Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

PORTARIA P N. 120/2017

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 da atribuição que lhe é conferida pelo art. 22, inciso XXIV, do Regimento Interno desta Corte (Resolução TRESC n. 7.847, de 12.12.2011),

– considerando o disposto no art. 3º da Resolução que disciplina o Programa de Gestão Documental na Justiça Eleitoral de Santa Catarina (Resolução TRESC n. 7.964, de 18.04.2017);

– considerando a necessidade de atualização dos instrumentos de Gestão Documental deste Tribunal; e

– considerando os estudos realizados nos autos do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) n. 16.721/2016,

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria 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 O Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I, é o instrumento utilizado para relacionar os documentos de acordo com as funções e atividades que os geraram, por meio de códigos classificatórios, com o objetivo de agilizar a recuperação e o acesso às informações.

TRESC ASSINATURA DIGITAL
Documento assinado digitalmente por ANTONIO DO REGO MONTEIRO ROCHA, conforme Resolução TRESC n. 7.864/2012.

§ 1º As unidades administrativas da Sede do Tribunal e os Cartórios Eleitorais deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos como instrumento de gestão documental nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

§ 2º Os documentos deverão ser classificados na unidade de origem.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, constante do Anexo II, é o instrumento resultante da avaliação documental e tem por finalidade determinar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, sistematizando os arquivos em correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º As unidades administrativas da Sede do Tribunal e os Cartórios Eleitorais deverão seguir a Tabela de Temporalidade como norma para a transferência de documentos dos arquivos correntes aos intermediários, para o recolhimento ao arquivo permanente ou para a sua eliminação.

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

Art. 4º A eliminação de documentos no âmbito do Tribunal deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e referendada pela Direção-Geral.

§ 1º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação, conforme modelo constante do anexo VI.

§ 2º Os documentos e processos protocolados no *Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos* (*SADP*), passíveis de eliminação, deverão ter seus números de protocolo informados na Listagem de Eliminação.

§ 3º As unidades administrativas da Sede do Tribunal deverão encaminhar apenas a Listagem de Eliminação à CPAD, que a autuará como processo administrativo eletrônico de eliminação de documentos para todo o Tribunal.

§ 4º Os Cartórios Eleitorais deverão proceder à autuação de processo administrativo eletrônico de eliminação de documentos, a ser encaminhado para a aprovação da CPAD.

§ 5º A Listagem de Eliminação será restituída à unidade de origem para os ajustes necessários quando forem verificadas incorreções ou incompatibilidades com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 5º A eliminação, após aprovada, deverá ser amplamente divulgada, pela CPAD ou pelos Cartórios Eleitorais, conforme o caso, de acordo com o art. 14 da Resolução n. 7.964/2017.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação deverá ser elaborado conforme modelo constante do Anexo VII e publicado no *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC)*.

§ 2º A íntegra da Listagem de Eliminação deverá ser publicada nas páginas da intranet e internet do Tribunal.

Art. 6º Eventual solicitação de alienação de documento objeto da eliminação deverá ser requerida pela parte interessada, por meio do preenchimento do formulário constante do Anexo VIII.

§ 1º O pedido será decidido pela Direção-Geral, após manifestação da CPAD.

§ 2º Sendo deferido o pedido, será procedida a entrega dos documentos pela unidade de origem, mediante recibo, à parte interessada.

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

Art. 7º Após o decurso do prazo editalício de 45 dias, será realizada a descaracterização dos documentos a serem eliminados.

§ 1º O processamento da eliminação dos documentos das unidades administrativas da Sede do Tribunal será realizado pela CPAD.

§ 2º O processamento da eliminação dos documentos dos Cartórios será realizado por cada Zona Eleitoral.

§ 3º Por ocasião da eliminação, deverá ser lavrado Termo de Eliminação, conforme modelo constante do Anexo IX, pelo servidor que acompanhar a descaracterização dos documentos.

§ 4º O registro dos documentos e processos que tramitaram no SADP deve ser atualizado com a informação da respectiva eliminação, tão logo ela tenha sido efetivada.

Art. 8º Concluído o procedimento de eliminação de documentos, os autos serão encaminhados à CPAD para ciência e, após, à unidade de origem, para arquivamento.

Art. 9º Os documentos produzidos ou recebidos pelas unidades administrativas da Sede do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais, acumulados nos arquivos, nos sistemas informatizados ou em bancos de dados, devem ser classificados, avaliados e indexados até o dia 19 de dezembro de 2017, de acordo com o art. 18 da Resolução n. 7.964/2017.

§ 1º Os documentos digitais produzidos ou mantidos em sistemas informatizados internos devem ser classificados na origem incluindo-se, como metadados, no mínimo, o tipo documental, o assunto, o código de classificação, o ano e o número, se for o caso.

§ 2º É de responsabilidade das respectivas unidades a classificação, a indexação e o arquivamento dos documentos digitais no repositório corporativo do Tribunal.

Art. 10. Integram esta Portaria: Plano de Classificação de Documentos (Anexo I); Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo II); Glossário (Anexo III); Índice (Anexo IV); Lista de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos (Anexo V); Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo VI); Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo VII); Solicitação de Alienação de Documentos (Anexo VIII) e Modelo de Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IX).

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral, após manifestação da CPAD.

Art. 12. Revoga-se a Portaria P n. 98/2015.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina* (*DJESC*), sem prejuízo da sua divulgação 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, 20 de abril de 2017.

Desembargador Antonio do Rêgo Monteiro Rocha
Presidente

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 5 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	
1 ADMINISTRAÇÃO GERAL	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado.
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo 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 à pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades, inclusive o planejamento estratégico do Tribunal.
1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência.
1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
1-0-5 CONTROLE E AUDITORIA	Este grupo compreende documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades destinadas ao controle de procedimentos e auditorias internas e externas. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria e controle, programas, análise de prestação de contas anual e relatórios de auditorias, bem como certificados de auditoria, relatórios de auditoria de gestão, processos de tomada de contas anual, papéis de trabalho e outros.
1-0-5-1 Auditoria interna	Incluem-se documentos relativos ao controle interno e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se papéis de trabalho.
1-0-5-1-1 Execução	Incluem-se 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 conformidade diária do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), 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, tais como relatórios de auditoria da gestão em processos de prestação de contas. Incluem-se os papéis de trabalho.
1-0-5-2-1 Tomada de contas anual e 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 Contas eleitorais e partidárias	Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias, tais como os papéis de trabalho, balancete de partido político e formulário de auditoria das contas da campanha.
1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria.
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas. Incluem-se atos da Presidência, da Direção-Geral, da Corregedoria e dos Juízes Eleitorais, resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço. Os documentos normativos relacionados à atividade correcional e relativos ao cadastro eleitoral devem ser classificados no grupo 3-0-2.
1-1-3 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo compreende documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.
1-1-4 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.
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 documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.
1-1-5-2-1 Interna	Incluem-se os programas enTREnós 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 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).
1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo compreende documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.
1-2 GESTÃO DE PESSOAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados, estagiários e menores aprendizes, bem como aos direitos e às obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.
1-2-0-1 Incentivo funcional	Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e processos de adicional de qualificação.
1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções	Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes 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.
1-2-1 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 dossiê do servidor, contendo cópias do RG, CPF, registros civis, certidões dos dependentes, dados bancários, portarias de nomeação e exoneração do cargo efetivo, elogios e recomendações, processo de abono de falta, ato da decisão do processo disciplinar, procedimentos administrativos referentes à requisição e cessão de servidor, formulário de avaliação de desempenho, procedimentos administrativos versando sobre estágio probatório, processo de provimento e/ou vacância funcional, averbação de tempo de serviço.
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores.
1-2-3-1 Concurso Público	Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatos.
1-2-3-2 Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão.
1-2-3-2-1 Atos de provimento	Incluem-se termos de posse.
1-2-3-3 Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de desligamento.
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Este grupo compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal.
1-2-4-1 Cursos	Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal, tais como levantamento de necessidades de capacitação, cadastros de instrutor, convocação para cursos e propostas de cursos.
1-2-4-1-1 Internos	Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados.
1-2-4-1-2 Externos	Incluem-se requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.
1-2-4-2 Estágios	Incluem-se documentos como programas e contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação, declaração de comprovação de estágio e dossiê de estagiários.
1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive os concursos de remoção.
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada e instituição de FC/CJ.
1-2-5-2 Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno e termo e livro de posse.
1-2-5-2-1 Regulamentação	Incluem-se portarias de designação de Juízes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem, bem como

