



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

## PORTARIA P N. 90/2022

Altera a Portaria P n. 120, de 20.4.2017, que dispõe sobre o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os demais instrumentos de Gestão Documental relativos às unidades administrativas da Sede do Tribunal e aos Cartórios da Justiça Eleitoral de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso XXIV, do Regimento Interno deste Tribunal (Resolução n. 7.847, de 12.12.2011),

– considerando o disposto na Resolução n. 324, de 30.6.2020, do Conselho Nacional de Justiça, 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; e

– considerando a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) n. 47.381/2021,

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria altera a Portaria P n. 120, de 20.4.2017, que dispõe sobre o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os demais instrumentos de Gestão Documental relativos às unidades administrativas da Sede do Tribunal e aos Cartórios da Justiça Eleitoral de Santa Catarina.

Art. 2º A Portaria P n. 120, de 20.4.2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º .....

.....

§ 2º Os documentos e processos protocolados no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), autorizados a serem eliminados, deverão ter a informação do número do processo que autorizou a eliminação registrada no sistema.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953 em 09/06/2022 às 19h05min, conforme Resolução TRES n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 2 da Portaria P n. 90/2022)

.....” (NR)

“Art. 10. ....

Parágrafo único. Consideram-se também instrumentos de gestão documental da Justiça Eleitoral de Santa Catarina a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos e o Glossário publicados no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname).” (NR)

Art. 3º Os Anexos I e II da Portaria P n. 120, de 20.4.2017, passam a ser denominados “Plano de Classificação de Documentos e Informações” e “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações”, respectivamente, e a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 4º Revogam-se o Anexo III (Glossário), o Anexo IV (Índice) e o Anexo V (Lista de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos) da Portaria P n. 120, de 20.4.2017.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC)*, sem prejuízo de sua publicação no *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (BITRESC)*.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, em Florianópolis, 9 de junho de 2022.

Desembargador LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN  
Presidente



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953 em 09/06/2022 às 19h05min, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 3 da Portaria P n. 90/2022)

## ANEXO I

### Plano de Classificação de Documentos e Informações

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



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 4 da Portaria P n. 90/2022)

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 e relatórios de auditoria da gestão.
1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ	Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal.
1-0-5-3 (Transferido para 2-2-2-22-1)	
<b>1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>	Agrupam-se nesta subclasse os documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria.
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas. Incluem-se atos da Presidência, da Direção Geral, da Corregedoria e dos Juizes Eleitorais, resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço, bem como procedimentos administrativos atuados para instruir a edição desses atos. Os documentos normativos relacionados à atividade correlacional e relativos ao cadastro eleitoral 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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 5 da Portaria P n. 90/2022)

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 ou 3-1-4-2, 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.
1-1-5-1-1 Eventos promovidos	Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras resultantes de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual.
1-1-5-1-2 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 em TREnós e TRE notícias.
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 promovidos pelo Tribunal, bem como de caráter promocional.
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 (EJESC), para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados.
1-1-5-3-2 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 (Breve), formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta.
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 (Breve). Solicitação de titulares de dados pessoais deve ser classificada em 1-5-8-2-1. Solicitação de informação do cadastro eleitoral deve ser classificada em 3-2-1.
1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo compreende os documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 6 da Portaria P n. 90/2022)

<b>1-2 GESTÃO DE PESSOAS</b>	Aggrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados, estagiários e menores aprendizes, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.
1-2-0-1 Incentivo funcional	Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e processos de adicional de qualificação.
1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções	Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes 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 de avaliação de desempenho.
1-2-0-3 Planejamento da força de trabalho	Incluem-se os documentos relativos ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoas, definindo qualificação e quantitativo. Incluem-se os procedimentos administrativos de gestão por competência.
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores e requisitados 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. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico.
1-2-2-1-1 Assistência ao servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de ambientação de servidor e documentos de monitoramento da satisfação do servidor e de resolução de conflitos.
1-2-2-1-2 Honrarias	Incluem-se documentos relativos à concessão de prêmios a servidores, tais como medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende os documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores.
1-2-3-1 Concurso Público	Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatos.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 7 da Portaria P n. 90/2022)

