



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**RESOLUÇÃO Nº 020/2008**

**Dispõe sobre o uso de instrumentos de gestão documental no âmbito da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.**

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições,

Considerando a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que a racionalização do acúmulo de documentos é indispensável para agilizar a recuperação de informações e garantir a preservação de documentos de valor permanente; e

Considerando a Resolução nº 14/2002, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, com vistas à gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

a) o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

§ 1º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente.

§ 2º A gestão de documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe é de competência da Coordenadoria de Gestão da Informação.

*Carmona*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

I – Compete à unidade de Arquivo analisar, classificar, arquivar, emprestar, desarquivar os documentos, bem como gerir as questões relativas ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.

§ 3º. A Gestão de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe pressupõe:

I - a padronização dos atos oficiais e demais documentos adotados na comunicação institucional;

II – a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 2º** Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso freqüente nas unidades administrativas do Tribunal, pör razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.

**Art. 3º** São considerados documentos essenciais ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe os documentos que constituam:

I – decisões, regras e normas expedidas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções, regimentos, regulamentos e outros);

II – registro de fatos ou ocorrências importantes para a história desta instituição, tais como atas de sessão/reunião, relatórios de gestão e outros;

III – publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas e outras).

IV- documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal, constantes de registros fotográficos, CDs, DVDs, fitas VHS ou outra mídia.

Parágrafo Único. Uma das vias dos originais dos documentos de que trata este artigo deverão ser encaminhados para guarda permanente na unidade de Arquivo imediatamente após a sua produção.

**Art. 4º** Integram o Plano de Classificação de Documentos (anexo 1) a Tabela de Temporalidade Documental (anexo 2), que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades do TRE-SE, bem como o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo 3) e o Termo de Eliminação de Documentos (anexo 4).



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**Art. 5º** Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

§ 1º Competirá à Comissão:

I – propor alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;

II - propor o sigilo de documentos destinados ao Arquivo Central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso aos mesmos;

III – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos.

§ 2º A Comissão deverá ser composta, preferencialmente, por:

I - servidor responsável pelo Arquivo;

II – servidores das unidades organizacionais às quais se refiram os documentos a serem avaliados;

III – historiador;

IV - profissional da área jurídica, que será o responsável pela avaliação do valor legal dos documentos;

V – profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros).

**Art. 6º** O descarte de documentos na fase corrente será feito pelas unidades organizacionais, tendo por base o instrumento de gerenciamento da documentação (tabela de temporalidade) deste Tribunal.

**Art. 7º** O descarte de documentos na fase intermediária será feito pela unidade de Arquivo do Tribunal, que deverá emitir comunicado ao público em geral, mediante publicação desse fato no Diário Oficial.

Parágrafo único. O comunicado de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a relação do conjunto documental a ser descartado e fixar o prazo máximo de sessenta dias para eventual retirada de documentos pela parte interessada.

**Art. 8º** Os documentos considerados na Tabela de Temporalidade de Documentos como guarda permanente constituem o Fundo Histórico do TRE-SE e deverão ser preservados em caráter definitivo.

Parágrafo único. As publicações do Tribunal editadas em papel ou em outras mídias devem ter pelo menos um exemplar encaminhado para guarda permanente no Arquivo Central, após a sua produção.

**Art. 9º.** A criação de tipos documentais deverá atender o princípio da racionalidade, e apenas se justificará se houver a necessidade de prova ou informação referente à realização de alguma atividade do Tribunal existente ou que vier a existir.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**Art. 10.** A classificação é atividade fundamental para gestão documental, e deverá ser realizada quando da produção ou recebimento do documento na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais deste Tribunal.

Parágrafo único. Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade ou rotina administrativa específica deste Tribunal.

**Art. 11.** Nenhum documento de arquivo do Tribunal poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 12.** Compete ao Setor de Arquivo o arquivamento intermediário e permanente dos documentos de arquivo da Secretaria do Tribunal, do Gabinete da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral, e, eventualmente, com autorização da Presidência, dos Cartórios Eleitorais em casos excepcionais.

**Art. 13.** Terão acesso direto aos documentos em arquivo intermediário:

- I – Os setores e os serviços em relação aos seus próprios documentos;
- II – As seções em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos dos setores e dos serviços a elas subordinados;
- III – As coordenadorias em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos provenientes das dependências que as compõem;
- IV – Os gabinetes das secretarias em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos provenientes das dependências que as compõem;
- V – O gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos das dependências que a compõem;
- VI – A Diretoria-Geral e a Presidência em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos provenientes de todas as dependências da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Eventuais alterações na nomenclatura e atribuição no organograma da Secretaria do Tribunal não afetarão o cumprimento das regras acima articuladas, observando-se sempre o princípio segundo o qual cada unidade administrativa tem acesso direto à própria documentação e a que é produzida pelas dependências que lhe são hierarquicamente subordinadas.

**Art. 14.** A remessa de documentos para arquivamento intermediário ou permanente deverá ser formalizada através do Termo de Transferência de Documentos e do Termo emitido pelo SADP.

*Carvalho*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**Art. 15.** O recebimento dos processos administrativos e judiciais para arquivamento intermediário dar-se-á após a conferência das peças que os compõem e lavratura dos respectivos Termos de Arquivamento, que deverão seguir o modelo constante do Anexo 5.

**Art. 16.** As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade, deverão ser realizadas:

I – Pelas próprias dependências, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados;

II – Pelo Setor de Arquivo, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. A eliminação de documentos em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização da dependência da qual são provenientes e publicação, em Diário Oficial, de “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, nos termos do Anexo 1.

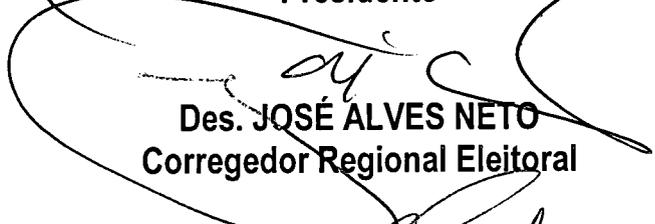
**Art. 17.** A eliminação de documentos dar-se-á por fragmentação manual ou mecânica de modo que inviabilize a recuperação das informações neles existentes e deverá ser formalizada por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, constante do Anexo 4.

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral.

**Art. 19.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Sergipe, aos 11 de março de 2008.

  
**Des. CLÁUDIO DINART DEDA CHAGAS**  
Presidente

  
**Des. JOSÉ ALVES NETO**  
Corregedor Regional Eleitoral

  
Juiz **EDMILSON DA SILVA PIMENTA**

  
Juiz **JOSÉ DOS ANJOS**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Matéria Administrativa nº 848 - Classe 15

*Iolanda S. Guimarães*  
Juíza **IOLANDA SANTOS GUIMARÃES**

*José Garcez Vieira Filho*  
Juiz **JOSÉ GARCEZ VIEIRA FILHO**

*Juvenal Francisco da Rocha Neto*  
Juiz **JUVENAL FRANCISCO DA ROCHA NETO**

*Eduardo Botão Pelella*  
Dr. **EDUARDO BOTÃO PELELLA**  
PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Matéria Administrativa nº 848 - Classe 15

**ANEXO 1**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**00 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Esta função administrativa agrupa as atividades relacionadas à estruturação e organização interna do TRE-SE, além das relações internas entre as próprias dependências administrativas do órgão, e das relações externas, entre o Tribunal e outras instituições.

**10 PRESIDÊNCIA**

Unidades de Assistência direta e imediata à Presidência. Está no topo da hierarquia cabendo-lhe decidir sobre questões administrativas e jurídicas, conforme preceitua o art. 17 do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral.

**11 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Trata-se de atividade necessária à realização dos eventos sociais internos promovidos pelo TRE, e representação nos eventos sociais externos promovidos por outras instituições.

**12 GABINETE (GP)**

Atividades resultantes dos documentos criados para dar apoio administrativo à Presidência e outras.

**20 PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL**

Esta atividade é desenvolvida pelo Procurador Regional Eleitoral no exercício da fiscalização da lei e o seu fiel cumprimento.

*Carla N*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**30 CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

É a atividade desenvolvida, no âmbito institucional interno, exclusivamente pela Corregedoria do TRE, e que produz os documentos que decorrem das suas inspeções nos cartórios eleitorais. Inserem-se nesta atividade, também, os documentos produzidos para dar suporte às correições realizadas no TRE pela Corregedoria Geral do TSE.

**31 GABINETE DA CORREGEDORIA**

Reúnem-se aqui os documentos que resultam das atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria.

**32 COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Acumulam-se nesta atividade os documentos produzidos/recebidos resultante de inspeção e correição dos serviços eleitorais no Estado.

**32.1 ASSUNTOS JURÍDICOS**

Esta função agrupa atividades resultantes da análise de reclamações, representações e outros processos originários submetidos à apreciação do Corregedor.

**32.2 FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO**

Trata-se das atividades que geram documentos relacionados à regularização de situações que envolvam suspensão e restabelecimento de direitos políticos, supervisão e fiscalização da regularidade das informações constantes do cadastro nacional de eleitores e promover a regularidade da situação do eleitor nos casos de competência da Corregedoria.

**32.3 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO**

Os documentos gerados destas atividades são frutos da fiscalização da regularidade das informações constantes no cadastro nacional de eleitores, orientando os cartórios eleitorais sobre o uso correto do sistema de inscrição eleitoral.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**40 DIRETORIA-GERAL**

Atividades de planejar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria, bem como propor diretrizes, normas e critérios a serem adotados na execução das atividades.

**41 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

Os documentos gerados por esta atividade são frutos das relações internas estabelecidas entre as unidades administrativas do TRE, com vistas à realização de objetivos globais que repercutam para além da própria dependência.

Atividades de apoio administrativo à Diretoria-Geral.

**42 ASSESSORIA JURÍDICA**

Consiste atividade de emissão de opinião técnica de natureza jurídica para dar suporte às decisões a serem proferidas em processos administrativos e judiciais.

**43 PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**

Coordena atividades de planejamento da Secretaria, realiza estudos visando o aprimoramento técnico da administração e assessorar a Diretoria-Geral.

**43.1 PLANEJAMENTO ELEITORAL**

Inserem-se aqui os documentos relacionados ao desenvolvimento do aparelho burocrático-estatal do TRE. São documentos que resultam da necessidade de otimização e racionalização de métodos, rotinas de trabalho, procedimentos administrativos, reestruturação administrativa, estabelecimento de diretrizes e planejamento geral dos serviços, com vistas ao aprimoramento das funções administrativas do Tribunal. Reúnem-se aqui os documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, deputado estadual, prefeito ou governador).

*Cremon*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

### 43.2 ESTUDOS ORGANIZACIONAIS

Reúnem-se aqui os documentos que resultam da necessidade de emissão de normas internas voltadas para pessoal e procedimentos administrativos.

### 43.3 ACOMPANHAMENTO AO ELEITOR

Nesta classe funcional encontra-se reunidas às atividades administrativas dos Postos de atendimento ao eleitor, protocolo e telefonia. Acumulam-se nesta atividade os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos de alistamento e uso da urna eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade relacionadas à conscientização da importância do voto. Reúnem-se aqui, também, os documentos produzidos para orientação sobre procedimentos específicos a serem seguidos por candidatos.

### 44 CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

É uma atividade de controle interno, de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira em atos praticados pelas dependências do TRE.

#### 44.1 AUDITORIA

É a atividade que resulta do controle fiscal externo do TRE, realizado pelo Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado, para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários, estadual e federal, respectivamente.

#### 44.2 ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Estão reunidas nesta classe funcional as atividades de acompanhamento e orientação dos atos praticados pela administração pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**44.3 EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS**

Consiste esta atividade produtora de documentos o exame técnico e acompanhamento das contas de campanha eleitoral apresentadas pelos comitês de campanha e candidatos a cargo eletivo, com vistas a instruir processo de prestação de contas a ser julgado pelo Tribunal.

