



Poder Judiciário
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

~~RESOLUÇÃO N. 143/2017~~

~~Instrução Nº 178-51.2017.6.25.0000 - Classe 19ª~~

~~Interessado(a): TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE - TRE/SE~~

~~Dispõe sobre a gestão documental e a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.~~

~~Sob a presidência do Excelentíssimo Desembargador RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA, RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por unanimidade, APROVAR A RESOLUÇÃO.~~

~~Aracaju(SE), 19 de dezembro de 2017. (Data de julgamento)~~

~~DES. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA - RELATOR~~

~~RELATÓRIO~~

~~DES. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA (RELATOR):~~

~~Encaminho, para apreciação desta Corte, Minuta que dispõe sobre a gestão documental e a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito deste Regional visando o controle, a preservação, o acesso às informações e a segurança dos documentos em observância às disposições do artigo 216, §2º, da Constituição Federal, da Lei nº 8.159/1991, da Resolução TSE nº 23.379/2012, da Recomendação nº 37/2011 do CNJ, das Resoluções nº 2/1995, nº 20/2004 e nº 24/2006 do Conselho Nacional de Arquivo, da Lei nº 12.527/2011 e às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça a respeito da manutenção de documentos eletrônicos.~~

~~O Ministério Público Eleitoral obteve ciência da minuta em apreço sem fazer objeções.~~

~~Eis, em suma, o Relatório.~~

~~Documento assinado eletronicamente por RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA, Presidente, em 10/12/2017, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.~~

~~A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://apps.tre-se.jus.br/plenointernet/validador.xhtml> informando o código verificador ~~41711~~ e o código CRC ~~3071784417~~.~~

~~VOTO~~



~~DES. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA (RELATOR):~~

~~Senhores Membros e Ilustre Procuradora Regional Eleitoral,~~

~~Trago a este nobre Colegiado Minuta de Resolução que dispõe sobre a gestão documental e a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito deste Regional, visando o controle, a preservação, o acesso às informações e a segurança dos documentos diante da atribuição imposta pelo artigo 216, §2º, da Constituição Federal, que atribuiu à Administração Pública a gestão da documentação governamental e das providências pertinentes para franquear a consulta dos documentos públicos a quem deles necessitem.~~

~~Entende-se, por gestão documental, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, considerando o acesso, eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte ou a natureza do documento; enquanto que a política de manutenção de documentos eletrônicos visa assegurar a eficiência e eficácia da gestão documental, de maneira que na realização dos procedimentos, processos judiciais e administrativos haja segurança, transparência, economicidade e sustentabilidade ambiental, com o uso de tecnologia da informação.~~

~~Para tal mister a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída pela Portaria nº 759/2016 - DG, revisou os instrumentos de gestão documental, definidos no Plano de Classificação de Documentos - PCD (Anexo 1), na Tabela de Temporalidade Documental - TTD (Anexo 2) e nos demais anexos que auxiliam a gestão documental da Minuta de Resolução em apreço, ao tempo em que instituiu, ainda, a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito desta Justiça Eleitoral.~~

~~Diante do exposto, verificando inexistir óbice legal à aprovação da presente Resolução, submeto-a à douta apreciação deste Colendo Plenário, ao tempo em que **VOTO** pela sua **APROVAÇÃO**.~~

~~DES. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA
Relator~~

~~Documento assinado eletronicamente por RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA, Presidente, em 19/12/2017, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.~~

~~A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://apps.tre-se-jus.br/plenointernet/validador.xhtml> informando o código verificador **41712** e o código CRC **2389371308**.~~

~~EXTRATO DA ATA~~

~~Instrução Nº 178-51.2017.6.25.0000~~

~~RELATOR: DESEMBARGADOR RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA~~

~~INTERESSADO(A): TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE - TRE/SE~~

~~Presidência do Excelentíssimo Desembargador Ricardo Múcio Santana de Abreu Lima, Presentes os Excelentíssimos Juízes Denize Maria de Barros Figueiredo, Edson Ulisses de Melo, Fábio Cordeiro de Lima, José Dantas de Santana, Dauquiria de Melo Ferreira e Áurea Corumba de Santana. Presente, também, a Dra. Eunice Dantas Carvalho, Procuradora Regional Eleitoral.~~

~~DECISÃO: RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por unanimidade, APROVAR A RESOLUÇÃO.~~

~~Votação definitiva (com mérito):~~

~~Juíza DENIZE MARIA DE BARROS FIGUEIREDO. Acompanha Relator.~~

~~Desembargador EDSON ULISSES DE MELO. Acompanha Relator.~~

~~Juiz FÁBIO CORDEIRO DE LIMA. Acompanha Relator.~~

~~Juiz JOSÉ DANTAS DE SANTANA. Acompanha Relator.~~

~~Juíza DAUQUIRIA DE MELO FERREIRA. Acompanha Relator.~~

~~Juíza ÁUREA CORUMBA DE SANTANA. Acompanha Relator.~~

~~Desembargador RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA. Relator.~~

~~SESSÃO ORDINÁRIA de 19 de dezembro de 2017~~

~~CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO~~

~~Certifico a publicação desta decisão no Diário da
Justiça Eletrônico do TRE/SE de 10/01/2018.~~

~~Eu, , lavro a presente certidão.~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

RESOLUÇÃO 143/2017

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – CLASSE 19ª

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

Dispõe sobre a gestão documental e a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 26, inciso XXIII, do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a responsabilidade e o dever dos órgãos do Poder Judiciário de garantir e proceder à gestão de documentos, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e seus instrumentos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça a

~~respeito da manutenção de documentos eletrônicos;~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a gestão, a preservação, o acesso às informações e a segurança dos documentos eletrônicos;~~

~~**CONSIDERANDO** que a gestão racional de documentos é um pressuposto para o cumprimento pleno da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o direito de acesso à informação;~~

~~**CONSIDERANDO** os estudos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída por meio da Portaria nº 759/2016 - DG;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~**Art. 1º** A gestão documental e a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe adotará os procedimentos e mecanismos previstos nesta Resolução, observando-se, no que couber, o disposto na Resolução TSE nº 23.379/2012 e na Lei nº 8.159/1991.~~

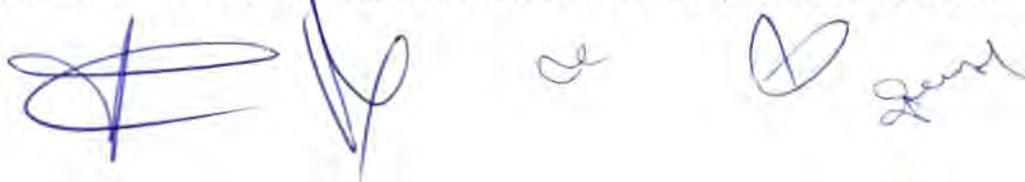
~~**Art. 2º** Fica aprovada a proposta da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que trata da revisão dos instrumentos de gestão documental, conforme definidos no Plano de Classificação de Documentos - PCD (Anexo 1), na Tabela de Temporalidade Documental - TTD (Anexo 2) e nos demais anexos que auxiliam a gestão documental, bem como fica instituída a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito da Justiça Eleitoral de Sergipe.~~

~~**Art. 3º** Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:~~

~~I - **Arquivo corrente:** conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração;~~

~~II - **Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);~~

~~III - **Arquivo permanente:** conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função~~





~~de seu valor secundário;~~

~~IV Documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;~~

~~V Documento arquivístico: toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, produzida ou recebida pelas unidades administrativas da sede do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais na execução das suas atividades jurisdicionais e administrativas, independente do suporte em que ela esteja;~~

~~VI Documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;~~

~~VII Documento digital ou eletrônico: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um sistema computacional, podendo ser:~~

~~a) documento nato digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;~~

~~b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;~~

~~VIII Plano de Classificação de Documentos - PCD: instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;~~

~~IX Tabela de Temporalidade Documental - TTD: instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos setoriais e a época em que o documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, bem como estabelece critérios para migração de suporte - digitalização ou microfilmagem - com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente;~~

~~X Serviço de arquivo: processo de trabalho que envolve operações de natureza arquivística, como arquivamento, desarquivamento, transferência, descarte, alienação e eliminação, abrangendo, ainda, a análise e o gerenciamento da documentação nas fases corrente, intermediária e permanente;~~

~~XI Serviço de protocolo: processo de trabalho que envolve o gerenciamento de documentos e informações em fase corrente - seleção, identificação, registro e classificação - recebidos e expedidos pelo Tribunal ou Cartório Eleitoral, independentemente de suporte ou formato;~~

~~XII Suporte: unidade material em que as informações são registradas, a exemplo de papel, mídia digital, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, chip de silício etc;~~

~~XIII Valor primário de documentos: valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos;~~

~~legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado às razões que justificam sua criação, existência, e utilização;~~

~~XIV - Valor secundário de documentos: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;~~

~~XV - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;~~

~~XVI - Requisitos funcionais de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos: referem-se a registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação;~~

~~XVII - Requisitos não funcionais de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos: referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho;~~

~~XVIII - Metadados: informações ou dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compreensão) e localização física do documento.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA GESTÃO DOCUMENTAL~~

~~Art. 4º A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, considerando o acesso, eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte ou a natureza do documento.~~

~~Art. 5º A gestão documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Sergipe pressupõe:~~

~~1 - padronização dos atos oficiais e das espécies e tipos de documentos adotados na comunicação institucional;~~





~~II – observância ao Plano de Classificação de Documentos – PCD, Tabela de Temporalidade Documental – TTD e Lista de Documentos Vitais – LDV;~~

~~III – adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos físicos ou eletrônicos para arquivos intermediários e permanentes;~~

~~IV – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;~~

~~V – gestão arquivística de documentos armazenados em meio digital, sejam eles originariamente digitais ou digitalizados;~~

~~VI – adoção de procedimentos administrativos e técnicos que assegurem integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos nos formatos físicos ou eletrônicos, e que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção, deterioração ou perda de dados;~~

~~VII – gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos;~~

~~VIII – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;~~

~~IX – racionalização na produção e acumulação de documentos e a sua retenção somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental – TTD;~~

~~X – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos;~~

~~XI – administração, manutenção e segurança dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos;~~

~~XII – previsão de infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos físicos e digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo;~~

~~XIII – manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento;~~

~~XIV – aderência aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq Jus, aprovado pela Resolução nº 91/2009 do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~XV – implantação de sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que~~

~~adote requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, visando garantir a integridade e a acessibilidade a longo prazo dos documentos arquivísticos.~~

~~§ 1º A política de manutenção de documentos eletrônicos visa assegurar a eficiência e eficácia da gestão documental, de maneira que na realização dos procedimentos, processos judiciais e administrativos haja segurança, transparência, economicidade e sustentabilidade ambiental, com o uso de tecnologia da informação.~~

~~§ 2º O gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema informatizado do Tribunal deve contemplar a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos, nos casos em que a legislação estabelecer.~~

~~§ 3º A Coordenadoria de Gestão da Informação e a Seção de Arquivo devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados.~~

~~§ 4º Através de ato da Diretoria Geral, deverão ser criados grupos de trabalhos específicos visando a implementar as ações previstas neste artigo.~~

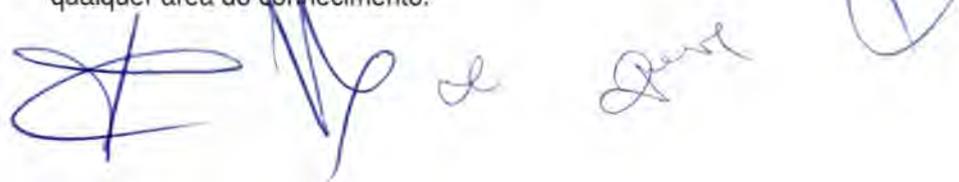
~~**Art. 6º** O Plano de Classificação de Documentos - PCD tem como base as funções e atividades realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e sua estrutura, parte do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolvimento de novas atividades.~~

~~**Art. 7º** A Tabela de Temporalidade Documental - TTD é o instrumento resultante da avaliação de documentos, define os prazos de guarda nas respectivas fases corrente, intermediária e permanente ou autoriza a eliminação de documentos.~~

