| 1-5-7-3-2 | Cadastro de Usuário                       | Incluem-se procedimentos de concessão de perfil de acesso aos sistemas e recursos informatizados.  |
| 1-5-8     | GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO         | Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos voltados à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios, tratamento de incidentes, tratamento da informação, tratamento e proteção de dados pessoais, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando à tecnologia da informação. Incluem-se inventários de ativos de informação e processamento, formulários de classificação da informação quanto ao grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção, processo de gestão de riscos de ativos de informação e de processamento, plano de continuidade de negócios e plano anual de auditoria e conformidade. |
| 1-5-8-1   | Incidentes de segurança                   | Incluem-se processos de tratamento e respostas a incidentes em redes de computadores e relatórios de incidentes em segurança da informação, inclusive relacionados a dados pessoais.   |
| 1-5-8-2   | Proteção de dados pessoais                | Incluem-se programa de gestão de dados, relatório de impacto à proteção de dados pessoais, mapeamento e inventário de dados pessoais tratados pelo Tribunal, matriz de riscos e termos de uso e políticas de privacidade.  |
| 1-5-8-2-1 | Atendimentos de solicitações de titulares | Incluem-se solicitações dos titulares, bem como as respostas e as providências.  |
| 2         | <b>DECISÃO E JULGAMENTO</b>               | 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       | <b>CONTROLE JURISDICIAL</b>               | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 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 DE FEITOS JUDICIAIS                       | Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciais 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 registros de multas e de sentenças, cópias de sentenças que receberam número de registro, livro de registro de rol de culpados, livro de registro de inscrição em dívida ativa, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa e livros de carta de ordem e precatório. Incluem-se também sentenças, acórdãos e outras decisões originais desvinculados de processos.  |
| 2-1-2-2   | Controle   | Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, livro de autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos, relatórios mensais de feitos extraídos de sistemas corporativos.   |
| 2-1-2-2-1 | Benefícios concedidos em procedimentos penais            | Incluem-se os termos e os livros de registro de processos e beneficiários da suspensão condicional do processo relativo ao Juizado Especial Criminal (Lei nº 9.099/1995).   |
| 2-1-3     | PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA | Este grupo compreende os 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, gravações de áudio e vídeo das sessões plenárias e notas taquigráficas desvinculadas dos processos.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 2-1-3-3 | Acompanhamento                                  | Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e os 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 de áudio e vídeo.  |
| 2-2     | <b>ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b>                   | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decorso 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, offcios, pedidos, informações diversas, além de solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias e instrumentos de procura genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existênciade 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. Incluem-se os processos judiciais de classes antigas que não tenham correlação com os previstos nos subgrupos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 2-2-2-1 | Tutela Cautelar e produção antecipada de provas | Incluem-se processos judiciais cíveis e criminais, de natureza cautelar (ação cautelar, tutela cautelar e antecipada antecedente) e de produção antecipada de provas, bem como exibição de documentos e pedidos de busca e apreensão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|          |                                      |  |
|----------|--------------------------------------|--|
| 2-2-2-4  | Ação penal Eleitoral                 | Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais e de execução penal. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, inclusive recurso criminal.   |
| 2-2-2-5  | Ação rescisória                      | Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória de decisão proferida em processo 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-7  | Conflito de competência e jurisdição | Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos de competência (matéria cível e criminal), inclusive conflito de jurisdição 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 os 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 | Código vago                          | 0  |
| 2-2-2-11 | Código vago                          | 0  |
| 2-2-2-12 | Exceção                              | Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 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, bem como eventuais embargos à execução ou de terceiro e as cautelares fiscais. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 2-2-2-14 | Habeas corpus criminal               | Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|          |                                      |  |
|----------|--------------------------------------|--|
| 2-2-2-15 | Habeas data                          | 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 2-2-2-16 | Procedimento Investigatório Criminal | Incluem-se representações criminais, notícias de fato criminoso, levadas ao conhecimento da autoridade judicial, bem como procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria, medidas investigatórias sobre organizações criminosas, termo circunstanciado e procedimento investigatório criminal.  |
| 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 da prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 2-2-2-19 | Mandado de segurança                 | Incluem-se processos judiciais, de natureza Cível e criminal, que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 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 de natureza cível e criminal, que compreendem os expedientes que não tenham classificação, nem sejam acessórios ou incidentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 2-2-2-22 | Prestação de contas                  | Incluem-se processos judiciais referentes às prestações de contas de campanha eleitoral (PCE) e a prestação de contas anual dos partidos políticos (PC-PP), bem como declaração de ausência de movimentação de recursos e balancete de partido político, além dos requerimentos de regularização de omissão de prestação de contas anual (RROPCO) e requerimento de regularização de prestação de contas eleitorais (RROPCE). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, bem como eventuais cumprimentos de sentença. |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|            |  |  |
|------------|--|--|
| 2-2-2-22-1 | Exame de contas eleitorais e partidárias | Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias tais como os papéis de trabalho.  |
| 2-2-2-23   | Processo administrativo                  | Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo Tribunal, incluídos os processos disciplinares, inquéritos administrativos e reclamações disciplinares contra Magistrados, apreciados em sessão. Excetuam-se os processos administrativos autuados pelos cartórios eleitorais, os quais devem ser classificados no assunto que trata. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.                     |
| 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 2-2-2-25   | Reclamação                               | Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |
| 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 neste subgrupo os processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças ou decisões interlocutórias (agravo de instrumento) 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. Entretanto, os processos judiciais só poderão ser aqui classificados após verificado que não se enquadram nos assuntos dos demais subgrupos. |
| 2-2-2-28   | Código vago                              | 0  |
| 2-2-2-29   | Código vago                              | 0  |
| 2-2-2-30   | Código vago                              | 0  |
| 2-2-2-31   | Código vago                              | 0  |
| 2-2-2-32   | Código vago                              | 0  |
| 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|          |   |  |
|----------|---|--|
| 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 2-2-2-36 | Representação   | Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais, além das representações por excesso de prazo e direito de resposta. Incluem-se, ainda, os processos judiciais que compreendem a representação especial que tenham como causa de pedir as hipóteses previstas nos arts. 23, 30-A, 41-A, 45, VI, 73, 74, 75 e 77 da Lei nº 9.504/1997. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-37 | Revisão 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 | Código vago   | 0  |
| 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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 2-2-2-40 | Incidente Criminal  | Incluem-se processos judiciais que compreendem incidentes criminais, tais como comunicado de mandado de prisão, homologação em acordo de colaboração premiada, relaxamento de prisão, restituição de coisas apreendidas, pedido de prisão preventiva, pedidos de prisão temporária, liberdade provisória com ou sem fiança, alienação de bens do acusado, avaliação para atestar dependências de drogas, insanidade mental do acusado e reabilitação.      |
| 2-2-2-41 | Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo | Incluem-se processos judiciais de justificação de desfiliação partidária ou de perda de cargo eletivo por infidelidade partidária, bem como os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 2-2-2-42 | Carta   | Incluem-se processos judiciais de cartas de ordem cível e criminal, carta precatória cível e criminal e carta rogatória cível e criminal.  |
| 3        | <b>ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b>                    | Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correacionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 3-0-1   | COMUNICAÇÃO OFICIAL   | Este grupo comprehende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração e disciplinamento de eleições. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, offcios, 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. |
| 3-0-2   | REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL   | Este grupo comprehende documentos normativos relacionados à atividade correicional. Visa a administração e disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se provimentos, portarias, e instruções dentre outros atos normativos da Corregedoria, bem como os procedimentos autuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em 1-1-2.   |
| 3-0-3   | PROJETO DAS ELEIÇÕES  | Este grupo comprehende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento, relatórios de avaliação e material fotográfico, audiovisual e de design gráfico.   |
| 3-0-4   | ELEIÇÕES NA COMUNIDADE  | Este grupo comprehende documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração à eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal. (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). Incluem-se os documentos de cessão de urna eletrônica a título de empréstimo para realização de eleições não oficiais.  |
| 3-0-4-1 | Resultado das eleições parametrizadas                               | Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal.   |
| 3-0-5   | REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS                                    | Este grupo comprehende registros de pesquisas eleitorais.  |
| 3-1     | <b>PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL</b> | Esta subclasse reúne os documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |  |   |
|---------|--|---|
| 3-1-1   | COMUNICAÇÃO OFICIAL                              | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Incluem-se os documentos relativos a registro de debates de candidatos. 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 os documentos que definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos (planos de mídia).  |
| 3-1-2-1 | Fiscalização                                     | Incluem-se documentos relacionados à constatação de denúncia de propaganda irregular (ex: termos de constatação, comunicação, etc).   |
| 3-1-3   | AUDITORIA DA VOTAÇÃO                             | Este grupo compreende documentos relativos às auditorias das votações eletrônicas, antiga Votação Paralela. Incluem-se boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios dos sistemas de auditoria da votação paralela, relatórios zerézima e gravações do processo de auditoria. Em caso de impugnação, os documentos devem compor o dossiê de Resultado da Auditoria da Votação - código 3-1-3-1.   |
| 3-1-3-1 | Resultado da auditoria da votação                | Incluem-se atas de audiências públicas da auditoria da votação eletrônica, 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 dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros e recibos de entrega/devolução de materiais, vistoria de locais de votação e termos de contingência e ocorrência de suporte aos mesários.  |
| 3-1-4-1 | Audiência Pública                                | Incluem-se atas das audiências públicas, inclusive as registradas em livros.  |
| 3-1-4-2 | Reuniões preparatórias                           | Incluem-se atas das reuniões, inclusive as registradas em livros.   |
| 3-1-5   | ELEIÇÃO  | Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |                         |   |
|---------|-------------------------|---|
| 3-1-5-1 | Votação manual          | Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual e cadernos de votação. Incluem-se ainda cédula impressa e cédula-guia não utilizada.  |
| 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 à apuração da votação, tais como zerésima da urna eletrônica, uma via do boletim de urna, do boletim para processamento, do boletim de justificativa, do boletim de identificação de mesário e atas não impugnadas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) e seus respectivos anexos, tais como ocorrências e contingências das urnas e suporte aos mesários no dia da eleição. Quando houver impugnação, 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, bem como a zerésima do sistema de gerenciamento e os documentos de resultados finais das eleições. |
| 3-1-6   | DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS   | Este grupo compreende documentos criados para instruir a diplomação de 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. Incluem-se, ainda, os diplomas em branco.  |
| 3-2     | CONTROLE ADMINISTRATIVO | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange o funcionamento dos Cartórios Eleitorais e a realização das eleições.   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 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. Incluem-se, ainda, documentos de solicitação de certificados de mesários entregues e não entregues, bem como solicitações de informações do cadastro eleitoral. 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 tratem 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 inspeções e correições desenvolvidas no âmbito administrativo 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 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 relativo a Juiz ou ZE e de acompanhamento de atividades cartorárias. Incluem-se os documentos relativos à criação de postos de atendimento ao eleitor.   |
| 3-2-2-1-1 | Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento (rezoneamento) | Incluem-se processos judiciais referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.   |
| 3-2-2-2   | Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições         | Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado, petições, impugnações do alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.  |
| 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 (BPSDP) e assegurar, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