**50 SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Reúne nesta classe funcional as atividades administrativas referentes aos atos cartorários, jurisprudenciais, documentais, arquivo e biblioteca, bem como auxiliar, em matéria judiciária, os Membros do Tribunal e Juízes Eleitorais.

**51 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Atividades que resulta do assessoramento em matéria jurídico-eleitoral aos Membros do Tribunal.

**52 REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES**

Resulta de atividades referentes aos atos cartorários nos processos de competência do Tribunal.

**52.1 CLASSIFICAÇÃO PROCESSUAL, MONTAGEM, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

Esta atividade produtora de documentos criados para operacionalizar a autuação e registro, em assentamento próprio, de processos administrativos e judiciais, bem como para registro de seu andamento..

**52.2 ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES**

Atividades resultantes da certificação do trânsito e julgado das decisões, publicação das ementas de acórdãos e resoluções, estatística de processos julgados, remessa dos autos à origem ou para arquivamento.

**52.3 PROCEDIMENTOS DIVERSOS**

Agrupam-se nesta atividade os documentos utilizados para registro das composições das comissões executivas e diretórios de órgãos partidários,

*secretaria*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE  
estadual e municipal e demais atos praticados e informados ao TRE por órgãos político-partidários.

### **53 GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Estão reunidas nesta classe funcional todas as atividades que viabilizam a circulação dos documentos, o acesso a documentos e a segurança das informações neles contidas.

#### **53.1 ANÁLISE E PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA**

Esta atividade acumula os documentos criados para organizar e disponibilizar à comunidade jurídica a jurisprudência firmada pelo TRE-SE e a doutrina eleitoral. Atividade resultante também da indexação de legislação e jurisprudência, pesquisas e publicações de periódicos que retratam a legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral.

#### **53.2 BIBLIOTECA**

Consiste na atividade produtora de documentos para gerenciamento de conjuntos de livros, periódicos e outros tipos de publicações.

#### **53.3 ARQUIVO**

Resulta desta atividade a documentação criada para definição e aplicação de prazos de guarda e realização de descarte de documentos.

### **60 ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**

Resulta desta atividade a execução orçamentária e financeira, material e serviços gerais.

#### **61 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SAO**

Atividades de assessoramento de planos de ação, programas de trabalho e consolidação da proposta orçamentária da Secretaria.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**62 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Esta classe funcional reúne todas as atividades relacionadas ao planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal para consecução dos objetivos da Justiça Eleitoral.

**62.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Reúne os 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.

**62.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Reúne os documentos gerados nas atividades de programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal; englobando a previsão de desembolsos mensais, pagamentos por meio de emissão de ordens bancárias, quitação de faturas, folha de pagamento de pessoal e recolhimento de tributos fiscais e previdenciários.

**62.3 CONTABILIDADE GERENCIAL**

Reúne os documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, em cumprimento aos princípios aplicados à contabilidade pública, prestação de contas de suprimento de fundos e tomada de contas dos recursos federais.

**63 MATERIAL E PATRIMÔNIO**

São abarcadas por esta classe as atividades necessárias para a aquisição e gerenciamento dos materiais, aqui entendidos como objetos adquiridos para fins de consumo, não patrimoniados, portanto; aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais; e gerenciamento dos serviços internos e externos.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

### 63.1 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Esta função administrativa reúne as atividades necessárias para a aquisição, locação e manutenção dos bens imóveis que abrigam a Secretaria do TRE e os cartórios eleitorais.

### 63.2 ANÁLISE E COMPRAS

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material permanente por procedimentos licitatórios, e o controle interno do seu fornecimento e de sua movimentação. Consiste na atividade de registro das empresas fornecedoras de bens, materiais e serviços, e na atividade de atendimento a essas empresas. São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material de consumo por procedimentos licitatórios, e o controle interno do fornecimento e do uso desses materiais.

### 63.3 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Atividades resultantes do controle de material em estoque e fornecimento de material requisitado.

### 63.4 LICITAÇÕES

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para viabilizar a contratação, por meio de processo licitatório, de empresa para executar algum serviço não realizável pela própria Administração do TRE ou fornecer produto.

### 63.5 CONTRATOS

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para acompanhamento dos contratos vigentes firmados entre o TRE e os fornecedores de materiais, bens e serviços.

### 64 SERVIÇOS GERAIS

Esta é a atividade produtora/acumuladora dos documentos criados para gerenciamento dos serviços de transporte, segurança, manutenção, obras e reformas.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**64.1 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Consiste na atividade de registro das saídas e entradas dos documentos durante a sua circulação pelas dependências do TRE. Nesta atividade enquadram-se os documentos produzidos para registro e protocolo dos documentos que entram no TRE para circulação interna. Consiste na atividade que produz documentos para operacionalizar as rotinas de remessa de documentação para fora do TRE.

**64.2 CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

Atividade resultante da execução dos serviços de conservação, higiene, limpeza, jardinagem e manutenção de máquinas e equipamentos.

**64.3 TRANSPORTE E SEGURANÇA**

Trata-se de uma atividade de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao TRE.

**64.4 OBRAS E REFORMAS**

Atividade resultante das atividades de serviços de engenharia e recuperação de imóveis.

**70 GESTÃO DE PESSOAS**

Esta classe reúne todas as atividades voltadas à gestão de pessoal, relativas aos direitos e deveres dos magistrados, servidores concursados, servidores requisitados de outros órgãos públicos, empregados contratados estagiários.

**71 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SGP**

Atividades resultantes do assessoramento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**72 PESSOAL**

Esta classe reúne as atividades de pessoal, registros funcionais, controle de juízos eleitorais, concessão de direitos e cumprimento de deveres.

**72.1 PAGAMENTOS**

*Handwritten signature*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Corresponde à atividade produtora dos documentos que viabilizam o recebimento, pelo servidor, de seus vencimentos, além dos pagamentos extraordinários a que faz jus.

#### **72.2 CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS**

São produtos desta atividade os documentos criados para possibilitar o cadastro e o controle dos Membros do tribunal e do Ministério Público, dos Juízes e dos funcionários requisitados dos Cartórios Eleitorais. Esta atividade produz documentos necessários para operacionalizar a vinda de servidores de outros órgãos públicos para prestar serviços na Secretaria do Tribunal e em cartórios eleitorais.

#### **72.3 DIREITOS E DEVERES**

Resultam desta atividade os 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.

#### **72.4 REGISTROS FUNCIONAIS**

Classificam-se nesta atividade os documentos produzidos para registro da vida funcional do servidor, bem como para levantamento estatístico desses registros. É a atividade produtora de documentos relacionados aos registros de frequência servidores e demais funcionários que cumprem expediente no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe. Corresponde aos documentos produzidos pelas atividades necessárias tanto para o ingresso do servidor no quadro de pessoal do TRE, quanto para sua exclusão do quadro.

#### **73 EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Nesta classe reúne atividades de capacitação, lotação e desempenho de servidores.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

### **73.1 CAPACITAÇÃO**

Reúnem-se nesta atividade os documentos produzidos pelo Tribunal para promover o treinamento e a capacitação dos seus servidores, seja em eventos internos promovidos pelo próprio órgão, quanto em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

### **73.2 LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO**

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para oficialização da lotação do servidor em determinada dependência, ou da relocação para outra dependência. É a atividade que pode ser desenvolvida não apenas durante o estágio probatório do servidor, fornecendo elementos necessários à sua aprovação e efetivação no cargo, mas também durante toda a sua vida profissional no Tribunal, com vistas à sua progressão funcional. Reúnem-se aqui os documentos referentes à admissão do estagiário, à avaliação do estagiário e ao acompanhamento, pelo Tribunal, das atividades por ele desenvolvidas.

### **74 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL**

Consiste na atividade produtora dos documentos que resultam das atividades assistenciais e emergenciais médicas, odontológica e de enfermagem. Trata-se da atividade necessária para repasse de benefícios de natureza assistencial ao servidor, tais como o auxílio-alimentação, o auxílio-creche e o auxílio-transporte.

#### **74.1 ATENDIMENTO MÉDICO E DE ENFERMAGEM**

Abrange os documentos gerados/recebidos de atendimento médico e de enfermagem interno e externo.

#### **74.2 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO**

Atividade resultante do atendimento odontológico.

### **80 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atividades de consultoria, planejamento, assessoramento, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**81 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – STI**

Atividades resultantes do assessoramento ao secretário de Tecnologia da Informação.

**82 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Reúne as atividades resultantes do desenvolvimento de sistemas, implantação de novas tecnologias e administração de dados.

**82.1 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Atividades resultantes do desenvolvimento e aprimoramento de sistemas. Devem integrar esta classe os documentos produzidos e acumulados para a criação, uso e/ou manutenção de *softwares* no TRE.

**82.2 NOVAS TECNOLOGIAS**

Os documentos gerados por esta atividade são frutos do gerenciamento e manutenção dos sítios de informação nos âmbitos intrno e externo, realização de pesquisas e testes com novas tecnologias ligadas à rede mundial de computadores.

**82.3 ADMINISTRAÇÃO DE DADOS**

Corresponde aos documentos produzidos com a finalidade dar suporte ao processamento eleitoral, apoio técnico no desenvolvimento de sistemas quanto à elaboração e à organização de bancos de dados.

**83 INFRA-ESTRUTURA**

Consiste nas atividades afetas ao suporte técnico de *software* e *hardware* e inerentes às urnas eletrônicas.

**83.1 SUPORTE OPERACIONAL**

Reúne os documentos relacionados à administração e suporte à rede de comunicação de dados, política de segurança, *back-up*, antivírus de informações.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

### 83.2 APOIO AO USUÁRIO

Classificam-se nesta atividade os documentos gerados/recebidos relacionados ao cadastro e manutenção de equipamentos instalados.

### 83.3 ADMINISTRAÇÃO DE URNAS

Originam-se desta atividade os documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração a eleição cuja realização não é de competência legal do TRE (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.).

### 90 CARTÓRIOS ELEITORAIS

Envolve as atividades da área fim do Tribunal, relativas ao cadastro de eleitores, preparação das eleições, registro de candidatos, realização das eleições, apuração, diplomação dos eleitos.

Acumulam-se, documentos criados/recebidos para atendimento de eleitor em área rural, catalogação de Lei, Resolução e Norma Geral; criação de postos de atendimento ao eleitor, disponibilização de dados do cadastro eleitoral, distribuição de carta precatória ou de ordem, divulgação de prazo para inscrição, transferência e revisão, efetivação da rotina arquivística, execução das atividades de funcionamento do Cartório, fiscalização de prestador de serviço contratado pela Justiça Eleitoral, geração de cópia de segurança de sistema/arquivo, gerenciamento de RAE e FASE, instalação de Zona Eleitoral, postagem de correspondência, material e patrimônio, prestação de contas, processamento de comunicação sobre eleitor falecido/conscriito/condenado/civilmente incapaz, quitação com a Justiça Eleitoral, registro da entrada de expediente no Cartório Eleitoral, regularização de situação de eleitor, administração de material e patrimônio, administração do cadastro de local de votação, manutenção de instalação predial.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Originam-se documentos que registram a apuração de votação, correição extraordinária eleitoral, correição ordinária eleitoral, cumprimento de decisão em feito judicial ou administrativo, designação de local de votação e nomeação de componente de mesa receptora de voto, diplomação, exame e publicação de prestação de contas de partido político/comitê financeiro/candidato, fiscalização de propaganda eleitoral, fornecimento gratuito de transporte e refeição, indicação, nomeação e convocação de membro de Junta Eleitoral, escrutinador e auxiliar, processamento dos demais feitos judiciais, revisão eleitoral, registro de candidatura, registro de comitê financeiro, registro de informação referente a Partido Político, sorteio de nome de candidato para cédula.