~~§ 1º A avaliação de documentos é entendida como o processo de análise dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos, bem como sua frequência de uso, visando estabelecer seus prazos de guarda e destinação final.~~

~~§ 2º Considera-se como valor primário aquele relacionado à necessidade de produção do documento no decorrer de uma atividade para finalidades administrativas, jurídicas, legais e fiscais.~~

~~§ 3º Considera-se como valor secundário aquele relacionado à potencialidade do documento de servir como prova das atividades realizadas pelo Tribunal ou Cartório Eleitoral por razões administrativas, jurídicas, legais e fiscais ou, ainda, como referência para a pesquisa em qualquer área do conhecimento.~~





~~Art. 8º Os documentos, dependendo da fase em que se encontrem, são classificados em correntes, intermediários e permanentes.~~

~~§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles que se encontrem em curso na própria unidade em que são produzidos e que, mesmo sem movimentação, são objeto de consultas frequentes.~~

~~§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso frequentes, por razões de interesse administrativo aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.~~

~~§ 3º Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório ou informativo, os quais devem ser preservados em caráter definitivo, em conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental.~~

~~Art. 9º Integra a Lista de Documentos Vitais da Justiça Eleitoral de Sergipe:~~

~~I — decisões, regras e normas expedidas (resoluções, acórdãos, atos normativos, regimento interno, regulamento, portarias, instruções normativas etc.);~~

~~II — registros de fatos ou ocorrências (atas das sessões, relatórios de gestão, acervos fotográficos, arquivos audiovisuais de natureza institucional etc.);~~

~~III — acordos nos quais a Administração Pública seja parte (contratos, convênios, termo de cooperação etc.);~~

~~IV — publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas etc.);~~

~~V — sistemas informatizados e repositórios digitais de dados e informações;~~

~~VI — documentos vinculados a obras e edifícios construídos pelo Tribunal;~~

~~VII — outros documentos assim classificados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos — CPAD.~~

~~Art. 10 Os documentos classificados como vitais fazem parte do Fundo Histórico Arquivístico do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e deverão ser preservados em caráter definitivo.~~

~~Art. 11. As unidades administrativas do Tribunal e as Zonas Eleitorais deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos — PCD, a Tabela de Temporalidade de Documental — TTD e a Lista de Documentos Vitais — LDV para a seleção, classificação, avaliação, descrição, guarda, transferência, recolhimento e destinação final dos documentos produzidos e recebidos.~~

~~Parágrafo único. Os instrumentos de gestão documental serão aplicados a todos os~~

~~documentos do Tribunal, independentemente de serem documentos físicos ou eletrônicos.~~

~~**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN, da Secretaria Judiciária SJD, formular as diretrizes gerais da gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.~~

~~Parágrafo único. Na realização de suas funções a Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN contará com apoio técnico de outras unidades do Tribunal.~~

~~**Art. 13.** Compete à Seção de Arquivo - SEARQ, da Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN, prestar orientações e esclarecimentos solicitados pelas unidades da sede do Tribunal Regional Eleitoral e/ou pelas Zonas Eleitorais concernentes à aplicação dos instrumentos de gestão documental.~~

~~Parágrafo único. A Seção de Arquivo - SEARQ atuará como unidade técnica de apoio à Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN na formulação das diretrizes gerais da gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.~~

~~**Art. 14.** Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, como instrumento auxiliar às atividades da Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN:~~

~~I - zelar pela aplicação dos instrumentos de gestão documental no âmbito do Tribunal;~~

~~II - realizar estudos técnicos visando ao aperfeiçoamento da gestão documental, seja por iniciativa própria ou solicitação da Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN;~~

~~III - Atuar no processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na Justiça Eleitoral de Sergipe;~~

~~IV - acompanhar e fiscalizar os procedimentos de descartes de documentos realizados pelo Tribunal;~~

~~V - zelar pela aplicação dos critérios de valor primário e secundário dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo Tribunal;~~

~~**Art. 15.** Compete às Zonas Eleitorais realizarem os procedimentos de seleção e descarte de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a guarda dos documentos de natureza permanente, em conformidade com o disposto nesta Resolução.~~

~~**Art. 16.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:~~

~~I - manter ferramentas adequadas para o efetivo cumprimento das atividades~~

~~relativas à gestão documental previstas nesta Resolução;~~

~~II disponibilizar orientações sobre a realização de cópias de segurança dos documentos eletrônicos que estiverem armazenados em servidores;~~

~~III disponibilizar orientações sobre rotinas de descarte dos documentos eletrônicos inativos e sem valor permanente armazenados em servidores, visando a redução de custos, bem como otimizar o desempenho, a disponibilidade e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;~~

~~IV garantir segurança, manutenção e preservação dos documentos digitais, em condições ideais para garantir o acesso contínuo, de maneira a permitir a transferência periódica para outros suportes ou a conversão para outros formatos e/ou sistemas;~~

~~V assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso a longo prazo dos documentos digitais em face das ameaças de degradação física e obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;~~

~~VI disponibilizar e manter ferramentas adequadas ao efetivo funcionamento da gestão eletrônica de documentos;~~

~~VII definir padrões técnicos sobre os procedimentos de digitalização de documentos realizados no Tribunal.~~

~~Art. 17. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral, promover a capacitação periódica dos servidores e magistrados concernente à gestão documental propiciando a disseminação de boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta Resolução.~~

~~Art. 18. Compete aos gestores do Tribunal Regional Eleitoral:~~

~~I observar a política de gestão documental no âmbito de suas unidades;~~

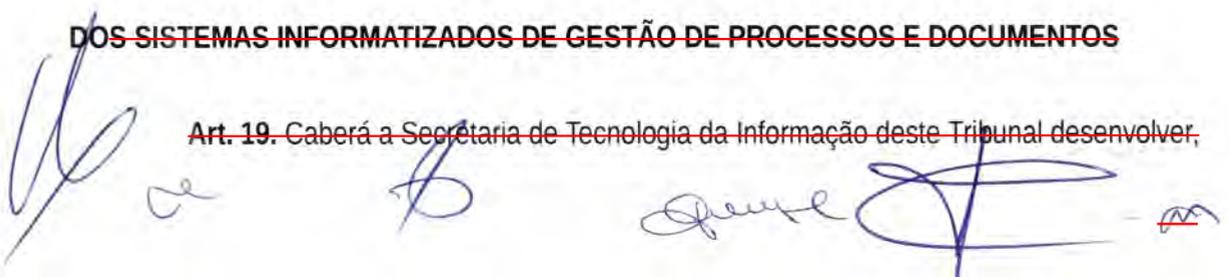
~~II garantir que sejam realizadas cópias de segurança dos documentos eletrônicos relevantes que estiverem armazenados em servidores;~~

~~III adotar rotinas de descarte dos documentos eletrônicos inativos e sem valor permanente armazenados em servidores, visando a redução de custos, bem como otimizar o desempenho, a disponibilidade e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS~~

~~Art. 19. Caberá a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal desenvolver,~~



~~adquirir ou implementar, conforme o caso, sistema eletrônico de gestão arquivística de processos e documentos, em conformidade com as diretrizes desta Resolução e que adote requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos.~~

~~**Art. 20.** O sistema eletrônico de gestão arquivística de processos e documentos deverá adotar estrutura de classificação dos documentos, considerando-se o assunto, a função e as atividades geradoras dos documentos, rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando à redução de custos, bem como otimizar o desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.~~

~~§ 1º Para os fins previsto no caput deste artigo, o sistema informatizado deverá adotar o Plano de Classificação de Documentos - PCD, utilizando a mesma nomenclatura e notação, bem como a Tabela de Temporalidade de Documental - TTD, com a mesma nomenclatura e temporalidade.~~

~~§ 2º Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, o acervo digital avaliado como de guarda permanente deve ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando o acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.~~

~~§ 3º Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental ou arquivística deverão estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.~~

~~CAPÍTULO IV~~

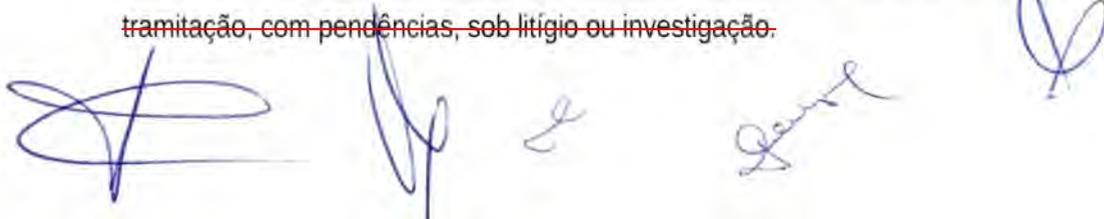
~~DO ARQUIVAMENTO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTROS PROCEDIMENTOS~~

~~**Art. 21.** Os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo e eliminação de documentos físicos ou digitais deverão ser realizados por sistemas informatizados de gerenciamento eletrônico de processo e documentos de que trata o artigo 19 desta resolução.~~

~~§ 1º Os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade Documental - TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento eletrônico no sistema.~~

~~§ 2º Ao realizar o descarte dos documentos eletrônicos, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados.~~

~~§ 3º Não serão descartados processos ou documentos físicos ou eletrônicos em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação.~~



~~§ 4º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.~~

~~§ 5º As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos físicos e digitais.~~

~~§ 6º Até que seja implementado o sistema específico previsto no caput deste artigo, as unidades administrativas da sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e as Zonas Eleitorais utilizarão, conforme o caso, o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJE e os demais instrumentos e procedimentos arquivísticos já disponibilizados pelo Tribunal.~~

~~Art. 22. Nenhum documento arquivístico da Justiça Eleitoral de Sergipe poderá ser encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente ou ser eliminado, sem que haja tal previsão na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.~~

~~Art. 23. Os serviços de arquivo deverão manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.~~

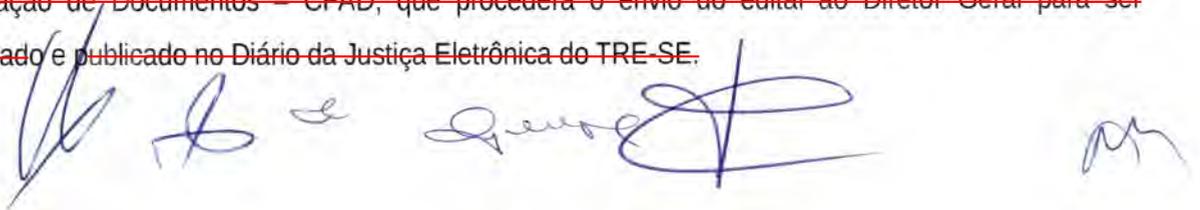
~~§ 1º Compete à Seção de Arquivo – SEARQ a guarda dos processos e documentos da Secretaria do Tribunal nas fases intermediária e permanente, cabendo às Zonas Eleitorais o arquivamento de seus documentos em todas as suas fases.~~

~~§ 2º A transferência de documentos digitais para a arquivo intermediário ou permanente deve observar os procedimentos previstos em instrução de trabalho ou manual a ser expedido pela Coordenadoria de Gestão da Informação e Seção de Arquivo.~~

~~Art. 24. O descarte de documentos em fase corrente na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe será realizado pelas respectivas unidades administrativas, sob a orientação da Seção de Arquivo – SEARQ e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.~~

~~Art. 25. O descarte de documentos em fase intermediária, na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, será feito pela Seção de Arquivo – SEARQ.~~

~~§ 1º Recebida a anuência das unidades, a Seção de Arquivo – SEARQ elaborará edital de ciência de descarte de documentos, a ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que procederá o envio do edital ao Diretor Geral para ser assinado e publicado no Diário da Justiça Eletrônica do TRE-SE.~~



~~§ 2º Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do edital de ciência de descarte de documentos, a Seção de Arquivo - SEARQ elaborará o termo de eliminação de documentos, a ser publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no Diário da Justiça Eletrônico do TRE - SE.~~

~~Art. 26. A cada procedimento de descarte de documentos em fase corrente e intermediária deverão ser preservadas amostras que farão parte do acervo dos arquivos do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, as quais serão organizadas em pastas.~~

~~§ 1º Serão preservadas duas caixas de tamanho pequeno (padrão) a serem selecionadas como amostras, sempre que o procedimento de descarte resultar no total de cinquenta caixas.~~

