



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

RESOLUÇÃO Nº 480, DE 27 DE MAIO DE 2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 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;



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



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



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 colem 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 efetuada 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);



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.



ANEXO I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ		
CÓDIGOS	DESCRIPTORIOS	NOTAS EXPLICATIVAS
1	ADMINISTRAÇÃO GERAL	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.



1-0-3	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência. Inclui também procedimentos administrativos de acompanhamento de atividades de Comitês, Grupos e Comissões.
1-0-4	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
1-0-5	CONTROLE E AUDITORIA	Este grupo compreende 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.



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	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	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 compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, offcios, 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 compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas 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 compreende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.



1-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	Este grupo compreende 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.



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 judiciárias 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 3-2-3-2.
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	GESTÃO DE PESSOAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados 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.



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, offcios, 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.



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	Honorarias	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.



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.



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/outras 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.



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 cadastramento e procedimentos administrativos de remoção.
1-2-6-8	Consignação de crédito	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.



1-2-7	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e 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 compreende 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 compreende 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 ressarcimento 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 ressarcimento 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.



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 compreende 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 compreende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas.
1-2-11-1	Viagem com ônus	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), 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	ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO , MATERIAL E SERVIÇOS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.
1-3-0-1	Seguros	Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos, de urnas eletrônicas e de estagiários, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.



1-3-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, 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.
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.



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.



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 ressarcimento 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.



1-3-5	CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.
1-3-5-1	Serviços básicos e de apoio	Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, ar-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	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	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.



1-4-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, 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.
1-4-2	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.
1-4-2-1	Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições 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 compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se ainda documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores e documentos relativos a suprimento de fundos.



1-4-3-1	Programação financeira de desembolso	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros.
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	Liquidação de despesas	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); 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	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	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.



1-5-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-5-2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando 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.



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	Catálogo, 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	Catálogo 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 compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.
1-5-5-1	Publicações oficiais	Incluem-se edições do Diário da Justiça 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).



1-5-6	PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.
1-5-6-1	Conservação e restauração	Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-5-6-2	Substituição de suporte e migração de dados	Incluem-se documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como 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	Suporte e infraestrutura tecnológica	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como checklist de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.



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	DECISÃO E JULGAMENTO	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.
2-1	CONTROLE JURISDICIONAL	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.



2-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, 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.
2-1-2	ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciárias do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.
2-1-2-1	Registro	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de 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.



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	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.
2-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, offcios, pedidos, informações diversas, além de solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-2-2	JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais. 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.



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.



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 das 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.



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.



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	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES	Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correicionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.



3-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à 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 compreende 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 compreende 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 compreende 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 ttulo 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 compreende registros de pesquisas eleitorais.
3-1	PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	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.



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, offcios, 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.



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.



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, offcios, pedidos e informações diversas e requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores. Incluem-se, ainda, documentos de socitação 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 tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor.
3-2-2	CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de 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.



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 (BPSDB)	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDB) 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.



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 compreende 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	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	Este grupo compreende documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação, tais como recibos de entrega de convocação de mesários e listas de presença em reunião de mesários/delegados de prédio/auxiliares e listas de convocados. 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.



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.
---------	---------------	--



ANEXO II - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ					
CÓDIGOS	DESCRIPTORES DOS CÓDIGOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1	ADMINISTRAÇÃO GERAL	—	—	—	
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	Auditoria 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.



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	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	—	—	—	
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	—	—	—	



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	GESTÃO DE PESSOAS	—	—	—	
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	Honrarias	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



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	



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	—	—	—	



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	ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	—	—	—	
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	



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	



1-3-5-2-2	Manutenção	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	—	—	—	
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	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	—	—	—	
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	—	—	—	



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	Catálogo, 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	Catálogo 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.



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	DECISÃO E JULGAMENTO	—	—	—	
2-1	CONTROLE JURISDICIONAL	—	—	—	
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	



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	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	—	—	—	
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	



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	



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	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES	—	—	—	
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	



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.



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.
-----------	--------------------	--------	--------	------------	--



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	—	—	—	



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	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	—	Eliminação	
3-2-5-1	Beneffcio	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

AUDITORIA

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

AVALIAÇÃO

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

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

B

BALANÇOS E BALANCETES

contábeis.....1-4-4-1

de partido político.....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

CAMPANHA INSTITUCIONAL

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

CATALOGAÇÃO

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 judiciais.....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.....1-3-2-7