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.
1-2-3-3 Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de desligamento, por exoneração ou posse em outro cargo inacumulável.
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. É considerado curso interno sempre que a frequência dos participantes for controlada pelo Tribunal, desde que realizado em suas dependências, mesmo que o curso tenha sido desenvolvido e ministrado por outra instituição.
1-2-4-1-2 Externos	Incluem-se os requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.
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, magistrados, requisitados e demais colaboradores, bem como os relativos às alterações de lotação e designação para auxílio em outras unidades, inclusive os de remoção, redistribuição e exercício provisório.
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada e instituição de FC/CJ.
1-2-5-2 Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Incluem-se processos de lista triplíce, 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 as portarias de designação de Juizes e Promotores eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem, procedimentos administrativos de designação de Juizes e de indicação de substitutos, bem como demais documentos comprobatórios de designações.
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação dos auxiliares eleitorais.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 8 da Portaria P n. 90/2022)

1-2-5-4 Remoção de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido.
1-2-5-4-1 Concurso interno	Incluem-se os documentos de realização do concurso, 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.
1-2-5-7 Movimentação interna de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores, bem como à designação de servidores para auxílio em outras unidades.
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. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher a previdência social, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, juizes, membros, promotores e requisitados.
1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias	Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento.
1-2-6-1-3 Acesso 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.
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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 9 da Portaria P n. 90/2022)

1-2-6-4 Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de afastamentos, tais como, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação <i>strictu sensu</i> no país. Inclui também os pedidos de afastamentos para 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	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, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento.
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 Juizes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.
1-2-7-2 Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e Juizes Eleitorais.
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Este grupo compreende documentos referentes 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 aposentadoria, de abono permanência, de isenção de imposto e renda e de pensão.
1-2-8-2 Previdência privada complementar	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos, odontológicos e de acompanhamento da saúde prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes e aposentados e pensionistas. Incluem-se procedimentos administrativos de assistência à saúde do servidor.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 10 da Portaria P n. 90/2022)

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.
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 (ProcMed), relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para ressarcimento integral, relatórios mensais de beneficiários e relatórios mensais do PAS compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos da Unimed e informações de margem consignável.
1-2-9-2-1 Pagamento das operadoras	Incluem-se avisos de crédito e faturas da Unimed.
1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesas com saúde	Incluem-se formulários e processos administrativos eletrônicos de ressarcimento de despesas particulares com saúde.
1-2-9-2-3 Controle de beneficiários	Incluem-se formulários de inclusão e exclusão de beneficiários, formulários e processos administrativos eletrônicos de movimentação cadastral no PAS, de alteração de opção e de atualização cadastral, controle de beneficiários do PAS (SGRH), relação de beneficiários do PAS e comprovantes de dependência econômica judicial.
1-2-9-3 Reembolso, rateio e ressarcimento	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos eletrônicos de reembolso e de ressarcimento anual e relatórios de rateio 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 que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.
1-2-10-1 Frequência	Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas.
1-2-10-2 Serviço extra	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra 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 de trabalho remoto	Incluem-se procedimentos administrativos referentes ao planejamento e acompanhamento do teletrabalho e autorização para realização de trabalho remoto emergencial.
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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 11 da Portaria P n. 90/2022)

<b>1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS</b>	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.
1-3-0-1 Seguros	Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.
1-3-2-1 Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
1-3-2-2 Uso de dependências	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
1-3-2-3 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-3-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.
1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	Incluem-se procedimentos administrativos de 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 e relatório de movimentação de bens imóveis - RMBI.
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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 12 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-2-8 Segurança	Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.
1-3-2-8-1 Portaria	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.
1-3-2-8-2 Ocorrências	Incluem-se livros de registro de ocorrências.
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.
1-3-2-9-1 Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.
1-3-3-1 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-1-1 Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.
1-3-3-2 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-2-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.
1-3-3-4 Uso de veículos	Incluem-se 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 e outros eventos 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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 13 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-4-2 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais pelo Tribunal.
1-3-4-2-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.
1-3-4-2-2 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 materias permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios contábeis de movimentação de bens de consumo, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos de transferência interna, 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, relatórios complementares da movimentação de bens móveis - controle simplificado, relatório de movimentação de bens móveis - RMBM e termos de responsabilidade sobre bens móveis.
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 as fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, ares-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e manutenção de veículos e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprodutivas, 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 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.
1-3-5-2-1 Contratação e pagamento	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagem 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, solicitações de serviço e ordens de serviço de fábrica de softwares.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 14 da Portaria P n. 90/2022)