~~§ 2º 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.~~

~~§ 3º A eliminação de documentos será realizada mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio de reciclagem do material descartado, ficando autorizada a sua destinação a programas de natureza social.~~

CAPÍTULO V

Das disposições finais

~~Art. 27. A política de gestão documental e demais procedimentos previstos nesta Resolução serão implementados, gradativamente, até 31 de dezembro de 2019, seguindo-se planejamento apresentado pela Coordenadoria de Gestão da Informação e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.~~

~~Parágrafo único. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para a implantação da Política de Gestão Documental - PGD de que trata esta Resolução.~~

~~Art. 28. O Plano de Classificação de Documentos - PCD, a Tabela de Temporalidade Documental, a Lista de Documentos Vitais e os demais instrumentos de gestão documental deste Tribunal serão atualizados, mediante Portaria do Diretor Geral, em face de estudos técnicos realizados pela Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN, Seção de Arquivo - SEARQ e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.~~

~~Art. 29. Respeitada a existência de recursos orçamentários o Tribunal Regional~~



~~Eleitoral de Sergipe promoverá, no prazo de 6 (seis) anos, a constituição de arquivo permanente para guarda dos documentos físicos que fazem parte do Fundo Histórico Arquivístico.~~

~~Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.~~

~~Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução TRE/SE nº 130/2010.~~

~~Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, aos 19 dias do mês de dezembro de 2017.~~

~~DES. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA~~

~~Presidente DO TRE/SE~~

~~DES. EDSON ULISSES DE MELO~~

~~Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral~~

~~JUIZ FÁBIO CORDEIRO DE LIMA~~

~~JUIZA DAUQUÍRIA DE MELO FERREIRA~~

~~JUIZ JOSÉ DANTAS DE SANTANA~~

~~JUIZA DENISE MARIA DE BARROS FIGUEIREDO~~

~~JUIZA AUREA CORUMBA DE SANTANA~~



~~PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

~~ANEXO 1~~

~~PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD~~

~~100 ADMINISTRAÇÃO GERAL~~

~~Série composta por tipos documentais relacionados às atividades de gerenciamento político-administrativo do TRE-SE. Em geral os documentos refletem as decisões da Diretoria Geral política interna da instituição, decisões administrativas, atividades das unidades com vista ao planejamento, controle e execução das atribuições do órgão.~~

~~100-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos no desempenho de sua política administrativa, especialmente de natureza normativa.~~

~~100-1 Gestão estratégica~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos no desempenho de atividades de planejamento estratégico, ações e projetos de interesse da instituição.~~

~~100-2 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos pela instituição, cujos destinatários são terceiros e as próprias unidades administrativas do tribunal.~~

~~100-3 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes as comunicações recebidas pelo órgão, abrangendo inclusive as correspondências das zonas eleitorais.~~

~~100-4 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais do tribunal.~~

~~100-5 Gestão de contrato~~

~~Subsérie composta por tipos documentais de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o tribunal e outras instituições públicas e privadas para o estabelecimento entre si de direitos e obrigações. Trata-se de contratos, termos aditivos relacionados às atividades de prestação de serviço ou fornecimento de equipamentos e materiais.~~

~~100-6 Convênio~~

~~Subsérie composta por documentos de natureza jurídico-administrativo firmados entre o tribunal e outras instituições públicas e privadas para o estabelecimento de cooperação técnica e/ou administrativa em que todos os partícipes estão em igualdade de posição jurídica.~~



~~100-7 Vago~~

~~100-8 Estudo, levantamento e pesquisa~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo visando ao estudo e à pesquisa de temas relacionados ao interesse do tribunal. Trata-se de relatórios, pareceres relativos a levantamentos e a pesquisas realizadas pelas diversas unidades do tribunal.~~

~~100-9 Gestão das unidades~~

~~Subsérie composta por documentos de natureza administrativa referente à organização e ao funcionamento das diferentes unidades técnicas do tribunal. Destacam-se as propostas orçamentárias, relatórios de atividade e outros.~~

~~100-10 Auditoria e sindicância~~

~~Subsérie composta por documentos relativos a auditorias internas e externas e também de sindicâncias e investigações internas ocorridas no âmbito do tribunal. Destacam-se os procedimentos administrativos versando sobre auditoria e controle, apuração de responsabilidade e ação disciplinar, acidentes de trânsito, infrações e multas, denúncias, inquéritos e relatórios de auditoria.~~

~~100-11 Vago~~

~~100-12 Eventos e solenidades~~

~~Subsérie composta por documentos relativos aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos pelo tribunal ou com a sua participação. Trata-se de dossiês contendo documentos avulsos de eventos e solenidades, registros fotográficos, fôlders, convites e outros.~~

~~130 MATERIAL e PATRIMÔNIO~~

~~Série composta por subséries e dossiês compostos por documentos gerados pelas atividades de controle, fiscalização, preservação patrimonial, compra, solicitação de materiais e distribuição, bem como as solicitações de aquisição de bens permanentes, identificação e produção de inventários do patrimônio físico, transferência, doação, alienação de bens do tribunal. As espécies documentais mais encontradas são procedimentos administrativos, formulários, listagens e correspondências.~~

~~130-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie formada por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de aquisição, controle de materiais permanentes e de consumo no âmbito do tribunal. Trata-se de manuais de procedimentos e outros documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de administração de material e patrimônio.~~

~~130-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área de patrimônio e almoxarifado.~~

~~130-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área de patrimônio e almoxarifado.~~

AA

~~130-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de gestão de materiais e patrimônio.~~

~~130-4 Vago~~

~~130-5 Administração de patrimônio~~

~~Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de bens móveis e imóveis, registro e controle de movimentação desses bens.~~

~~130-5.01 Solicitação e/ou aquisição de material permanente~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo, referentes às solicitações e às aquisições de materiais permanentes. Os tipos documentais comuns são os procedimentos relacionados a licitações, pregões, formulários de contratação, termos de referência, projetos básicos e outros.~~

~~130-5.02 Movimentação de bens~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo, referentes a recebimento, doação, cessão e alienação de bens, bem como o controle da movimentação desses bens no âmbito do órgão.~~

~~130-5.03 Inventário de bens~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual de movimentação do patrimônio da instituição. Trata-se de procedimentos administrativos versando sobre inventário físico.~~

~~130-5.04 Bens patrimoniais~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo e jurídico referentes à documentação de registro de bens. Trata-se de registro cartorial de imóveis, documentação de equipamentos, automóveis e outros.~~

~~130-6 Administração de material~~

~~Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de material de consumo, registro e controle de movimentação desses materiais.~~

~~130-6.01 Solicitação e/ou aquisição de material de consumo~~

~~Dossiê composto por documentos administrativos referentes à solicitação e aquisição de material de consumo. Os tipos documentais mais frequentes são os procedimentos de licitações, pregões, formulários de contratação, termo de referência, projeto básico.~~

~~130-6.02 Movimentação de material~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo, referentes a recebimento e controle da movimentação de materiais de consumo. Os tipos documentais mais frequentes são relatórios de solicitação de material pelas unidades e guia de remessa de material.~~

~~130-6.03 Inventário de material~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo, referentes ao controle anual~~



~~do almoxarifado do Tribunal.~~

~~130-6.04 Documentação de material de consumo~~

~~Dossiê composto por documentos administrativos, referentes ao controle da documentação fiscal de materiais de consumo recebidos no almoxarifado.~~

~~130-7 Fornecedor~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os fornecedores de materiais.~~

~~150 SERVIÇOS~~

~~Série composta pelas atividades de manutenção, reparo, execução de obras, segurança, transporte, solicitação de serviços diversos, controle de entrada e saída de pessoas e cadastro de prestadores de serviço no âmbito do tribunal.~~

~~150-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie formada por documentos de caráter político-administrativo referentes à prestação de serviço. Trata-se de manuais de procedimentos e outros documentos contendo diretrizes gerais para prestação de serviços.~~

~~150-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área de prestação de serviço.~~

~~150-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área de prestação de serviços.~~

~~150-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo Tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de prestação de serviço.~~

~~150-4 Solicitação de serviço~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes às solicitações e prestações de serviço. Os tipos documentais mais frequentes são os procedimentos de licitações, pregões, formulários de contratação, termos de referência, projetos básicos.~~

~~150-5 Prestador de serviço~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, contendo informações sobre os prestadores de serviço pessoa física ou jurídica. Trata-se de procedimentos administrativos sobre atestado de capacidade técnica, proposta de empresa.~~

~~150-6 Obras~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo referentes à realização de reformas e obras nos imóveis do tribunal. Trata-se de procedimentos administrativos e dossiês arquitetônicos contendo plantas, cronogramas de obra e projetos de reforma.~~

~~150-7 Segurança, transporte e controle de portaria~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle de segurança de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, transportes de servidores, roteiros de viagens e outros.~~

~~180 ORÇAMENTO e FINANÇAS~~

~~Série composta de documentos de caráter técnico-administrativo e jurídico-financeiro referentes às atividades de elaboração, execução orçamentária e ao controle contábil e financeiro do tribunal. Incluem-se prestação de contas, provisionamento, destaque e transferências de créditos. O conteúdo informacional básico desse conjunto documental refere-se à administração orçamentária e financeira, contabilidade e movimentação bancária do tribunal.~~

~~180-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-financeiro referentes às decisões sobre o controle financeiro e orçamentário no âmbito do Tribunal. Trata-se de diretrizes e procedimentos aplicáveis às áreas de orçamento e finanças.~~

~~180-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área de orçamento e finanças.~~

~~180-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área de orçamento e finanças.~~

~~180-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo Tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de orçamento e finanças.~~

~~180-4 Movimentação bancária~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referente ao controle de movimentação bancária na conta do tribunal, ordens bancárias e extratos de conta.~~

~~180-5 Vago~~

~~180-6 Prestação de contas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, contábil e financeiro relacionados às informações anuais das receitas e despesas efetuadas pelo órgão e encaminhadas ao Tribunal de Contas da União para aprovação e procedimentos administrativos relativos a tomada de contas e à prestação de contas.~~

~~180-7 Liquidação de despesa e autorização de pagamento~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relacionados ao pagamento de despesas efetuadas pelo tribunal. Incluem-se procedimentos administrativos denominados liquidação de despesas e restos a pagar.~~

~~180-8 Suprimento de fundo~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relacionados à comprovação de despesa, concessão e devolução de suprimento de fundo.~~



~~180-9 Registro e movimento financeiro~~

~~Subsérie composta por documentos contendo informações sobre a movimentação financeira do tribunal. Incluem-se programação financeira, nota de lançamento, nota de empenho e ordem bancária.~~

~~180-10 Registro e movimento orçamentário~~

~~Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os registros e o movimento orçamentário efetuado pelo Tribunal. Incluem-se registros denominados notas de empenho autorizando despesa.~~

~~180-11 Reembolso de despesa~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro referentes ao reembolso de despesa devidamente autorizadas, efetuadas por servidores no cumprimento de suas atividades.~~

~~300 GESTÃO DA INFORMAÇÃO~~

~~Série formada por subsérie, contendo tipos documentais de caráter técnico administrativo referentes ao gerenciamento da informação e à gestão documental do tribunal. O conceito informacional básico desta série refere-se à política de tratamento, conservação, acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo órgão no decurso de suas atividades. Incluem-se publicações, produção editorial, impressão, distribuição de matérias, aquisição de livros, revistas e periódicos, controle de empréstimo e acesso à documentação histórica.~~

~~300-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter político administrativo relacionados às diretrizes e procedimentos aplicáveis às áreas de gerenciamento da informação e de gestão documental.~~

~~300-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área de informação e de gestão documental.~~

~~300-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área de informação e de gestão documental.~~

~~300-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de gestão da informação.~~

~~300-4 Controle da movimentação e do trâmite de documentos~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle do trâmite documental no tribunal. Incluem-se relatórios de tramitação emitidos pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), livros de protocolo, editais de descarte e demais documentos que registrem a movimentação, entrada e saída de documentos nas unidades administrativas.~~

~~300-5 Controle de produção de documentos~~

Handwritten signature or mark.