| 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 de elegibilidade.  |
| 3-2-3-1-3 | Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral              | Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento/restabelecimento de inscrições canceladas e comunicados de óbitos.   |
| 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, 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 atualização de código ASE (FASE) no cadastro eleitoral, relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado (em que não há inativação), inclusive formulários de identificação de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, 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 de eleitor entregues no dia e após a eleição.   |
| 3-2-3-2   | Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDP) | Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) 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 das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas). Inclui também correspondências relativas a correção em dados do cadastro.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 3-2-3-3-1 | Auditoria e processamento do cadastro eleitoral | Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos e processos de transferência equivocada. Inclui ainda correspondências relativas à alterações no cadastro, resultado de batimento/auditoria. |
| 3-2-3-3-2 | Locais de votação                               | Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais e formulários de alteração, criação, vistoria e acessibilidade de local de votação.   |
| 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.  |
| 3-2-4     | ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO                  | Este grupo comprehende documentos referentes à formação, registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários, bem como referentes aos programas político-partidários.  |
| 3-2-4-1   | Acompanhamento de Filiação partidária           | 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 - (Filiaweb) e procedimentos administrativos de duplicidade de filiações partidárias. Cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária devem ser classificados em 1-5-7-3-2.  |
| 3-2-4-1-2 | Desfiliação                                     | Incluem-se comunicações de desfiliação partidária.  |
| 3-2-4-2   | Registro de órgão partidário                    | Incluem-se registros das composições executivas e dos diretórios de órgãos partidários estaduais e municipais, anotações de órgão de direção partidária regional e municipal, procedimentos administrativos de anotação/alteração de órgão partidário, pedidos de credenciamento de delegado de partido político.   |
| 3-2-5     | CONVOAÇÃO DE MESÁRIO                            | Este grupo comprehende 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. Incluem-se, ainda, os formulários de avaliação de mesários.  |
| 3-2-5-1   | Benefício                                       | Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação e processos de prestação de contas relativo ao auxílio alimentação de mesários.  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |               |  |
|---------|---------------|--|
| 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. |
|---------|---------------|--|



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

| ANEXO II - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ |                                    |                           |   |                   |  |
|--|------------------------------------|---------------------------|---|-------------------|--|
| CÓDIGOS  | DESCRITORES DOS CÓDIGOS            | FASE CORRENTE             | FASE INTERMEDIÁRIA                        | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
| 1  | <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>         | —                         | —   | —                 |  |
| 1-0-1  | COMUNICAÇÃO OFICIAL                | 2 anos                    | 4 anos                                    | Eliminação        | Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente das correspondências da Direção-Geral e Presidência.   |
| 1-0-2  | DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL      | 2 anos                    | 5 anos                                    | Guarda Permanente |  |
| 1-0-3  | ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES       | 2 anos                    | 5 anos                                    | Guarda Permanente |  |
| 1-0-4  | FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS | Até julgamento das contas | 12 anos a contar do julgamento das contas | Guarda Permanente | Quando os documentos não envolverem 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  | CONTROLE E AUDITORIA               | —                         | —   | —                 |  |
| 1-0-5-1  | Auditória interna                  | 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.  |

|           |          |                           |   |            |   |
|-----------|----------|---------------------------|---|------------|---|
| 1-0-5-1-1 | Execução | 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. |
|-----------|----------|---------------------------|---|------------|---|



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |                           |   |                   |   |
|-----------|---|---------------------------|---|-------------------|---|
| 1-0-5-2   | Auditoria externa                                     | 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. |
| 1-0-5-2-1 | Prestação de contas anual e tomada de contas especial | Até julgamento das contas | 12 anos a contar do julgamento das contas | Guarda Permanente |   |
| 1-0-5-2-2 | Ação coordenada do CNJ                                | 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. |
| 1-1       | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                    | —                         | —   | —                 |   |
| 1-1-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL                                   | 2 anos                    | 4 anos                                    | Eliminação        | Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.  |
| 1-1-2     | REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA                         | Enquanto vigente          | 5 anos                                    | Guarda Permanente |   |
| 1-1-3     | HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL           | Enquanto vigente          | 2 anos                                    | Eliminação        |   |
| 1-1-4     | REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES                     | 2 anos                    | 4 anos                                    | Guarda Permanente |   |
| 1-1-5     | COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL                    | —                         | —   | —                 |   |
| 1-1-5-1   | Cerimonial e eventos                                  | —                         | —   | —                 |   |
| 1-1-5-1-1 | Eventos Promovidos (internos)                         | 3 anos                    | 3 anos                                    | Guarda Permanente |   |

|           |                        |        |        |                   |   |
|-----------|------------------------|--------|--------|-------------------|---|
| 1-1-5-1-2 | Eventos externos       | 3 anos | 3 anos | Guarda Permanente | Esses documentos se referem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição. |
| 1-1-5-2   | Comunicação            | —      | —      | —                 |   |
| 1-1-5-2-1 | Interna                | 2 anos | —      | Guarda Permanente |   |
| 1-1-5-2-2 | Externa                | 2 anos | —      | Guarda Permanente |   |
| 1-1-5-3   | Campanha institucional | —      | —      | —                 |   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |        |         |                   |  |
|-----------|--|--------|---------|-------------------|--|
| 1-1-5-3-1 | Educativa  | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-1-5-3-2 | Atenção à saúde  | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-1-5-3-3 | Publicidade  | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-1-5-4   | Relações com a sociedade                                   | 2 anos | 4 anos  | Eliminação        | Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente. |
| 1-1-5-4-1 | Acesso à informação  | 2 anos | 4 anos  | Eliminação        | Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente. |
| 1-1-5-4-2 | Acessibilidade e Inclusão                                  | 2 anos | 4 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-1-6     | ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL                | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-2       | <b>GESTÃO DE PESSOAS</b>                                   | —      | —       | —                 |  |
| 1-2-0-1   | Incentivo funcional  | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-2-0-2   | Reestruturação e remuneração de cargos e funções           | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-2-0-2-1 | Avaliação de desempenho                                    | 5 anos | 52 anos | Eliminação        |  |
| 1-2-0-3   | Planejamento da força de trabalho e gestão por competência | 6 anos | —       | Guarda Permanente |  |
| 1-2-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL  | 2 anos | 4 anos  | Eliminação        |  |
| 1-2-2     | ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL                            | —      | —       | —                 |  |