de Magistrados e Promotores Eleitorais	demais documentos comprobatórios de designações.
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral.
1-2-5-4 Concurso de Remoção	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção.
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Este grupo compreende documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus. Abrange documentos necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além de registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha.
1-2-6-1 Pagamento	Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além de registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher da previdência social, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, juízes, 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 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.
1-2-6-4 Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de afastamentos.
1-2-6-5 Reembolso de despesas	Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição.
1-2-6-6 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 à concessão dos auxílios alimentação, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento e procedimentos administrativos de remoção.
1-2-6-8 Consignação de crédito	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juízes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.
1-2-7-2 Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e Juízes Eleitorais.
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDÊNCIÁRIOS	Este grupo compreende documentos referentes a aposentadoria e pensão e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
1-2-8-1 Aposentadoria/pensão	Incluem-se processos de aposentadoria e pensão.
1-2-8-2 Previdência privada complementar	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes e aposentados e pensionistas.
1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor	Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes.
1-2-9-2 Programa de Assistência à Sáude (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 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 de ressarcimento de despesas particulares com saúde (físico e BREVE).
1-2-9-2-3 Controle de beneficiários	Incluem-se formulários de inclusão e exclusão de beneficiários, formulários de movimentação cadastral no PAS, controle de beneficiários do PAS (SGRH), relação de beneficiários do PAS e comprovantes de dependência econômica judicial.
1-2-9-3 Reembolso e rateio	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.

1-2-10 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.
1-2-10-1 Frequência	Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas.
1-2-10-2 Serviço extra	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra na capital e no interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados.
1-2-10-3 Banco de horas	Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas.
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	Este grupo compreende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas.
1-2-11-1 Viagem com ônus	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam.
1-2-11-2 Viagem sem ônus	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.
1-3-0-1 Seguros	Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.
1-3-2-1 Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
1-3-2-2 Uso de dependências	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
1-3-2-3 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-3-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.
1-3-2-3-2 Cessão,	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e

doação, permuta	permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	Incluem-se procedimentos administrativos de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento.
1-3-2-4 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-4-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis.
1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.
1-3-2-5 Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.
1-3-2-6 Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Incluem-se documentos relativos a reformas, à recuperação, à restauração e a construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.
1-3-2-7 Condomínio	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.
1-3-2-8 Segurança	Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.
1-3-2-8-1 Portaria	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.
1-3-2-8-2 Ocorrências	Incluem-se livros de registro de ocorrências.
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.
1-3-2-9-1 Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.
1-3-3-1 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-1-1 Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.
1-3-3-2 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-2-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.
1-3-3-4 Uso de veículos	Incluem-se requisições de veículos (Central de Serviços).
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.
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, à alienação, ao uso, ao registro e ao controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.
1-3-4-1 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de

	material permanente e de consumo pelo Tribunal.
1-3-4-1-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.
1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, *leasing*	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento.
1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de empréstimo de material permanente.
1-3-4-2 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais pelo Tribunal.
1-3-4-2-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.
1-3-4-2-2 Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta.
1-3-4-3 Movimentação	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios complementares da movimentação de bens móveis - controle simplificado, relatórios contábeis de movimentação de bens, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos de transferência interna, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordem de atendimento (ASI).
1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento	Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.
1-3-4-3-2 Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.
1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio	Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, ares-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos.
1-3-5-1-1 Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e guias de expedição de transportadoras.
1-3-5-1-2 Manutenção	Incluem-se requisições de serviço.
1-3-5-2 Serviços de comunicação corporativa	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal.
1-3-5-2-1 Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagem dos Cartórios.
1-3-5-2-2 Manutenção	Incluem-se solicitações de acesso à rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica (Central de Serviços), controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.
1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos

	orçamentários e financeiros do Tribunal.
1-4-0-1 Tributos	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.
1-4-2-1 Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sistema de proposta orçamentária).
1-4-2-2 Detalhamento das receitas e despesas	Incluem-se quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
1-4-2-3 Crédito adicional	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e 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.
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.
1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando 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 de documentos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, avisos de recebimento (AR) e recibos de entrega/recebimento de documentos. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.
1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
1-5-2-4 Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.
1-5-2-5 Destinação	Incluem-se relações de transferência/recolhimento e procedimentos administrativos de eliminação.
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.
1-5-3-1 Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.
1-5-3-1-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.
1-5-3-2 Controle bibliográfico	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.

1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	Incluem-se livros tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).
1-5-3-2-2 Empréstimo	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).
1-5-3-3 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 Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de peças históricas no Museu.
1-5-4-1-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e pagamento.
1-5-4-1-2 Doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de doação, permuta e transferência.
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 Referência e circulação	Incluem-se procedimentos administrativos de empréstimos de peças e catálogos.
1-5-4-5 Memória institucional	Incluem-se relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam as peças do acervo e a data temática a que se referem, bem como projetos de exposições.
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	Este grupo compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.
1-5-5-1 Publicações oficiais	Incluem-se edições do Diário da Justiça Eleitoral 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) 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 *on line*, resposta por e-mail).
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.
1-5-6-1 Conservação e restauração	Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados	Incluem-se documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como 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	Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados

INFORMAÇÃO	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 Soluções Corporativas	Incluem-se documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas e projetos de *software*.
1-5-7-2-2 Controles e Métricas	Incluem-se análises de viabilidade, *checklist* de auditoria da qualidade, *checklist* de auditoria de configuração, *checklist* de usabilidade e medições do projeto.
1-5-7-3 Suporte e infraestrutura tecnológica	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como *checklist* de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.
1-5-7-3-1 Licenças de *software*	Incluem-se licenças de uso de *software*.
2 DECISÃO E JULGAMENTO	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades 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 e 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 e recibos de retirada de autos.
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	Este grupo compreende documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato.
2-1-3-1 Preparação	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias (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 pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.
2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo compreende livros de registros, atas de audiências e gravações (Dvd).
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-2-2 JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais. Incluem-se processos anteriores a 1979, bem como processos de suspeição e representação de perda de mandato (Resolução n. 6440/1979, art. 36).
2-2-2-1 Ação cautelar	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar.
2-2-2-2 Ação de impugnação de mandato eletivo	Incluem-se processos judiciais de ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições com fundamento no § 10 do art. 14 da Constituição Federal.
2-2-2-3 Ação de investigação judicial eleitoral	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar n. 64, de 18/05/1990.
2-2-2-4 Ação penal	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais.
2-2-2-5 Ação rescisória	Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória em matéria não eleitoral com aplicação da legislação processual civil.
2-2-2-6 Apuração de eleição	Incluem-se processos judiciais referentes à apuração de eleições e respectivos recursos, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais (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.
2-2-2-7 Conflito de competência	Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos que ao Tribunal cabe julgar.

	2-2-2-8 Consulta	Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como processos de consultas eleitorais (Resolução n. 6440/1979, art. 36).
	2-2-2-9 Correição	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4° do Código Eleitoral.
	2-2-2-10 Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento	Incluem-se processos judiciais referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.
	2-2-2-11 Embargos à execução	Incluem-se processos judiciais referentes às irresignações do devedor aos executivos fiscais relativos à matéria eleitoral.
	2-2-2-12 Exceção	Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência.
	2-2-2-13 Execução fiscal	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral.
	2-2-2-14 *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.
	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.
	2-2-2-16 Inquérito	Incluem-se procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria.
	2-2-2-17 Instrução	Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8°), 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.
	2-2-2-19 Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos.
	2-2-2-20 Pedido de desaforamento	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior.
	2-2-2-21 Petição	Incluem-se processos judiciais que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes.
	2-2-2-22 Prestação de contas	Incluem-se processos judiciais referentes às contas de campanha eleitoral e à prestação anual de contas dos partidos políticos.
	2-2-2-23 Processo administrativo	Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo Tribunal, incluídos os processos disciplinares de Magistrados, apreciados em sessão. Excetuam-se os processos administrativos autuados pelos Cartórios Eleitorais, os quais devem ser classificados no assunto que tratam.
	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).