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, referentes ao controle da produção e recebimento de correspondências nas diversas unidades do tribunal.~~

~~300-6 Gestão e planejamento de pesquisa~~

~~Subsérie composta por documentos técnicos referentes ao controle da documentação produzida e recebida pelo tribunal. Incluem-se inventários, planos de classificação de documentos, tabelas de temporalidade documental e solicitações de pesquisas eleitorais.~~

~~300-7 Publicação~~

~~Subsérie composta por documentos que se referem à produção de livros, periódicos, revistas, folders, arquivos audiovisuais, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo tribunal no decurso de suas atividades.~~

~~500 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos referentes ao gerenciamento da implementação de soluções tecnológicas, da infraestrutura de tecnologia e segurança da informação, e do desenvolvimento e suporte aos sistemas eleitorais e às aplicações corporativas.~~

~~500-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo relacionados às diretrizes e aos procedimentos aplicáveis à gestão da tecnologia da informação no tribunal. Trata-se de manuais de procedimento contendo diretrizes para o funcionamento da área de TI.~~

~~500-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área da tecnologia informação.~~

~~500-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área da tecnologia informação.~~

~~500-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de tecnologia da informação.~~

~~500-4 sistemas corporativos~~

~~Subsérie composta por documentos referentes ao desenvolvimento, à customização e à manutenção de sistemas (softwares) corporativos do Tribunal, incluindo sistemas administrativos e judiciais.~~

~~500-4.01 Desenvolvimento de sistemas corporativos~~

~~Dossiê composto por documentos referentes às atividades de desenvolvimento e implementação de sistemas (softwares) corporativos. Incluem-se documentos relativos a levantamento de requisitos, bem como relacionados à modelagem, programação, teste, homologação e implantação.~~

~~500-4.02 manutenção de sistemas corporativos~~

~~Dossiê composto por documentos referentes às atividades de manutenção corretiva,~~



~~adaptativa e preventiva de sistemas (softwares) já implementados e em produção. Incluem-se atividades de correções e ajuste de programação, suporte, relatórios de teste e novas versões.~~

~~500-5 Infraestrutura~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, referentes às atividades de produção, suporte operacional e administração de banco de dados, bem como às redes de comunicação de dados e à administração de sites internos e externos.~~

~~500-5.01 Redes de comunicação~~

~~Dossiê composto por documentos referentes às atividades de implantação e manutenção de redes de comunicação de dados locais e externas. Incluem-se documentos relativos à arquitetura de rede, à extensão geográfica, à topologia, aos meios de transmissão - se por cabo ou sem fio, etc.~~

~~500-5.02 Banco de dados~~

~~Dossiê composto por documentos referentes às atividades de instalação e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados - SGBDs, bem como de administração, modelagem, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados.~~

~~500-5.03 Web sites~~

~~Dossiê composto por documentos referentes às atividades de layout, publicação, manutenção de sites da Intranet e Internet, incluindo-se o portal da Justiça Eleitoral e as contas em redes sociais externas.~~

~~900 PESSOAL~~

~~Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de natureza administrativa, referentes ao gerenciamento de gestão de pessoas. O conteúdo informacional básico dessa série refere-se aos direitos e deveres dos servidores. Incluem-se portarias, procedimentos administrativos, correspondências, pastas funcionais, concursos públicos, frequências, pagamentos, averbações e benefícios.~~

~~900-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão de pessoas deste tribunal. Trata-se de manuais de procedimentos e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de gestão de pessoas.~~

~~900-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área de gestão de pessoas.~~

~~900-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área de gestão de pessoas.~~

~~900-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de gestão de pessoal.~~

~~900-4 Assentamento funcional~~

~~Subsérie composta por documentos de natureza administrativa, referentes à vida funcional dos servidores do tribunal. Nessa subsérie existem as pastas funcionais, procedimentos administrativos e registros de assentamento individual.~~

~~900-4.01 Documentação pessoal~~

~~Dossiê composto por documentos pessoais de servidor, necessários ao registro na Secretaria de Gestão de Pessoas. Trata-se de cópias de carteira de identidade, cadastro de pessoa física, declaração de imposto de renda, registros civis, certidões de dependentes, portarias de nomeação.~~

~~900-4.02 Nomeação, designação e dispensa~~

~~Dossiê composto por documentos relativos às nomeações, designações e dispensas de servidores no âmbito do tribunal.~~

~~900-4.03 Vago~~

~~900-4.04 Pensão~~

~~Dossiê composto por documentos referentes aos pedidos de registro de pensões vitalícias, temporárias e alimentícias.~~

~~900-4.05 Licença e afastamento~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à licença e afastamento solicitado pelo servidor durante o exercício do cargo. Incluem-se procedimentos administrativos sobre licença-maternidade, licença para estudos, licença para tratar de assuntos particulares, licenças médicas.~~

~~900-4.06 Averbação~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à contagem de tempo de serviço e de contribuição previdenciária para efeito de aposentadoria.~~

~~900-4.07 Aposentadoria~~

~~Dossiê composto por tipos documentais de natureza administrativa referentes à aposentadoria do servidor. Incluem-se procedimentos de aposentadoria, abono de permanência.~~

~~900-4.08 Exoneração~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à exoneração do servidor.~~

~~900-4.09 Avaliação e estágio probatório~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à avaliação do servidor. As tipologias documentais incluem procedimentos administrativos sobre estágio probatório.~~

~~900-4.10 Vago~~



~~900-4.11 Férias~~

~~Dossiê composto por documentos referentes ao descanso remunerado gozado pelos servidores do Tribunal. O conteúdo informacional dominante são notificação de férias, escala de férias e controle de férias.~~

~~900-5 Vago~~

~~900-6 Frequência~~

~~Subsérie composta por documentos referentes ao controle de presença de servidores, abono de ponto e justificativas de falta, registro do serviço extraordinário.~~

~~900-7 Imposto de renda~~

~~Subsérie composta por documentos referentes ao pagamento de imposto descontado em folha. Trata-se de procedimento administrativo de recolhimento de imposto.~~

~~900-8 Diárias e passagens~~

~~Subsérie composta por documentos referentes à solicitação de diária, passagem e acerto de contas de diárias utilizadas pelos servidores, colaboradores, custeadas pelo tribunal.~~

~~900-9 Pagamento de pessoal~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes a pagamentos de vencimentos, proventos e benefícios efetuados pelo tribunal. Trata-se de folhas de pagamento, contracheques e procedimentos administrativos de ressarcimento ao erário.~~

~~900-10 Benefícios~~

~~Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter administrativo referentes aos benefícios oferecidos pelo Tribunal aos servidores, dependentes e pensionistas.~~

~~900-10.01 Assistência médica complementar~~

~~Dossiê composto por documentos referentes ao controle, registro e cadastro de servidores e dependentes nos planos de saúde conveniados ao tribunal.~~

~~900-10.02 Auxílio-alimentação~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-alimentação aos servidores do tribunal.~~

~~900-10.03 Vago~~

~~900-10.04 Auxílio funeral~~

~~Dossiê composto por documentos referentes a controle, solicitação e pagamento de auxílio funeral.~~

~~900-10.05 Auxílio médico psicológico complementar~~

~~Dossiê composto por documentos referentes ao auxílio médico psicológico a que fizerem jus os servidores do tribunal.~~

at

~~**900.10.06 Auxílio-natalidade**~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-natalidade aos servidores do tribunal.~~

~~**900.10.07 Reembolso médico e odontológico**~~

~~Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio médico e de auxílio odontológico a servidores do tribunal. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos referentes ao reembolso de despesas médicas e odontológicas previstas na política de assistência médica e social do órgão.~~

~~**900.10.08 Auxílio pré-escolar**~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio pré-escolar aos servidores do Tribunal.~~

~~**900.10.09 Auxílio-reclusão**~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-reclusão aos beneficiários.~~

~~**900.10.10 Auxílio-transporte**~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-transporte aos servidores do Tribunal.~~

~~**900.10.11 Bolsa de estudo**~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de bolsa de estudo aos servidores do tribunal.~~

~~**900.10.12 Consignação para empréstimo bancário**~~

~~Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação, controle e pagamento de empréstimo bancário aos servidores do tribunal.~~

~~**900.10.13 Consignação para crédito imobiliário**~~

~~Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de financiamento imobiliário a servidores do tribunal.~~

~~**900.10.14 Vago**~~

~~**900.11 Adicional de qualificação - AQ**~~

~~Dossiê composto por documentos relacionados à concessão de adicional de qualificação aos servidores do tribunal em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.~~

~~**900.12 Requisição e cessão de servidor.**~~

~~Série composta por documentos de caráter administrativo referentes a servidor requisitado e a cessão de servidor.~~

~~**900.13 Desenvolvimento na carreira**~~



~~Série composta por documentos que registram o desenvolvimento do servidor dentro da instituição. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos.~~

~~900-14 Treinamento, capacitação e desenvolvimento~~

~~Subsérie composta por dossiês e documentos referentes aos eventos de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento dos servidores do tribunal.~~

~~900-14.01 Treinamento interno~~

~~Dossiê composto por documentos referentes aos treinamentos, seminários, congressos, palestras e demais eventos promovidos pelo tribunal.~~

~~900-14.02 Treinamento externo~~

~~Dossiê composto por documentos referentes aos treinamentos, seminários, congressos, palestras e demais eventos promovidos por terceiros com a participação de servidores do tribunal.~~

~~900-15 Concurso público~~

~~Subsérie composta por documentos referentes aos concursos públicos realizados pelo Tribunal. Trata-se de procedimentos administrativos contendo documentos sobre concurso, tais como: contratação de empresa para realização de provas, edital, prova, lista de aprovado, recurso.~~

~~900-15.01 Concurso interno de remoção~~

~~Dossiê composto por documentos referentes a concurso interno de remoção realizado pelo órgão, para preenchimento de vagas existentes na sede ou nas zonas eleitorais. Trata-se de concurso restrito aos servidores do quadro efetivo do TRE-SE.~~

~~900-16 Assistência médica e social~~

~~Subsérie composta por dossiês e documentos referentes à assistência médica, odontológica e social prestada pelo tribunal aos seus servidores, dependentes, pensionistas e colaboradores.~~

~~900-16.01 Prontuário médico e odontológico~~

~~Dossiê composto por documentos relativos ao registro de atendimento médico e odontológico prestado aos servidores, dependentes e pensionistas do tribunal, bem como resultados de exames e licenças médicas.~~

~~900-16.02 Junta médica~~

~~Dossiê composto por documentos relativos ao registro de análise médica e de laudos sobre o servidor, para fins de auditoria e aposentadoria.~~

~~900-16.03 Campanhas e programas da área de saúde~~

~~Dossiê composto por documentos relativos às campanhas e aos programas promovidos pelo Serviço de Assistência Médica e Odontológica do tribunal para tratamento, prevenção e conscientização dos servidores, dependentes e pensionistas.~~

~~900-17 Estagiário~~

~~Subsérie composta por documentos referentes à avaliação do estagiário bolsista de instituição de~~

~~ensino. As tipologias documentais dominantes encontradas nessa subsérie são os procedimentos administrativos versando sobre programa de estágio.~~

~~900-18 Membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais~~

~~Subsérie composta por documentos referentes ao assentamento funcional de membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais.~~

~~2000 ATIVIDADE JUDICIÁRIA~~

~~Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do tribunal. O conjunto documental que compõe essa série contém informações sobre as decisões de conflitos na área eleitoral, decisões judiciais na área administrativa, controle e execução das eleições. A espécie documental mais encontrada nessa série é o processo judicial, resultando em decisões judiciais e administrativas exaradas pelo tribunal no decurso de suas funções institucionais. A codificação das subséries acompanham os números de classes judiciais adotados pelo tribunal.~~

~~2000-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo relacionados à atividade judiciária. Trata-se de procedimentos adotados no âmbito da área judiciária, no desempenho de suas funções.~~

~~2000-0.01 Acórdão~~

~~Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões constantes em acórdãos com seus respectivos processos judiciais.~~

~~2000-0.02 Resolução~~

~~Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões constantes em resoluções do tribunal com seus respectivos processos judiciais.~~

~~2000-0.03 Decisão monocrática~~

~~Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões monocráticas exaradas pelos membros do Tribunal em processos judiciais.~~

~~2000-0.04 Ata de sessão~~

~~Dossiê composto por documentos e informações relativas ao registro das sessões realizadas no órgão. As tipologias incluem registros jurídico-administrativos, atas das sessões e respectivas gravações digitais.~~