|           |  |        |         |                   |  |
|-----------|--|--------|---------|-------------------|--|
| 1-2-2-1   | Assentamento funcional de servidor             | 5 anos | 95 anos | Eliminação        | Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.   |
| 1-2-2-1-1 | Assistência ao servidor                        | 5 anos | 95 anos | Eliminação        |  |
| 1-2-2-1-2 | Honorarias                                     | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-2-3     | SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES | —      | —       | —                 |  |
| 1-2-3-1   | Concurso Público                               | 3 anos | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-2-3-2   | Admissão                                       | 5 anos | 52 anos | Eliminação        | Antes do descarte, observar que os termos de posse e de entrada em exercício devem ser colecionados e classificados em 1-2-3-2-1 |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |                             |   |                   |   |
|-----------|--|-----------------------------|---|-------------------|---|
| 1-2-3-2-1 | Atos de provimento   | Enquanto vigente            | 95 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-2-3-3   | Desligamento   | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-4     | CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO  | —                           | —   | —                 |   |
| 1-2-4-1   | Cursos   | 3 anos                      | 3 anos                                    | Guarda Permanente |   |
| 1-2-4-1-1 | Internos   | 3 anos                      | 3 anos                                    | Guarda Permanente |   |
| 1-2-4-1-2 | Externos   | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-4-2   | Estágios   | Até o 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. |
| 1-2-4-2-1 | Programa de estágio  | 3 anos                      | 3 anos                                    | Guarda Permanente |   |
| 1-2-5     | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL  | —                           | —   | —                 |   |
| 1-2-5-1   | Designação e substituição de servidor                                    | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-5-2   | Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público | Enquanto vigente            | —   | Guarda Permanente |   |
| 1-2-5-2-1 | Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais                    | Enquanto vigente            | —   | Guarda Permanente |   |
| 1-2-5-3   | Indicação e dispensa de requisitados                                     | 10 anos                     | 47 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-5-4   | Remoção de servidor  | 10 anos                     | 47 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-5-4-1 | Concurso interno   | 10 anos                     | 47 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-5-5   | Redistribuição de servidor   | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-5-6   | Exercício provisório   | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-2-5-7   | Movimentação interna de servidor   | 4 anos                      | 5 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         | Até o 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. |
| 1-2-6-1-3 | Acesso à declaração de rendas e bens          | Enquanto o servidor estiver ativo | 1 ano                                     | Eliminação |   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |   |                             |   |                   |  |
|---------|---|-----------------------------|---|-------------------|--|
| 1-2-6-2 | Férias  | Enquanto vigente            | 47 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-6-3 | Licenças  | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-6-4 | Afastamentos                                    | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-6-5 | Reembolso de despesas                           | 5 anos                      | 5 anos a contar do julgamento das contas  | Eliminação        |  |
| 1-2-6-6 | Concessões (ausência ao serviço)                | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-6-7 | Auxílios  | Até o julgamento das contas | 12 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-6-8 | Consignação de crédito                          | Até o julgamento das contas | 12 anos a contar do julgamento das contas | 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 | Sindicância                                     | 5 anos                      | 95 anos                                   | Guarda Permanente |  |
| 1-2-7-3 | Processo Administrativo Disciplinar (PAD)       | 5 anos                      | 95 anos                                   | Guarda Permanente |  |
| 1-2-8   | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS         | —                           | —   | —                 |  |
| 1-2-8-1 | Aposentadoria/pensão                            | 5 anos                      | 95 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-8-2 | Previdência privada complementar                | 5 anos                      | 52 anos                                   | Eliminação        |  |
| 1-2-9   | ASSISTÊNCIA À SAÚDE                             | —                           | —   | —                 |  |

|           |  |        |         |            |  |
|-----------|--|--------|---------|------------|--|
| 1-2-9-1   | Prontuário médico/odontológico do servidor | 5 anos | 95 anos | Eliminação |  |
| 1-2-9-2   | Programa de Assistência à Saúde (PAS)      | 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, rateio e ressarcimento        | 5 anos           | 10 anos | Eliminação |  |
| 1-2-10    | GESTÃO DE FREQUÊNCIA                     | —                | —       | —          |  |
| 1-2-10-1  | Frequência                               | 5 anos           | 52 anos | Eliminação |  |
| 1-2-10-2  | Serviço extra                            | 5 anos           | 52 anos | Eliminação |  |
| 1-2-10-3  | Banco de horas                           | 5 anos           | 52 anos | Eliminação |  |
| 1-2-10-4  | Regime de teletrabalho e trabalho remoto | Enquanto vigente | 52 anos | Eliminação |  |
| 1-2-11    | ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO      | —                | —       | —          |  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |        |  |                   |   |
|-----------|---|--------|--|-------------------|---|
| 1-2-11-1  | Viagem com ônus   | 5 anos | 5 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. |
| 1-2-11-2  | Viagem sem ônus   | 7 anos | N/T                                      | Eliminação        |   |
| 1-3       | <b>ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS</b> | —      | —  | —                 |   |
| 1-3-0-1   | Seguros   | 5 anos | 10 anos                                  | Eliminação        |   |
| 1-3-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL                                     | 2 anos | 4 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-3-2     | ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS                           | —      | —  | —                 |   |
| 1-3-2-1   | Sinistro  | 2 anos | 5 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-3-2-2   | Uso de dependências                                     | 2 anos | N/T                                      | Eliminação        |   |
| 1-3-2-3   | Aquisição   | —      | —  | —                 |   |
| 1-3-2-3-1 | Compra  | 5 anos | 5 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-3-2 | Cessão, doação, permuta                                 | 3 anos | 3 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-3-3 | Locação, Arrendamento, Comodato                         | 5 anos | 5 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-3-2-4   | Alienação   | —      | —  | —                 |   |
| 1-3-2-4-1 | Venda   | 5 anos | 5 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-4-2 | Cessão, doação, permuta                                 | 3 anos | 3 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-5   | Inventário  | 5 anos | 5 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-6   | Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)   | 5 anos | 5 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-7   | Condomínio  | 5 anos | 5 anos                                   | Guarda Permanente |   |
| 1-3-2-8   | Segurança   | 5 anos | 5 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-3-2-8-1 | Portaria  | 5 anos | 5 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-3-2-8-2 | Ocorrências   | 5 anos | 5 anos                                   | Eliminação        |   |
| 1-3-2-9   | Prevenção de incêndio                                   | 2 anos | —  | Eliminação        |   |
| 1-3-2-9-1 | Planejamento  | 3 anos | 3 anos                                   | Guarda Permanente |   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |        |         |            |  |
|-----------|---|--------|---------|------------|--|
| 1-3-3     | ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS                         | —      | —       | —          |  |
| 1-3-3-1   | Aquisição   | —      | —       | —          |  |
| 1-3-3-1-1 | Compra, locação                                   | 5 anos | 5 anos  | Eliminação |  |
| 1-3-3-1-2 | Cessão, doação, permuta, transferência            | 4 anos | 5 anos  | Eliminação |  |
| 1-3-3-2   | Alienação   | —      | —       | —          |  |
| 1-3-3-2-1 | Venda   | 5 anos | 5 anos  | Eliminação |  |
| 1-3-3-2-2 | Cessão, doação, permuta, transferência            | 4 anos | 5 anos  | Eliminação |  |
| 1-3-3-3   | Abastecimento e manutenção                        | 5 anos | 5 anos  | Eliminação |  |
| 1-3-3-4   | Uso de veículos                                   | 2 anos | N/T     | Eliminação |  |
| 1-3-3-5   | Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento | 2 anos | 5 anos  | Eliminação |  |
| 1-3-3-6   | Sinistro, infração e multa                        | 5 anos | 15 anos | Eliminação |  |
| 1-3-4     | ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO | —      | —       | —          |  |
| 1-3-4-1   | Aquisição   | —      | —       | —          |  |
| 1-3-4-1-1 | Compra  | 5 anos | 5 anos  | Eliminação |  |

|           |                                      |        |        |            |  |
|-----------|--------------------------------------|--------|--------|------------|--|
| 1-3-4-1-2 | Aluguel, comodato, leasing           | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 1-3-4-1-3 | Empréstimo, cessão, doação, permuta  | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 1-3-4-2   | Alienação                            | —      | —      | —          |  |
| 1-3-4-2-1 | Venda                                | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 1-3-4-2-2 | Empréstimo, cessão, doação, permuta. | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |

|           |  |                  |        |                   |   |
|-----------|--|------------------|--------|-------------------|---|
| 1-3-4-3   | Movimentação   | Enquanto vigente | —      | Eliminação        | Guarda no arquivo corrente até a atualização do Termo. (Quando o processo contiver vários termos, a eliminação somente ocorrerá quando houver a baixa de todos os bens) |
| 1-3-4-3-1 | Extravio, roubo, desaparecimento   | 2 anos           | 5 anos | Eliminação        |   |
| 1-3-4-3-2 | Inventário   | 5 anos           | 5 anos | Guarda Permanente |   |
| 1-3-5     | CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS   | —                | —      | —                 |   |
| 1-3-5-1   | Serviços básicos e de apoio  | 5 anos           | 5 anos | Eliminação        |   |
| 1-3-5-1-1 | Contratação e Pagamento  | 5 anos           | 5 anos | Eliminação        |   |
| 1-3-5-1-2 | Manutenção   | 2 anos           | 5 anos | Eliminação        |   |
| 1-3-5-2   | Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação | —                | —      | —                 |   |
| 1-3-5-2-1 | Contratação e pagamento  | 5 anos           | 5 anos | Eliminação        |   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |        |        |                   |  |
|-----------|---|--------|--------|-------------------|--|
| 1-3-5-2-2 | Manutenção                              | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4       | <b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> | —      | —      | —                 |  |
| 1-4-0-1   | Tributos                                | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL                     | 2 anos | 4 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-2     | PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA     | —      | —      | —                 |  |
| 1-4-2-1   | Proposta orçamentária                   | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-4-2-2   | Detalhamento das receitas e despesas    | 2 anos | —      | Eliminação        |  |
| 1-4-2-3   | Crédito adicional                       | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-4-2-4   | Descentralização orçamentária           | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-2-5   | Acompanhamento de despesa mensal        | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-2-6   | Movimentação orçamentária               | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-3     | PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA       | —      | —      | —                 |  |