Integram documentos criados e acumulados para designação e dispensa de Juiz, Chefe de Cartório, exercício da função de oficial de justiça, registro de frequência, requisição de servidor público, capacitação de servidor.

Resultam documentos acumulados para viabilizar a agregação / agrupamento temporário de seção eleitoral, distribuição e recolhimento de equipamento / material de eleição, divulgação de urna eletrônica, geração de mídia, reunião com partido político, juiz, ministério público e demais autoridades, teste de sistema eleitoral, treinamento, vistoria de local de votação e de transmissão de dados.

Após definir as atividades relacionadas às funções exercidas pelos servidores em seus postos de trabalho é possível ter um panorama geral do quadro de arranjo em que está situado o Tribunal e que tem como fundo principal o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe vinculado ao Tribunal Superior Eleitoral, pertencente ao ramo das Justiças especializadas, a Justiça Eleitoral, que faz parte de um dos pilares dos três poderes que governam o nosso país, o Poder Judiciário, definido pela Constituição Brasileira.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO II  
LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

Documentos	Siglas
Amostragem	A
Arquivo Corrente	AC
Arquivo Intermediário	AI
Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	ASCOM
Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária	ASPLAN-SJD
Assessoria de Planejamento e Gestão da Sec. de Adm. e Orçamento	ASPLAN-SAO
Assessoria de Planejamento e Gestão da Sec. de Tec. da Informação	ASPLAN-STI
Assessoria de Planejamento e Gestão da Sec. de Gestão de Pessoas	ASPLAN-SGP
Assessoria Jurídica	ASJUR
Associação Brasileira de Normas Técnicas	ABNT
Boletim de Urna	BU
Cartório Eleitoral	CE
Centro de Memória Eleitoral	CEMEL
Código de Endereçamento Postal	CEP
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Conselho Nacional de Arquivo	CONARQ
Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral	COCRE
Coordenadoria da Gestão da Informação	COGIN
Coordenadoria de Assistência Médica e Social	COMED
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria	COCIN
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	COEDE
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	COFIN
Coordenadoria de Infra-Estrutura	COINF
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMAP
Coordenadoria de Pessoal	COPES
Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	COPEG
Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções	COREP
Coordenadoria de Serviços Gerais	COSEG
Coordenadoria de Sistemas de Informação	COSIS
Corregedoria Regional Eleitoral	CRE
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	DIRF
Destinação Final	DF
Diário Oficial da União	DOU



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Documentos	Siglas
Diário Oficial do Estado	DOE
Diretoria-Geral	DG
Eliminação	E
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	EBCT
Empresa Brasileira de Telecomunicações	EMBRATEL
Enquanto Vigorar	EV
Folha de Pagamento de Juizes Eleitorais	FOLJU
Formulário de Acompanhamento de Situação do Eleitor	FASE
Formulário de Alistamento Eleitoral	FAE
Gabinete da Presidência	GAB-PRES
Gabinete da Diretoria-Geral	GAB-DG
Gabinete da Corregedoria	GAB-CRE
Norma Brasileira de Descrição Arquivística	NOBRADE
Preservar	P
Procuradoria Regional Eleitoral	PRE
Presidência	PRES
Protocolo de Entrega de Títulos Eleitorais	PETE's
Relação Anual de Informações Sociais	RAIS
Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos	SADP
Seção de Contabilidade Gerencial	SECOG
Seção de Arquivo	SEARQ
Seção de Acompanhamento ao Eleitor	SEACE
Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão	SEAGE
Seção de Acórdãos e Resoluções	SEARE
Seção de Administração de Dados	SEADA
Seção de Administração de Urnas	SEAUE
Seção de Análise e Compras	SEACO
Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência	SEJUR
Seção de Apoio ao Usuário	SEAPU
Seção de Assuntos Jurídicos	SEAJU
Seção de Atendimento Médico e de Enfermagem	SEAME
Seção de Atendimento Odontológico	SEDON
Seção de Auditoria	SEAUD
Seção de Biblioteca	SEBIB
Seção de Capacitação	SECAP
Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição	SEPRO
Seção de Conservação e Serviços Gerais	SESEG
Seção de Contratos	SECON
Seção de Controle de Juizes Eleitorais	SEJUE
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	SEDES
Seção de Direitos e Deveres	SEDIR
Seção de Estudos Organizacionais	SEORG
Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias	SECEP
Seção de Execução Orçamentária Financeira	SEOFI

*Carolina*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Documentos	Siglas
Seção de Fiscalização de Cadastro	SEFIC
Seção de Gestão de Almoxarifado	SEALM
Seção de Gestão do Patrimônio	SEPAT
Seção de Lotação e Gestão de Desempenho	SEGED
Seção de Novas Tecnologias	SETEC
Seção de Obras e Reformas	SEORE
Seção de Pagamentos	SEPAG
Seção de Planejamento Eleitoral	SEPLE
Seção de Procedimentos Diversos	SEDIV
Seção de Programação Orçamentária e Financeira	SEPOF
Seção de Registros Funcionais	SEREF
Seção de Supervisão e Orientação	SESOR
Seção de Suporte Operacional	SESOP
Seção de Transporte e Segurança	SESET
Seção Licitações	SELIC
Seções de Comunicação Administrativa	SECAD
Secretaria de Administração e Orçamento	SAO
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Secretaria Judiciária	SJD
Sergipe	SE
Serviço de Encomenda Expressa	SEDEX
Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões	SISAC
Sistema de Cadastramento de Fornecedores	SICAF
Sistema de Controle de Arrecadação de Multas Eleitorais	SCAME
Sistema Integrado de Administração Financeira	SIAFI
Sistema Integrado de Dados Orçamentais	SIDOR
Sistema Integrado de Pessoal	SIPES
Sistema Nacional de Arquivos	SINAR
Tabela de Temporalidade Documental Setorial	TTDS
Tabela de Temporalidade Documental Geral	TTDG
Tribunal de Contas da União	TCU
Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe	TRE-SE
Tribunal Superior Eleitoral	TSE
Zona Eleitoral	ZE



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE-SE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO TRE-SE				
10	PRESIDÊNCIA				
11	ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL				
11.1	Arquivo de fotografia e vídeo	2 anos	-	P	Meio magnético DVD
11.2	Campanhas Institucionais. Publicidade	4 anos	10 anos	P	
11.3	Clippings	2 anos	-	E	
11.4	Comunicação interna expedida	2 anos	-	E	
11.5	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
11.6	Controle de datas comemorativas, eventos e sessões solenes	2 anos	-	E	
11.7	Controle de notícias inseridas no sítio do Tribunal internet e intranet	2 anos	-	E	
11.8	Convite	1 ano	-	E	Até a realização do evento
11.9	Credenciamento da imprensa na cobertura das eleições e eventos do Tribunal	1 ano	-	E	
11.10	Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	E	Enquanto vigorar
11.11	Divulgação interna - histórico	2 anos	-	P	
11.12	Editoração de publicações oficiais	2 anos	-	P	
11.13	Entrevista. Noticiário. Reportagens. Editoriais	2 anos	-	E	Preservar documentos que reflitam a política do órgão
11.14	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
11.15	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
11.16	Informativo Interno do Tribunal	2 anos	5 anos	E	
11.17	Jornal "O Pleito"	2 anos	-	P	
11.18	Lista de precedência de autoridades	3 anos	-	E	
11.19	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
11.20	Ofício expedido	2 anos	5 anos	E	Seleciona
11.21	Ofício recebido	2 anos	5 anos	E	Selecionar
11.22	Ofício-circular expedido de convite para evento	3 anos	-	E	Até a realização do evento
11.23	Planejamento de providências para a cerimônia	3 anos	-	E	
11.24	Plano de composição de mesa	3 anos	-	E	
11.25	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
11.26	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
11.27	Relação de agraciados com condecoração	3 anos	-	E	Relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias
11.28	Relação de convidados para evento	3 anos	-	E	
11.29	Relações com a imprensa	1 ano	-	E	
11.30	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
11.31	Relatório de gestão	1 ano	5 anos	P	Deve ser mantido um único exemplar em guarda permanente
11.32	Releases	2 anos	-	P	

*Carla*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
11.33	Roteiro de providências para cerimônia	3 anos	-	E	
11.34	Roteiro do andamento da cerimônia	3 anos	-	E	
11.35	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>12</b>	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>				
12.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
12.2	Convite e Cartões	2 anos	-	E	
12.3	Dossiê dos Encontros de colégio de presidentes dos TRE's	5 anos	50 anos	E	
12.4	Fac-símile recebido e expedido	2 anos	-	E	
12.5	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
12.6	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
12.7	Ofício expedido	2 anos	5 anos	E	Selecionar
12.8	Ofício recebido	2 anos	5 anos	E	Selecionar
12.9	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
12.11	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
12.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
12.13	Telegrama expedido e recebido	2 anos	-	E	Selecionar
<b>20</b>	<b>PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL</b>				
20.1	Freqüência mensal dos promotores eleitorais	12 anos	10 anos	P	
20.2	Relatório anual	2 anos	-	E	
<b>30</b>	<b>CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL</b>				
30.1	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
<b>31</b>	<b>GABINETE DA CORREGEDORIA</b>				
31.1	Agenda de representação oficial do Corregedor e Coordenador	2 anos	7 anos	E	
31.2	Escala de plantões	2 anos	7 anos	E	
31.3	Relação atualizada de informações, endereços e telefones dos titulares da Corregedoria-Geral, Corregedorias Regionais e Assessorias das Corregedorias Regionais	2 anos	6 anos	E	
<b>32</b>	<b>COORDENADORIA DA CRE</b>				
32.1	Comunicação com a Corregedoria-Geral, Secretárias dos Tribunais, Corregedorias Regionais e Juízos Eleitorais	2 anos	20 anos	E	
32.3	Guia de transferência de documentos para o arquivo intermediário	2 anos	-	E	
32.4	Tabela de temporalidade documental setorial	2 anos	-	E	
32.2	Termo de responsabilidade de bens	2 anos	-	E	
32.5	Relatório anual	2 anos	-	P	
<b>32.1</b>	<b>ASSUNTOS JURIDICOS</b>				
32.1.1	Denúncia	5 anos	-	E	Cada pleito guardar um exemplar
32.1.2	Edital	2 anos	-	E	
32.1.3	Ofício expedido e recebido	2 anos	10 anos	E	Selecionar o histórico
32.1.4	Processos Administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral	2 anos	4 anos	P	
32.2.5	Processo de consulta, revisão eleitoral, reclamação, denúncia, sindicância, inquérito administrativo, representação judicial, relatório apresentado pelo juiz das Zonas Eleitorais, coincidência, duplicidade, inspeção cartorária e revisão de complemento de FASE	2 anos	5 anos	P	
32.2.6	Processo de correição não-ordinária	2 anos	8 anos	P	
<b>32.2</b>	<b>FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO</b>				
32.2.1	Estatística de óbitos	5 anos	-	E	
32.2.2	Ofício expedido e recebido de óbito	2 anos	10 anos	E	Selecionar o histórico
32.2.3	Ofício expedido e recebido de condenados	2 anos	8 anos	P	Selecionar o histórico
32.2.4	Relação de eleitores condenados e interditos	5 anos	-	E	