2-2-2-25 Reclamação	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões.
2-2-2-26 Recurso contra expedição de diploma	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma.
2-2-2-27 Recurso eleitoral	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças ou decisões interlocutórias proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa, bem como recursos de decisões de Juízes Eleitorais e recursos de cancelamento de inscrições e de exclusões de eleitores (Resolução n. 6.440/1979, art. 36 e Resolução n. 7.020/1997, art. 44).
2-2-2-28 Recurso criminal	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças proferidas em processos eleitorais de natureza criminal.
2-2-2-29 Recurso em *Habeas Corpus*	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de *habeas corpus* individual ou coletivo.
2-2-2-30 Recurso em *Habeas Data*	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de *habeas data* individual ou coletivo.
2-2-2-31 Recurso em mandado de injunção	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de injunção individual ou coletivo.
2-2-2-32 Recurso em Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de segurança individual ou coletivo.
2-2-2-33 Registro de candidatura	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições, bem como processos de impugnação e recurso de candidato (Resolução n. 7.020/1997, art. 44).
2-2-2-34 Registro de comitê financeiro	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral.
2-2-2-35 Registro de órgão de partido político em formação	Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação.
2-2-2-36 Representação	Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais.
2-2-2-37 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 Revisão do Eleitorado	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral.
2-2-2-39 Suspensão de segurança/liminar	Incluem-se processos judiciais que compreendem pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes.
3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES	Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correicionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.
3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração e disciplinamento de eleições. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, 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 CORRECIONAL	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correcional. Visa a administração e o disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, da filiação partidária e da fiscalização das eleições. Incluem-se provimentos e portarias da Corregedoria.
3-0-3 PROJETO DAS ELEIÇÕES	Este grupo compreende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento e relatórios de avaliação.
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.).
3-0-4-1 Resultado das eleições parametrizadas	Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal.
3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais.
3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	Esta subclasse reúne 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. 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 VOTAÇÃO PARALELA	Este grupo compreende documentos relativos à auditoria das eleições. Incluem-se atas de sorteio das urnas a serem auditadas, boletim de urna e espelho, gravações do processo de auditoria, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerésima, relatórios da empresa de auditoria contratada pelo TSE e cédulas utilizadas para auditoria e espelho.
3-1-3-1 Resultado	Incluem-se atas de encerramento de auditoria das eleições.
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros e recibos.
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.
3-1-5-3 Apuração	Incluem-se documentos e informações administrativas relativas aos resultados da votação, tais como zerésima da urna eletrônica, uma via do boletim de urna, boletim para processamento e atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ). As atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) devem compor o processo de apuração de eleição, código de classificação 2-2-2-6, quando houver impugnação.
3-1-6 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	Este grupo compreende documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.
3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange ao funcionamento dos Cartórios Eleitorais e à realização das eleições.
3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades correicionais, de alistamento eleitoral e de assentamento de ato partidário. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas e requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoiamento de eleitores. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
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.
3-2-2-2 Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado e petições.
3-2-3 CADASTRO ELEITORAL	Este grupo compreende documentos relativos à manutenção constante do cadastro de eleitores, registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) e assegura, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização.
3-2-3-1 Situação do eleitor	Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor.
3-2-3-1-1 Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de cessação de impedimento/restabelecimento de inscrição suspensa e comunicações de condenações, extinções penais, improbidade administrativa e condenação eleitoral.

3-2-3-1-2 Inelegibilidade	Incluem-se comunicações de inelegibilidade.
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.
3-2-3-1-5 Conscritos	Incluem-se comunicações de conscritos.
3-2-3-1-6 Atualização de situação	Incluem-se procedimentos administrativos para regularização 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, excetuados os procedimentos administrativos classificados nas demais divisões do subgrupo 3-2-3-1.
3-2-3-1-7 Quitação eleitoral	Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como guias de multas eleitorais pagas, justificativas de ausência às urnas e dispensa de pagamento de multas.
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).
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.
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 Filiação partidária	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária (*Filiaweb*) e procedimentos administrativos de duplicidade de filiações partidárias.
3-2-4-1-1 Cadastro de usuário	Incluem-se cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária (*Filiaweb*).
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 e formulários de registro ou de fotografia para registro de candidatura (RRC, FORC ou ARC).
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.
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.

(fl. 25 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO II

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
1 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
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 Tomada de contas anual e 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 Contas eleitorais e partidárias	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
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	
1-2 GESTÃO DE PESSOAS				
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	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL				
1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
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	
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.
1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-2 Designação de Magistrado e de Promotor Eleitoral	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	95 anos	Eliminação	
1-2-5-4 Concurso de Remoção	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
1-2-6-1 Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias	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	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-4 Afastamentos	Enquanto vigente	47 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	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-7 Auxílios	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-8 Consignação de crédito	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
1-2-7-2 Sindicância	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDÊNCIÁRIOS				
1-2-8-1 Aposentadoria/pensão	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-8-2 Previdência privada complementar	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
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 e rateio	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-10 CONTROLE DE FREQUÊNCIA				
1-2-10-1 Frequência	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-10-2 Serviço extra	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-10-3 Banco de horas	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-11 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	
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS				
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	
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	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas

		das 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	
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	
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 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
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. A cada 12 anos deve ser selecionada amostragem relevante para guarda permanente, cujo original deve ser digitalizado e microfilmado.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				
1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio				
1-3-5-1-1 Contratação	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	

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.
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.
1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO				
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS				
1-5-2-1 Produção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1 Controle	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-2 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4 Acesso	2 anos	-	Eliminação	

1-5-2-5 Destinação	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
1-5-3-1 Aquisição				
1-5-3-1-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-3-2 Controle bibliográfico				
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2 Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO				
1-5-4-1 Aquisição				
1-5-4-1-1 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.
1-5-4-1-2 Doação, permuta e transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
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 Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4-5 Memória institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	
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	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
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*	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
2 DECISÃO E JULGAMENTO				
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL				
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-1-2 ACOMPANHAMENTO 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	
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA				
2-1-3-1 Preparação	1 ano	-	Eliminação	
2-1-3-2 Registro	1 ano	-	Guarda Permanente	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.
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS				
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-2-2 JULGAMENTOS	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1 Ação Cautelar	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	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 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-11 Embargos à Execução	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
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 Inquérito	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-17 Instrução	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-18 Mandado de Injunção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-19 Mandado de Segurança	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-20 Pedido de Desaforamento	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21 Petição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22 Prestação de Contas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-23 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 Recurso Criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-29 Recurso em *Habeas Corpus*	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-30 Recurso em *Habeas Data*	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-31 Recurso em Mandado de Injunção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-32 Recurso em Mandado de Segurança	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
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 Revisão do Eleitorado	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-39 Suspensão de	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

Segurança/Liminar				
3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES				
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	
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 VOTAÇÃO PARALELA	1 ano	1 ano	Eliminação	
3-1-3-1 Resultado	2 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	2 anos	-	Eliminação	
3-1-4-1 Audiência Pública	2 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-4-2 Reuniões preparatórias	2 anos	2 anos	Eliminação	
3-1-5 ELEIÇÃO				
3-1-5-1 Votação manual	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano	Eliminação	
3-1-5-2 Votação eletrônica	8 anos	-	Eliminação	
3-1-5-3 Apuração	4 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	
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	
3-2-3-1-2 Inelegibilidade	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	

3-2-3-1-3 Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-4 Interdições	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-5 Conscritos	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3-2-3-1-6 Atualização de situação	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3-2-3-1-7 Quitação eleitoral	2 anos	5 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 Filiação partidária	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-4-1-1 Cadastro de usuário	5 anos	55 anos	Eliminação	
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.