|         |   |        |        |                   |  |
|---------|---|--------|--------|-------------------|--|
| 1-4-3-1 | Programação financeira de desembolso                          | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-3-2 | Movimentação bancária   | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-3-3 | Liquidação de despesas  | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-3-4 | Restituição ao erário   | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-3-5 | Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça | 5 anos | 5 anos | Eliminação        |  |
| 1-4-4   | REGISTROS CONTÁBEIS   | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-4-4-1 | Demonstrativos  | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |

|           |                                       |                  |         |                   |  |
|-----------|---------------------------------------|------------------|---------|-------------------|--|
| 1-4-5     | SUPRIMENTO DE FUNDOS                  | 2 anos           | 10 anos | Eliminação        |  |
| 1-5       | <b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>           | —                | —       | —                 |  |
| 1-5-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL                   | 2 anos           | 4 anos  | Eliminação        |  |
| 1-5-2     | GESTÃO DE DOCUMENTOS                  | —                | —       | —                 |  |
| 1-5-2-1   | Produção de documentos                | 3 anos           | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-5-2-1-1 | Controle                              | 2 anos           | —       | Eliminação        |  |
| 1-5-2-2   | Movimentação                          | 2 anos           | —       | Eliminação        |  |
| 1-5-2-3   | Instrumentos de gestão                | 3 anos           | 3 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-5-2-4   | Acesso                                | 1 ano            | —       | Eliminação        |  |
| 1-5-2-4-1 | Instrumentos de pesquisa              | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-5-2-5   | Destinação                            | 5 anos           | —       | Guarda Permanente |  |
| 1-5-3     | GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO | —                | —       | —                 |  |
| 1-5-3-1   | Aquisição                             | —                | —       | —                 |  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |                         |        |        |                   |   |
|-----------|-------------------------|--------|--------|-------------------|---|
| 1-5-3-1-1 | Compra                  | 5 anos | 5 anos | 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 | Empréstimo                             | 2 anos | —      | Eliminação        | Recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.  |
| 1-5-3-3   | Catalogação, classificação e indexação | 2 anos | —      | Eliminação        |  |
| 1-5-4     | GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO    | —      | —      | —                 |  |
| 1-5-4-1   | Montagem de exposição                  | 2 anos | —      | Guarda Permanente |  |
| 1-5-4-2   | Tombamento e Inventário                | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-5-4-3   | Catalogação e classificação            | 2 anos | —      | Eliminação        |  |
| 1-5-4-4   | Documentação museológica               | 2 anos | —      | Guarda Permanente |  |
| 1-5-5     | PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO        | —      | —      | —                 |  |
| 1-5-5-1   | Publicações oficiais                   | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-5-5-2   | Publicações técnico-científicas        | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-5-5-3   | Legislação e jurisprudência            | 1 ano  | —      | Eliminação        |  |
| 1-5-6     | PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL                 | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 1-5-6-1   | Conservação e restauração              | 5 anos | 5 anos | 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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 5 anos no arquivo intermediário. |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |        |         |                   |   |
|-----------|---|--------|---------|-------------------|---|
| 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 10 anos a contar do julgamento das contas. Após esses prazos, deverão ser recolhidos. |
| 1-5-7     | GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO          | —      | —       | —                 |   |
| 1-5-7-1   | Governança de TI                            | —      | —       | —                 |   |
| 1-5-7-1-1 | Processos, Políticas e Diretrizes           | 5 anos | —       | Guarda Permanente |   |
| 1-5-7-1-2 | Controles e Métricas                        | 5 anos | 15 anos | Eliminação        |   |
| 1-5-7-2   | Soluções corporativas                       | —      | —       | —                 |   |

|           |   |                  |         |                   |  |
|-----------|---|------------------|---------|-------------------|--|
| 1-5-7-2-1 | Projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação | 5 anos           | —       | Guarda Permanente |  |
| 1-5-7-2-2 | Controles e Métricas  | 5 anos           | 15 anos | Eliminação        |  |
| 1-5-7-3   | Suporte e infraestrutura tecnológica                                | 5 anos           | 10 anos | Eliminação        |  |
| 1-5-7-3-1 | Licenças de software  | Enquanto vigente | 5 anos  | Eliminação        |  |
| 1-5-7-3-2 | Cadastro de Usuário   | Enquanto vigente | 5 anos  | Eliminação        |  |
| 1-5-8     | GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO                                   | 5 anos           | 5 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-5-8-1   | Incidentes de segurança   | 5 anos           | 5 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-5-8-2   | Proteção de dados pessoais  | 5 anos           | 5 anos  | Guarda Permanente |  |
| 1-5-8-2-1 | Atendimentos de solicitações de titulares                           | 5 anos           | 52 anos | Eliminação        |  |
| 2         | <b>DECISÃO E JULGAMENTO</b>   | —                | —       | —                 |  |
| 2-1       | <b>CONTROLE JURISDICIONAL</b>                                       | —                | —       | —                 |  |
| 2-1-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL   | 2 anos           | 4 anos  | Eliminação        |  |

|           |  |                  |         |                   |  |
|-----------|--|------------------|---------|-------------------|--|
| 2-1-2     | ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS                       | 2 anos           | 4 anos  | Guarda Permanente |  |
| 2-1-2-1   | Registro   | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-1-2-2   | Controle   | 2 anos           | —       | Eliminação        |  |
| 2-1-2-2-1 | Benefícios concedidos em procedimentos penais            | 5 anos           | 2 anos  | Eliminação        |  |
| 2-1-3     | PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA | —                | —       | —                 |  |
| 2-1-3-1   | Preparação   | 2 anos           | —       | Eliminação        |  |
| 2-1-3-2   | Registro   | 1 ano            | —       | Guarda Permanente |  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|         |                               |                           |   |                   |   |
|---------|-------------------------------|---------------------------|---|-------------------|---|
| 2-1-3-3 | Acompanhamento                | 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. |
| 2-1-4   | REGISTRO DE AUDIÊNCIA         | 2 anos                    | 4 anos                                    | Guarda Permanente |   |
| 2-2     | <b>ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b> | —                         | —   | —                 |   |
| 2-2-1   | COMUNICAÇÃO OFICIAL           | 2 anos                    | 4 anos                                    | Eliminação        |   |

|         |   |                  |        |                   |  |
|---------|---|------------------|--------|-------------------|--|
| 2-2-2   | JULGAMENTOS                                     | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-1 | Tutela Cautelar e produção antecipada de provas | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-2 | Ação de impugnação de mandato eletivo           | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-3 | Ação de investigação judicial eleitoral         | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-4 | Ação penal Eleitoral                            | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-5 | Ação rescisória                                 | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-6 | Apuração de eleição                             | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-7 | Conflito de competência e jurisdição            | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-8 | Consulta  | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-9 | Correição                                       | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |

|          |                                      |                  |        |                   |  |
|----------|--------------------------------------|------------------|--------|-------------------|--|
| 2-2-2-10 | Código vago                          | —                | —      | —                 |  |
| 2-2-2-11 | Código vago                          | —                | —      | —                 |  |
| 2-2-2-12 | Exceção                              | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-13 | Execução fiscal                      | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-14 | Habeas corpus criminal               | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-15 | Habeas data                          | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-16 | Procedimento Investigatório Criminal | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|          |                      |                  |        |                   |  |
|----------|----------------------|------------------|--------|-------------------|--|
| 2-2-2-17 | Instrução            | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-18 | Mandado de injunção  | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-19 | Mandado de segurança | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |

|            |  |                         |        |                   |  |
|------------|--|-------------------------|--------|-------------------|--|
| 2-2-2-20   | Pedido de desaforamento                  | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-21   | Petição                                  | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-22   | Prestação de contas                      | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-22-1 | Exame de contas eleitorais e partidárias | Até trânsito em julgado | 1 ano  | Eliminação        |  |
| 2-2-2-23   | Processo administrativo                  | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-24   | Propaganda partidária                    | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-25   | Reclamação                               | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-26   | Recurso contra expedição de diploma      | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-27   | Recurso eleitoral                        | Enquanto tramita        | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-28   | Código vago                              | —                       | —      | —                 |  |
| 2-2-2-29   | Código vago                              | —                       | —      | —                 |  |
| 2-2-2-30   | Código vago                              | —                       | —      | —                 |  |
| 2-2-2-31   | Código vago                              | —                       | —      | —                 |  |
| 2-2-2-32   | Código vago                              | —                       | —      | —                 |  |