*Handwritten signature*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>32.3</b>	<b>SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO</b>				
32.3.1	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
32.3.2	Legislação	EV	-	E	
32.3.3	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
32.3.4	Manual de instrução	EV	-	E	
32.3.5	Ofício de correição	2 anos	-	E	Selecionar o histórico
32.3.6	Ofício-circular expedido e recebido	2 anos	-	E	Selecionar o histórico
32.3.7	Portaria	5 anos	-	E	Preservar dez documentos de cada período eleitoral
32.3.8	Portaria normativa	2 anos	-	E	Enquanto vigorar
32.3.9	Provimento	2 anos	3 anos	P	
32.3.10	Recibo de tramitação do SADP	2 anos	-	E	
32.3.11	Relatórios consolidados de correição e inspeção	5 anos	-	P	
<b>40</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>				
<b>41</b>	<b>GABINETE DA DIRETORIA-GERAL</b>				
41.1	Agenda de reuniões e audiências	2 anos	-	E	
41.2	Ata das sessões ordinárias e extraordinárias	2 anos	-	P	Documento histórico
41.3	Cadastro dos órgãos oficiais e autoridades públicas, em meio digital		-		Enquanto vigorar
41.4	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
41.5	Correspondência expedida	2 anos	10 anos	E	Selecionar o que for histórico
41.6	Correspondência recebida	2 anos	10 anos	E	Selecionar o que for histórico
41.7	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
41.8	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
41.9	Recibo de tramitação do SADP	2 anos	5 anos	E	
41.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
41.11	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>42</b>	<b>ASSESSORIA JURIDICA</b>				
42.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
42.2	Diligências	2 anos	10 anos	E	
42.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
42.4	Informações	2 anos	10 anos	E	
42.5	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
42.6	Ofícios expedidos	2 anos	5 anos	E	
42.7	Parecer	2 anos	10 anos	E	
42.8	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
<b>43</b>	<b>PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO</b>				
<b>43.1</b>	<b>PLANEJAMENTO ELEITORAL</b>				
43.1.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
43.1.2	Diploma	2 anos	-	E	Guardar 3 exemplares para o arquivo histórico
43.1.3	Edital e ato de Juntas Eleitorais	5 anos	-	P	
43.1.4	Estatística dos resultados das eleições		-	P	
43.1.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
43.1.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
43.1.7	Legislação	5 anos	-	EV	
43.1.8	Livro de protocolo	2 anos	2 anos	E	
43.1.9	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
43.1.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
43.1.11	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43.1.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração

*Carroll*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>43.2</b>	<b>ESTUDOS ORGANIZACIONAIS</b>				
43.2.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
43.2.2	Estudos organizacionais	2 anos	3 anos	E	
43.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
43.2.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
43.2.5	Informação do Tribunal solicitados pelo TSE e órgãos de fiscalização externa	2 anos	-	P	
43.2.6	Instrução Administrativa revogada		2 anos	P	
43.2.7	Instrução Administrativa vigente	EV	-	-	
43.2.8	Livro de protocolo	2 anos	2 anos	E	
43.2.9	Manual de rotinas	EV	-	-	Os fluxogramas fazem parte do manual de rotinas. Este manual faz parte do AC e suas alterações que se processam continuamente, sendo feitas diretamente no Manual
43.2.10	Planejamento Estratégico executado		3 anos	P	Planejamento Estratégico sempre se refere a um período específico Arquivar após o mesmo.
43.2.11	Projeto	3 anos	3 anos	P	
43.2.12	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
43.2.13	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	P	
43.2.14	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43.2.15	Relatório anual de atividades do Tribunal	1 ano	5 anos	P	
43.2.16	Relatório de Gestão	1 ano	5 anos	P	Compreendem o registro das atividades realizadas por Gestão
43.2.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>43.3</b>	<b>ACOMPANHAMENTO AO ELEITOR</b>				
43.3.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
43.3.2	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
43.3.3	Livro de protocolo	2 anos	2 anos	E	
43.3.4	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
43.3.5	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
43.3.6	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43.3.7	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>44</b>	<b>CONTROLE INTERNO</b>				
44.1	Ato de gestão denunciados como ilegais ou irregulares	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.2	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	2 anos	E	
44.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
44.4	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
44.5	Norma, sistema, procedimento de auditoria, avaliação de gestão das Unidades	5 anos	-	E	Enquanto vigorar
44.6	Parcer de Tomada de Contas juntado ao Processo de Tomada de Contas Anual	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.7	Planejamento de atividades	2 anos	2 anos	E	
44.8	Processo administrativo de diligência do TCU	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.9	Processo administrativo de inspeção do TCU	-	-	P	
44.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	

*Handwritten signature*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
44.11	Relatório anual das atividades	5 anos	5 anos	E	
44.12	Relatório e certificado de tomada de contas dos ordenadores de despesa	-	-	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.13	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
44.1	<b>AUDITORIA</b>				
44.1.1	Documentos referentes a Auditoria especial e integrada	2 anos	5 anos	E	
44.1.2	Documentos referentes a Auditoria operacional	2 anos	5 anos	E	
44.1.3	Documentos referentes a Folha de Pagamento	4 anos	4 anos	E	
44.1.4	Plano geral de atividades de auditoria	2 anos	5 anos	E	
44.1.5	Processo de Tomada de Contas Anual	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.2	<b>ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO</b>				
44.2.1	Atualização no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do rol de responsáveis	-	5 anos	E	Após o julgamento das constas pelo TCU
44.2.2	Controle e encaminhamento ao TCU - admissão, aposentadoria, pensão	Até julgamento pelo TCU	10 anos	P	
44.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
44.2.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
44.2.5	Legislação e jurisprudência pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e outros	5 anos	-	E	Enquanto vigorar
44.2.6	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
44.3	<b>EXAMES DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS</b>				
44.3.1	Análise de prestação de contas de partido político	2 anos	5 anos	E	
44.3.2	Auditoria contábil, financeira e patrimonial (partidos)	5 anos	5 anos	E	
44.3.3	Controle de recebimento e distribuição de cotas do Fundo Partidário aos órgãos municipais	5 anos	5 anos	E	
44.3.4	Dossiê de contas desaprovasas	5 anos	5 anos	E	
44.3.5	Dossiê de prestação de contas de candidato	5 anos	5 anos	E	
44.3.6	Dossiê de prestação de contas de partido político	5 anos	5 anos	E	
44.3.7	Dossiê de prestação de contas do comitê financeiro	5 anos	5 anos	E	
44.3.8	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
44.3.9	Informação de consultas de prestação de contas	2 anos	5 anos	E	
44.3.10	Parecer prestação de contas anual e de eleição	2 anos	-	E	Original no processo
44.3.11	Processo de Ressarcimento	2 anos	5 anos	E	
44.3.12	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
44.3.13	Relatório anual de prestação de contas e distribuição de cotas do Fundo Partidário	2 anos	4 anos	P	
50	<b>SECRETARIA JUDICIÁRIA</b>				
50.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
50.2	Estatística geral de Processos autuados, julgados e em tramitação	2 anos	10 anos	P	
50.3	Proposta Orçamentária	2 anos	10 anos	E	
50.4	Relatório anual da secretaria	2 anos	-	P	
51	<b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>				
51.1	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
51.2	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
51.3	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
52	<b>REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃO E RESOLUÇÕES</b>				
52.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
52.2	Estatística de processos distribuídos para publicação no	2 anos	-	E	

*Carla*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Diário de Justiça do Estado.				
52.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
52.4	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
52.5	Mandado, carta intimatória, carta de ordem, carta precatória	2 anos	-	E	Original no processo
52.6	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
52.7	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
52.8	Relatório estatístico de tramitação de processos	2 anos	-	E	
52.9	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
52.10	Termo e Certidão de atos processuais	2 anos	-	E	
<b>52.1</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO PROCESSUAL, MONTAGEM, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO</b>				
52.1.1	Estatística de processos distribuídos publicados no Diário de Justiça do Estado	2 anos	5 anos	E	
52.1.2	Mandado, carta intimatória, carta de ordem e carta precatória, editais	2 anos	5 anos	E	Original no processo
52.1.3	Publicação de despacho, decisões liminares e dos atos processuais	2 anos	5 anos	E	Original no processo
52.1.4	Registro em livro próprio de pedido de liminar e de tutela antecipada	2 anos	5 anos	E	Original no processo
<b>52.2</b>	<b>ACÓRDÃO E RESOLUÇÕES</b>				
52.2.1	Arquivamento dos autos	1 ano		P	Original no processo
52.2.2	Certidão de não recolhimento de multa aplicadas por inflação à legislação eleitoral	5 anos			Original no processo
52.2.3	Cópia de acórdão, resolução, decisão monocrática do TRE-SE	1 ano		P	Encadernar
52.2.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos		E	
52.2.5	Intimações, certidões, termo relativos a processos já julgados, Cartas de Ordem	1 ano	5 anos	E	Original no processo
52.2.6	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
52.2.7	Livro de registro de decisões monocráticas	1 ano		P	Encadernar
52.2.8	Livro de termo de inscrição de multa eleitoral			P	
52.2.9	Recibo de tramitação SADP	1 ano	3 anos	E	
52.2.10	Relatório anual das atividades	2 anos	3 anos	E	
52.2.11	Relatório estatístico de processos julgados	2 anos	3 anos	E	
52.2.12	Resenha de publicação de acórdão, resolução, decisão monocrática e despacho	2 anos		E	
<b>52.3</b>	<b>PROCEDIMENTOS DIVERSOS</b>				
52.3.1	Cadastro e arquivo de documentos dos partidos políticos	2 anos		P	
52.3.2	Certidão nos processos de prestação de contas e composição de órgãos partidários	2 anos		E	Original no processo
52.3.3	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
52.3.4	Controle de pesquisa eleitoral	2 anos	-	E	
52.3.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
52.3.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
52.3.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
52.3.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	Eliminar na própria Seção.
52.3.9	Registro de delegados de partido credenciados	2 anos	-	E	
52.3.10	Relatório anual das atividades	5 anos		E	
<b>53</b>	<b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>				
53.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
53.2	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
53.3	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	2 anos	10 anos	E	
53.4	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração

*Resumo*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>53.1</b>	<b>ANÁLISE E PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA</b>				
53.1.1	Cópia de acórdão, resolução, decisão monocrática	1 ano	-	E	
53.1.2	Decisões do TRE-SE para a revista jurídica	1 ano	-	E	Guardar original
53.1.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
53.1.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
53.1.5	Indexação dos julgados	2 anos	-	E	
53.1.6	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
53.1.7	Publicações periódicas de legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral	2 anos	-	EV	
53.1.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
53.1.9	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
<b>53.2</b>	<b>BIBLIOTECA</b>				
53.2.1	Acórdão	8 ano	-	P	
53.2.2	Caderno de direito constitucional e eleitoral	2 anos	-	P	Guardar um exemplar
53.2.3	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
53.2.4	Ficha (catalográfica, informação)	-	-	P	Prazo indefinido
53.2.5	Ficha de empréstimo/devolução	1 ano	-	E	
53.2.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
53.2.7	Índice, bibliografia, sumário	1 ano	-	E	
53.2.8	Listagem	1 ano	-	E	
53.2.9	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
53.2.10	Manual de procedimentos	EV	-	P	
53.2.11	Manual de serviço	EV	-	P	
53.2.12	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
53.2.13	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
53.2.14	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
53.2.15	Relatório de atividades	2 anos	-	E	
53.2.16	Relatório de inventário	1 ano	-	E	
53.2.17	Resolução	8 anos	10 anos	P	
53.2.18	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>53.3</b>	<b>ARQUIVO</b>				
53.3.1	Atualização da Tabela de Temporalidade Documental Geral	2 anos	10 anos	E	
53.3.2	Catálogo de documentos	2 anos	10 anos	E	
53.3.3	Catálogo de exposições temporárias	2 anos	-	P	
53.3.4	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
53.3.5	Controle de descarte de documento	-	-	P	
53.3.6	Controle de visitas programadas da rede de educação pública e privada	2 anos	10 anos	E	
53.3.7	Descarte de documentos	5 anos	5 anos	P	
53.3.8	Ficha cadastral de tipo documental	5 anos	5 anos	P	
53.3.9	Ficha de catalogação de documentos, fotografias e objetos do CEMEL	2 anos	-	P	
53.3.10	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
53.3.11	Levantamento de produção documental	5 anos	-	E	
53.3.12	Livro de controle de empréstimo/consulta de documentos	-	10 anos	E	
53.3.13	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
53.3.14	Plano de classificação de documentos	-	-	E	Original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE
53.3.15	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
53.3.16	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	