~~2000-0.05 Peça processual~~

~~Dossiê composto por documentos relativos a processos judiciais em julgamento no Tribunal, protocolados para serem juntados aos respectivos processos. Trata-se de embargos, petições, requerimentos, contrarrazões, contestações, informações, defesas, agravos regimentais, recursos, procurações, etc.~~

~~2000-0.06 Registro jurídico-administrativo~~

~~Dossiê composto por documentos relacionados ao controle de atos jurídicos e administrativos realizados pelo tribunal.~~



~~2000-0.07 Comunicação, informação e publicação processual~~

~~Dossiê composto por documentos que resultam da necessidade de troca de informações entre os diversos órgãos e instâncias da Justiça Eleitoral, a fim de assegurar o andamento dos feitos judiciais, além dos documentos criados para identificação e informação às partes envolvidas em atos processuais.~~

~~2000-1 Ação Cautelar - AC~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 1, denominada Ação Cautelar - AC. Compreende todos os pedidos de natureza cautelar.~~

~~2000-2 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 2, denominada Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME.~~

~~2000-3 Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 3, denominada Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE.~~

~~2000-4 Ação Penal - AP~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 4, denominada Ação Penal - AP.~~

~~2000-5 Ação Rescisória - AR~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 5, denominada Ação Rescisória - AR.~~

~~2000-6 Apuração de Eleição - AE~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 7, denominada Apuração de Eleição - AE.~~

~~2000-7 Conflito de Competência - CC~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 9, denominada Conflito de Competência - CC. Abrange todos os conflitos em que o julgamento é da competência do tribunal.~~

~~2000-8 Consulta - Cta~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 10, denominada Consulta - Cta.~~

~~2000-9 Correição - Cor~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 11, denominada Correição - Cor.~~

~~2000-10 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 12, denominada Criação de Zona Eleitoral – CZER.~~

~~2000-11 Embargos à Execução – EE~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e relativos à classe processual nº 13, denominada Embargos à Execução – EE.~~

~~2000-12 Exceção – Exc~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos a classe processual nº 14, denominada Exceção – Exc.~~

~~2000-13 Execução Fiscal – EF~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 15, denominada Execução Fiscal – EF.~~

~~2000-14 Habeas Corpus – HC~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional de Sergipe relativos à classe processual nº 16, denominada Habeas Corpus – HC.~~

~~2000-15 Habeas Data – HD~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 17, denominada Habeas Data – HD.~~

~~2000-16 Inquérito – Inq~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 18, denominada Inquérito – Inq.~~

~~2000-17 Instrução – Inst~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 19, denominada Instrução – Inst.~~

~~2000-18 Mandado de Injunção – MI~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 21, denominada Mandado de Injunção – MI.~~

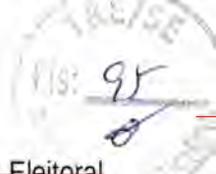
~~2000-19 Mandado de Segurança – MS~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 22, denominada Mandado de Segurança – MS~~

~~2000-20 Pedido de Desaforamento – PD~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 23, denominada Pedido de Desaforamento – PD.~~

~~2000-21 Petição – Pet~~



~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 24, denominada Petição – Pet.~~

~~**2000-22 Prestação de Contas – PC**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 25, denominada Prestação de Contas – PC.~~

~~**2000-23 Processo Administrativo – PA**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 26, denominada Processo Administrativo – PA. Compreende os procedimentos que versam sobre requisições de servidores pelo Tribunal.~~

~~**2000-24 Propaganda Partidária – PP**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 27, denominada Propaganda Partidária – PP.~~

~~**2000-25 Reclamação – Rcl**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 28, denominada Reclamação – Rcl.~~

~~**2000-26 Recurso contra Expedição de Diploma – RCED**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 29, denominada Recursos contra Expedição de Diploma – RCED.~~

~~**2000-27 Recurso Eleitoral – RE**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 30, denominada Recurso Eleitoral – RE.~~

~~**2000-28 Recurso Criminal – RC**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 31, denominada Recurso Criminal – RC.~~

~~**2000-29 Recurso em Habeas Corpus – RHC**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 33, denominada Recurso em Habeas Corpus – RHC.~~

~~**2000-30 Recurso em Habeas Data – RHD**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 34, denominada Recurso em Habeas Data – RHD.~~

~~**2000-31 Recurso em Mandado de Injunção – RMI**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 35, denominada Recurso em Mandado de Injunção – RMI.~~

~~**2000-32 Recurso em Mandado de Segurança – RMS**~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 36, denominada Recurso em Mandado de Segurança –~~

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19~~

~~RMS. Compreende recursos interpostos contra decisões proferidas por juizes eleitorais em processos de Mandado de Segurança.~~

~~2000-33 Registro de Candidatura – RCand~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 38, denominada Registro de Candidatura – RC.~~

~~2000-34 Registro de Comitê Financeiro – RCF~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 39, denominada Registro de Comitê Financeiro – RCF.~~

~~2000-35 Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 40, denominada Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF.~~

~~2000-36 Representação – Rp~~

~~Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 42, denominada Representação – Rp.~~

~~2000-37 Revisão Criminal – RvC~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 43, denominada Revisão Criminal – RvC.~~

~~2000-38 Revisão de Eleitorado – RvE~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 44, denominada Revisão de Eleitorado – RvE.~~

~~2000-39 Suspensão de Segurança/Liminar – SS~~

~~Subsérie composta por processos judiciais da área eleitoral autuados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe relativos à classe processual nº 45, denominada Suspensão de Segurança/Liminar.~~

~~2000-40 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades afins à área judiciária.~~

~~2000-41 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades afins à área judiciária.~~

~~2000-42 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades judiciárias.~~

~~4000 ELEIÇÕES~~

~~Série formada por subséries composta por documentos produzidos e acumulados pelo tribunal no decurso de suas atividades de planejamento, coordenação, apuração e divulgação das eleições, bem~~



~~como atividades afins em que atua à Corregedoria Regional Eleitoral.~~

~~4000-0 Políticas e normas~~

~~Subsérie composta por documentos e informações político-administrativas relativas a planejamento e execução das eleições. Trata-se de instruções e planejamento geral das eleições.~~

~~4000-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram as atividades relacionadas às eleições.~~

~~4000-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais concernentes às comunicações recebidas no âmbito das atividades relacionadas às eleições.~~

~~4000-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades de eleição.~~

~~4000-4 Campanha institucional~~

~~Subsérie composta por documentos relativos às campanhas eleitorais promovidas pela Justiça Eleitoral.~~

~~4000-5 Partido político~~

~~Subsérie composta por documentos referentes às relações entre o tribunal e os partidos políticos. Trata-se de correspondências prestando e solicitando informações.~~

~~4000-6 Apuração~~

~~Subsérie composta por documentos e informações administrativas referentes a apurações de eleições. Trata-se de mapas de apuração, relatórios de apuração, relatórios estatísticos e correspondências.~~

~~4000-7 Diplomação~~

~~Subsérie composta por documentos relacionados à diplomação dos candidatos eleitos. Incluem-se diplomas e atas de diplomação.~~

~~4000-8 Gerenciamento de cadastro eleitoral~~

~~Subsérie composta por documentos relacionados ao cadastro de eleitores. Incluem-se procedimentos administrativos de duplicidade e pluralidade de inscrição e outros.~~

~~4000-9 Suporte técnico administrativo~~

~~Subsérie composta por documentos referentes às atividades de suporte técnico e administrativo prestados pelo Tribunal.~~

~~4000-10 Atividades de Corregedoria~~

~~Subsérie composta por dossiês e documentos relativos às ações da Corregedoria Regional Eleitoral. Trata-se de documentos de controle administrativo interno, processos referentes a direitos políticos e que versam sobre a fiscalização das eleições.~~

~~4000-10.01 Provimento - CRE~~

~~Dossiê composto por atos normativos relativos às instruções e/ou determinações expedidos pela Corregedoria Regional Eleitoral no sentido de fixar providência.~~

~~4000-10.02 Correições eleitorais - CRE~~

~~Dossiê composta por documentos relativos às ações da Corregedoria Regional Eleitoral. Trata-se de documentos de controle administrativo sobre a fiscalização das eleições, inspeções e correições no âmbito da competência da Corregedoria.~~

~~4000-10.03 Portaria - CRE~~

~~Dossiê composto por atos normativos expedidos pela Corregedoria Regional Eleitoral, denominados portarias.~~

~~4000-11 Cartório eleitoral~~

~~Subsérie composta por documentos enviados e recebidos pelo tribunal que se relacionam ao controle, planejamento e execução das atividades desenvolvidas pelas zonas eleitorais, concernentes às eleições.~~

~~5000 ZONAS ELEITORAIS~~

~~Série composta por documentos relacionados às atividades desenvolvidas pelas zonas eleitorais. O conjunto documental relaciona-se ao processamento dos feitos judiciais e administrativos, planejamento, preparação e execução das eleições, diplomação dos eleitos, controle do cadastro eleitoral, alistamento eleitoral e outros.~~

~~5000-0 Política e normas~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo afins às atividades das zonas eleitorais.~~

~~5000-1 Correspondência expedida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais produzidos e expedidos pelas zonas eleitorais concernentes às suas atividades administrativas.~~

~~5000-2 Correspondência recebida~~

~~Subsérie composta por tipos documentais recebidas pelas zonas eleitorais concernentes as suas atividades administrativas.~~

~~5000-3 Generalidades~~

~~Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente às atividades das zonas eleitorais.~~

~~5000-4 Judiciária~~

~~Subsérie composta por documentos relacionados à atividade judiciária. Incluem-se registro de sentenças, autuação e tramitação de processos, procedimentos de duplicidade de filiação, pluralidade de inscrição eleitoral, editais, cartas de ordem, cartas precatórias e outros.~~

~~5000-5 Eleições~~

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017-6.25.0000 - Classe 19~~

~~Subsérie composta por documentos afins às atividades de planejamento, preparação e execução das eleições. Incluem-se ata geral de apuração de eleição, controle e vistoria de locais de eleição, diplomação e outros.~~

~~5000-6 Administrativo~~

~~Subsérie composta por documentos de natureza administrativa. Trata-se formulário de RAE, relatório de inspeção cartorária, livro de inscrição em dívida ativa e outros.~~

~~5000-7 Pessoal~~

~~Subsérie composta por documentos relacionados aos servidores que atuam nas zonas eleitorais. Trata-se de comunicação de frequência, comunicação de férias, solicitação de requisição de servidor.~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série 100	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Subsérie 100-0	Políticas e normas					
	Regimento interno	EV	4	M3	P	
	Regimento das secretarias	EV	4	M3	P	
	Regulamento interno	EV	4	M3	P	
	Instrução normativa	EV	4	M3	P	
	Instrução administrativa	EV	4	M3	P	
	Atos normativos	EV	4	M3	P	
	Modernização e reforma administrativa - projetos, estudos e normas	EV	5		P	
	Código de ética	EV	4	M3	P	
	Portaria	2	4	M3	P	
	Portaria conjunta	2	4	M3	P	
	Ouvidoria	2	8		D	
	solicitação/consulta/pesquisa					
	Ouvidoria: formulário - pesquisa de satisfação	2	8		D	
	Ouvidoria: relatório - pesquisa de satisfação	2	8		D	Preservar exemplar.
	Cópias de portarias distribuídas a unidades	1	-		D	
Subsérie 100-1	Gestão estratégica					
	Planejamento estratégico	EV	4	M3	P	
	Iniciativas estratégicas	EV	4		P	
	Avaliação de projetos	EV	4		P	
	Plano de ação	EV	4		P	
	Cronograma de execução de iniciativas estratégicas	2	4		P	
	Plano de trabalho	EV	4		P	
	Boletins estatísticos	2	4		D	Preservar exemplar.
	Monitoramento de projetos	2	4		D	
	Relatório consolidado relacionado ao desempenho dos projetos	2	4		P	
	Plano geral de projeto - PGP	EV	4	M3	P	Os documentos dos projetos são juntados ao PGP gerando um procedimento administrativo.
	Termo de abertura de projeto (TAP)	2	4		P	
	Termo de encerramento de projeto (TEP)	2	4		P	
	Relatório do sistema dot project	1	-		D	
	Ata de reunião	2	4		P	
	Memória de reunião	2	4		P	
Subsérie 100-2	Correspondência expedida					
	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Comunicação interna - CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Memorando	2	8		D	
	E-mail	2	-		D	