|          |   |                  |        |                   |  |
|----------|---|------------------|--------|-------------------|--|
| 2-2-2-33 | Registro de candidatura                           | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-34 | Registro de comitê financeiro                     | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-35 | Registro de órgão de partido político em formação | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-36 | Representação                                     | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-37 | Revisão criminal                                  | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-38 | Código vago                                       | —                | —      | —                 |  |
| 2-2-2-39 | Suspensão de segurança/liminar                    | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|          |                    |                  |        |                   |  |
|----------|--------------------|------------------|--------|-------------------|--|
| 2-2-2-40 | Incidente Criminal | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |  |
|----------|--------------------|------------------|--------|-------------------|--|

|          |   |                           |   |                   |  |
|----------|---|---------------------------|---|-------------------|--|
| 2-2-2-41 | Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo | Enquanto tramita          | 2 anos                                    | Guarda Permanente |  |
| 2-2-2-42 | Carta   | Enquanto tramita          | 2 anos                                    | Guarda Permanente |  |
| 3        | <b>ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b>                    | —                         | —   | —                 |  |
| 3-0-1    | COMUNICAÇÃO OFICIAL   | 2 anos                    | 4 anos                                    | Eliminação        |  |
| 3-0-2    | REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL   | Enquanto vigente          | 5 anos                                    | Guarda Permanente |  |
| 3-0-3    | PROJETO DAS ELEIÇÕES  | 4 anos                    | 5 anos                                    | Guarda Permanente |  |
| 3-0-4    | ELEIÇÕES NA COMUNIDADE  | 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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário. |



|         |  |        |        |                   |  |
|---------|--|--------|--------|-------------------|--|
| 3-0-4-1 | Resultado das eleições parametrizadas                        | 1 ano  | —      | Eliminação        | Os documentos produzidos nas eleições parametrizadas pertencem ao fundo da instituição realizadora, não sendo, portanto, seu tratamento responsabilidade do Tribunal. Documentos da eleição que eventualmente ficam com o Tribunal, como os boletins de urna, podem ser eliminados após 1 ano de guarda no arquivo corrente, de acordo com a Resolução TSE n. 22.685/2007. |
| 3-0-5   | REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS                             | 4 anos | 4 anos | Eliminação        |  |
| 3-1     | PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL | —      | —      | —                 |  |
| 3-1-1   | COMUNICAÇÃO OFICIAL  | 2 anos | 4 anos | Eliminação        |  |
| 3-1-2   | ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL             | 4 anos | —      | Guarda Permanente |  |

|         |                                   |  |        |                   |  |
|---------|-----------------------------------|--|--------|-------------------|--|
| 3-1-2-1 | Fiscalização                      | 2 anos   | —      | Eliminação        |  |
| 3-1-3   | AUDITORIA DA VOTAÇÃO              | 1 ano  | 5 anos | Eliminação        | Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente. |
| 3-1-3-1 | Resultado da auditoria da votação | 2 anos   | —      | Guarda Permanente |  |
| 3-1-4   | PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA            | 2 anos   | —      | Eliminação        |  |
| 3-1-4-1 | Audiência Pública                 | 2 anos   | 3 anos | Guarda Permanente |  |
| 3-1-4-2 | Reuniões preparatórias            | 2 anos   | 2 anos | Eliminação        |  |
| 3-1-5   | ELEIÇÃO                           | —  | —      | —                 |  |
| 3-1-5-1 | Votação manual                    | Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos | 1 ano  | Eliminação        |  |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |                  |        |                   |   |
|-----------|---|------------------|--------|-------------------|---|
| 3-1-5-2   | Votação eletrônica  | 8 anos           | —      | Eliminação        | Se houver 2º turno, os comprovantes referentes ao 1º turno serão destacados e seguirão os prazos de guarda descritos neste código. O comprovante de votação de eleitor que não votou no 2º turno permanece junto ao caderno de folha de votação. Os tipos documentais abrangidos por essa classificação podem ser eliminados após 8 anos no arquivo corrente. |
| 3-1-5-3   | Apuração  | 2 anos           | 3 anos | Eliminação        |   |
| 3-1-6     | DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS                                     | 4 anos           | 5 anos | Eliminação        | Diplomas digitais, emitidos a partir de 2015, são de Guarda permanente.   |
| 3-2       | CONTROLE ADMINISTRATIVO                                   | —                | —      | —                 |   |
| 3-2-1     | COMUNICAÇÃO OFICIAL                                       | 2 anos           | 4 anos | Eliminação        |   |
| 3-2-2     | CORREIÇÃO   | 4 anos           | 4 anos | Eliminação        | Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.  |
| 3-2-2-1   | Funcionamento dos Cartórios Eleitorais                    | 4 anos           | 4 anos | Eliminação        | Documentos relacionados à criação de postos de atendimento devem ficar no arquivo corrente até a extinção do posto.   |
| 3-2-2-1-1 | Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento (rezoneamento) | Enquanto tramita | 2 anos | Guarda Permanente |   |
| 3-2-2-2   | Legitimidade 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 | Restabelecimento e suspensão de direitos políticos | Enquanto ativo | 12 anos | Eliminação | O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos. |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |  |                |        |            |  |
|-----------|--|----------------|--------|------------|--|
| 3-2-3-1-2 | Inelegibilidade  | Enquanto ativo | 4 anos | Eliminação | O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos. A definição do prazo de guarda dos tipos documentais abrangidos por essa classificação deve considerar a manutenção da situação do eleitor, de forma a garantir consultas posteriores, vez que possuem valor administrativo probatório. Após esse prazo os documentos devem ser preservados por mais 4 anos no arquivo intermediário antes de serem eliminados, atendendo aos interesses administrativos da instituição. |
| 3-2-3-1-3 | Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral | 2 anos         | 4 anos | Eliminação |  |
| 3-2-3-1-4 | Interdições  | Enquanto ativo | 4 anos | Eliminação | O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.  |
| 3-2-3-1-5 | Conscritos   | Enquanto ativo | 5 anos | Eliminação | O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.  |
| 3-2-3-1-6 | Atualização de situação                                | Enquanto ativo | 5 anos | Eliminação | O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos. Documentos relativos à atualização da situação do eleitor podem ser eliminados após cinco anos no arquivo intermediário.   |

|           |                    |        |        |            |  |
|-----------|--------------------|--------|--------|------------|--|
| 3-2-3-1-7 | Quitação eleitoral | 2 anos | 3 anos | Eliminação | Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, a preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais 3 anos no arquivo intermediário, atende aos interesses da instituição. |
|-----------|--------------------|--------|--------|------------|--|



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |   |                |         |            |   |
|-----------|---|----------------|---------|------------|---|
| 3-2-3-2   | Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB) | Enquanto ativo | 12 anos | Eliminação | A definição do prazo de guarda dos tipos documentais abrangidos por essa classificação deve considerar a manutenção da situação do eleitor, de forma a garantir consultas posteriores, vez que possuem valor administrativo probatório. Após esse prazo os documentos devem ser preservados por mais 12 anos no arquivo intermediário antes de serem encaminhados para eliminação |
| 3-2-3-3   | Alistamento e recadastramento eleitoral                             | 2 anos         | 3 anos  | Eliminação | Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, a preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais 3 anos no arquivo intermediário, atende aos interesses da instituição, em conformidade com o Provimento CGE 8/2021.   |
| 3-2-3-3-1 | Auditoria e processamento do cadastro eleitoral                     | 2 anos         | 4 anos  | Eliminação | Considerando que os documentos abrangidos por essa classificação referem-se a verificação de uma situação pontual, possuem apenas valor administrativo, podendo ser eliminados após 2 anos no arquivo corrente e mais 4 anos no arquivo intermediário, atendendo aos interesses administrativos da instituição.   |
| 3-2-3-3-2 | Locais de votação   | 5 anos         | 10 anos | Eliminação |   |

|         |                                |                  |         |                   |   |
|---------|--------------------------------|------------------|---------|-------------------|---|
| 3-2-3-4 | Estatísticas do eleitorado     | Enquanto vigente | —       | Guarda Permanente |   |
| 3-2-3-5 | Registro de eleitores          | 5 anos           | 35 anos | Eliminação        | - |
| 3-2-4   | ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO | —                | —       | —                 |   |



Este documento foi gerado pelo usuário 636.\*\*\*.\*\*\*-72 em 12/06/2024 12:08:05

Número do documento: 24050308374511100000021781526

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24050308374511100000021781526>