*Carla*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
53.3.17	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
53.3.18	Termo de desarquivamento	2	10 anos	E	
<b>60</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO</b>				
<b>61.1</b>	<b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>				
61.1.1	Comunicações Internas	2 anos	5 anos	E	
61.1.2	Informações	2 anos	5 anos	E	
61.1.3	Ofícios recebidos e expedidos	2 anos	5 anos	P	
61.1.4	Orientações técnicas	5 anos	5 anos	P	
61.1.5	Portarias provenientes da SAO	5 anos	5 anos	P	
61.1.6	Relatório anual de atividades da SAO	2 anos	5 anos	E	
<b>62</b>	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
62.1	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	5 anos	-	P	
<b>62.1</b>	<b>PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
62.1.1	Alterações orçamentárias	2 anos	-	E	
62.1.2	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
62.1.3	Controle de mestas físicas executadas	2 anos	-	E	
62.1.4	Controle de sobras orçamentárias de pessoal destinadas ao pagamento de despesas de exercícios anteriores	2 anos	-	E	
62.1.5	Controle do orçamento ordinário e de eleições	2 anos	-	E	
62.1.6	Dossiê de emendas à proposta orçamentária	2 anos	-	E	
62.1.7	Dossiê do plano plurianual	2 anos	5 anos	P	
62.1.8	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
62.1.9	Nota de programação financeira	2 anos	-	E	
62.1.10	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
62.1.11	Planilha anual de programação orçamentária de custeios	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
62.1.12	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
62.1.13	Plano de classificação de despesa por planos internos	2 anos	-	E	
62.1.14	Plano plurianual	8 anos	8 anos	P	
62.1.15	Proposta orçamentária eleitoral	5 anos	5 anos	P	
62.1.16	Proposta orçamentária ordinária	5 anos	5 anos	P	
62.1.17	Publicação dos créditos aprovados	1 ano	-	E	1ª via encaminhada à instituição financeira
62.1.18	Quadro de detalhamento da dotação aprovada	2 anos	5 anos	E	
62.1.19	Relatório anual de atividades	2 anos	5 anos	P	
62.1.20	Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal - SIDOR/SIPES	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico do SIDOR
62.1.21	Relatório de confirmação de data de crédito	1 ano	-	E	1ª via encaminhada à instituição financeira
62.1.22	Solicitação de crédito adicionais e de provisões orçamentárias	2 anos	5 anos	E	
62.1.23	Tomada de Contas anual	2 anos	5 anos	E	
<b>62.2</b>	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
62.2.1	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
62.2.2	Processo de Despesa Anual	2 anos	10 anos	E	Dossiê
62.2.3	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
<b>62.3</b>	<b>CONTABILIDADE GERENCIAL</b>				
62.3.1	Balanco Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, Demonstrações das Variações Patrimoniais	Até aprovação TCU	5 anos	P	
62.3.2	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	

*Carsten*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
62.3.3	DIRF- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	2 anos	5 anos	E	
62.3.4	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
62.3.5	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
62.3.6	Informação recebido e expedida	2 anos	3 anos	E	
62.3.7	Lançamentos extra-orçamentários de entradas e saídas de materiais de consumo	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.8	Lançamentos extra-orçamentários de entradas e saídas de materiais de bens permanentes	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.9	Lançamentos de Registro de Garantias	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.10	Lançamentos de Ajustes Contábeis	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.11	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
62.3.12	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
62.3.13	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
62.3.14	Relatório de Conformidade Diária	1 ano	*	E	* Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.15	Relatório de Gestão Fiscal	*	5 anos	P	*Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.16	Relatório de Prestação de Contas	*	5 anos	P	* Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração
<b>63</b>	<b>MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>				
63.1	Ofício expedido	2 anos	5 anos	E	Selecionar histórico
63.2	Ofício recebido	2 anos	5 anos	E	Selecionar histórico
63.3	Planilha fornecida pela COF	2 anos	5 anos	E	
63.4	Relação de bens para alienar/baixa com justificativa	2 anos	5 anos	E	
<b>63.1</b>	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>				
63.1.1	Aviso de movimentação de material	2 anos	-	E	
63.1.2	Balancete mensal de bens patrimoniais	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.1.3	Balancete mensal sintético e analítico	1 ano	-	E	
63.1.4	Cadastro de bens patrimoniais	2 anos	-	P	Enquanto vigorar
63.1.5	Contrato de aquisição de material permanente	-	12 anos	P	
63.1.6	Correspondência expedida	2 anos	-	E	
63.1.7	Correspondência recebida	2 anos	5 anos	E	
63.1.8	Demonstrativo de necessidade de mobiliário	2 anos	-	E	
63.1.9	Desfazimento de material permanente	2 anos	5 anos	E	
63.1.10	Dossiê setorial de movimentação patrimonial	2 anos	-	E	
63.1.11	Ficha de configuração de microcomputador	1 ano	-	E	Até nova atualização de cadastro
63.1.12	Guia de retirada de material permanente	1 ano	-	E	
63.1.13	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.1.14	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.1.15	Guia de transferência de material permanente	5 anos	5 anos	E	
63.1.16	Informativo de bens patrimoniais	2 anos	-	E	
63.1.17	Inventário dos bens	2 anos	-	P	
63.1.18	Inventário geral de bens patrimoniais	-	12 anos	P	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.19	Inventário parcial de bens patrimoniais	1 ano	-	E	
63.1.20	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.1.21	Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	2 anos	-	E	
63.1.22	Manual de instruções de uso de equipamento	-	-	E	Até alienação do equipamento.
63.1.23	Nota de fornecimento de material permanente	2 anos	-	E	
63.1.24	Pedido de instalação e/ou manutenção de equipamento de informática	1 ano	-	E	

*Handwritten signature/initials*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
63.1.25	Pedido de instalação e/ou manutenção de equipamentos	2 anos	-	E	
63.1.26	Pedido de suplementação de nota de empenho	2 anos	-	E	
63.1.27	Processo administrativo de alienação de material permanente por leilão	-	12 anos	P	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.28	Processo administrativo de alienação de material permanente por concorrência	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.29	Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	2 anos	12 anos	P	
63.1.30	Processo administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.31	Processo administrativo de aquisição de material permanente por convite	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.32	Processo administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.33	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.34	Processo administrativo de aquisição de material permanente por pregão	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.35	Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material	-	12 anos	E	Até extinção da comissão
63.1.36	Processo administrativo de designação de pregoeiro	-	12 anos	E	Enquanto perdurar a nomeação
63.1.37	Proposta de aquisição de material permanente	2 anos	-	E	
63.1.38	Proposta de incorporação patrimonial	5 anos	-	E	
63.1.39	Recibo de empréstimo de equipamento de informática	-	2 anos	E	Até devolução do equipamento
63.1.40	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.1.41	Recuperação e redistribuição de material permanente	2 anos	5 anos	E	
63.1.42	Relação de software instalados	-	-	E	Até elaboração de nova relação.
63.1.43	Relação dos responsáveis pelos bens	2 anos	5 anos	E	
63.1.44	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.1.45	Relatório de distribuição de equipamentos de informática	2 anos	-	E	
63.1.46	Relatório do inventário	1 ano	-	P	
63.1.47	Seguro de bens	2 anos	5 anos	EV	
63.1.47	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63.1.48	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	-	12 anos	E	enquanto vigorarem contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo.
<b>63.2</b>	<b>ANÁLISE E COMPRAS</b>				
63.2.1	Cadastro de fornecedores	2 anos	5 anos	E	
63.2.2	Catálogo de material e serviço	2 anos	5 anos	E	
63.2.3	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
63.2.4	Contrato de aquisição de material de consumo	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até a aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior
63.2.5	Contrato de passagens aéreas	2 anos	5 anos	E	
63.2.6	Correspondência expedida	2 anos	-	E	
63.2.7	Correspondência recebida	2 anos	5 anos	E	
63.2.8	Cotação de preço	2 anos	5 anos	E	
63.2.9	Demonstrativo de material adquirido para publicação	2 anos	5 anos	E	
63.2.10	Guia de remessa de material de consumo	2 anos	-	E	
63.2.11	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.2.12	Guia de Transferência de documento para o arquivo	2 anos	-	E	

*Carolina*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Intermediário.				
63.2.13	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.2.14	Livro de registros cadastrais de fornecedores	5 anos	-	E	
63.2.15	Pedido de compra de material de consumo	4 anos	-	E	1ª via do documento juntada ao processo administrativo que o gerou
63.2.16	Pedido de registro cadastral de fornecedor	1 ano	4 anos	E	
63.2.17	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por convite	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.18	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.19	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.20	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.21	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por pregão	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.22	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.23	Processo de dispensa de licitação	2 anos	5 anos	E	
63.2.24	Recibo de entrega de material de consumo	2 anos	-	E	
63.2.25	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.2.26	Relação de compras	2 anos	-	E	
63.2.27	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.2.28	Requerimento de atestado de capacidade técnica	2 anos	-	E	
63.2.29	Requisição de material de consumo	2 anos	3 anos	E	
63.2.30	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>63.3</b>	<b>GESTÃO DO ALMOXARIFADO</b>				
63.3.1	Balancete mensal do almoxarifado	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.3.2	Comunicação interna expedida	2 anos	-	E	
63.3.3	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
63.3.4	Controle de prazo de entrega de material	2 anos	5 anos	E	
63.3.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.3.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.3.7	Inventário de bens de consumo	2 anos	-	E	
63.3.8	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.3.9	Planejamento de aquisição de material permanente para suprir o estoque	2 anos	5 anos	E	
63.3.10	Planejamento de material impresso utilizado nos pleitos	2 anos	5 anos	E	
63.3.11	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.3.12	Registro de material em estoque	2 anos	-	E	
63.3.13	Relação de compras	2 anos	-	E	
63.3.14	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.3.15	Relatório fechamento mensal analítico e sintético	1 ano	-	E	
63.3.16	Relatório mensal	1 ano	-	E	
63.3.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>63.4</b>	<b>LICITAÇÕES</b>				
63.4.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
63.4.2	Dispensa de licitação	2 anos	5 anos	E	
63.4.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.4.4	Inexigibilidade	2 anos	5 anos	E	
63.4.5	Informação	2 anos	5 anos	E	
63.4.6	Licitação: Convite, Concorrência, Tomada de preço.	2 anos	5 anos	E	