Obs.: "-" inexistência de prazo de guarda

ANEXO III

Glossário

1. ACERVO	Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.
2. ACESSO	1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa e a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.
3. ACONDICIONAMENTO	Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.
4. ACUMULAÇÃO	Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
5. ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.
6. ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS.
7. AMOSTRAGEM	Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.
8. ANEXAÇÃO	Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
9. ANEXO	Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.
10. APENSAÇÃO	Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
11. APENSO	Documento ou processo juntado a processo, sem

	contudo passar a integrá-lo.
12. ARMAZENAMENTO	Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO.
13. ARQUIVAMENTO	1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento quando cessada a sua tramitação. V.tb. ARRANJO, MÉTODO DE ARQUIVAMENTO.
14. ARQUIVÍSTICA INTEGRADA	Corrente da arquivística, de origem quebequense, preocupada com o tratamento informacional e documental integrado às três idades. A arquivística integrada reúne as principais qualidades da arquivística tradicional e dos Records Managements, agregando a eles o produto de diversas pesquisas e aplicações práticas com ênfase na informação orgânica e nos princípios fundamentais da arquivística.
15. ARQUIVO	1. Conjunto de documentos, independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.
16. ARQUIVO ADMINISTRATIVO	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.
17. ARQUIVO CENTRAL	Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado **arquivo geral**. V.tb. ARQUIVO SETORIAL.
18. ARQUIVO CORRENTE	Arquivo de gestão, de suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas. São os conjuntos documentais, com valor primário e uso

	frequente, montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões técnicas e administrativas. São também denominados arquivos de documentos ativos ou arquivos setoriais.
19. ARQUIVO ESTADUAL	Arquivo público mantido pela administração estadual.
20. ARQUIVO HISTÓRICO	Ver também ARQUIVO PERMANTE.
21. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	São os conjuntos documentais de valor administrativo, que devem ser conservados por razões administrativas, legais, financeiras ou probatórias, mas que não são utilizados com frequência para apoiar ou manter as atividades cotidianas da administração pessoal ou institucional. Os conjuntos documentais que compõem o arquivo intermediário continuam a responder ao objeto da sua criação, mas a sua baixa frequência de utilização não justifica a sua permanência junto ao utilizador.
22. ARQUIVO "MORTO"	Designação inadequada e vulgar, utilizada para identificar as massas documentais acumuladas. Ver MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS.
23. ARQUIVO MUNICIPAL	Arquivo público mantido pela administração municipal.
24. ARQUIVO NACIONAL	Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
25. ARQUIVO PARTICULAR	Ver ARQUIVO PRIVADO.
26. ARQUIVO PERMANENTE	São os conjuntos documentais destituídos de valor administrativo, pelo menos de modo previsível, e que são conservados de forma permanente porque possuem valor secundário de testemunho ou de informação geral, ou ainda porque podem servir à pesquisa. Também chamado de **arquivo histórico** ou **arquivo inativo**.

27. ARQUIVO PRIVADO	Arquivo produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.
28. ARQUIVO PÚBLICO	1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.
29. ARQUIVO REGIONAL	Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.
30. ARQUIVO SETORIAL	Ver ARQUIVO CORRENTE.
31. ARQUIVO TÉCNICO	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.
32. ARRANJO	Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos. V.tb. QUADRO DE ARRANJO.
33. ATIVIDADE-FIM	Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-MEIO.
34. ATIVIDADE-MEIO	Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-FIM.
35. AVALIAÇÃO	Função arquivística que consiste na análise e determinação dos prazos de guarda dos documentos de arquivo e a sua destinação final com base no uso administrativo, legal e fiscal; nos seus valores probatório e informacional; na sua classificação e na sua relação orgânica com os demais documentos.
36. CAIXA-ARQUIVO	Unidade de arquivamento (embalagem) normalmente utilizada em arquivos intermediários e inativos, para a guarda de documentos em suporte papel. Também pode-se encontrar em

	arquivos correntes ou para guarda de documentos em outros suportes. São caixas fabricadas em materiais diversos (madeira, alumínio, aço, acrílico, papelão ou polipropileno, também conhecido por poliondas) destinadas à guarda de documentos de arquivo. Os materiais mais utilizados ultimamente são o papelão e o polipropileno.
37. CAMISA	Ver “MAÇO”.
38. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. V.tb. TEORIA DAS TRÊS IDADES.
39. CLASSE	Cada divisão que compõe um sistema de classificação.
40. CLASSIFICAÇÃO	1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.
41. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL	Ver MÉTODO DECIMAL.
42. CÓDIGO	Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. V.tb. NOTAÇÃO.
43. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
44. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
45. CONSERVAÇÃO	Ato ou efeito de promover a preservação e a

	restauração de documentos.
46. CONSULTA	Busca direta ou indireta de informações.
47. CÓPIA AUTENTICADA	Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.
48. DADO	Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática.
49. DATA DE ACESSO	Data em que finda a restrição de acesso a um documento.
50. DATA DE ACUMULAÇÃO	Período durante o qual foram reunidos, pelo produtor, os documentos da unidade de descrição.
51. DATA DE PRODUÇÃO	Data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição.
52. DATAS-LIMITE	Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
53. DESAPENSAÇÃO	Separação de um ou mais processos juntados por apensação.
54. DESARQUIVAMENTO	Retorno do documento arquivado, nos arquivos corrente ou intermediário, ao trâmite documental para fins administrativos, legais ou probatórios. Diferente do empréstimo e por estar essencialmente relacionada à vigência do valor primário, esta necessidade de retorno ao trâmite só poderá ocorrer nas fases corrente e intermediária.
55. DESCARTE	Ver ELIMINAÇÃO.
56. DESCRIÇÃO	Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.
57. DESCRIÇÃO	Elaboração de uma representação cuidadosa de

ARQUIVÍSTICA	uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.
58. DESTINAÇÃO	Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE.
59. DIGITALIZAÇÃO	Tornar a imagem ou o som registrado em meio analógico (papel, fita magnética, vinil, etc) em arquivos digitais (binário).
60. DOCUMENTAÇÃO	1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.
61. DOCUMENTO	Segundo o dicionário do Conselho Internacional de Arquivos (1989), é o conjunto constituído pelo suporte e pela informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou como prova.
62. DOCUMENTO DE ARQUIVO	Documento de caráter probatório produzido ou acumulado naturalmente e de modo não seletivo por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida. Ex.: processos judiciais, processos administrativos e relatórios técnicos.
63. DOCUMENTO ICONOGRÁFICO	É o documento cujo signo utilizado para registro de informações são imagens fixas, ícones. Ex.: mapas, fotografias, gravuras, diagramas, etc.
64. DOCUMENTO OFICIAL	Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
65. DOCUMENTO OSTENSIVO	Documento sem qualquer restrição de acesso.

66. DOCUMENTO PÚBLICO	1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
67. DOSSIÊS	Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
68. ELIMINAÇÃO	Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Ação que tem como resultado o desaparecimento físico dos documentos por apagamento, reciclagem, etc. A incineração não deve ser utilizada para a eliminação de documentos por motivos ambientais e técnicos.
69. EMPRÉSTIMO	Retirada de documento do arquivo, exclusivamente para fins de consulta ou reprodução. No empréstimo, diferente do desarquivamento, é vedado ao solicitante qualquer alteração no conteúdo ou forma do documento. O empréstimo será sempre temporário, devendo o serviço de arquivo ou responsável, estipular o prazo de devolução.
70. ESPÉCIE DOCUMENTAL	Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
71. ESPELHO	Etiqueta identificadora, colada na face da caixa-arquivo, com o objetivo de informar o produtor a série, a subsérie, os documentos, a data-limite, a temporalidade, etc. dos documentos acondicionados na unidade de arquivamento.
72. FICHÁRIO	1. Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações. 2. Móvel utilizado para guarda de fichas.
73. FORMATO	Configuração básica de um suporte, de acordo

	com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Ex.: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.
74. FUNÇÃO	Conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.
75. FUNÇÃO DO DOCUMENTO	Finalidade para a qual o documento foi criado.
76. FUNDO	Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.
77. FUNDO ABERTO	Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como **núcleo aberto**.
78. FUNDO FECHADO	Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como **núcleo fechado**.
79. GÊNERO DOCUMENTAL	Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.
80. GESTÃO DE DOCUMENTOS	Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como **administração de documentos**.
81. GRAU DE SIGILO	Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de

	seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. V.tb. CLASSIFICAÇÃO.
82. GUIA	Instrumento de pesquisa que oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, geralmente organizados por fundos ou séries e contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas-limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis.
83. GUIA-FORA	Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento (pasta ou caixa-arquivo) ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.
84. GUIA DE RECOLHIMENTO	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
85. GUIA DE TRANSFERÊNCIA	Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.
86. HISTÓRIA ORAL	Técnica de pesquisa que reúne conjuntos de testemunhos orais, provocados ou espontâneos, registrados em discos ou fitas magnéticas e transcritos para pesquisa.
87. IDENTIFICAÇÃO	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
88. INDEXAÇÃO	Processo pelo qual se relacionam, de forma sintética, descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.
89. INFORMAÇÃO	Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.
90. INSTRUMENTOS DE PESQUISA	O termo mais amplo que abarca qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo

	arquivístico.
91. INTERCALADORA	Ver CAMISA.
92. INVENTÁRIO	Instrumento de pesquisa que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico.
93. ITEM DOCUMENTAL	Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como **peça**.
94. JUNTADA	Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.
95. LISTA DE ELIMINAÇÃO	Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como **listagem de eliminação**.
96. LISTA DE RECOLHIMENTO	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
97. LISTA DE TRANSFERÊNCIA	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
98. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO.
99. MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA	É o conjunto documental resultante da acumulação sem critérios técnicos arquivísticos. Conhecida de maneira inadequada e vulgar por arquivo morto.
100. MAÇO	Conjunto de documentos reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento. Também chamado de **camisa** ou **intercaladora de documentos**. Ver CAMISA.