<b>1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	Agrupam-se, nesta subclasse, os documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.
1-4-0-1 Tributos	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.
1-4-2-1 Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sistema de proposta orçamentária).
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 (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP)).
1-4-2-4 Descentralização orçamentária	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.
1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal (intranet e rede).
1-4-2-6 Movimentação orçamentária	Incluem-se notas de empenho.
1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	Este grupo compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se ainda documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores 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 (rede).
1-4-3-2 Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 15 da Portaria P n. 90/2022)

1-4-3-3 Liquidação de despesas	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-3-4 Restituição ao erário	Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário.
1-4-3-5 Indenização de transporte de oficiais de justiça	Incluem-se processos de indenização de transporte de oficiais de justiça.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.
1-4-4-1 Demonstrativos	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos.
<b>1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	Agrupam-se nesta subclasse os documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.
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.
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. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais devem ser classificados em 2-1-2-2.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 16 da Portaria P n. 90/2022)

1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Quadro de Arranjo do Acervo Permanente e Manuais de gestão.
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 do Acervo e Manuais de descrição.
1-5-2-5 Destinação	Incluem-se relações de transferência/recolhimento, procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos.
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.
1-5-3-1 Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.
1-5-3-1-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.
1-5-3-2 Controle bibliográfico	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	Incluem-se livros tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).
1-5-3-2-2 Empréstimo	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).
1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.
1-5-4-1 Montagem de exposição	Incluem-se documentos que viabilizaram a realização da exposição, tais como projeto de exposição, apresentações e material gráfico utilizado, formulário e relatório de avaliação dos visitantes e fotografias.
1-5-4-1-1 (código excluído)	
1-5-4-1-2 (código excluído)	
1-5-4-2 Tombamento e Inventário	Incluem-se livros tombo e inventários das peças museológicas.
1-5-4-3 Catalogação e classificação	Incluem-se listas de peças e relatórios.
1-5-4-4 Documentação museológica	Incluem-se dossiês das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo, inclusive fichas catalográficas, laudos de entrada, de saída, de conservação e de restauração, documentos de aquisição e alienação, tais como termos de doação, permuta, transferência e notas fiscais.
1-5-4-5 (código excluído)	
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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 17 da Portaria P n. 90/2022)

1-5-5-1 Publicações oficiais	Incluem-se edições do Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (rede) e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos.
1-5-5-2 Publicações técnico-científicas	Incluem-se manuais, apostilas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal, inclusive a LEX Eleitoral, a Resenha Eleitoral (WEB), o Ementário de Jurisprudência (JTRESC) e o manual de boas práticas da unidade de saúde.
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 <i>on line</i> , 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 certificados de garantia de microfilme, 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 <i>software</i> , 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, <i>checklist</i> de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 18 da Portaria P n. 90/2022)

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 <i>checklist</i> 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 <i>software</i> .
1-5-7-3-2 Cadastro de usuário	Incluem-se documentos de autorização para acesso a sistemas corporativos.
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 relatórios de auditoria e conformidade relacionados à segurança da informação.
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 Atendimento de solicitações de titulares	Incluem-se solicitações dos titulares, bem como as respostas e as providências.
<b>2 DECISÃO E JULGAMENTO</b>	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.
<b>2-1 CONTROLE JURISDICIONAL</b>	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 19 da Portaria P n. 90/2022)

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, termos de adesão ao mural eletrônico, procedimentos administrativos de parcelamento de multa.
2-1-2-2 Controle	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, autorizações de carga de processos, recibos de retirada de autos e relatórios mensais de feitos extraídos de sistemas corporativos.
2-1-2-2-1 Benefícios concedidos em procedimentos pena	Incluem-se os termos e os livros de registro de processos e beneficiários da suspensão condicional do processo relativo ao Juizado Especial Criminal (Lei n. 9.099/1995).
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO	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 (SADP e intranet).
2-1-3-2 Registro	Incluem-se atas (e-Docs) e gravações (servidor) das sessões plenárias.
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 (Dvd).
<b>2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b>	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-2-2 JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais até 1979.
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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 20 da Portaria P n. 90/2022)