*Quem*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Pregão				
63.4.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.4.8	Publicação: edital	2 anos	5 anos	E	
63.4.9	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.4.10	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.4.11	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>63.5</b>	<b>CONTRATOS</b>				
63.5.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
63.5.2	Contrato, termo aditivo, apostilamento, rescisão	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.3	Controle de vigência de contratos	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.4	Dossiê de comunicações internas sobre contratos	1 ano	-	E	
63.5.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.5.6	Guia de transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.5.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.5.8	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	EV	-	E	Enquanto vigorar o contrato
63.5.9	Penalização	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.10	Processo administrativo de contratação de serviços por concorrência	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.11	Processo administrativo de contratação de serviços por convite	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.12	Processo administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.13	Processo administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.14	Processo administrativo de contratação de serviços por pregão	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.15	Processo administrativo de contratação de serviços por tomada de preços	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.16	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	-	12 anos	E	Até extinção da comissão
63.5.17	Proposta de contratação de serviços	2 anos	5 anos	E	
63.5.18	Publicação de atos pertinentes aos contratos, contratações diretas e às penalizações	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.19	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.5.20	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	1 ano	-	E	
63.5.21	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.5.22	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária	5 anos	-	E	
63.5.23	Relatório de visita de empresa de manutenção	5 anos	-	E	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
63.5.24	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	1 ano	-	E	
63.52.5	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63.5.26	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
<b>64</b>	<b>SERVIÇOS GERAIS</b>				
64.1	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	2 anos	10 anos	P	
<b>64.1</b>	<b>COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>				
64.1.1	Autorização para retirada de documentos	2 anos	-	E	
64.1.2	Aviso de recebimento de correspondência	2 anos	3 anos	E	
64.1.3	Boletim de conferência de conta telefônica	2 anos	-	E	
64.1.4	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.1.5	Consulta para recebimento de documentos	2 anos	-	E	
64.1.6	Controle de contrato de serviço de reprografia	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.1.7	Controle de serviços de telecomunicações	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.1.8	Controle de serviços postais	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.1.9	Diário de mesa do PABX	2 anos	-	E	
64.1.10	Dossiê de fornecimento de água	1 ano	5 anos	E	
64.1.11	Dossiê de fornecimento de energia	2 anos	5 anos	E	
64.1.12	Dossiê dos serviços de telefonia	2 anos	5 anos	E	
64.1.13	Encaminhamento de contas para pagamento	1 ano	2 anos	E	
64.1.14	Ficha de entrada de dados para protocolo	1 ano	-	E	
64.1.15	Guia de expedição de correspondências do TSE	1 ano	-	E	1ª via pertencente ao TSE
64.1.16	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.1.17	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário	2 anos	-	E	
64.1.18	Informativo de cópias reprográficas	1 ano	-	E	
64.1.19	Lista de controle interno de ligações interurbanas	2 anos	-	E	
64.1.20	Lista de postagem de SEDEX	2 anos	-	E	1ª via encaminhada à EBCT
64.1.21	Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência	2 anos	-	E	
64.1.22	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.1.23	Livro de registro de entrada de documentos	5 anos	5 anos	E	
64.1.24	Livro de registro de expedição de documentos	5 anos	5 anos	E	
64.1.25	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	5 anos	5 anos	E	
64.1.26	Ofício expedido e recebido	2 anos	3 anos	E	Selecionar histórico
64.1.27	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	2 anos	2 anos	E	
64.1.28	Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	2 anos	3 anos	E	
64.1.29	Ofício-circular expedido e recebido	2 anos	3 anos	E	Selecionar histórico
64.1.30	Pedido de serviço de manutenção interno	2 anos	-	E	Até execução do serviço, prevalecendo o prazo maior
64.1.31	Pedido de serviços gráficos	2 anos	-	E	
64.1.32	Projeto técnico de execução de serviço interno	5 anos	5 anos	P	
64.1.33	Recibo de documentos encaminhados para protocolo	1 ano	2 anos	E	
64.1.34	Recibo de entrega de documentos protocolados	1 ano	4 anos	E	
64.1.35	Recibo de entrega de material confeccionado	1 ano	-	E	
64.1.36	Recibo de entrega de ofício	2 anos	-	E	
64.1.37	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.1.38	Regularização de pedido de serviço	1 ano	-	E	
64.1.39	Relação de Diários Oficiais recebidos	1 ano	-	E	
64.1.40	Relação de distribuição de correspondência	2 anos	-	E	
64.1.41	Relação de distribuição de documentos internos	1 ano	-	E	

*Crean*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
64.1.42	Relação de documentos recebidos do TSE via SEDEX	2 anos	-	E	
64.1.43	Relação de entrega de jornais	1 ano	-	E	
64.1.44	Relação de entrega de malote	2 anos	-	E	
64.1.45	Relação de remessa de correspondência à EBCT	2 anos	-	E	
64.1.46	Relação de remessa de documentos para arquivamento	1 ano	-	P	
64.1.47	Relatório de controle de cópias reprográficas	-	5 anos	E	Enquanto vigorar o contrato de locação
64.1.48	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	2 anos	-	E	1ª via juntada ao processo de incorporação patrimonial
64.1.49	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
64.1.50	Relatório de ordens de serviço de manutenção	2 anos	-	E	
64.1.51	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	2 anos	-	E	
64.1.52	Requisição de cópias impressas	2 anos	-	E	
64.1.53	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>64.2</b>	<b>CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS</b>				
64.2.1	Atestado de vistoria da realização dos serviços	2 anos	-	E	
64.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.2.3	Controle de lavagem de togas dos membros	1 ano	-	E	
64.2.4	Controle de saída e retorno de bens submetidos a reparos	1 ano	-	E	
64.2.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.2.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.2.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.2.8	Programação de inspeção dos serviços de higiene, limpeza, jardinagem, manutenção de máquina e equipamento	2 anos	-	E	
64.2.9	Projeto básico para contratação de serviço de manutenção	2 anos	5 anos	E	
64.2.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.2.11	Relação de material de copa, cozinha e limpeza	1 ano	-	E	
64.2.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>64.3</b>	<b>TRANSPORTE E SEGURANÇA</b>				
64.3.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.3.2	Controle da vigilância do perímetro externo	2 anos	5 anos	E	
64.3.3	Controle de guarda de equipamentos e bens de uso restrito ou controlado e documentos sigilosos	2 anos	5 anos	P	
64.3.4	Demonstrativo de controle de acesso e circulação de pessoas, materiais e veículos	2 anos	-	P	
64.3.5	Demonstrativo de controle de inspeção de equipamento de emergência e de segurança	2 anos	-	E	
64.3.6	Demonstrativo de controle de saída de veículos, quilometragem, condutor, local	2 anos	5 anos	E	
64.3.7	Ficha de controle de circulação de material permanente	2 anos	-	E	
64.3.8	Ficha de controle de distribuição de chaves	2 anos	-	E	
64.3.9	Ficha de controle de visitas	1 ano	-	E	
64.3.10	Guia de ocorrência	2 anos	5 anos	E	
64.3.11	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.3.12	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.3.13	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.3.14	Projeto de transporte e segurança	2 anos	5 anos	E	
64.3.15	Proposta de alienação e aquisição de veículos	2 anos	5 anos	E	
64.3.16	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.3.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver

*Carvalho*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
					alteração
<b>64.4</b>	<b>OBRAS E REFORMAS</b>				
64.4.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.4.2	Demonstrativo de controle de recuperação de imóveis do TRE e locados	2 anos	5 anos	E	
64.4.3	Demonstrativo de controle de acompanhamento de contrato firmado na área de engenharia	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.4.4	Demonstrativo de controle do uso de material permanente para a execução de serviços de engenharia	2 anos	5 anos	E	
64.4.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.4.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.4.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.4.8	Ofício de execução de serviços e obras	2 anos	-	E	Enquanto vigorar o contrato
64.4.9	Pedido de serviço de manutenção externo	2 anos	-	E	Enquanto vigorar o contrato
64.4.10	Projeto arquitetônico	2 anos	5 anos	P	
64.4.11	Projeto básico de contratação de serviços de engenharia	2 anos	5 anos	E	
64.4.12	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.4.	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração
<b>70</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>				
<b>71</b>	<b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>				
71.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
71.1	Ofício expedido e recebido	2 anos	-	E	Selecionar o que for importante
71.2	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
71.3	Informações gerais				
71.4	Jurisprudência	7 anos	-	E	Enquanto vigorar
71.5	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
71.6	Minuta de despachos e decisões	2 anos	5 anos	E	
71.7	Minuta de informações - Mandado de Segurança	2 anos	5 anos	P	
71.8	Portarias expedidas	2 anos	-	P	
71.9	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
71.10	Relatório anual da Secretária	2 anos	-	P	
71.11	Sugestão de alteração de manuais de procedimento	2 anos	5 anos	E	
71.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração
<b>72</b>	<b>PESSOAL</b>				
<b>72..1</b>	<b>PAGAMENTO</b>				
72.1.1	Comprovante de Declaração Anual de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	E	
72.1.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
72.1.3	Contrato de averbação de consignação do servidor		7 anos	E	Enquanto perdurar o desconto em folha de pagamento
72.1.4	Controle de atualização de dados financeiros do servidor	2 anos	5 anos	E	
72.1.5	Declaração de Imposto de Renda na Fonte	2 anos	5 anos	E	
72.1.6	Demonstrativo de cálculo	1 ano	-	E	
72.1.7	Demonstrativo de cálculo atuarial para o TSE	2 anos	5 anos	E	
72.1.8	Ficha financeira de servidor	-	100 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
72.1.9	Folha de pagamento	-	100 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
72.1.10	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.1.11	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
72.1.12	Informação à Previdência Social	2 anos	5 anos	E	
72.1.13	Informativo de desconto em folha de pagamento	2 anos	3 anos	E	

*Caracat*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
72.1.14	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
72.1.15	Ofício de desconto em folha de pagamento	2 anos	3 anos	E	
72.1.16	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	3 anos	-	E	
72.1.17	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	-	7 anos	E	Enquanto perdurar o desconto em folha
72.1.18	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	5 anos	47 anos	E	
72.1.19	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	5 anos	47 anos	E	
72.1.20	Processo administrativo de pagamento extraordinário	5 anos	47 anos	E	
72.1.21	Processos administrativos de pagamento de diferenças salariais	5 anos	47 anos	E	
72.1.22	Proposta orçamentária de pessoal	2 anos	5 anos	E	
72.1.23	RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	2 anos	5 anos	E	
72.1.24	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
72.1.25	Relação de valores atualizados anualmente	2 anos	5 anos	E	
72.1.26	Tabelas de vencimentos e índices de reajuste	-	5 anos	P	Até atualização da tabela
<b>72.2</b>	<b>CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS</b>				
72.2.1	Alterações de folha de pagamento de membros, promotores, Juizes e requisitados	5 anos	-	P	
72.2.3	Atualização do quadro de membros no sítio do TSE	2 anos	-	P	
72.2.4	Controle mensal de frequência dos Juizes	2 anos	-	E	
72.2.5	Cópia de declaração de imposto de renda dos membros	5 anos	10 anos	E	
72.2.6	Declaração de informações funcionais	5 anos	10 anos	E	1ª via entregue ao requerente
72.2.7	Dossiê funcional de servidores requisitados temporariamente para os serviços eleitorais	10 anos	100 anos	E	
72.2.8	Folha de frequência de requisitados dos Cartórios Eleitorais	2 anos	-	P	
72.2.9	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário	2 anos	-	E	
72.2.10	Informação pertinente a requisição de servidores para os Cartórios Eleitorais	10 anos	-	P	Original no processo
72.2.11	Lista triplíce	5 anos	-	P	
72.2.12	Portaria de Promotores	10 anos	-	P	
72.2.13	Quadro de biênio dos membros do TRE-SE	-	-	P	
72.2.14	Recibo de tramitação SADP	5 anos	5 anos	E	
72.2.15	Relação de dados cadastrais de membros do TRE, Ministério Público, Juizes e servidores requisitados dos Cartórios Eleitorais	5 anos	5 anos	E	
72.2.16	Relação de Juizes e Promotores titulares e substitutos	5 anos	-	P	
72.2.17	Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	5 anos	-	P	
72.2.18	Termos de posse de Membros	5 anos	-	P	
<b>72.3</b>	<b>DIREITOS E DEVERES</b>				
72.3.1	Averbação de tempo de serviço e emissão de certidão	2 anos	100 anos	P	
72.3.2	Boletim Interno	2 anos	-	P	
72.3.3	Certidão de Tempo de Contribuição	2 anos	100 anos	P	1ª via juntada ao processo de aposentadoria
72.3.4	Concessão de Pensão	2 anos	100 anos	P	1ª via juntada ao processo de pensão
72.3.5	Concessão de Aposentadoria	2 anos	100 anos	P	1ª via juntada ao processo de aposentadoria
72.3.6	Declaração de bens e rendas dos servidores	2 anos	100 anos	E	Até falecimento do servidor
72.3.7	Escala de Férias	2 anos	20 anos	E	