101. MDA	Sigla para designar "Massa Documental Acumulada".
102. MÉTODO DE ARQUIVAMENTO	Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.
103. MÉTODO DECIMAL	Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.
104. MICROFILMAGEM	Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho altamente reduzido, utilizados em diversos arquivos por motivos de segurança, acessibilidade ou economia de espaço.
105. MICROFILMAGEM DE PRESERVAÇÃO	Microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujo original não está disponível para consulta, ou visando à preservação das informações contidas em documentos de valor permanente que se encontrem danificados ou sejam objeto de constante manuseio.
106. MICROFILMAGEM DE SEGURANÇA	Microfilmagem para obtenção de cópias de segurança, para casos de sinistros. Nesta opção, o documento no suporte original é preservado; o microfilme serve a critérios de segurança e, normalmente, é mantido em depósito distinto do original.
107. MIGRAÇÃO	Passagem das informações registradas de um suporte (mídias) para outro. Ex.: Papel para microfilme; microfilme para disco óptico.
108. MIGRAÇÃO ALTERNATIVA DE SUPORTE	Opção na Tabela de Temporalidade de Documentos para a utilização de variados tipos de suportes para registro da informação.
109. MOVIMENTAÇÃO	Ver TRÂMITE.
110. NOTAÇÃO	Código de identificação das unidades de

	arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado **código** ou **cota**.
111. NÚCLEO	Ver FUNDO.
112. OBRA	Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
113. ORDENAÇÃO	Disposição dos documentos de uma série, a partir do elemento convencionado para sua recuperação.
114. ORIGINAL	Forma sob a qual o documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.
115. PASTA-ARQUIVO	Unidade de arquivamento normalmente utilizada em arquivos correntes para guarda vertical de documentos em suporte papel. Também pode-se encontrar em arquivos intermediários e permanentes ou para guarda de documentos em outros suportes. São pastas fabricadas em materiais diversos (plástico, acrílico ou cartolina) destinadas à guarda de documentos de arquivo. O material mais utilizado é a cartolina.
116. PEÇA	Menor unidade arquivística indivisível. Pode conter mais de uma folha ou vários documentos. Ver ITEM DOCUMENTAL.
117. PERÍODO DE RETENÇÃO	Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.
118. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	É o instrumento de gestão arquivística em que as informações e os documentos produzidos e/ou recebidos são organizados conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotada e expostos de forma hierárquica por meio das classes documentais. Ver CÓDIGO DE

	CLASSIFICAÇÃO.
119. PLANO DE DESTINAÇÃO	Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.
120. PRAZO DE ELIMINAÇÃO	Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.
121. PRAZO DE GUARDA	Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como **prazo de retenção**.
122. PRAZO DE RETENÇÃO	Ver PRAZO DE GUARDA.
123. PRESCRIÇÃO	Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.
124. PRESERVAÇÃO	Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.
125. PRIMEIRA VIA	Ver VIA NUMERADA.
126. PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA	É o princípio fundamental segundo o qual os conjuntos documentais (arquivos) de uma mesma proveniência (fundo, série, organismo, instituição, etc.) não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser mantidos segundo a sua ordem primitiva, caso exista.
127. PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS	Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA.
128. PROJEÇÃO	Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

129. PROJETO BÁSICO	É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, parra caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
130. PROTOCOLO	Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como **unidade protocolizadora**. V.tb. ARQUIVO CORRENTE, UNIDADE PROTOCOLIZADORA.
131. PROVENIÊNCIA	A instituição ou pessoa que reproduziu, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso de suas atividades públicas ou privadas.
132. QUADRO DE ARRANJO	Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.
133. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO	Ver PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
134. RECOLHIMENTO	Operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando a sua concentração no arquivo permanente, que será acompanhada de termo de recolhimento.
135. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
136. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO	Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

137. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
138. SEGUNDA VIA	Ver VIA NUMERADA.
139. SELEÇÃO	Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
140. SÉRIE	Divisão de peças ou unidades arquivísticas que cobrem os aspectos de uma mesma função, atividade ou assunto, no interior de um dado fundo e definida por um plano de classificação. A série é uma unidade de classificação (classe documental) e pode subdividir-se, conforme as necessidades, em subséries. Também designada por **seção** ou **subfundo**.
141. SÉRIE DOCUMENTAL	Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Ex.: Atas finais de apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.
142. SERVIÇO	É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
143. SINAL DE VALIDAÇÃO	Marca de autenticidade de um documento. Ex.: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.
144. SISTEMA DE ARQUIVAMENTO	Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso às informações neles contidas.
145. SISTEMA DE ARQUIVOS	Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e

	articulado na persecução de objetivos comuns.
146. SUBSÉRIE	Unidade de classificação (classe documental) que corresponde a subdivisão de uma série na hierarquia do plano de classificação.
147. SUPORTE	Elemento material no qual a informação está registrada. Ex.: papel, vidro, metal, fita magnética etc.
148. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	É o instrumento arquivístico aprovado pela autoridade competente, que determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente, transferidos ao arquivo intermediário, além de estabelecer critérios para a microfilmagem, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.
149. TEORIA DAS TRÊS IDADES	Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os documentais orgânicos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
150. TERMO DE ELIMINAÇÃO	Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO.
151. TIPO DOCUMENTAL	Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
152. TIPOLOGIA	É o resultado do somatório entre a espécie documental e a função do documento, independente do suporte. Não confundir com espécie documental. Ex.: correspondências prestando e/ou solicitando informações denominado ofício, registro jurídico-administrativo denominado contrato.

153. TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Ver TIPO DOCUMENTAL.
154. TRAMITAÇÃO	Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como **movimentação**.
155. TRANSFERÊNCIA	É a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final.
156. TRIAGEM	Ver SELEÇÃO.
157. TTD	Sigla utilizada para designar "Tabela de Temporalidade de Documentos".
158. UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.
159. UNIDADE PROTOCOLIZADORA	Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. V.tb. PROTOCOLO.
160. VALOR ADMINISTRATIVO	Ver VALOR PRIMÁRIO.
161. VALOR FISCAL	Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
162. VALOR HISTÓRICO	Ver VALOR PERMANENTE.
163. VALOR IMEDIATO	Ver VALOR PRIMÁRIO.
164. VALOR INFORMATIVO	Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.
165. VALOR LEGAL	Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb.

	VALOR PROBATÓRIO.
166. VALOR MEDIATO	Ver VALOR SECUNDÁRIO.
167. VALOR PERMANENTE	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. VALOR SECUNDÁRIO.
168. VALOR PRIMÁRIO	Qualidade que possui os documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no exercício de suas atividades e funções, para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios, a fim de decidir, agir ou controlar as ações empreendidas. O Valor primário dos documentos está estreitamente ligado com as razões que justificam a sua criação, existência e utilização. No âmbito institucional é também chamado, em algumas situações, de **valor administrativo**.
169. VALOR PROBATÓRIO	Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.
170. VALOR SECUNDÁRIO	Qualidade informativa ou características físicas que um documento pode possuir depois de esgotado seu valor primário e que justifique a sua guarda permanente para a pesquisa institucional e/ou social.
171. VIA NUMERADA	Forma que assume cada uma das atividades de um documento original. Ex.: primeira via, segunda via.
172. VIA ÚNICA	Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.
173. VIGÊNCIA	Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.
174. VISOR	Lâmina identificadora colocada na pasta suspensa (unidade de arquivamento) para informar a classificação, data, conteúdo etc. dos documentos acondicionados por ela.