Assinado eletronicamente por: LARA NOBRE TUPINAMBA - 03/05/2024 08:37:45

|           |                                       |                           |   |                   |  |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------|---|-------------------|--|
| 3-2-4-1   | Acompanhamento de Filiação partidária | 2 anos                    | 8 anos                                    | Eliminação        | Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, sua preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais oito anos no arquivo intermediário, atende aos interesses administrativos da instituição.  |
| 3-2-4-1-2 | Desfiliação                           | 5 anos                    | 55 anos                                   | Eliminação        |  |
| 3-2-4-2   | Registro de órgão partidário          | 4 anos                    | 2 anos                                    | Guarda Permanente | Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação não possuem uma vigência estabelecida ou que possa ser verificada, o prazo de 4 anos no arquivo corrente e mais 2 anos no arquivo intermediário atende aos interesses administrativos imediatos da instituição, devendo ser recolhidos após esse prazo para preservação histórica. |
| 3-2-5     | CONVOAÇÃO DE MESÁRIO                  | 4 anos                    | —   | Eliminação        |  |
| 3-2-5-1   | Benefício                             | 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.  |

|   |               |        |   |            |   |
|---|---------------|--------|---|------------|---|
| 3-2-5-2                                   | Justificativa | 4 anos | — | Eliminação | Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa ou após admissão, de ofício, da prescrição quinquenal da multa. Considerando que o valor dos documentos abrangidos por essa classificação se esgota de um pleito eleitoral ao outro, o prazo de guarda de 4 anos antes da eliminação atende aos interesses administrativos da instituição. |
| Obs.: "—" inexistência de prazo de guarda |               |        |   |            |   |



**ANEXO III:  
ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO DO PLANO  
DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO  
TRE-PI**

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.

**A**

|   |           |
|---|-----------|
| ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO, de veículos.....                          | 1-3-3-3   |
| AÇÃO JUDICIAL, acompanhamento e instrução.....                        | 1-1-6     |
| AÇÃO, processo judicial   |           |
| tutela cautelar e produção antecipada de provas                       | 2-2-2-1   |
| de impugnação de mandato eletivo - AIME.....                          | 2-2-2-2   |
| de investigação judicial eleitoral - AIJE.....                        | 2-2-2-3   |
| de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo..... | 2-2-2-41  |
| penal - AP.....   | 2-2-2-4   |
| rescisória - AR.....  | 2-2-2-5   |
| ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.....  | 1-1-5-4-2 |
| ACESSO  |           |
| à informação.....   | 1-1-5-4-1 |
| aos documentos.....   | 1-5-2-4   |
| ACIDENTE EM SERVIÇO.....  | 1-2-6-3   |
| ACOMPANHAMENTO  |           |
| de ação judicial.....   | 1-1-6     |
| de atividades.....  | 1-0-3     |
| de curso.....   | 1-2-4-1-2 |
| de feitos judiciais.....  | 2-1-2     |
| de filiação partidária.....   | 3-2-4-1   |
| 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                                     |           |
| empréstimo, 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.....   | 1-0-4     |
| APURAÇÃO DE ELEIÇÃO.....   | 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, doação, permuta e transferência. 1-5-4-4 |           |
| 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 |
| ASCENSÃO FUNCIONAL.....  | 1-2-0-2   |

|  |           |
|--|-----------|
| ASSENTAMENTO FUNCIONAL, 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.....       | 3-1-4-1   |
| <b>AUDITORIA</b>                         |           |
| da votação.....                          | 3-1-3     |
| de contas eleitorais e partidárias.....  | 2-2-2-22  |
| do cadastro eleitoral.....               | 3-2-3-3-1 |
| do CNJ.....                              | 1-0-5-2-2 |
| externa.....                             | 1-0-5-2   |
| interna.....                             | 1-0-5-1   |
| AUXÍLIOS, de pessoal.....                | 1-2-6-7   |
| <b>AVALIAÇÃO</b>                         |           |
| de atividades.....                       | 1-0-3     |
| de desempenho.....                       | 1-2-0-2-1 |

## **B**

### BALANÇOS E BALANETES

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| contábeis.....           | 1-4-4-1  |
| de partido político..... | 2-2-2-22 |

## **C**

|   |           |
|---|-----------|
| CADASTRO, em sistemas corporativos.....           | 1-5-7-3-2 |
| CADASTRO ELEITORAL.....                           | 3-2-3     |
| auditoria e processamento.....                    | 3-2-3-3-1 |
| legitimidade/correição.....                       | 3-2-2-2   |
| <b>CAMPANHA INSTITUCIONAL</b>                     |           |
| de atenção à saúde.....                           | 1-1-5-3-2 |
| de publicidade.....                               | 1-1-5-3-3 |
| educativa.....                                    | 1-1-5-3-1 |
| CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL.....          | 3-2-3-1-3 |
| CONSERVAÇÃO, de documentos.....                   | 1-5-6-1   |
| CARTA, de ordem, precatória e rogatória.....      | 2-2-2-42  |
| CARTÓRIOS ELEITORAIS funcionamento/correição..... | 3-2-2-1   |
| regulamentação administrativa.....                | 1-1-2     |
| CASAMENTO.....                                    | 1-2-6-6   |
| <b>CATALOGAÇÃO</b>                                |           |
| bibliográfica.....                                | 1-5-3-3   |
| museológica.....                                  | 1-5-4-3   |

## CESSÃO

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

## CLASSIFICAÇÃO

E

## INDEXAÇÃO

|                    |         |
|--------------------|---------|
| bibliográfica..... | 1-5-3-3 |
| de documentos..... | 1-5-2-3 |
| museológica.....   | 1-5-4-3 |

## CLIMA ORGANIZACIONAL

1-0-2

## COMEMORAÇÃO

1-1-5-1

## COMISSÕES E CÔMITES TÉCNICOS

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| acompanhamento de atividades..... | 1-0-3 |
| reuniões.....                     | 1-1-4 |

## COMPETÊNCIA, gestão por

1-2-0-3

## 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.....               | 1-5-4-4   |
| de veículos.....                         | 1-3-3-1-1 |

## COMUNICAÇÃO CORPORATIVA, serviços

1-3-5-2

## COMUNICAÇÃO

E

## REPRESENTAÇÃO

SOCIAL

|              |           |
|--------------|-----------|
| externa..... | 1-1-5-2-2 |
| interna..... | 1-1-5-2-1 |

## 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 (AUSÊNCIAS DO SERVIÇO)

1-2-6-6

## CONCILIAÇÃO

1-2-7-1



## CONCURSO

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| de remoção..... | 1-2-5-4   |
| interno.....    | 1-2-5-4-1 |
| público.....    | 1-2-3-1   |

## CONDENAÇÕES

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| comunicações.....      | 3-2-3-1-1 |
| registro na BPSDP..... | 3-2-3-2   |

## CONDOMÍNIO.....

## CONFLITO DE COMPETÊNCIA - CC.....

## CONSCRITOS

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| comunicações.....      | 3-2-3-1-5 |
| registro na BPSDP..... | 3-2-3-2   |

## CONSELHOS, reuniões.....

## CONSIGNAÇÃO DE CRÉDITO.....

## 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.....            | 3-1-6     |
| de distribuição de urnas.....            | 3-1-4     |
| de documentos.....                       | 1-5-2-1-1 |
| de frequencia.....                       | 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.....

## COOPERAÇÃO, técnica e/ou administrativa.....

## CORREIÇÃO

|   |         |
|---|---------|
| inspeção.....                             | 3-2-2   |
| no cadastro eleitoral e nas eleições..... | 3-2-2-2 |
| 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..... | 3-2-3-1-1 |

## CURSOS

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

## D

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| DADOS PESSOAIS, proteção..... | 1-5-8-2 |
|-------------------------------|---------|

|  |           |
|--|-----------|
| DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS, acesso..... | 1-2-6-1-3 |
|--|-----------|

|               |         |
|---------------|---------|
| DENÚNCIA..... | 1-1-5-4 |
|---------------|---------|

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 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..... | 3-1-6 |
|----------------------------|-------|

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| DIRETRIZES, de TI..... | 1-5-7-1-1 |
|------------------------|-----------|

|               |       |
|---------------|-------|
| DISTRATO..... | 1-0-4 |
|---------------|-------|

## DOAÇÃO

|  |           |
|--|-----------|
| de imóveis.....                          | 1-3-2-4-2 |
| de material bibliográfico.....           | 1-5-3-1-2 |
| de material permanente e de consumo..... | 1-3-4-2-2 |
| de peças museológicas.....               | 1-5-4-4   |
| de sangue.....                           | 1-2-6-6   |
| de veículos.....                         | 1-3-3-2-2 |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA..... | 1-2-6-3 |
|----------------------------------|---------|