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	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais e de execução penal e embargos de terceiro criminal, embargos do acusado, exceção da verdade, execução de medidas alternativas no Juízo comum. 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 (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). 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 (Resolução n. 6440/1979, art. 36).
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 (transferido para 3-2-2-1-1)	
2-2-2-11 (transferido para 2-2-2-13)	
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	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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 21 da Portaria P n. 90/2022)

2-2-2-16 Procedimento investigatório criminal	Incluem-se as representações criminais, notícias de fato criminoso, levadas ao conhecimento da autoridade judicial, bem como procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria, medidas investigatórias sobre organizações criminosas, termo circunstanciado e procedimento investigatório criminal.
2-2-2-17 Instrução	Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8º), bem como projetos de resolução administrativa.
2-2-2-18 Mandado de injunção	Incluem-se processos judiciais que visam suprir a falta de norma regulamentadora sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e da prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.
2-2-2-19 Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais, de natureza cível e criminal, que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.
2-2-2-20 Pedido de desaforamento	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior.
2-2-2-21 Petição	Incluem-se processos judiciais, de natureza cível e criminal, que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.
2-2-2-22 Prestação de contas	Incluem-se processos judiciais referentes às prestações de contas de campanha eleitoral (PCE) e a prestação de contas anual dos partidos políticos (PC-PP), bem como declaração de ausência de movimentação de recursos e balancete de partido político, além dos requerimentos de regularização de omissão de prestação de contas anual (RROPPO) 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 tratam. 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 (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 22 da Portaria P n. 90/2022)

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 (Resolução n. 6.440/1979, art. 36 e Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Entretanto, os processos judiciais só poderão ser aqui classificados após verificado que não se enquadram nos assuntos dos demais subgrupos.
2-2-2-28 (transferido para 2-2-2-4)	
2-2-2-29 (transferido para 2-2-2-14)	
2-2-2-30 (transferido para 2-2-2-15)	
2-2-2-31 (transferido para 2-2-2-18)	
2-2-2-32 (transferido para 2-2-2-19)	
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 (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). 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 n. 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 (transferido para 3-2-2-2)	
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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 23 da Portaria P n. 90/2022)

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, pedido de prisão temporária, liberdade provisória com ou sem fiança, alienação de bens do acusado, avaliação para atestar dependência de drogas, insanidade mental do acusado e reabilitação.
2-2-2-41 Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo	Incluem-se os 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, bem como livros de carta de ordem, precatória e rogatória.
<b>3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b>	Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correccionais, 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, 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.
3-0-2 REGULAMENTAÇÃO CORRECCIONAL	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correccional. 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 <i>design</i> 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 título de empréstimo para realização de eleições não oficiais.
3-0-4-1 Resultado das eleições parametrizadas	Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal.
3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 24 da Portaria P n. 90/2022)

<b>3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL</b>	Esta subclasse reúne os documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.
3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas e 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 planos de mídia.
3-1-2-1 Fiscalização	Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular.
3-1-3 AUDITORIA DA VOTAÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às auditorias das votações eletrônicas. Incluem-se boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerézima e gravações do processo de auditoria. Havendo 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 votação paralela, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa.
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros, recibos, vistoria de local de votação e termos de contingência e ocorrência de suporte aos mesários.
3-1-4-1 Audiência Pública	Incluem-se atas das audiências públicas.
3-1-4-2 Reuniões preparatórias	Incluem-se atas das reuniões.
3-1-5 ELEIÇÃO	Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.
3-1-5-1 Votação manual	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual, e cadernos de votação.
3-1-5-2 Votação eletrônica	Incluem-se cadernos e folhas de votação.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 25 da Portaria P n. 90/2022)

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 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 do 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.
<b>3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO</b>	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, ofícios, pedidos e informações diversas, requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores e requerimentos de voto em trânsito. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor. 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. Quando se tratar de ASE de quitação permanente, classificar em 3-2-3-1-6.
3-2-2 CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeção e correição, desenvolvidas no âmbito institucional interno, pela Corregedoria ou Juiz Eleitoral, para verificar a regularização do funcionamento dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais e pela fiscalização das eleições. Incluem-se 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 Zes, 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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 26 da Portaria P n. 90/2022)

3-2-2-1-1 Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento	Incluem-se processos 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 e 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 da 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 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 entregues pelo eleitor no dia e após à eleição e dispensa de pagamento de multas.
3-2-3-2 Registro na BPSDP	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral.
3-2-3-3 Alistamento e recadastramento eleitoral	Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas). Inclui também correspondências relativas a correção em dados do cadastro.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 27 da Portaria P n. 90/2022)