Fonte: Glossários do Conarq e do TSE.

(fl. 58 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO IV

Índice

Índice - Plano de Classificação de Documentos

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Plano de Classificação de Documentos, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos. Ressalta-se ainda que o Índice foi elaborado por assunto, o qual deve ser considerado para realizar a busca do código de classificação do tipo documental.

A

ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO, de veículos..... 1-3-3-3

AÇÃO JUDICIAL, acompanhamento e instrução..... 1-1-6

AÇÃO, processo judicial

- cautelar - AC..... 2-2-2-1
- de impugnação de mandato eletivo - AIME..... 2-2-2-2
- de investigação judicial eleitoral - AIJE..... 2-2-2-3
- penal - AP..... 2-2-2-4
- rescisória - AR..... 2-2-2-5

ACESSO

- à informação..... 1-1-5-4-1
- aos documentos..... 1-5-2-4

ACIDENTE EM SERVIÇO..... 1-2-6-3

ACOMPANHAMENTO

- de ação judicial..... 1-1-6
- de atividades..... 1-0-3
- de curso..... 1-2-4-1-1, 1-2-4-1-2
- de estágio..... 1-2-4-3
- de feitos judiciais..... 2-1-2
- de sessão plenária..... 2-1-3

ACORDO, formalização..... 1-0-4

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO..... 1-2-0-1

ADOÇÃO..... 1-2-6-3

AFASTAMENTOS..... 1-2-6-4

AJUSTAMENTO DE CONDUTA..... 1-2-7-1

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 59 da Portaria P n. 120/2017)

AJUSTE..... 1-0-4

ALIENAÇÃO, de imóveis

cessão, doação, permuta..... 1-3-2-4-2

venda..... 1-3-2-4-1

ALIENAÇÃO, de material permanente e de consumo

cessão, doação, permuta..... 1-3-4-2-2

venda..... 1-3-4-2-1

ALIENAÇÃO, de veículos

cessão, doação, permuta, transferência..... 1-3-3-2-2

venda..... 1-3-3-2-1

ALISTAMENTO ELEITORAL..... 3-2-3-3

ALUGUEL

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

APOSENTADORIA..... 1-2-8-1

APOSTILAMENTO..... 1-0-4

APURAÇÃO DE ELEIÇÃO..... 2-2-2-6

documentos administrativos..... 3-1-5-3

processo judicial (AE)..... 2-2-2-6

AQUISIÇÃO, de imóveis

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

compra..... 1-3-2-3-1

locação, arrendamento, comodato..... 1-3-2-3-3

AQUISIÇÃO, de material bibliográfico

compra..... 1-5-3-1-1

doação, permuta..... 1-5-3-1-2

AQUISIÇÃO, de material permanente e de consumo

aluguel, comodato, leasing..... 1-3-4-1-2

compra..... 1-3-4-1-1

empréstimo, cessão, doação, permuta..... 1-3-4-1-3

AQUISIÇÃO, de peças museológicas

compra..... 1-5-4-1-1

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

AQUISIÇÃO, de veículos

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

compra, locação..... 1-3-3-1-1

ARRENDAMENTO
de imóveis 1-3-2-3-3
ASCENSÃO FUNCIONAL 1-2-0-2
ASSENTAMENTO FUNCIONAL, de servidor 1-2-2-1
ASSISTÊNCIA À SAÚDE, programa 1-2-9-2
ASSISTÊNCIA TÉCNICA, de TI 1-5-7-3
AUDIÊNCIA PÚBLICA, de eleição 3-1-4-1
AUDITORIA
das eleições 3-1-3
de contas eleitorais e partidárias 1-0-5-3
do cadastro eleitoral 3-2-3-3-1
do CNJ 1-0-5-2-2
externa 1-0-5-2
interna 1-0-5-1
AUXÍLIOS, de pessoal 1-2-6-7
AVALIAÇÃO
de atividades 1-0-3
de desempenho 1-2-0-2-1

B

BALANÇOS E BALANCETES
contábeis 1-4-4-1
de partido político 1-0-5-3

C

CADASTRO ELEITORAL 3-2-3
auditoria e processamento 3-2-3-3-1
legitimidade/correição 3-2-2-2
CAMPANHA INSTITUCIONAL
de atenção à saúde 1-1-5-3-2
de publicidade 1-1-5-3-3
educativa 1-1-5-3-1
CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL 3-2-3-1-3
CONSERVAÇÃO, de documentos 1-5-6-1
CARTÓRIOS ELEITORAIS
funcionamento/correição 3-2-2-1
regulamentação administrativa 1-1-2

CASAMENTO..... 1-2-6-6

CATALOGAÇÃO

- bibliográfica..... 1-5-3-3
- museológica..... 1-5-4-3

CESSÃO

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

CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

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

COMEMORAÇÃO..... 1-1-5-1

COMISSÕES TÉCNICAS, reuniões..... 1-1-4

COMITÊS TÉCNICOS, reuniões..... 1-1-4

COMODATO

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

COMPRA

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

COMUNICAÇÃO CORPORATIVA, serviços..... 1-3-5-2

COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

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

COMUNICAÇÃO OFICIAL

- da administração geral..... 1-0-1
- de administração de patrimônio, material e serviços..... 1-3-1
- de administração e disciplinamento de eleições..... 3-0-1
- de atividades judiciárias..... 2-2-1

de controle administrativo..... 3-2-1
de controle jurisdicional..... 2-1-1
de gestão da informação..... 1-5-1
de gestão de pessoas..... 1-2-1
de gestão orçamentária e financeira..... 1-4-1
de organização e funcionamento..... 1-1-1
de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral..... 3-1-1
CONCESSÕES..... 1-2-6-6
CONCILIAÇÃO..... 1-2-7-1
CONCURSO
de remoção..... 1-2-5-4
público..... 1-2-3-1
CONDENAÇÕES
comunicações..... 3-2-3-1-1
registro na BPSDP..... 3-2-3-2
CONDOMÍNIO..... 1-3-2-7
CONFLITO DE COMPETÊNCIA - CC..... 2-2-2-7
CONSCRITOS
comunicações..... 3-2-3-1-5
registro na BPSDP..... 3-2-3-2
CONSELHOS, reuniões..... 1-1-4
CONSIGNAÇÃO DE CRÉDITO..... 1-2-6-8
CONSULTA
de documentos..... 1-5-2-4
processo judicial (Cta)..... 2-2-2-8
CONTABILIDADE
Demonstrativos..... 1-4-4-1
registros..... 1-4-4
CONTRATO
administrativo..... 1-0-4
de estágio..... 1-2-4-3
CONTROLE
bibliográfico..... 1-5-3-2
de banco de horas..... 1-2-10-3
de beneficiários de planos de saúde..... 1-2-9-2-3

de benefícios..... 1-2-6-7-1
de diplomação de eleitos..... 3-1-6
de distribuição de urnas..... 3-1-4
de documentos..... 1-5-2-1-1
de frequencia..... 1-2-10-1
de governança de TI..... 1-5-7-1-2
de portaria..... 1-3-2-8-1
de processos judiciais..... 2-1-2-2
de serviço extra..... 1-2-10-2
CONVÊNIO..... 1-0-4
COOPERAÇÃO, técnica e/ou administrativa..... 1-0-4
CORREIÇÃO
inspeção..... 3-2-2
no cadastro eleitoral e nas eleições..... 3-2-2-2
nos Cartórios Eleitorais..... 3-2-2-1
processo judicial (COR)..... 2-2-2-9
CRIAÇÃO
de cargos e funções..... 1-2-0-2
de zona eleitoral ou remanejamento - CZER (processo judicial)..... 2-2-2-10
CURSOS
externos..... 1-2-4-1-2
internos..... 1-2-4-1-1
levantamento de necessidades de capacitação..... 1-2-4-1