	Aviso	2	—		D	
	Comunicado	2	—		D	
	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie 100-3	Correspondência recebida					
	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Consulta	2	4		D	
	Informação	2	4		D	
	E-mail	2	—		D	
	Comunicado	2	—		D	
Subsérie 100-4	Generalidades					
	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie 100-5	Gestão de contrato					
	Contrato	EV	10	M3	P	Juntam-se ao contrato os documentos de caráter permanente e outros considerados essenciais.
	Termos aditivos aos contratos	EV	10		P	
	Solicitação de procedimento aplicação de penalidade	EV	10		P	
	Processo de penalização	EV	10		P	
	Extrato de contrato	EV	10		D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Extrato de termo aditivo	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Nota de alteração de contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Nota de rescisão de contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Relatório de regularidade documentação contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de execução de contrato	EV	10	M3	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Relatório de acompanhamento/execução de contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Registro de ocorrências/execução de contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Check list contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Nota de conformidade Execução do contrato	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 100-6	Convênio					
	Convênio	EV	10	M3	P	Juntam-se ao convênio os documentos de caráter permanente e outros considerados essenciais.
	Acordo de cooperação técnica	EV	10		P	
	Prestação de contas do convênio	EV	10		P	
	Termo de cooperação	EV	10		P	
	Ata de reunião	2	4		P	
	Parecer jurídico	2	10		P	
	Minuta de convênio	2	4		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de convênio	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Informação	2	4		D	
	Plano de trabalho	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Extrato de convênio	EV	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Diligências	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 100-7	Vago					
Subsérie 100-8	Estudo, levantamento e pesquisa					
	Pesquisa de clima organizacional	4	4		P	Juntar documento ao procedimento específico.
	Relatórios técnicos	4	4		P	Juntar documento ao procedimento específico.
	Notas e pareceres	4	4		P	Juntar documento ao procedimento específico.

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 - Classe 19~~

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÉS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Subsérie 100-9	Gestão das unidades					
	Proposta orçamentária anual das unidades administrativas	2	4			P
	Relatório anual de atividade das unidades administrativas	2	4			P
	Registro de atendimentos	2	-			D
	Relatórios mensais	2	-			D
Subsérie 100-10	Auditoria e sindicância					
	Auditoria e controle	2	4			P
	Certificado de auditoria	2	4			P
	Programa de auditoria	2	4			P
	Relatórios de auditorias	2	4			P
	Relatório conclusivo de auditoria	2	4			P
	Relatório de auditoria de gestão	2	4			P
	Relatório parcial de tomada de contas	2	4			P
	Rol de responsáveis	2	4			P Relação encaminhada pela SGP à unidade de controle interno do órgão.
	Procedimento administrativo de apuração de responsabilidade e ação disciplinar	2	4			P
	Procedimento administrativo de denúncia	2	4			P
	Procedimento administrativo de inquérito	2	4			P
	Procedimento administrativo de acidente de trânsito, infrações, multas e outros	2	4			P
Subsérie 100-11	Vago					
Subsérie 100-12	Eventos e solenidades					
	Solenidades, comemorações, congressos, conferências, seminários, exposições e outros	2	4			P
	Programa de eventos	2	4			P Preservar exemplar na SEARQ.
	Dossiê de eventos	2	4			P
	Dossiê de solenidades	2	4			P
	Arquivos multimídia	2	4			P Suporte técnico sob responsabilidade da STI.
	Arquivos sonoros	2	4			P Suporte técnico sob responsabilidade da STI.
	Arquivos textuais	2	4			D Preservar amostras.
	Fotografias	2	4	M3		P Relacionadas à instituição.
	Folhetos	2	4			D Preservar amostras.
	Fôlders	2	4			D Preservar amostras.
	Convites	2	4			D Preservar amostras.
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÉS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série 130	MATERIAL E PATRIMÔNIO					
Subsérie 130-0	Políticas e normas					
	Portaria	2	4	M3		P
	Instruções administrativas	2	4			P
	Manuais de procedimento	EV	4			D Preservar um exemplar na SEBIE.
Subsérie 130-1	Correspondência expedida					
	Ofício	2	8	M3		D Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado; e os documentos serão preservados.
	Ofício circular	2	8	M3		D Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Comunicação interna - CI	2	8	M3		D Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Memorando	2	8			D
	E-mail	2	-			D
	Aviso	2	-			D
	Comunicado	2	-			D
	Informação	2	4	M3		D Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie 130-2	Correspondência recebida					
	Ofício	2	8	M3		D Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado; e os documentos serão preservados.

	Consulta	2	4	D	
	Informação	2	4	D	
	E-mail	2	-	D	
	Comunicado	2	-	D	
Subsérie 130-3	Generalidades				
	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4	D	
Subsérie 130-4	Vago				
Subsérie 130-5	Administração de patrimônio				
	Procedimento administrativo de controle de patrimônio	2	8	D	Controle sujeito à seção de patrimônio - SEPAT.
Dossiê 130-5.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente				
	Consulta sobre forma de contratação	2	10	D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Formulário: solicitação de contratação	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Projeto básico	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de referência	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Ata de registro de preços	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Parecer jurídico	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Parecer do controle interno	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Editais	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Aviso de licitação	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Aviso de reabertura de licitação com prazo	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Atesto execução/entrega	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação	2	10	D	Art. 25 da Lei nº 8.666/1993.
	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10	D	Art. 24 da Lei nº 8.666/1993.
	Procedimento administrativo de licitação	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de convite	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de leilão	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de pregão	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de concorrência	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de licitação do tipo melhor técnica e preço	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento de tomada de contas	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento de tomada de preços	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de homologação	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de adjudicação	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Notas fiscais	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê 130-5.02	Movimentação de bens				
	Termo de transferência de bens	2	4	D	Controle realizado pelo sistema ASI, sob responsabilidade da SEPAT.
	Termo de responsabilidade	2	8	D	Controle sob responsabilidade da SEPAT.
	Guia de movimentação de material permanente	2	4	D	

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19

		Procedimento administrativo de doação de material permanente	2	8		D	
		Procedimento administrativo de alienação cessão	2	8		D	
		Procedimento administrativo de desfazimento de bens móveis	2	8		D	
		Relatório de movimentação de bens móveis RMB	2	8		D	
		Ratificação de termo de transferência/responsável	2	8		D	
Dossiê	130-5.03	Inventário de bens					
		Inventário físico de patrimônio	2	10		D	Sob a responsabilidade da SEPAT, gerido por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
		Procedimento administrativo de inventário físico	2	10		D	
Dossiê	130-5.04	Bens patrimoniais					
		Procedimento de seguro de bens móveis/imóveis	2	5		D	
		Certificado de garantia	2	5		P	
		Documentos de registro	2	5		P	
		Escritura	2	5		P	
		Certificados de propriedade	2	5		P	
Subsérie	130-6	Administração de material					
		Procedimento administrativo de controle de material	2	-		D	Sob a responsabilidade da Seção de Almoxarifado. Controle realizado pelo sistema ASI.
Dossiê	130-6.01	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo					
		Consulta sobre forma de contratação	2	10		D	Permanece no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Formulário: solicitação de contratação	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Projeto básico	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Termo de referência	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Ata de registro de preços	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Parecer jurídico	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Parecer do controle interno	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Editais	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Aviso de licitação	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Aviso de reabertura de licitação com prazo	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Atesto execução/entrega	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação	2	10		D	Art.25 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993.
		Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	Art.24 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993.
		Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de convite	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de leilão	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.

TCU
151.100
2

		Procedimento administrativo de licitação tipo melhor técnica e preço	2	10				D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento de tomada de contas	2	10				D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento de tomada de preços	2	10				D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Termo de homologação	2	10				D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Termo de adjudicação	2	10				D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	130-6.02	Movimentação de material -							
		Solicitação de material pelas unidades	2	-				D	Sob a responsabilidade da seção de almoxarifado. Controle realizado pelo sistema ASI.
		Inventário físico anual	2	10				D	Registro no sistema ASI.
		Guia de remessa de material - GRM	2	4				D	Registro no sistema ASI.
		Guia de transporte de material - GTM	2	4				D	Registro no sistema ASI.
		Nota de recebimento	2	4				D	
		Relatório de movimentação mensal de almoxarifado - RMMA	2	8				D	
Dossiê	130-6.03	Inventário de material							
		Inventário do almoxarifado	2	8				D	Sob a responsabilidade da seção de almoxarifado. Controle pelo sistema ASI.
Dossiê	130-6.04	Documentação de material de consumo							
		Notas fiscais de materiais	2	8				D	Originais ficam nos procedimentos licitatórios.
Subsérie	130-7	Fornecedor							
		Cadastro de fornecedores	EV	-				D	Sob a responsabilidade da seção de almoxarifado. Controle pelo sistema ASI.
		CÓDIGO SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL			C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	150	SERVIÇOS							
Subsérie	150-0	Políticas e normas							
		Portaria	2	4		M3		P	
		Instruções administrativas	2	4				P	
		Manuais de procedimento	EV	4				D	
Subsérie	150-1	Correspondência expedida							
		Ofício	2	8		M3		D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado; e os documentos serem preservados.
		Ofício-circular	2	8		M3		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Comunicação interna - CI	2	8		M3		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Memorando	2	8				D	
		E-mail	2	-				D	
		Aviso	2	-				D	
		Comunicado	2	-				D	
		Informação	2	4		M3		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	150-2	Correspondência recebida							
		Ofício	2	8		M3		D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado; e os documentos serem preservados.
		Consulta	2	4				D	
		Informação	2	4				D	
		E-mail	2	-				D	
		Comunicado	2	-				D	
Subsérie	150-3	Generalidades							
		Requerimentos e procedimentos diversos	2	4				D	
Subsérie	150-4	Solicitação de serviço							
		Solicitação de serviços internos e de manutenção	2	-				D	
		Consulta sob forma de contratação	2	10				D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Formulário solicitação de contratação de	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19

	serviço				Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Aviso de licitação	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Aviso de reabertura de licitação com prazo	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Projeto básico	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de referência	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Ata de registro de preços	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento de execução de serviço	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de recebimento provisório de serviços	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de recebimento definitivo de serviços	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Relatório de fiscalização e acompanhamento de serviços	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Atesto execução/entrega	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação	2	10	D	Art. 25 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993.
	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10	D	Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993.
	Procedimento administrativo de licitação	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de convite	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de leilão	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de pregão	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de concorrência	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de licitação do tipo melhor técnica e preço	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento de tomada de contas	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento de tomada de preços	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Termo de homologação	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Notas fiscais	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 150-5	Prestador de serviço				
	DIRF – prestador de serviço (pessoa física e jurídica)	2	10	D	
	Dossiê de prestadores de serviços (pessoa física e jurídica)	EV	-	D	
	Proposta de empresa	2	-	D	
	Solicitação de atestado de capacidade técnica	2	-	D	
	Controle de frequência de prestador de serviço	2	47	D	
Subsérie 150-6	Obras				
	Projetos de engenharia	2	10	M3	P
	Projetos arquitetônicos	2	10	M3	P
	Estudo de caso	2	10		P
	Planta de projeto	2	10		P
	Diagnósticos, levantamentos e estatísticas	2	10	M3	P
	Análises ocupacionais	2	10	M3	P
	Relatório de fiscalização e acompanhamento de obras	2	10		P
	Procedimento administrativo de	2	10		P



	execução da obra							
	Procedimento administrativo de contratação de serviço	2	10				P	
	Dossiê de obras de engenharia	EV	-				P	
	Projeto na área de construção civil	EV	-				P	
	Quadro demonstrativo de acompanhamento de contrato	2	4				D	
	Termo de recebimento provisório de obras	2	10				P	Juntado ao procedimento específico.
	Termo de recebimento definitivo de obras	2	10				P	Juntado ao procedimento específico.
Subsérie 150-7	Segurança, transporte e controle de portaria							
	Formulário: solicitação de transporte de servidor a serviço	2	-				D	
	Registro/control de uso de veículos	2	-				D	
	Registro/control de entrada e saída de veículos	2	-				D	
	Registro/control de entradas de pessoas	2	-				D	
	Programação de viagens	2	-				D	
	Registro/control de inspeção de equipamento de emergência e segurança	2	-				D	
	Monitoramento sistema de segurança	2	4				D	
	Relatório de ocorrências	2					D	
	Registro/control de portaria	2	4				D	
	CÓDIGO SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF			OBSERVAÇÕES
Série 180	ORÇAMENTO E FINANÇAS							
Subsérie 180-0	Políticas e normas	-						
	Portaria	2	4	M3			P	
	Instruções administrativas	2	4				P	
	Proposta orçamentária: ordinária e eleitoral	2	4				P	
	Execução orçamentária	2	4				P	
	Contingenciamento de créditos orçamentários	2	4				P	
	Crédito adicional	2	4				P	
	Crédito especial	2	4				P	
	Crédito suplementar	2	4				P	
	Crédito extraordinário	2	4				P	
	Nota técnica	2	4				P	
	Gestão financeira consolidada	2	4				P	
	Informações orçamentárias consolidadas	2	4				P	
	Classificação orçamentária pessoal	2	4				D	
	Classificação dotação orçamentária custeio	2	4				D	
	Formulário de cadastro de servidor no SIAFI	EV	4				P	
Subsérie 180-1	Correspondência expedida							
	Ofício	2	8	M3			D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Ofício-circular	2	8	M3			D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Comunicação interna - CI	2	8	M3			D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Memorando	2	8				D	
	E-mail	2	-				D	
	Aviso	2	-				D	
	Comunicado	2	-				D	
	Informação	2	4	M3			D	Aplica-se a observação referente ao ofício.