CONFLITO DE COMPETÊNCIA - CC.....2-2-2-7

CONSCRITOS

comunicações.....3-2-3-1-5

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

CONSELHOS, reuniões.....1-1-4

CONSIGNAÇÃO DE CRÉDITO.....1-2-6-8

CONSULTA

de documentos.....1-5-2-4

processo judicial (Cta).....2-2-2-8

CONTABILIDADE

Demonstrativos.....1-4-4-1

registros.....1-4-4

CONTRATO

administrativo.....1-0-4

de estágio.....1-2-4-2

CONTROLE

bibliográfico.....1-5-3-2

de banco de horas.....1-2-10-3

de beneficiários de planos de saúde.....1-2-9-2-3

de benefícios.....1-2-6-7

de diplomação de eleitos.....3-1-6

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.....1-0-4

COOPERAÇÃO, técnica e/ou administrativa.....1-0-4



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

ELIMINAÇÃO, de documentos.....1-5-2-5

ELOGIO.....1-1-5-4

EMBARGOS À EXECUÇÃO - EE.....2-2-2-13

EMIÇÃO DE TÍTULO ELEITORAL.....3-2-3-3

EMPRÉSTIMO

de documentos.....1-5-2-4

de material bibliográfico.....1-5-3-2-2

de material permanente e de consumo.....1-3-4-1-3

ENQUADRAMENTO, de pessoal.....1-2-0-2

EQUIPARAÇÃO, de pessoal.....1-2-0-2

ESTÁGIO.....1-2-4-2

programa de.....1-2-4-2-1

ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO.....3-2-3-4

ESTUDOS ADMINISTRATIVOS.....3-2-2

EVENTO

externo.....1-1-5-1-2

promovido.....1-1-5-1-1

EXCEÇÃO - Exc.....2-2-2-12

EXECUÇÃO FISCAL - EF.....2-2-2-13

EXPOSIÇÃO.....1-1-5-1

museológica.....1-5-4-1

EXTINÇÕES PENAS, comunicações.....3-2-3-1-1

EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO.....1-3-4-3-1

F

FALECIMENTO

comunicações de óbitos de eleitores.....3-2-3-1-3

de familiares de servidores.....1-2-6-6

FEITOS JUDICIAIS

acompanhamento.....2-1-2

controle.....2-1-2-2

registro.....2-1-2-1

FÉRIAS.....1-2-6-2

FILIAÇÃO PARTIDÁRIA.....3-2-4-1

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



FINANÇAS	
liquidação de despesas.....	1-4-3-3
movimentação bancária.....	1-4-3-2
programação de desembolso.....	1-4-3-1
restituição ao erário.....	1-4-3-4
FREQUENCIA.....	1-2-4-1
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	
GREVE.....	1-2-6-6
GRUPOS DE TRABALHO, reuniões.....	1-1-4
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	
IMPROBIDADE	ADMINISTRATIVA
comunicações.....	3-2-3-1-1
registro na BPSDP.....	3-2-3-2
INCIDENTE CRIMINAL.....	2-2-2-40
INCENTIVO FUNCIONAL.....	1-2-0-1
INELEGIBILIDADE, comunicações.....	3-2-3-1-2
INDENIZAÇÃO, de transporte de oficiais de justiça.....	1-4-3-5
INFORMAÇÃO	
acesso.....	1-1-5-4-1
gestão da segurança.....	1-5-8
para pagamento da folha.....	1-2-6-1
INGRESSO, de pessoal admissão.....	1-2-3-2
atos de provimento.....	1-2-3-2-1
INSCRIÇÃO SUSPensa.....	3-2-3-1-1
INSTRUÇÃO - Inst.....	2-2-2-17
INSTRUMENTOS DE GESTÃO, de documentos.....	1-5-2-3
INTERDIÇÕES.....	3-2-3-1-4
registro na BPSDP.....	3-2-3-2



INVENTÁRIO

bibliográfico.....

1-5-3-2-1

de bens imóveis.....

1-3-2-5

de material permanente e de consumo.....

1-3-4-3-2

museológico.....

1-5-4-2

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.....

	1-0-2
--	-------

ÓRGÃO PARTIDÁRIO

apoio 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 - Rcand (processo judicial).....2-2-2-33

de cômite 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

honorarias.....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

SITUAÇÃO DO ELEITOR.....3-2-3-1

atualização.....3-2-3-1-6

SOLENIDADE.....1-1-5-1

SOLUÇÕES CORPORATIVAS, projetos.....1-5-7-2-1

SUBSTITUIÇÃO

de servidor.....1-2-5-1

de suporte da informação.....1-5-6-2

SUPORTE, de TI.....1-5-7-3

SUPRIMENTO DE FUNDOS.....1-4-5

SUSPENSÃO

de direitos políticos.....3-2-3-1-1

de segurança/liminar - SS (processo judicial).....2-2-2-39

T

TELE TRABALHO, trabalho remoto.....1-2-10-4

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

TRANSFERÊNCIA

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

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

TRATAMENTO

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

de saúde.....1-2-6-3

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

U

USO

de dependências.....1-3-2-2

de veículos.....1-3-3-4

V

VIAGEM A SERVIÇO

com ônus.....1-2-11-1

sem ônus.....1-2-11-2



VENDA

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

VOTAÇÃO

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



ANEXO IV – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ					Listagem nº:
UNIDADE / SETOR:					Folha nº:
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas - limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantidade	Especificar	
MENSURAÇÃO TOTAL: <i>(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados ou a quantidade de dados em bytes, em caso de documentos digitais)</i>					
DATAS LIMITE GERAIS: <i>(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>					
Local/data, ----- Responsável pela seleção			Local/data, ----- 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 RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
LOCAL/DATA AUTORIZO: ----- PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ		



ANEXO V - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 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 Nº 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

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



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

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 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.