D

DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS, acesso..... 1-2-6-1-3
DENÚNCIA..... 1-1-5-4
DESARQUIVAMENTO, de documentos..... 1-5-2-4
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL..... 1-0-2
DESIGNAÇÃO
de requisitados..... 1-2-5-3
de Magistrado e Promotor Eleitoral..... 1-2-5-2
de servidor..... 1-2-5-1
DESLIGAMENTO, de servidor..... 1-2-3-3
DESTINAÇÃO, de documentos..... 1-5-2-5
DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS..... 3-1-6

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

DISTRATO 1-0-4

DOAÇÃO

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

DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA 1-2-6-3

E

ELEIÇÕES

- apuração 3-1-5-3
- audiência pública 3-1-4-1
- legitimidade/correição 3-2-2-2
- na comunidade 3-0-4
- preparação e logística 3-1-4
- projeto 3-0-3
- reuniões preparatórias 3-1-4-2

ELIMINAÇÃO, de documentos 1-5-2-5

ELOGIO 1-1-5-4

EMBARGOS À EXECUÇÃO - EE 2-2-2-11

EMISSÃO DE TÍTULO ELEITORAL 3-2-3-3

EMPRÉSTIMO

- de documentos 1-5-2-4
- de material bibliográfico 1-5-3-2-2
- de material permanente e de consumo 1-3-4-1-3

ENQUADRAMENTO, de pessoal 1-2-0-2

EQUIPARAÇÃO, de pessoal 1-2-0-2

ESTÁGIO 1-2-4-2

ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO 3-2-3-4

ESTUDOS ADMINISTRATIVOS 3-2-2

EVENTO

externo..... 1-1-5-1-2
promovido..... 1-1-5-1-1
EXCEÇÃO - Exc..... 2-2-2-12
EXECUÇÃO FISCAL - EF..... 2-2-2-13
EXPOSIÇÃO..... 1-1-5-1
museológica..... 1-5-4-5
EXTINÇÕES PENAIS, comunicações..... 3-2-3-1-1
EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO..... 1-3-4-3-1

F

FALECIMENTO
comunicações de óbitos de eleitores..... 3-2-3-1-3
de familiares de servidores..... 1-2-6-6
FEITOS JUDICIAIS
acompanhamento..... 2-1-2
controle..... 2-1-2-2
registro..... 2-1-2-1
FÉRIAS..... 1-2-6-2
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA..... 3-2-4-1
cadastro de usuário..... 3-2-4-1-1
desfiliação, comunicações..... 3-2-4-1-2
FINANÇAS
liquidação de despesas..... 1-4-3-3
movimentação bancária..... 1-4-3-2
programação de desembolso..... 1-4-3-1
restituição ao erário..... 1-4-3-4
FREQUENCIA..... 1-2-4-1
de estágio..... 1-2-4-3
de servidores, magistrados e colaboradores..... 1-2-10-1
em cursos..... 1-2-4-1

G

GREVE..... 1-2-6-6
GRUPOS DE TRABALHO, reuniões..... 1-1-4

H

HABEAS CORPUS - HC..... 2-2-2-14
HABEAS DATA - HD..... 2-2-2-15

HABILITAÇÃO JURÍDICA..... 1-1-3
HOMENAGEM..... 1-1-5-1
HORÁRIO ESPECIAL..... 1-2-6-6
1-2-6-6

I

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
comunicações..... 3-2-3-1-1
registro na BPSDP..... 3-2-3-2
INCENTIVO FUNCIONAL..... 1-2-0-1
INELEGIBILIDADE, comunicações..... 3-2-3-1-2
INDENIZAÇÃO, de transporte de oficiais de justiça..... 1-4-3-5
INFORMAÇÃO
acesso..... 1-1-5-4-1
para pagamento da folha..... 1-2-6-1
INGRESSO, de pessoal
admissão..... 1-2-3-2
atos de provimento..... 1-2-3-2-1
INQUÉRITO..... 2-2-2-16
INSCRIÇÃO SUSPENSA..... 3-2-3-1-1
INSTRUÇÃO - Inst..... 2-2-2-17
INSTRUMENTOS DE GESTÃO, de documentos..... 1-5-2-3
INTERDIÇÕES..... 3-2-3-1-4
registro na BPSDP..... 3-2-3-2
INVENTÁRIO
bibliográfico..... 1-5-3-2-1
de bens imóveis..... 1-3-2-5
de material permanente e de consumo..... 1-3-4-3-2
museológico..... 1-5-4-2

J

JULGAMENTOS..... 2-2-2
JUNTAS, reuniões..... 1-1-4
JURADO..... 1-2-6-6
JUSTIFICATIVA
de ausência às urnas..... 3-2-3-1-7
de mesário..... 3-2-5-2

L

LEASING

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

LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA..... 1-5-5-3

LICENÇAS

de pessoal..... 1-2-6-3

de software..... 1-5-7-3-1

LICENCIAMENTO, de veículo..... 1-3-3-5

LOCAÇÃO

de imóveis..... 1-3-2-3-3

de veículos..... 1-3-3-1-1

LOCAL DE VOTAÇÃO..... 3-2-3-3-2

LOGÍSTICA, de eleição..... 3-1-4

M

MANDADO DE INJUNÇÃO - MI..... 2-2-2-18

MANDADO DE SEGURANÇA - MS..... 2-2-2-19

MANUTENÇÃO

de veículos..... 1-3-3-3

de serviços básicos e de apoio..... 1-3-5-1-2

de serviços de comunicação corporativa..... 1-3-5-2-2

de TI..... 1-5-7-2

MEMÓRIA INSTITUCIONAL..... 1-5-4-5

MESÁRIO

benefício..... 3-2-5-1

convocação e capacitação..... 3-2-5

justificativa..... 3-2-5-2

MÉTRICAS, de TI..... 1-5-7-1-2; 1-5-7-2-2

MIGRAÇÃO, de dados..... 1-5-6-2

MOVIMENTAÇÃO

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

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

orçamentária..... 1-4-2-6

MULTAS, eleitorais..... 3-2-3-1-7

O

OBRAS, reforma, recuperação, restauração, construção..... 1-3-2-6
OBRIGAÇÕES
patronais..... 1-2-12-1
trabalhistas e estatutárias..... 1-2-6-1-2
OCORRÊNCIAS..... 1-3-2-8-2
ORÇAMENTO
acompanhamento de despesa mensal..... 1-4-2-5
crédito adicional..... 1-4-2-3
descentralização..... 1-4-2-4
detalhamento das receitas e despesas..... 1-4-2-2
movimentação..... 1-4-2-6
proposta..... 1-4-2-1
ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS..... 1-0-2
ÓRGÃO PARTIDÁRIO
apoiamento de eleitores..... 3-2-1
registro..... 3-2-4-2

P

PAGAMENTO
da folha..... 1-2-6-1-1
de imóveis..... 1-3-2-3
de material bibliográfico..... 1-5-3-1
de material permanente e de consumo..... 1-3-4-1
de operadoras de saúde..... 1-2-9-2-1
de peças museológicas..... 1-5-4-1
de serviços básicos e de apoio..... 1-3-5-1-1
de serviços de comunicação corporativa..... 1-3-5-2-1
de serviços de conservação e restauração..... 1-5-6-1
de serviços de migração de dados..... 1-5-6-2
de serviços de substituição de suporte..... 1-5-6-2
de serviços de vigilância..... 1-3-2-8
de veículos..... 1-3-3-1
PEDIDO DE DESAFORAMENTO - PD..... 2-2-2-20
PENSÃO..... 1-2-8-1

PERMUTA

de imóveis..... 1-3-2-3-2, 1-3-2-4-2

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

de material permanente e de consumo..... 1-3-4-1-3, 1-3-4-2-2

de peças museológicas..... 1-5-4-1-2

de veículos..... 1-3-3-1-2, 1-3-3-2-2

PESQUISAS ELEITORAIS..... 3-0-5

PETIÇÃO - PET..... 2-2-2-21

PLURALIDADE DE INSCRIÇÃO ELEITORAL..... 3-2-3-3-1

POLÍTICAS, de TI..... 1-5-7-1-1

PRÊMIO POR ASSIDUIDADE..... 1-2-6-3

PREPARAÇÃO

de eleição..... 3-1-4

de sessão plenária..... 2-1-3-1

PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL..... 1-5-6

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ao TCU..... 1-0-5-2-1

de campanha eleitoral e de partido político (processo judicial)..... 2-2-2-22

PREVIDÊNCIA PRIVADA COMPLEMENTAR..... 1-2-8-2

PROCESSAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL..... 3-2-3-3-1

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)..... 1-2-7-3

PROCESSO ADMINISTRATIVO - PA..... 2-2-2-23

PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS..... 1-5-2-1

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE..... 1-2-9-2

PROGRESSÃO FUNCIONAL..... 1-2-0-2

PROMOÇÃO, de pessoal..... 1-2-0-2

PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO, do servidor..... 1-2-9-1