## E

## ELEIÇÕES

|                        |         |
|------------------------|---------|
| apuração.....          | 3-1-5-3 |
| audiência pública..... | 3-1-4-1 |



|  |                  |
|--|------------------|
| legitimidade/correição.....                  | 3-2-2-2          |
| na comunidade.....                           | 3-0-4            |
| preparação e logística.....                  | 3-1-4            |
| projeto.....                                 | 3-0-3            |
| reuniões preparatórias.....                  | 3-1-4-2          |
| <b>ELIMINAÇÃO, de documentos.....</b>        | <b>1-5-2-5</b>   |
| <b>ELOGIO.....</b>                           | <b>1-1-5-4</b>   |
| <b>EMBARGOS À EXECUÇÃO - EE.....</b>         | <b>2-2-2-13</b>  |
| <b>EMISSÃO DE TÍTULO ELEITORAL.....</b>      | <b>3-2-3-3</b>   |
| <b>EMPRÉSTIMO</b>                            |                  |
| 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        |
| <b>ENQUADRAMENTO, de pessoal.....</b>        | <b>1-2-0-2</b>   |
| <b>EQUIPARAÇÃO, de pessoal.....</b>          | <b>1-2-0-2</b>   |
| <b>ESTÁGIO.....</b>                          | <b>1-2-4-2</b>   |
| programa de.....                             | 1-2-4-2-1        |
| <b>ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO.....</b>       | <b>3-2-3-4</b>   |
| <b>ESTUDOS ADMINISTRATIVOS.....</b>          | <b>3-2-2</b>     |
| <b>EVENTO</b>                                |                  |
| externo.....                                 | 1-1-5-1-2        |
| promovido.....                               | 1-1-5-1-1        |
| <b>EXCEÇÃO - Exc.....</b>                    | <b>2-2-2-12</b>  |
| <b>EXECUÇÃO FISCAL - EF.....</b>             | <b>2-2-2-13</b>  |
| <b>EXPOSIÇÃO.....</b>                        | <b>1-1-5-1</b>   |
| museológica.....                             | 1-5-4-1          |
| <b>EXTINÇÕES PENAIS, comunicações.....</b>   | <b>3-2-3-1-1</b> |
| <b>EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO.....</b> | <b>1-3-4-3-1</b> |

## F

|  |                |
|--|----------------|
| <b>FALECIMENTO</b>                       |                |
| comunicações de óbitos de eleitores..... | 3-2-3-1-3      |
| de familiares de servidores.....         | 1-2-6-6        |
| <b>FEITOS JUDICIAIS</b>                  |                |
| acompanhamento.....                      | 2-1-2          |
| controle.....                            | 2-1-2-2        |
| registro.....                            | 2-1-2-1        |
| <b>FÉRIAS.....</b>                       | <b>1-2-6-2</b> |
| <b>FILIAÇÃO PARTIDÁRIA.....</b>          | <b>3-2-4-1</b> |
| 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        |
| <b>FREQUENCIA.....</b>                                    | <b>1-2-4-1</b> |
| de estágio.....   | 1-2-4-2        |
| de servidores, magistrados e colaboradores eventuais..... | 1-2-10-1       |
| de terceirizados.....                                     | 1-3-5-1-1      |
| em cursos.....  | 1-2-4-1        |

## G

|  |                |
|--|----------------|
| <b>GREVE.....</b>                        | <b>1-2-6-6</b> |
| <b>GRUPOS DE TRABALHO, reuniões.....</b> | <b>1-1-4</b>   |

## H

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| HABEAS CORPUS - HC.....   | 2-2-2-14 |
| HABEAS DATA - HD.....     | 2-2-2-15 |
| HABILITAÇÃO JURÍDICA..... | 1-1-3    |
| HOMENAGEM.....            | 1-1-5-1  |
| HORÁRIO ESPECIAL.....     | 1-2-6-6  |

## I

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>IMPROBIDADE</b>  | <b>ADMINISTRATIVA</b> |
| comunicações.....   | 3-2-3-1-1             |
| registro na BPSDP.....  | 3-2-3-2               |
| <b>INCIDENTE CRIMINAL.....</b>                                | <b>2-2-2-40</b>       |
| <b>INCENTIVO FUNCIONAL.....</b>                               | <b>1-2-0-1</b>        |
| <b>INELEGIBILIDADE, comunicações.....</b>                     | <b>3-2-3-1-2</b>      |
| <b>INDENIZAÇÃO, de transporte de oficiais de justiça.....</b> | <b>1-4-3-5</b>        |
| <b>INFORMAÇÃO</b>   |                       |
| acesso.....   | 1-1-5-4-1             |
| gestão da segurança.....                                      | 1-5-8                 |
| para pagamento da folha.....                                  | 1-2-6-1               |
| <b>INGRESSO, de pessoal admissão.....</b>                     | <b>1-2-3-2</b>        |
| atos de provimento.....                                       | 1-2-3-2-1             |
| <b>INSCRIÇÃO SUSPENSA.....</b>                                | <b>3-2-3-1-1</b>      |
| <b>INSTRUÇÃO - Inst.....</b>                                  | <b>2-2-2-17</b>       |
| <b>INSTRUMENTOS DE GESTÃO, de documentos.....</b>             | <b>1-5-2-3</b>        |
| <b>INTERDIÇÕES.....</b>                                       | <b>3-2-3-1-4</b>      |
| 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   |

## J

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| JULGAMENTOS.....          | 2-2-2     |
| JUNTAS, reuniões.....     | 1-1-4     |
| 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 TI.....                                  | 1-5-7-2   |
| MESÁRIO                                     |           |
| benefício.....                              | 3-2-5-1   |
| convocação e capacitação.....               | 3-2-5     |
| justificativa.....                          | 3-2-5-2   |
| MÉTRICAS, de TI.....                        | 1-5-7-2-2 |
| MIGRAÇÃO, de dados.....                     | 1-5-6-2   |

## MOVIMENTAÇÃO

|  |         |
|--|---------|
| de documentos.....                       | 1-5-2-2 |
| de material permanente e de consumo..... | 1-3-4-3 |
| Interna de servidor.....                 | 1-2-5-7 |
| orçamentária.....                        | 1-4-2-6 |

## MULTAS

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| de veículos.....               | 1-3-3-6 |
| movimentação orçamentária..... | 1-4-2-6 |

## 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

## ÓRGÃO PARTIDÁRIO

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| apoioamento de eleitores..... | 3-2-1   |
| registro.....                 | 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   |
| de material permanente e de consumo.....      | 1-3-4-1   |
| de operadoras de saúde.....                   | 1-2-9-2-1 |
| de peças museológicas.....                    | 1-5-4-1   |
| 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   |

|  |           |
|--|-----------|
| PEDIDO DE DESAFORAMENTO - PD.....                                    | 2-2-2-20  |
| PENSÃO.....  | 1-2-8-1   |
| PERMUTA  |           |
| de imóveis.....  | 1-3-2-4-2 |
| de material bibliográfico.....                                       | 1-5-3-1-2 |
| de material permanente e de consumo.....                             | 1-3-4-2-2 |
| de peças museológicas.. ..   | 1-5-4-4   |
| de veículos.....   | 1-3-3-2-2 |
| PESQUISAS ELEITORAIS.....  | 3-0-5     |
| PETIÇÃO - PET.....   | 2-2-2-21  |
| PLANEJAMENTO   |           |
| da força de trabalho/dimensionamento.....                            | 1-2-0-3   |
| estratégico.....   | 1-0-2     |
| 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   |
| PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL.....                            | 2-2-2-16  |
| PROCEDIMENTO PENAL, benefícios concedidos.....                       | 2-1-2-2-1 |
| 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..... | 1-1-5-4 |
|-----------------|---------|

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| processo judicial (Rcl)..... | 2-2-2-25 |
|------------------------------|----------|

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| RECOLHIMENTO, de documentos..... | 1-5-2-5 |
|----------------------------------|---------|

## RECURSO, processo judicial

|   |         |
|---|---------|
| na tutela cautelar e produção antecipada de provas..... | 2-2-2-1 |
|---|---------|

|  |         |
|--|---------|
| na ação de impugnação de mandato eletivo - AIME..... | 2-2-2-2 |
|--|---------|

|  |         |
|--|---------|
| na ação de investigação judicial eleitoral - AIJE..... | 2-2-2-3 |
|--|---------|

|                    |         |
|--------------------|---------|
| na ação penal..... | 2-2-2-4 |
|--------------------|---------|

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| na apuração da eleição..... | 2-2-2-6 |
|-----------------------------|---------|

|                 |          |
|-----------------|----------|
| em exceção..... | 2-2-2-12 |
|-----------------|----------|

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| em execução fiscal..... | 2-2-2-13 |
|-------------------------|----------|

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| em habeas corpus - RHC..... | 2-2-2-14 |
|-----------------------------|----------|

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| em habeas data - RHD..... | 2-2-2-15 |
|---------------------------|----------|

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| em mandado de injunção - RMI..... | 2-2-2-18 |
|-----------------------------------|----------|

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| em mandado de segurança - RMS..... | 2-2-2-19 |
|------------------------------------|----------|

|                 |          |
|-----------------|----------|
| na petição..... | 2-2-2-21 |
|-----------------|----------|

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| na prestação de contas..... | 2-2-2-22 |
|-----------------------------|----------|