INSTRUÇÃO Nº 178-51-2017-6-25-0000 - Classe 19

Subsérie 180-2	Correspondência recebida				
	Ofício	2	8	M3	D Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Consulta	2	4		D
	Informação	2	4		D
	E-mail	2	-		D
	Comunicado	2	-		D
Subsérie 180-3	Generalidades				
	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D
Subsérie 180-4	Movimentação bancária				
	Formulários de pagamento ordem bancária	2	10		D
Subsérie 180-5	Vago				
Subsérie 180-6	Prestação de contas				
	Procedimento administrativo de tomada de contas anual do TRE/SE	2	10		P Documento encaminhado ao TCU.
	Parecer sobre tomada de contas anual do TRE/SE	2	10		P
	Procedimento administrativo de prestação de contas	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Procedimento administrativo de classificação contábil	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de parecer contábil	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de demonstrações contábeis	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de orientações	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de relatório de gestão fiscal	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 180-7	Liquidação de despesa e autorização de pagamento				
	Autorização de pagamento	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Procedimento administrativo de liquidação de despesa	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de restos a pagar	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Procedimento administrativo de restituição de multas eleitorais	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 180-8	Suprimento de fundo				
	Procedimento administrativo de suprimento de fundo	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Relatório de prestação de contas do suprido	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Declaração do suprido	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Diligências	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Autorização de pagamento de suprimento de fundo	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Devolução de suprimento de fundo guia de recebimento	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 180-9	Registro e movimento financeiro				
	Ordem bancária	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Nota de lançamento	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Darf (recolhimentos)	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.

		Driss (retenção de impostos sobre serviços)	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Programação financeira	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de liberação de recursos/programação financeira	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Relatório de conformidade de diária	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de liberação de recurso/programação financeira	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 180-10		Registro e movimento orçamentário							
		Procedimento administrativo de destaque de crédito	2	10				D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Provisão de crédito	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Solicitação de despesa	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Solicitação de empenho	2	8				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Nota de empenho – autorização de despesa	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Pré-empenho	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Empenho a liquidar	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Guia de recolhimento do FGTS e informações à previdência social – GFIP	10	30				D	O prazo de temporalidade poderá ser ampliado.
Subsérie 180-11		Reembolso de despesa	2	10				D	
		Procedimentos administrativos referentes a reembolso de despesa	2	10				D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Procedimento administrativo referente à ajuda de custo	2	10				D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		CÓDIGO SÉRIES SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL							OBSERVAÇÕES
Série 300		GESTÃO DA INFORMAÇÃO							
Subsérie 300-0		Políticas e normas							
		Portaria	2	4	M3	P			
		Instruções administrativas	2	4		P			
		Planos e instrumentos de classificação, de avaliação, de descrição e tabelas de temporalidade	2	4	M3	P			
		Procedimentos administrativos de gestão documental	2	4		P			
		Instrumentos de gestão eletrônica de documentos	EV	4		P			
		Manuais de sistemas informatizados	EV	4	M3	D			Preservar exemplares.
Subsérie 300-1		Correspondência expedida							
		Ofício	2	8	M3	D			Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado e os documentos serem preservados.
		Ofício-circular	2	8	M3	D			Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Comunicação interna – CI	2	8	M3	D			Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Memorando	2	8		D			
		E-mail	2	–		D			
		Aviso	2	–		D			
		Comunicado	2	–		D			
		Informação	2	4	M3	D			Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie 300-2		Correspondência recebida							
		Ofício	2	8	M3	D			Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado e os documentos serem preservados.

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19

	Consulta	2	4		D	
	Informação	2	4		D	
	E-mail	2	-		D	
	Comunicado	2	-		D	
Subsérie 300-3	Generalidades					
	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie 300-4	Controle da movimentação e do trâmite de documentos					
	Procedimento administrativo de descarte de documentos	1	-		D	
	Lista de documentos - descarte	1	-		D	Uma via original juntada ao procedimento administrativo de descarte.
	Termo de anuência de descarte de documentos	1	-		D	
	Edital de descarte de documentos	1	-		D	
	Termo de eliminação de documentos	1	-		D	
	Recolhimento: acervo histórico	2	4		P	Aplicável aos documentos históricos.
	Recolhimento: acervo - amostra	2	4		P	Aplicável aos documentos preservados como amostragem.
	Recibo de tramitação - SADP	1	-		D	O controle dos protocolos cabe a unidade expedidora.
	Relatório do SADP	1	-		D	
	Lista de postagem	2	-		D	
	Relatório de tramitação - ECT	2	-		D	
	Termo de doação	2	4		D	
	Termo de empréstimo	1	-		D	
Subsérie 300-5	Controle da produção de documentos					
	Livro de protocolo	2	2		D	
	Registro/controle de acórdãos e resoluções	2	-		D	Disponibilizar na internet.
	Registro/controle de transmissão de fax	1	-		D	Sob responsabilidade da SEPED.
Subsérie 300-6	Gestão e planejamento de pesquisa					
	Plano de classificação de documentos	EV	4		P	Preservar exemplar na SEARQ e SEBIB.
	Tabela de temporalidade documental	EV	4		P	Preservar exemplar na SEARQ e SEBIB.
	Procedimentos administrativos de pesquisa e acesso a documentos e autos	2	4		D	
	Ficha catalográfica de documentos, objetos, fotografias e outros	2	4	M3	D	Preservar modelos na Seção de Arquivo.
	Inventário físico do CEMEL	2	4		P	
	Livro de visitantes do CEMEL	EV	-	5	D	
	Assinatura de revista em versão eletrônica	EV	-	5	D	
Subsérie 300-7	Publicação					
	Procedimento administrativo de edição e publicação	2	4		D	
	Revistas jurídicas publicadas pelo TRE-SE	2	-		P	Guarda de exemplar na SEBIB.
	Livros e publicações institucionais - área eleitoral	2	-		P	Guarda de exemplar na SEBIB.
	Periódicos institucionais do TRE-SE	2	-		P	Guarda de exemplar na SEBIB.
	Catálogo de exposição de longa duração	EV	-		P	
	Catálogo do acervo arquivístico	EV	-		D	Guarda de exemplar na SEBIB.
	Manuais de práticas cartorárias	EV	-		D	Guarda de exemplar na SEBIB.
	Documentação bibliográfica: registros, catalogação, classificação, indexação, referência e circulação	EV	2		D	
	Clipping	2	-		D	
	Informativo o "Pleito"	EV	-			Guarda de exemplar na SEBIB.
	Informativo eletrônico "Plenarium"	EV	-		D	Sob a responsabilidade da ASCOM.
	Folder	2	-		D	Preservar amostra na SEARQ.
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES



		TIPO DOCUMENTAL					
Série	500	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Subsérie	500-0	Políticas e normas					
		Portaria	2	4	M3	P	
		Instruções administrativas	2	4		P	
		Planejamento estratégico de TI	2	4		P	
		Análise estratégica de projetos de TI	2	4		P	
		Plano diretor de TI	2	4		P	
		Análise de viabilidade de projetos de TI	2	4		P	
		Manuais de normas, metodologias e padrões de TI	2	4		P	
Subsérie	500-1	Correspondência expedida					
		Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
		Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Memorando	2			D	
		E-mail	2	-		D	
		Aviso	2	-		D	
		Comunicado	2	-		D	
		Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	500-2	Correspondência recebida					
		Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
		Consulta	2	4		D	
		Informação	2	4		D	
		E-mail	2	-		D	
		Comunicado	2	-		D	
Subsérie	500-3	Generalidades					
		Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	500-4	Sistemas corporativos					
Dossiê	500-4.01	Desenvolvimento de sistemas corporativos					
		Arquivos binários/documentos digitais	-	5		P	
		Código fonte	-	5		D	
		Licenças de uso de software proprietário	-	5		P	
		Relatórios de programação, compilação, criptografia, teste, simulação, homologação e assinatura digital	-	5		P	
		Projeto de desenvolvimento de sistemas	-	20		P	
		Plano de ação	-	20		P	
Dossiê	500-4.02	Manutenção de sistemas corporativos					
		Solicitação de manutenção em sistemas	-	20		D	
		Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo:	-	5		P	
		- Artefatos desenvolvidos: requisitos de sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados					
		Relatórios técnicos de programação, compilação, criptografia, teste, simulação e homologação	-	20		D	
		Projeto de manutenção de sistemas	-	20		D	
		Plano de ação	-	20		D	
Subsérie	500-5	Infraestrutura					
		Plano de contratação de TI	EV	20		D	
		DOD – Documento de oficialização de demandas:	EV	10		D	
		- Área administrativa					

INSTRUÇÃO Nº 178-51-2017.6.25.0000 – Classe 19

		Área demandante						
		Área de tecnologia da informação						
Dossiê	500-5.01	Redes de comunicação						
		Projetos de desenvolvimento, atualização, manutenção de rede de comunicação		20			P	
		Relatórios técnicos de avaliação, teste e monitoramento de rede de comunicação		20			P	
Dossiê	500-5.02	Banco de dados						
		Projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados – SGBDS		20			P	
		Regras de definição, padronização, organização e proteção de dados		20			P	
		Relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados estatística de acesso		20			P	
Dossiê	500-5.03	Web sites						
		Solicitação de publicação de conteúdo em sites	2	5			D	
		Projeto de construção de páginas	2	20			P	
		Relatórios técnicos de diagramação e programação de sites	2	5			D	
		Relatórios técnicos de administração e manutenção de sites	2	5			D	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF		OBSERVAÇÕES
Série	900	PESSOAL						
Subsérie	900-0	Políticas e normas						
		Portaria	2	4	M3		P	
		Instruções administrativas	EV	4			P	
		Proposta orçamentária de pessoal	5	5			D	
		Controle de vaga do quadro de pessoal efetivo	5	47			D	
		Proposta orçamentária de pessoal	5	5			P	
		Quadro de agentes responsáveis	EV	47			D	
		Manual de procedimento	EV	-			D	
Subsérie	900-1	Correspondência expedida						
		Ofício	2	8	M3		D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
		Ofício circular	2	8	M3		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Comunicação interna – CI	2	8	M3		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Memorando	2	8			D	
		E-mail	2	-			D	
		Aviso	2	-			D	
		Comunicado	2	-			D	
		Informação	2	4	M3		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	900-2	Correspondência recebida						
		Ofício	2	8	M3		D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado; e os documentos serem preservados.
		Consulta	2	4			D	
		Informação	2	4			D	
		E-mail	2	-			D	
		Comunicado	2	-			D	
Subsérie	900-3	Generalidades						
		Requerimentos e procedimentos diversos	2	4			D	
Subsérie	900-4	Assentamento funcional						
		Procedimento administrativo de	5	47			P	