PROPAGANDA ELEITORAL

fiscalização..... 3-1-2-1

plano de mídia..... 3-1-2

PROPAGANDA PARTIDÁRIA - PP..... 2-2-2-24

PUBLICAÇÃO

oficial..... 1-5-5-1

técnico-científica..... 1-5-5-2

Q

QUITAÇÃO ELEITORAL..... 3-2-3-1-7

R

REAJUSTE, salarial..... 1-2-0-2

RECADASTRAMENTO ELEITORAL..... 3-2-3-3

RECLAMAÇÃO

do cidadão..... 1-1-5-4

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

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

RECURSO, processo judicial

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

criminal - RC..... 2-2-2-28

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

em Habeas Corpus - RHC..... 2-2-2-29

em Habeas Data - RHD..... 2-2-2-30

em mandado de injunção - RMI..... 2-2-2-31

em Mandado de segurança - RMS..... 2-2-2-32

REEMBOLSO

de despesas com saúde..... 1-2-9-3

de despesas realizadas no cumprimento das atividades..... 1-2-6-5

REESTRUTURAÇÃO

de cargos e funções..... 1-2-0-2

REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO, de peças museológicas..... 1-5-4-4

REFORMA ADMINISTRATIVA..... 1-0-2

REGISTRO

contábil..... 1-4-4

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

de audiências judiciais..... 2-1-4

de audiências e reuniões administrativas..... 1-1-4

de candidatura - Rcand (processo judicial)..... 2-2-2-33

de comite financeiro - RCF (processo judicial)..... 2-2-2-34

de cursos..... 1-2-4-1

de eleitores..... 3-2-3-5

de feitos judiciais..... 2-1-2-1

de multas..... 2-1-2-1
de órgão de partido político em formação - ROPPF(processo judicial)..... 2-2-2-35
de órgão partidário..... 3-2-4-2
de pesquisas eleitorais..... 3-0-5
de sentenças..... 2-1-2-1
de sessão plenária..... 2-1-3-2
de votação dos candidatos à eleição..... 3-1-5-3
na BPSDP..... 3-2-3-2
nos órgãos competentes..... 1-1-3
REGULAMENTAÇÃO
administrativa..... 1-1-2
correcional..... 3-0-2
de cargos e funções..... 1-2-5-1-1
de Magistrado e Promotores Eleitorais..... 1-2-5-2-1
REGULARIZAÇÃO FISCAL..... 1-1-3
RELAÇÕES COM A SOCIEDADE..... 1-1-5-4
REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES..... 1-2-0-2
REPOSIÇÃO, salarial..... 1-2-0-2
REPRESENTAÇÃO - RP..... 2-2-2-36
REQUISIÇÃO, de informações..... 1-1-5-4-1
RESSARCIMENTO
de despesas com saúde..... 1-2-9-2-2
de valores ou de bens..... 1-3-4-3-1
RESTABELECIMENTO
de direitos políticos..... 3-2-3-1-1
de inscrição eleitoral..... 3-2-3-1-3
RESTAURAÇÃO, de documentos..... 1-5-6-1
RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO..... 1-4-3-4
RESULTADO
de eleição..... 3-1-5
de votação paralela..... 3-1-3-1
de eleição parametrizada..... 3-0-4-1
REUNIÃO PREPARATÓRIA, de eleição..... 3-1-4-2
REVISÃO
criminal - RVC (processo judicial)..... 2-2-2-37

de título eleitoral..... 3-2-3-3
do eleitorado - RVE (processo judicial)..... 2-2-2-38

S

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

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

T

TOMADA DE CONTAS, anual e especial..... 1-0-5-2-1
TRANSFERÊNCIA
de documentos..... 1-5-2-5
de peças museológicas..... 1-5-4-1-2
de título eleitoral..... 3-2-3-3
de veículos..... 1-3-3-2-2
TRANSFORMAÇÃO, de cargos e funções..... 1-2-0-2
TRATAMENTO
de interesses particulares..... 1-2-6-3
de saúde..... 1-2-6-3
TRIBUTOS..... 1-4-0-1

U

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

V

VIAGEM A SERVIÇO
com ônus..... 1-2-11-1
sem ônus..... 1-2-11-2
VENDA
de imóveis..... 1-3-2-4-1
de material permanente e de consumo..... 1-3-4-2-1
de veículos..... 1-3-3-2-1
VOTAÇÃO
eletrônica..... 3-1-5-2
manual..... 3-1-5-1
paralela..... 3-1-3

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 74 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO V

Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos

CRIP/CARTÓRIO:

_____

_____

Processo n. _____ **Classe:** _____

Há petições/documentos pendentes de juntada?
( ) sim ( ) não

Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais?
( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

As determinações constantes nos autos foram cumpridas?
( ) sim ( ) não

As multas foram pagas ou inscritas em Dívida Ativa?
( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

Foram feitas as anotações no Cadastro Eleitoral (multa, inelegibilidade, suspensão dos direitos políticos, prestação de contas)?
( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

Foi comunicada à SAO a proibição de licitar/contratar?
( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

Baixa Definitiva em ____ /____/____ (fls.)

Observações:

_____ , ___/___/____
(Local) (data)

_____ _____
Nome do Servidor / Matrícula Assinatura

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 75 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO VI

Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº ____/2016

FOLHA Nº: 01 de 01

UNIDADE: **SEDE DO TRIBUNAL**

Código classificação	Classe/ Assunto	Documentos	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações/ Justificativas
				Especificação	Quantidade	

MENSURAÇÃO TOTAL:__METROS LINEARES CAIXAS-ARQUIVO: ENVELOPES:

DATAS-LIMITE GERAIS:

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) julgada(s) pelo Tribunal de Contas em:		Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

AUTORIZAÇÃO

Local/data: Florianópolis/SC, 12/01/2016

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/TRESC

Local/data: Florianópolis/SC, 12/01/2016

Diretor-Geral do TRESC

(fl. 76 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO VII

Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

N. __ /2016

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria n. , de ___/___/___, publicada no [indicar o periódico oficial], de ___/___/___, de acordo com [indicar o número da Listagem de Eliminação de Documentos], aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pelo Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – TRESC, por intermédio do Procedimento Administrativo Eletrônico [indicar o número], faz saber a quem possa interessar que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no [indicar o periódico oficial], se não houver oposição, o TRESC eliminará os documentos relativos à [indicar os conjuntos documentais a serem eliminados], do período de [indicar as datas-limite], das unidades administrativas da Sede do Tribunal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo, bem como a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou processos, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à(ao) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRESC.

[Local e data]

[Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos]

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 77 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO VIII

Solicitação de Alienação de Documentos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	**PROTOCOLO:**
SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS	

1: DADOS DO SOLICITANTE		
Nome:	Identidade nº:	CPF / CNPJ:
Endereço:		Telefone /Ramal:

2: DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

Documento	Nº doc.	Data doc.	Nº protocolo	Nº das folhas*	Código de Classificação	Nº edital

*** Indicar o(s) número(s) da(s) folha(s) desejada(s).**

3: JUSTIFICATIVA

Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem das pessoas ou da Justiça Eleitoral.	**Em:** _____ Assinatura do solicitante

(fl. 78 da Portaria P n. 120/2017)

ANEXO IX

Modelo de Termo de Eliminação de Documentos

Termo de Eliminação de Documentos

No dia ___ do mês de _____ de ____, o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina - TRESC, de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos em vigor e consta da [indicar o número da Listagem de Eliminação de Documentos e do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos], aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pelo Diretor-Geral, e publicada(o) no [indicar o periódico oficial], de [indicar a data de publicação do edital], procedeu à eliminação de [indicar a quantificação, mensuração], de documentos relativos a [referência aos conjuntos documentais eliminados], integrantes do acervo das unidades administrativas da Sede do Tribunal, do período de [indicar as datas-limite dos documentos eliminados].

[Local e data]

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