*Handwritten signature*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
72.4.26	Relatório estatístico mensal de pessoal (TSE)	2 anos	100 anos	P	
<b>73</b>	<b>EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</b>				
73.1	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	2 anos	-	E	
73.2	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração
<b>73.1</b>	<b>CAPACITAÇÃO</b>				
73.1.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.1.2	Controle de dados relativos a afastamento e treinamento	2 anos	5 anos	E	
73.1.3	Controle de execução orçamentária das despesas com capacitação e de eleições	2 anos	5 anos	E	
73.1.4	Convênio, acordo e contrato com entidades externas	2 anos	5 anos	E	
73.1.5	Dossiê de congressos e seminários	5 anos	5 anos	P	
73.1.6	Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	5 anos	5 anos	P	
73.1.7	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
73.1.8	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	2 anos	-	E	
73.1.9	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.1.10	Ofício informativo de eventos de capacitação	1 ano	-	E	
73.1.11	Programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidores	2 anos	5 anos	E	
73.1.12	Programa de estágios	2 anos	5 anos	E	
73.1.13	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	-	5 anos	P	Até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar
73.1.14	Proposta de participação em atividades culturais	5 anos	5 anos	P	
73.1.15	Proposta de participação em curso ou evento de capacitação	1 ano	50 anos	E	
73.1.16	Proposta de treinamento e capacitação de servidor	1 ano	50 anos	E	
73.1.17	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.1.18	Relação de dados para o Boletim Interno	2 anos	5 anos	E	
73.1.19	Relatório de participação em eventos de capacitação	5 anos	-	E	
<b>73.2</b>	<b>LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO</b>				
73.2.1	Ato de cessão	2 anos	-	E	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
73.2.2	Ato de lotação ou relotação	5 anos	-	E	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
73.2.3	Ato de nomeação, termo de posse	2 anos	-	P	
73.2.4	Cadastro de pessoal	2 anos	-	E	Documento eletrônico
73.2.5	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.2.6	Concurso Público, edital, fichas de inscrição, listagem	2 anos	6 anos	E	Preservar a lista de classificação original
73.2.7	Controle de vaga do quadro de pessoal	2 anos	-	P	
73.2.8	Demonstrativo de lotação, progressão e afastamento	2 anos	-	E	
73.2.9	Dossiê de progressão funcional	40 anos	100 anos	E	
73.2.10	Ficha cadastral de estagiário	7 anos	95 anos	E	
73.2.11	Ficha de acompanhamento funcional	-	5 anos	E	Até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor
73.2.12	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
73.2.13	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
73.2.14	Informativo para avaliação em estágio probatório	5 anos	-	E	
73.2.15	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.2.16	Manual de ambientação do servidor	2 anos	-	P	
73.2.17	Pedido de relotação de servidor	5 anos	15 anos	P	
73.2.18	Portaria de lotação de servidor	2 anos	-	P	
73.2.19	Processo administrativo de cessão de servidor	-	100 anos	E	Até desligamento,

Carsten 17



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
					aposentadoria ou falecimento do servidor
73.2.20	Processo administrativo de progressão funcional	5 anos	47 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
73.2.21	Processo de estágio probatório - avaliação	5 anos	47 anos	E	
73.2.22	Quadro de levantamento de necessidade de lotação	2 anos	-	E	
73.2.23	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.2.24	Relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário	5 anos	95 anos	E	
73.2.25	Relatório de avaliação de desempenho de estagiário	5 anos	95 anos	E	
73.2.26	Relatório geral de avaliação de servidores	5 anos	5 anos	P	
73.2.27	Termo de compromisso de estágio	5 anos	95 anos	E	
<b>74</b>	<b>ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL</b>				
<b>74.1</b>	<b>ATENDIMENTO MÉDICO, DE ENFERMAGEM</b>				
74.1.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
74.1.2	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
74.1.3	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
74.1.4	Parecer médico (Junta Médica Oficial, Doença Ocupacional, Readaptação e Recondição do servidor)		100 anos		Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor. Original fica no processo
74.1.5	Prontuário médico de servidor		100 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
74.1.6	Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social		5 anos	P	Enquanto perdurar o programa
74.1.7	Relação de medicamentos		12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
74.1.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
74.1.9	Relatório de acompanhamento médico-social	2 anos	100 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
74.1.10	Relatório estatístico mensal de assistência social	3 anos	5 anos	P	
74.1.11	Relatório estatístico mensal de atendimentos da enfermaria	3 anos	5 anos	P	
74.1.12	Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	5 anos	5 anos	P	
74.1.13	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>74.2</b>	<b>ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO</b>				
74.2.1	Alteração para folha de pagamento referente aos benefícios	3 anos	5 anos	E	Até aprovação das Contas pelo TCU
74.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
74.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
74.2.4	Processo de prestação de contas de reembolso de assistência médica		12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.5	Prontuário odontológico	-	100 anos	E	Até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor
74.2.6	Recadastramento de beneficiários	2 anos	-	E	Até atualização do cadastro
74.2.7	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
74.2.8	Relatório estatístico mensal de atendimentos odontológicos	3 anos	5 anos	P	
74.2.9	Requerimento de Concessão de auxílio-alimentação	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.10	Requerimento de Concessão de auxílio-pré-escolar	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.11	Requerimento de Concessão de auxílio-transporte	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.12	Requerimento de estorno de benefício	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.13	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>70</b>	<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>				

*Carla*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>71</b>	<b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>				
<b>72</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>				
<b>72.1</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</b>				
72.1.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
72.1.3	Criação e divulgação de sistemas	2 anos	5 anos	E	
72.1.4	Dossiê de sistemas desenvolvidos	5 anos	5 anos	P	
72.1.5	Ficha de atendimento ao usuário	5 anos	-	E	
72.1.6	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	-	5 anos	E	Até exclusão do usuário no sistema
72.1.7	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.1.8	Informativo de sistemas	3 anos	-	E	
72.1.9	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
72.1.10	Manual de sistema desenvolvido	-	5 anos	P	Até abandono do sistema
72.1.11	Ofício informativo de usuário de sistema	5 anos	-	E	
72.1.12	Processo administrativo de controle do inventário de bens patrimoniais	3 anos	12 anos	P	
72.1.13	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
72.1.14	Relação de cópias de segurança geradas		-	E	Até atualização da relação
72.1.15	Relatório de acesso a internet/ intranet	3 anos	-	E	
72.1.16	Requisição de conta de correio eletrônico			E	Até a extinção da conta de correio eletrônico
72.1.17	Tabela de Temporalidade Documental Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração
<b>72.2</b>	<b>NOVAS TECOLOGIAS</b>				
72.2.1	Análise de novas ferramentas	2 anos		E	
72.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos		E	
72.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos		E	
72.2.4	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
72.2.5	Pesquisas e testes com novas tecnologias	2 anos		E	
<b>72.3</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE DADOS</b>				
72.3.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos		E	
72.3.2	Controle dos bancos de dados	2 anos	5 anos	E	
72.3.3	Estatística de dados gerenciais	2 anos	5 anos	E	
72.3.4	Suporte ao cadastro eleitoral	2 anos	5 anos	E	
<b>73</b>	<b>INFRA-ESTRUTURA</b>				
73.1	Relatório anual	2 anos	10 anos	E	
<b>73.1</b>	<b>SUPORTE OPERACIONAL</b>				
73.1.1	Comunicação interna recebida	2 anos		E	
73.1.2	Controle de back-up e antivírus	2 anos	1 ano	E	
73.1.3	Controle de instalação, configuração e manutenção de softwares	2 anos	3 anos	E	
73.1.4	Controle de suporte à rede de comunicação de dados	2 anos	3 anos	E	
73.1.5	Proposta de política de segurança de informações	2 anos	3 anos	E	
73.1.6	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.1.7	Termo de responsabilidade pela guarda de bens	2 anos	-	E	
<b>73.2</b>	<b>SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO</b>				
73.2.1	Cadastro de equipamentos instalados	2 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
73.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.2.3	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.2.4	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.2.5	Soluções de back-up e antivírus nos equipamentos	2 anos	-	E	
73.2.6	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
<b>73.3</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE URNAS</b>				
73.3.1	Atividades de manutenção das urnas eletrônicas	2 anos	-	E	
73.3.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.3.3	Controle do fiel cumprimento das medidas de conservação de urnas eletrônicas	2 anos	-	E	

Deceano



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
73.3.4	Eleições parametrizadas	2 anos	-	E	
73.3.5	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.3.6	Recibo de empréstimo de urnas	1 ano	-	E	
73.3.7	Recibo de empréstimo de urnas	1 ano	-	E	
73.3.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.3.9	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	5 anos	-	E	
73.3.10	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
80	<b>CARTÓRIOS ELEITORAIS</b>				
80.1	Ata das eleições e da apuração	1 ano	4 anos	P	
80.2	Ata das mesas receptoras de votos e de justificativas	2 anos	4 anos	E	*Até o próximo pleito. Contados do encerramento do pleito correspondente.
80.3	Ata final de apuração de eleição	1 ano	-	P	
80.4	Boletim de decisão judicial	5 anos	-	E	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
80.5	Boletim de urna	-	4 anos	E	Aguardando prazo vista até eleição seguinte para o mesmo cargo
80.6	Boletim de urna (BU's)	-	4	E	*Contados da data da realização do pleito correspondente
80.7	Cadernos de revisão	4 anos*	-	E	*Contados do encerramento do período revisional
80.8	Carta de ordem	1 ano	5 anos	E	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
80.9	Carta precatória	1 ano	5 anos	E	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
80.10	Cédulas apuradas	60 dias	-	E	Após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.
80.11	Cédulas não utilizadas no processo de votação, sobras de material de eleição e impressos em desuso	-	-	E	Após o pleito
80.12	Certidão de objeto e pé	3 anos	-	E	1ª via entregue ao requerente
80.13	Circular informativa de andamento de eleição	1 ano	-	E	Via única classificada na atividade
80.14	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	-	-	E	Depois de processados e armazenados em meio magnético
80.15	Comunicação de desfiliação partidária	2 anos	-	E	
80.16	Despacho de admissibilidade recursal	5 anos	5 anos	P	
80.17	Diploma de suplente de cargo eletivo	4 anos	-	E	
80.18	Dossiê de urna eletrônica	3 anos	2 anos	P	
80.19	Dossiê dos procedimentos adotados para a eleição	5 anos	5 anos	P	
80.20	Espelho de título eleitoral inutilizados	-	-	E	
80.21	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	2 anos	-	E	
80.22	Ficha cadastral de mesários	-	4 anos	E	Até o próximo pleito. Contados do

*Caracem*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
					encerramento do pleito correspondente
80.23	Folha de Votação	8 anos	-	E	Descartando-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente.
80.24	Folheto didático do voto eletrônico	-	-	E	Até nova edição
80.25	Folheto informativo ao eleitor	3 anos	-	E	
80.26	Formulário de R A E relativo a alistamento, transferência, revisão ou segunda via.	5(*) (**) anos	-	E	*No mínimo. **Não deverão ser descartados os RAE 's dos eleitores envolvidos em coincidência, com inquérito ou processo-crime
80.27	Formulário FASE	-	-	E (*)	*Poderão ser descartados depois de armazenado em meio magnético.
80.28	Formulário FASE que muda a situação do eleitor (019, 043,337,370, 450,469, etc.)	-	5 anos	-	
80.29	Guia de multas eleitorais	5 anos	-	E	Conservar anexada ao R A E
80.30	Guia de recolhimento de multas eleitorais	-	-	E	1ª via pertencente ao eleitor; Dados recapitulados no SCAME
80.31	Inquéritos policiais	-	5 anos	P	Contados do arquivamento do feito
80.32	Justificativa de mesário faltoso.	-	4 anos	E	
80.33	Justificativa eleitoral	-	-	E	Até o pleito subsequente
80.34	Lista de filiações partidárias	4 anos	-	E	Após o envio da nova lista
80.35	Livro de lançamento de termos de audiências e atas	-	10 anos	P	
80.36	Livro de lançamento de termos de correções e inspeções	-	10 anos	P	
80.37	Livro de registro de sentenças	-	10 anos	P	
80.38	Livro de tomo de Proc. Administrativos	-	10 anos	P	
80.39	Livro de tomo de Processos Judiciais	-	10 anos	P	
80.40	Livro Rol de culpados	-	10 anos	P	
80.41	Mandado de intimação	1 ano	5 anos	E	1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo
80.42	Manual de instruções ao candidato	-	-	A	Até nova edição
80.43	Manual de instruções de mesários	-	-	A	Até nova edição
80.44	Materiais de eleição utilizados (quando não houver prazo específico)	-	-	E	*Prazo determinado pelo Juiz Eleitoral
80.45	Meios Magnéticos provenientes de urnas eletrônicas (disquetes)	60 dias	-	E	Após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
80.46	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário
80.47	Ofício de encaminhamento de carta precatória	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.48	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	2 anos	3 anos	E	2ª via pertencente à instituição emitente do ofício
80.48	Ofício de solicitação de informação para instrução de	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao