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| em processo administrativo..... | 2-2-2-23 |
|---------------------------------|----------|

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| na propaganda partidária..... | 2-2-2-24 |
|-------------------------------|----------|

|                    |          |
|--------------------|----------|
| em reclamação..... | 2-2-2-25 |
|--------------------|----------|

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| em registro de candidatura..... | 2-2-2-33 |
|---------------------------------|----------|

|                     |          |
|---------------------|----------|
| eleitoral - RE..... | 2-2-2-27 |
|---------------------|----------|

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| contra expedição de diploma..... | 2-2-2-26 |
|----------------------------------|----------|

|   |          |
|---|----------|
| de registro de órgão de partido político em formação..... | 2-2-2-35 |
|---|----------|

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| de representação..... | 2-2-2-36 |
|-----------------------|----------|

|  |          |
|--|----------|
| de suspensão de segurança e liminar..... | 2-2-2-39 |
|--|----------|

## 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..... 1-1-4  
de candidatura - Rcad (processo judicial)..... 2-2-2-33  
de comitê 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..... 1-1-3

## REGULAMENTAÇÃO

administrativa..... 1-1-2  
correcional..... 3-0-2  
de cargos e funções..... 1-2-0-2  
de Magistrado e Promotores Eleitorais..... 1-2-5-2-1

REGULARIZAÇÃO FISCAL..... 1-1-3

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                                    |          |
| da auditoria da votação.....                 | 3-1-3-1  |
| de eleição.....                              | 3-1-5    |
| de eleição parametrizada.....                | 3-0-4-1  |
| REUNIÃO PREPARATÓRIA, de eleição.....        | 3-1-4-2  |
| REVISÃO                                      |          |
| criminal - RVC (processo judicial).....      | 2-2-2-37 |
| de título eleitoral.....                     | 3-2-3-3  |
| do eleitorado - RVE (processo judicial)..... | 3-2-3-3  |

## S

|  |           |
|--|-----------|
| SEGURANÇA  |           |
| da informação.....                                       | 1-5-8     |
| de imóveis.....  | 1-3-2-8   |
| de incidentes.....                                       | 1-5-8-1   |
| 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  |
| saldo de horas.....                                      | 1-2-10-3  |
| SERVIÇOS básicos e de apoio contratação e pagamento..... | 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   |
| SERVIDOR   |           |
| assistência ao.....                                      | 1-2-2-1-1 |
| exercício provisório.....                                | 1-2-5-6   |
| honrarias.....   | 1-2-2-1-2 |
| redistribuição.....                                      | 1-2-5-5   |
| 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          |
| em veículos.....                                   | 1-3-3-6          |
| planejamento para prevenção de incêndio.....       | 1-3-2-9-1        |
| prevenção de incêndio.....                         | 1-3-2-9          |
| <b>SITUAÇÃO DO ELEITOR.....</b>                    | <b>3-2-3-1</b>   |
| atualização.....                                   | 3-2-3-1-6        |
| <b>SOLENIDADE.....</b>                             | <b>1-1-5-1</b>   |
| <b>SOLUÇÕES CORPORATIVAS, projetos.....</b>        | <b>1-5-7-2-1</b> |
| <b>SUBSTITUIÇÃO</b>                                |                  |
| de servidor.....                                   | 1-2-5-1          |
| de suporte da informação.....                      | 1-5-6-2          |
| <b>SUPORTE, de TI.....</b>                         | <b>1-5-7-3</b>   |
| <b>SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>                   | <b>1-4-5</b>     |
| <b>SUSPENSÃO</b>                                   |                  |
| de direitos políticos.....                         | 3-2-3-1-1        |
| de segurança/liminar - SS (processo judicial)..... | 2-2-2-39         |

## T

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>TELE TRABALHO, trabalho remoto.....</b>     | <b>1-2-10-4</b>  |
| <b>TOMADA DE CONTAS, anual e especial.....</b> | <b>1-0-5-2-1</b> |
| <b>TRANSFERÊNCIA</b>                           |                  |
| de documentos.....                             | 1-5-2-5          |
| de peças museológicas.....                     | 1-5-4-4          |
| de título eleitoral.....                       | 3-2-3-3          |
| de veículos.....                               | 1-3-3-2-2        |
| <b>TRANSFORMAÇÃO, de cargos e funções.....</b> | <b>1-2-0-2</b>   |
| <b>TRATAMENTO</b>                              |                  |
| de interesses particulares.....                | 1-2-6-3          |
| de saúde.....                                  | 1-2-6-3          |
| <b>TRIBUTOS.....</b>                           | <b>1-4-0-1</b>   |

## 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 – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

|  |                      |                |  |             |                                 |
|--|----------------------|----------------|--|-------------|---------------------------------|
| TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ   |                      |                |  |             | Listagem nº:<br><br>Folha nº:   |
| UNIDADE / SETOR:   |                      |                |  |             |                                 |
| Código referente à classificação   | Descriptor do código | Datas - limite | Unidade de arquivamento  |             | Observações e/ou justificativas |
|  |                      |                | Quantidade   | Especificar |                                 |
|  |                      |                |  |             |                                 |
| MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados ou a quantidade de dados em bytes, em caso de documentos digitais) |                      |                |  |             |                                 |
| DATAS LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)   |                      |                |  |             |                                 |
| Local/data,<br><br>-----<br><br>Responsável pela seleção   |                      |                | Local/data,<br><br>-----<br><br>Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos |             |                                 |

*(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)*

|  |  |   |
|--|--|---|
| Conta(s) do(s) exercício(s) de:  | Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:                               | Publicação no Diário Oficial (data, seção, página): |
|  |  |   |
| LOCAL/DATA<br><br>RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO   | LOCAL/DATA<br><br>PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS |   |
| LOCAL/DATA<br>AUTORIZO:<br><br>_____<br>PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ |  |   |

**ANEXO V - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° XX/ANO  
(UNIDADES DA SECRETARIA DO TRE-PI)**

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de documentos do TRE-PI, designado pela Portaria nº \_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no DJE nº \_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_, aprovada de acordo com a Decisão Administrativa nº \_\_\_, faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no DJE, se não houver oposição, o(a) \_\_\_\_\_ (*indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação*) eliminará os documentos relativos a (*indicar os conjuntos documentais a serem eliminados*), do período (*indicar as datas-limite*), do TRE-PI. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, 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 - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° XX/ANO  
(CARTÓRIOS ELEITORAIS DO TRE-PI)**

O [Juiz Eleitoral/Chefe de Cartório] da \_\_\_ Zona Eleitoral – Cidade, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_, aprovada de acordo com a Decisão Administrativa nº \_\_\_, faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no DJE, se não houver oposição, o(a) \_\_\_\_\_ (*indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação*) eliminará os documentos relativos a (*indicar os conjuntos documentais a serem eliminados*), do período (*indicar as datas-limite*), do TRE-PI. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Juiz/Chefe de Cartório)



## ANEXO VII – SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS

| <b>TRIBUNAL REGIONAL<br/>ELEITORAL DO PIAUÍ</b><br><br><b>COMISSÃO PERMANENTE DE<br/>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> |             |                  |                   |               |             |           |
|--|-------------|------------------|-------------------|---------------|-------------|-----------|
| <b>SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO<br/>DE DOCUMENTOS</b>  | PROT:       |                  |                   |               |             |           |
| <b>1. DADOS DO SOLICITANTE</b>   |             |                  |                   |               |             |           |
| Nome:  |             | Identidade nº:   |                   | CPF / CNPJ:   |             |           |
| Endereço:  |             | Telefone /Ramal: |                   |               |             |           |
| <b>2. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>  |             |                  |                   |               |             |           |
| Documento  | Nº doc.     | Nº protocolo     | Nº das folhas (1) | Classificação | Posição (2) | Nº edital |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
| <b>Nota: (1) Indicar o(s) número(s) das folhas desejadas.</b>  |             |                  |                   |               |             |           |
| <b>(2) Posição na listagem de eliminação.</b>  |             |                  |                   |               |             |           |
| <b>3. JUSTIFICATIVA</b>  |             |                  |                   |               |             |           |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
|  |             |                  |                   |               |             |           |
| Comprometo-me a<br>usar<br>documento(s) sem  | Em ___/___/ |                  |                   |               |             |           |



|  |  |
|--|--|
| causar danos à honra e à imagem de pessoas ou da Justiça Eleitoral.                      | _____<br>Assinatura do solicitante             |
| <b>4. ENCAMINHAMENTO DA UNIDADE GESTORA DE DOCUMENTOS</b>                                |  |
| A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI, para análise e manifestação. | Em ____/____/<br>_____<br>Assinatura e carimbo |

#### **ANEXO VIII - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_ e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº \_\_\_, aprovados pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-PI e publicada(o) no DJE nº, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, procedeu à eliminação de (indicar a quantificação / mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), integrantes do acervo arquivístico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação

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



**ANEXO IX – CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DAS UNIDADES DA SECRETARIA DO TRE-PI 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 DE 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**

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.