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 (DE-PARA) e formulários de alteração/criação 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 - <i>Filiaweb</i> ) 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.
3-2-4-1-1 (transferido para 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 (CONVOC).
3-2-5-1 Benefício	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação e procedimentos de prestação de contas relativos 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



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 28 da Portaria P n. 90/2022)

## Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>1 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente das correspondências da Direção Geral e da 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.
1-0-5-3 (transferido para 2-2-2-22-1)				
<b>1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 29 da Portaria P n. 90/2022)

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	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-1-2 Eventos externos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
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	2 anos	-	Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
1-1-5-3-2 Atenção à saúde	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-3-3 Publicidade	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-4 Relações com a sociedade	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-1 Acesso à informação	2 anos	-	Eliminação	
1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
<b>1-2 GESTÃO DE PESSOAS</b>				
1-2-0-1 Incentivo funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções	5 anos	47 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	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL				
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL				
1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-2-1-1 Assistência ao servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-2-1-2 Honorarias	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao arquivo intermediário.
1-2-3-1 Concurso Público	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-2 Admissão	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-3-2-1 Atos de provimento	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-3 Desligamento	5 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
1-2-4-1 Cursos	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-4-1-1 Internos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-2 Externos	5 anos	10 anos	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRES n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 30 da Portaria P n. 90/2022)

1-2-4-2 Estágios	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.
1-2-4-2-1 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	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-4 Remoção de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-4-1 Concurso interno	5 anos	52 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	5 anos	52 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 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	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.
1-2-6-6 Concessões	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-7 Auxílios	Até julgamento das contas	52 anos	Eliminação	
1-2-6-8 Consignação de crédito	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
1-2-7-2 Sindicância	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 31 da Portaria P n. 90/2022)

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	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-9-2 Programa de Assistência à Saúde (PAS)	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-1 Pagamento das operadoras	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesas com saúde	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-3 Controle de beneficiários	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9-3 Reembolso, 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	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO				
1-2-11-1 Viagem com ônus	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.
1-2-11-2 Viagem sem ônus	7 anos	-	Eliminação	
<b>1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS</b>				
1-3-0-1 Seguros	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.
1-3-1 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	-	Eliminação	
1-3-2-3 Aquisição				
1-3-2-3-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	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.
1-3-2-4 Alienação				
1-3-2-4-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	



TRE-SC  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953 em 09/06/2022 às 19h05min, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação 44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 32 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-2-5 Inventário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-6 Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-7 Condomínio	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.
1-3-2-8 Segurança	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.
1-3-2-8-1 Portaria	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-8-2 Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	2 anos	-	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.
1-3-2-9-1 Planejamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS				
1-3-3-1 Aquisição				
1-3-3-1-1 Compra, locação	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.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2 Alienação				
1-3-3-2-1 Venda	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.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	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.
1-3-3-4 Uso de veículos	2 anos	-	Eliminação	
1-3-3-5 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 33 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-3-6 Sinistro, infração e multa	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.
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO				
1-3-4-1 Aquisição				
1-3-4-1-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, leasing	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.
1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda corrente é o término da vigência, quando houver.
1-3-4-2 Alienação				
1-3-4-2-1 Venda	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.
1-3-4-2-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda corrente é o término da vigência, quando houver.
1-3-4-3 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3-2 Inventário	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. O relatório de movimentação de bens móveis - RMBM deve ser preservado permanentemente.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				
1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio				
1-3-5-1-1 Contratação	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.
1-3-5-1-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 34 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-5-2 Serviços de comunicação corporativa				
1-3-5-2-1 Contratação	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.
1-3-5-2-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
1-4-0-1 Tributos	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-1 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	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-6 Movimentação orçamentária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA				
1-4-3-1 Programação financeira de desembolso	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-2 Movimentação bancária	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.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 35 da Portaria P n. 90/2022)

1-4-3-3 Liquidação de despesas	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-4 Restituição ao erário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-5 Indenização de transporte de oficiais de justiça	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-4-4-1 Demonstrativos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	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.
<b>1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>				
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS				
1-5-2-1 Produção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1 Controle	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-2 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4 Acesso	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-4-1 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	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-3-2 Controle bibliográfico				
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2 Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	2 anos	-	Eliminação	