*Resumo*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	processo judicial				destinatário do ofício
80.50	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.51	Ofício de solicitação de relatórios do cadastro de eleitores	2 anos	3 anos	E	
80.52	Ofício informativo de ações educativas	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.53	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	10 anos	10 anos	P	2ª via juntada aos autos do inquérito policial
80.54	Ofício informativo de inscrição eleitoral	2 anos	3 anos	E	1ª via juntada aos autos do processo respectivo
80.55	Ofício informativo de locais de votação	2 anos	3 anos	E	
80.56	Ofício informativo de processo crime eleitoral	10 anos	10 anos	P	1ª via juntada aos autos do processo
80.57	Ofício-circular informativo de andamento de eleição	2 anos	3 anos	E	Via única classificada na atividade
80.58	Parecer jurídico	5 anos	5 anos	P	
80.59	Pedido de credenciamento de delegado de partido político	2 anos	-	E	
80.60	Petição avulsa	2 anos	5 anos	E	2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informações judiciais diversas, não juntado ao processo
80.61	Petição de resultado de votação	1 ano		E	2ª via pertencente ao peticionário
80.62	Plano de constituição de junta eleitoral	4 anos	5 anos	P	
80.63	Processo administrativo de apuração de irregularidade em inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	P	
80.64	Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	2 anos	10 anos	P	
80.65	Processo administrativo de averiguação de pluralidade de inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	E	
80.66	Processo administrativo de consulta de matéria eleitoral	2 anos	1 ano	E	
80.67	Processo administrativo de expedição de segunda via de diploma	5 anos		E	
80.68	Processo administrativo de filiação partidária	2 anos	8 anos	E	
80.69	Processo de classe avulsa	1 ano	12 anos	P	Este processo integra a classe judiciária avulsa
80.70	Processo de investigação de abuso de poder econômico	2 anos	12 anos	P	
80.71	Processo de julgamento de ação anulatória	1 ano	12 anos	P	
80.72	Processo de julgamento de ação de oposição	1 ano	12 anos	P	
80.73	Processo de julgamento de ação declaratória de inelegibilidade	1 ano	12 anos	P	
80.74	Processo de julgamento de ação rescisória	1 ano	12 anos	P	
80.75	Processo de julgamento de agravo de instrumento	1 ano	12 anos	P	
80.76	Processo de julgamento de agravo regimental	1 ano	12 anos	P	
80.77	Processo de julgamento de anulação de urna	1 ano	12 anos	P	
80.78	Processo de julgamento de carta testemunhável	1 ano	12 anos	P	
80.79	Processo de julgamento de conflito de competência	1 ano	12 anos	P	
80.80	Processo de julgamento de consulta	1 ano	12 anos	P	
80.81	Processo de julgamento de crime eleitoral	1 ano	12 anos	P	
80.82	Processo de julgamento de exceção da verdade	1 ano	12 anos	P	
80.83	Processo de julgamento de exceção de suspeição	1 ano	12 anos	P	
80.84	Processo de julgamento de habeas corpus	1 ano	12 anos	P	
80.85	Processo de julgamento de habeas data	1 ano	12 anos	P	
80.86	Processo de julgamento de impugnação de mandato eletivo	1 ano	12 anos	P	

*Recem*



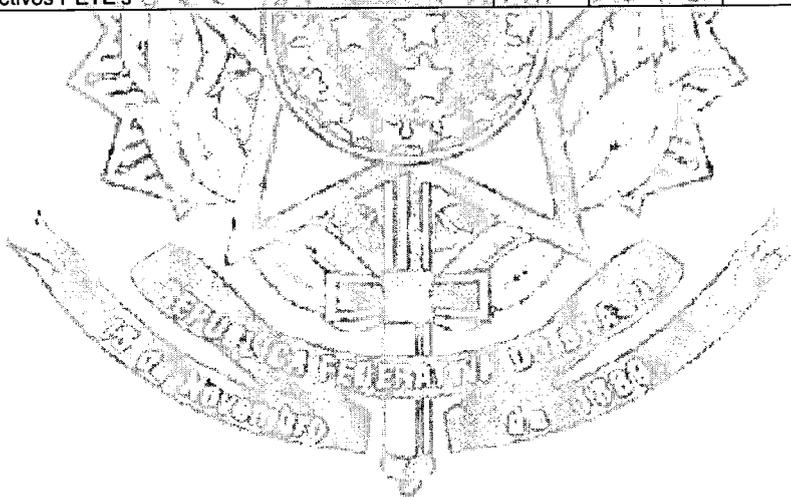
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
80.87	Processo de julgamento de impugnação de urna	1 ano	12 anos	P	
80.88	Processo de julgamento de incidente de falsidade	1 ano	12 anos	P	
80.89	Processo de julgamento de inquérito policial	1 ano	12 anos	P	
80.90	Processo de julgamento de mandado de injunção	1 ano	12 anos	P	
80.91	Processo de julgamento de mandado de segurança	1 ano	12 anos	P	
80.92	Processo de julgamento de matéria administrativa	1 ano	12 anos	P	
80.93	Processo de julgamento de medida cautelar	1 ano	12 anos	P	
80.94	Processo de julgamento de notícia crime	1 ano	12 anos	P	
80.95	Processo de julgamento de pedido de correção parcial	1 ano	12 anos	P	
80.96	Processo de julgamento de pedido de criação de zona eleitoral	1 ano	12 anos	P	
80.97	Processo de julgamento de pedido de investigação judicial	1 ano	12 anos	P	
80.98	Processo de julgamento de pedido de promoção de arquivamento	1 ano	12 anos	P	
80.99	Processo de julgamento de pedido de realização de plebiscito	1 ano	12 anos	P	
80.100	Processo de julgamento de pedido de revisão criminal	1 ano	12 anos	P	
80.101	Processo de julgamento de pedido de revisão do eleitorado	1 ano	12 anos	P	
80.102	Processo de julgamento de pedido de revisão processual	1 ano	12 anos	P	
80.103	Processo de julgamento de prestação de contas de campanha de candidato	1 ano	12 anos	P	
80.104	Processo de julgamento de prestação de contas de partido político	1 ano	12 anos	P	
80.105	Processo de julgamento de reclamação	1 ano	12 anos	P	
80.106	Processo de julgamento de recurso administrativo	1 ano	12 anos	P	
80.107	Processo de julgamento de recurso cível	1 ano	12 anos	P	
80.108	Processo de julgamento de recurso contra expedição de diploma	1 ano	12 anos	P	
80.109	Processo de julgamento de recurso criminal	1 ano	12 anos	P	
80.110	Processo de julgamento de recurso inominado	1 ano	12 anos	P	
80.111	Processo de julgamento de registro de candidatura	1 ano	12 anos	P	
80.112	Processo de julgamento de registro de comitê financeiro	1 ano	12 anos	P	
80.113	Processo de julgamento de representação	1 ano	12 anos	P	
80.114	Processo de regularização de inscrição eleitoral	2 anos	10 anos	E	
80.115	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	2 anos	12 anos	P	
80.116	Processo de solicitação de revisão de eleitorado	2 anos	12 anos	E	
80.117	Processo de suspensão de direitos políticos do eleitor	2 anos	12 anos	E	
80.118	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	1 ano	2 anos	E	
80.119	Processos administrativos de ausência aos trabalhos eleitorais	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.120	Processos administrativos de cancelamento de inscrições	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.121	Processos criminais eleitorais	-	30 anos	P	
80.122	Processos de duplicidade/pluralidade de inscrições	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.123	Processos de filiação partidária (administrativo)	-	2 anos	E	Contados do arquivamento
80.124	Processos de registro de candidatos	-	5 anos	P	Contados do arquivamento do feito
80.125	Processos de regularização de dados cadastrais	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.126	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE's) assinados pelo eleitor.	5*	-	E	* No mínimo.
80.127	Recibo eleitoral de partido político e candidato	-	-	-	Até trânsito e julgado
80.128	Recursos eleitorais em geral	-	5 anos	P	Contados do arquivamento do feito
80.129	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em	1 ano	5 anos	P	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	eleições municipais				
80.130	Relação de eleitores agrupados	*	-	E	*Até o encerramento do prazo para atualização das decisões nas duplicidades e pluralidades
80.131	Relação de filiados (impressas e em meio magnético) encaminhadas pelos partidos políticos.	2 anos	-	E	
80.132	Relação de óbito extraída do Sistema ELO para afixação em Cartório.	-	-	E*	*Após o término do prazo de afixação de relação em cartório
80.133	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	1 ano	5 anos	P	
80.134	Relatório de resultado da votação dos candidatos por município	1 ano	5 anos	P	
80.135	Relatório de votação dos candidatos por seção	5 anos	-	P	Original como documento eletrônico de banco de dados
80.136	Relatório de zerésima (lista de Partidos e candidatos com zero votos)		4*	E	*A contar da data da realização do pleito correspondente.
80.137	Relatório final de resultado de votação	4 anos	5 anos	P	
80.138	Requerimento de dispensa de componentes de Juntas Apuradoras		4 anos	E	
80.139	Requerimento de dispensa de mesário		4 anos	E	
80.140	Resoluções do TSE/TRE	1 ano	4 anos	E	Enquanto vigorar
80.141	Termo de destruição de espelho de títulos eleitorais	5*		E	*Deve ser inutilizado E
80.142	Título eleitoral não procurados pelos eleitores e respectivos PETE's			E	*Até o pleito subsequente.



*Ceeer*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO 3

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal, aprovada pela Resolução nº \_\_\_\_\_, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a Seção de Arquivo eliminará os seguintes documentos: (relacionar os documentos a serem descartados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Exmº Sr. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe. \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*Handwritten signature*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO 4

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedi à eliminação dos documentos pertencentes a (identificação da dependência), relacionados na listagem abaixo, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade Documental deste Tribunal. E, para constar, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim e pelo responsável pela dependência da qual os documentos são originários.

Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade

Responsável pela eliminação

Responsável pela dependência





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE  
Matéria Administrativa nº 848 – Classe 15

## RELATÓRIO

**DES. CLÁUDIO DINART DEDA CHAGAS (PRESIDENTE-RELATOR):**

Senhores Membros, apresento a Minuta de Resolução que dispõe sobre o uso de instrumentos de gestão documental no âmbito da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

### VOTO

**DES. CLÁUDIO DINART DEDA CHAGAS (PRESIDENTE-RELATOR):**

A Constituição Federal dispõe em seu art. 216, § 2º, que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem e a Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções.

Portanto, considerando que a Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e de Documentos de Arquivo e considerando por fim, a implementação de política de Gestão Documental, com vistas a estabelecer, entre



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

outras diretrizes, a importância do armazenamento, o valor histórico e os prazos de validade dos documentos, imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental deste Tribunal, voto pela aprovação da minuta que dispõe sobre o uso de instrumentos de gestão documental no âmbito da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

Aracaju, 11 de março de 2008.