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 36 da Portaria P n. 90/2022)

1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO				
1-5-4-1 Montagem de exposição	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-4-1-1 (código excluído)				
1-5-4-1-2 (código excluído)				
1-5-4-2 Tombamento e Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-4-3 Catalogação e classificação	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4-4 Documentação museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-4-5 código excluído				
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO				
1-5-5-1 Publicações oficiais	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2 Publicações técnico-científicas	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-3 Legislação e jurisprudência	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL				
1-5-6-1 Conservação e restauração	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo intermediário por mais 12 anos a contar do julgamento das contas, podendo ser eliminados após esse prazo.
1-5-7 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	5 anos	Eliminação	
1-5-7-2 Soluções corporativas				
1-5-7-2-1 Projetos de Soluções Corporativas	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-7-2-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3 Suporte e infraestrutura tecnológica	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-5-7-3-1 Licenças de software	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-5-7-3-2 Cadastro de usuário	5 anos	55 anos	Eliminação	
1-5-8 GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				
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 Atendimento 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	





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 37 da Portaria P n. 90/2022)

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 a contar da concessão do benefício	2 anos	Eliminação	
<b>2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA</b>				
2-1-3-1 Preparação	1 ano	-	Eliminação	
2-1-3-2 Registro	1 ano	-	Guarda Permanente	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.
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	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.
<b>2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b>				
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-2-2 JULGAMENTOS	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1 Tutela Cautelar e produção antecipada de provas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-2 Ação de impugnação de mandato eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3 Ação de investigação judicial eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4 Ação penal	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 (transferido para 3-2-2-1-1)				
2-2-2-11 (transferido para 2-2-2-13)				
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	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	



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 38 da Portaria P n. 90/2022)

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 (transferido para 2-2-2-4)				
2-2-2-29 (transferido para 2-2-2-14)				
2-2-2-30 (transferido para 2-2-2-15)				
2-2-2-31 (transferido para 2-2-2-18)				
2-2-2-32 (transferido para 2-2-2-19)				
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 (transferido para 3-2-2-2)				
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	
<b>3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b>				
3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL		2 anos	4 anos	Eliminação
3-0-2 REGULAMENTAÇÃO CORRECIONAL	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.				
3-0-4-1 Resultado das eleições parametrizadas		1 ano	-	Eliminação
3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS		4 anos	4 anos	Eliminação



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em 09/06/2022 às 19h05min, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 39 da Portaria P n. 90/2022)

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	Documentos termosensíveis impressos pela urna eletrônica podem ser eliminados após 5 anos.
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	
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	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, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
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, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
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, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
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, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022** às **19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.





# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 40 da Portaria P n. 90/2022)

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, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
3-2-3-1-7 Quitação eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-2-3-2 Registro na BPSDP	Enquanto ativo	9 anos	Eliminação	
3-2-3-3 Alistamento e recadastramento eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-2-3-3-1 Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-3-2 Locais de votação	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	A critérios dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.
3-2-4 ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO				
3-2-4-1 Acompanhamento de filiação partidária	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-4-1-1 (transferido para 1-5-7-3-2)				
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	
3-2-5 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	-	Eliminação	
3-2-5-1 Benefício	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-2-5-2 Justificativa	4 anos	-	Eliminação	Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa ou após admissão, de ofício, da prescrição quinquenal da multa.
<b>Obs.:</b>				
"--" <i>inexistência de prazo de guarda</i>				
Os prazos de guarda e destinação final desta TTD se aplicam aos DOCUMENTOS ARQUIVADOS AINDA NÃO DESTINADOS, inclusive àqueles que antes estavam destinados à eliminação e passaram a ser de guarda permanente ou vice-versa.				
Todos os documentos acumulados em arquivos correntes ou intermediários dos Cartórios ou das unidades administrativas da Sede, que não foram destinados até a publicação desta TTD, observarão os prazos de guarda e destinação nela definidos.				



**TRE-SC**  
Assinatura Digital

Documento assinado digitalmente por **LEOPOLDO AUGUSTO BRÜGGEMANN:30590019953** em **09/06/2022 às 19h05min**, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.  
Para validar o documento, acesse pelo código QR ao lado ou, no endereço <https://apps.tre-sc.jus.br/valida-documento>, informe o código de validação **44D85A8038874DDAB600E2AF38ECA60A**.