		admissão de servidor				
		Procedimento administrativo de aproveitamento de servidor	5	47		P
		Controle/registro de cargos em comissão	5	47		D
		Procedimento administrativo redistribuição de servidor	5	47		P
		Procedimento administrativo de vacância de cargo	5	47		P
		Procedimento administrativo reintegração de servidor	5	47		P
		Procedimento administrativo de remoção de servidor	5	47		P
		Procedimento administrativo remoção de servidor por permuta	5	47		P
		Procedimento administrativo de remoção de servidor por motivo de saúde	5	47		P
		Procedimento administrativo de remoção de servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro	5	47		P
		Ficha financeira de servidor	5	47		P
		Ficha de assentamento funcional de servidor	5	47		P
Dossiê	900-4.01	Documentação pessoal				
		Pasta funcional do servidor	5	95	M3	P A pasta do servidor permanece na SGP enquanto o servidor não se aposentar.
		Declaração do bens de servidor	5	47		P
		Exames médicos, físicos e psicológicos para admissão de servidor	5	47		P
		Certidão de nascimento, casamento, divórcio e óbito	5	47		P
		Solicitação de reconhecimento de dependência econômica	5	47		P
		Solicitação de reconhecimento de dependente inválido	5	47		P
		Registro de dependente	5	47		P
		Registro de dependente especial	5	47		P
		Procedimento administrativo de inclusão de dependente	5	47		P
		Emissão de carteira funcional	2	47		P
		Requerimento para reconhecimento de união estável	5	47		P
		Requerimento de cancelamento de registro de união estável	5	47		P
		Requerimento de declaração/certidão funcional	5	47		P
		Procedimento administrativo incorporação de quintos e décimos	5	47		P
		Procedimento administrativo anuênios	5	47		P
		Procedimento administrativo de adicional de tempo de serviço	5	47		P
		Certidão de informação funcional	5	47		P
		Formulário (SISAC) de admissão	5	47		P
		Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos dos servidores	5	95		P
Dossiê	900-4.02	Nomeação, designação e dispensa				
		Ato de nomeação	5	47		D
		Termo de posse	5	47		P
		Lotação de servidor	5	47		D
		Termo de desistência de nomeação	5	47		D
		Termo de desistência de posse	5	47		D

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 - Classe 19

		Designação de servidor	5	47	P
		Dispensa de servidor	5	47	P
		Substituição de servidor	5	47	P
Dossiê	900-4.03	Vago			
Dossiê	900-4.04	Pensão			
		Procedimento administrativo de concessão de pensão civil	5	95	D
		Procedimento administrativo de pensão temporária e provisória	5	47	D
		Procedimento administrativo de pensão alimentícia	5	95	D
		Concessão de pensão	5	95	P
		Procedimentos de pensão vitalícia	5	95	D
		Requerimento para isenção do imposto de renda	5	95	D
		Declaração proventos de pensão	2	6	D
		Recadastramento de pensionistas	EV	95	D
		Recadastramento de servidores inativos	EV	95	D
		Formulário (SISAC) de pensão	5	7	D
Dossiê	900-4.05	Licença e afastamento			
		Afastamento de servidor para participação em competição esportiva	5	47	D
		Afastamento de servidor para participação em curso de formação	5	47	D
		Licença prêmio concessão	5	47	D
		Licença prêmio interrupção	5	47	D
		Licença de servidor por motivo de afastamento do cônjuge	5	47	D
		Licença capacitação de servidor	5	47	D
		Afastamento de servidor para exercício provisório	5	47	D
		Procedimento administrativo referente a horário especial para servidor estudante	5	47	D
		Procedimento administrativo de licença para tratar de interesses particulares	5	47	D
		Procedimento administrativo de estágio supervisionado para servidor	5	47	D
		Procedimento administrativo de licença de servidor adotante	5	47	D
Dossiê	900-4.06	Averbação			
		Requerimento de averbação a pedido de servidor			
		Contagem de tempo de serviço	5	47	D
		Contagem de tempo de contribuição	5	47	D
		Certidão de tempo de contribuição	5	47	D
		Certidão de tempo de serviço	5	47	D
Dossiê	900-4.07	Aposentadoria			
		Procedimento administrativo de aposentadoria servidor	5	47	P
		Requerimento para concessão de aposentadoria de servidor	5	47	P
		Concessão de aposentadoria de servidor	5	47	P
		Declaração de acumulação de teto constitucional	5	47	P
		Abono de permanência	5	47	P
		Procedimento administrativo de readaptação de servidor	2	47	P
		Procedimento administrativo de reversão de servidor	5	47	P
		Formulário (SISAC) de concessão de aposentadoria	5	7	D
Dossiê	900-4.08	Exoneração			



		Procedimento administrativo de	5	47	D	
		exoneração de servidor				
		Ato de exoneração de servidor	5	47	D	
		Requerimento de exoneração de	5	47	D	
		servidor				
Dossiê	900-4-09	Avaliação e estágio probatório				
		Procedimento administrativo de estágio	5	47	D	
		probatório				
		Relatório de acompanhamento e	5	47	D	
		avaliação de desempenho – estágio				
		probatório				
		Procedimento administrativo de	5	47	D	
		recondução de servidor				
		Informação, avaliação em estágio	5	47	D	
		probatório, declaração de aprovação.				
Dossiê	900-4-10	Vago				
Dossiê	900-4-11	Férias				
		Solicitação de férias	5	47	D	
		Interrupção de férias	5	47	D	
		Remarcação de férias	5	47	D	
		Escala de férias	5	5	D	
		Notificação de férias	5	47	D	
Subsérie	900-5	Vago				
Subsérie	900-6	Frequência				
		Registro de ponto	5	47	D	
		Folha de ponto	5	47	D	
		Registro extraordinário de ponto	5	47	D	
		Solicitação de serviço extraordinário	5	47	D	
		Controle de serviço extraordinário	5	47	D	
		Abono de faltas	5	47	D	
		Controle de folgas – banco de horas	5	47	D	
		Controle de compensação de horas	5	47	D	
		Solicitação para exceder a jornada de	5	47	D	
		trabalho				
		Procedimento administrativo de redução	5	47	D	
		da jornada de trabalho				
		Solicitação de horário especial – servidor	5	47	D	
		estudante				
		Licença médica	5	47	D	
		Licença maternidade	5	5	D	
		Licença paternidade	5	47	D	
		Licença adotante	5	47	D	
Subsérie	900-7	Imposto de renda				
		Comprovante de recibo da declaração	2	5	D	
		anual de imposto de renda				
		Declaração de ajuste anual de imposto	2	5	D	
		de renda (completa ou simplificada)				
		Procedimento administrativo de isenção	2	5	D	
		de imposto de renda				
Subsérie	900-8	Diárias e passagens				
		Procedimento administrativo de	2	10	D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos
		concessão de diárias e passagens.				após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14
						da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Solicitação de diárias e passagens	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução
						Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Informação de afastamento	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução
						Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução
		liquidação de despesa				Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie	900-9	Pagamento de pessoal				
		Procedimento administrativo de folha de	5	95	D	
		pagamento (salário, vencimentos,				

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 - Classe 19~~

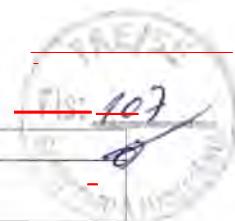
		proventos, remuneração, reposição salarial e outros)				
		RAIS - relação anual de informações sociais	5	95		D
		Fichas financeiras	5	95		D
		Alteração da folha de pagamento	5	95		D
		Informação/autorização de desconto em folha de pagamento	5	95		D
		Ofício de desconto em folha de pagamento	5	95		D
		Procedimento administrativo de acerto de contas de servidor	5	95		D
		Informação declaração de rendimentos	2	5		D
		Contracheque	2	5		D
		Abono pecuniário	5	95		D
		Abono provisório	5	95		D
		Adicional de insalubridade	5	95		D
		Gratificação natalina	5	95		D
		Adicional de tempo de serviço	5	95		D
		Adicional de férias	5	95		D
		Adicional noturno	5	95		D
		Adicional de serviços extraordinário	5	95		D
		Adicional de qualificação	5	95		D
		Termo opção pela remuneração	5	47		D
		Informação à previdência social	5	95		D
Subsérie	900-10	Benefícios				
		Declaração de percepção de benefícios	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Declaração de não opção por benefícios	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Recadastramento de beneficiários	EV	5		D
Dossiê	900-10.01	Assistência médica complementar				
		Requerimento de concessão de assistência médica complementar	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Requerimento de exclusão de assistência médica complementar	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Programa complementar de assistência à saúde	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de pagamento	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.02	Auxílio-alimentação				
		Requerimento de concessão de auxílio alimentação	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Procedimento administrativo de autorização de pagamento	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.03	Vago				
Dossiê	900-10.04	Auxílio-funeral				
		Procedimento administrativo de concessão de auxílio-funeral	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Requerimento de auxílio-funeral	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Procedimento administrativo de pagamento de auxílio-funeral	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.05	Auxílio médico psicológico complementar				
		Procedimento administrativo de auxílio médico psicológico	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.06	Auxílio-natalidade				
		Procedimento administrativo de concessão de auxílio natalidade	2	10		D Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.



		Requerimento de auxílio natalidade	2	10	D	
Dossiê	900-10.07	Reembolso médico e odontológico				
		Procedimento administrativo de reembolso de despesa	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Assistência odontológica externa - reembolso de despesas	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Guia de atendimento - assistência odontológica externa	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.08	Auxílio pré-escolar				
		Procedimento administrativo auxílio pré-escolar	2	10	D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Requerimento de concessão de auxílio pré-escolar	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Auxílio pré-escolar recadastramento	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Requerimento de reembolso (dependentes com necessidades especiais)	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.09	Auxílio-reclusão				
		Procedimento administrativo de auxílio-reclusão	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.10	Auxílio-transporte				
		Requerimento de concessão de auxílio-transporte	2	10	D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Indenização de transporte - serviços executados	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Despacho Ordenador - Indenização de transporte	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Dossiê	900-10.11	Bolsa de estudo				
		Procedimento administrativo de concessão de auxílio bolsa estudo	2	10	D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Comprovação de pagamento	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Autorização de pagamento - ordem bancária	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Autorização para trancamento de matrícula	2	10	D	Aplica-se a regra do art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
		Certificado de conclusão				
Dossiê	900-10.12	Consignação para empréstimo bancário				
		Autorização de desconto em folha	2	10	D	Preservar enquanto perdurar o desconto em folha.
		Empréstimo bancário	2	10	D	Preservar enquanto perdurar o desconto em folha.
Dossiê	900-10.13	Consignação para crédito imobiliário				
		Autorização de desconto em folha	2	10	D	Preservar enquanto perdurar o desconto em folha.
		Financiamento bancário	2	10	D	Preservar enquanto perdurar o desconto em folha.
Dossiê	900-10.14	Vago				
Série	900-11	Adicional de qualificação - AQ				
		Requerimento de adicional de qualificação de pós-graduação	5	47	D	Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Concessão de adicional de qualificação de pós-graduação	5	47	D	
		Requerimento de adicional de qualificação de treinamento	5	47	D	
		Concessão de adicional de qualificação de treinamento	5	47	D	
Subsérie	900-12	Requisição e cessão de servidor				
		Procedimento administrativo de requisição de pessoal	5	47	D	
		Procedimento administrativo de cessão	5	47	D	

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51-2017-6.25.0000 - Classe 19~~

		de servidor				
		Pasta funcional do servidor requisitado	5	47		P
		Controle/registro de servidores requisitados	5	47		D
		Relação de servidores requisitados com funções comissionadas	5	47		D
		Controle/registro de servidores cedidos	5	47		D
		Pasta funcional do servidor cedido	5	47		P
Subsérie 900-13		Desenvolvimento na carreira				
		Procedimento administrativo de desenvolvimento na carreira	5	47		D
		Formulário de avaliação de desempenho - progressão e promoção	5	47		D Juntado a pasta funcional do servidor.
		Informação de progressão funcional	5	47		D Juntado a pasta funcional do servidor.
Subsérie 900-14		Treinamento, capacitação e desenvolvimento				
		Levantamento de necessidade de treinamento - LNT	2	4		D
		Controle de execução orçamentária das despesas com capacitação	2	10		D Permanecem no Arquivo até o prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
		Programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidor	5	47		P
		Procedimento administrativo de capacitação e desenvolvimento	5	47		D
Dossiê 900-14.01		Treinamento interno				
		Dossiê de cursos e eventos internos	4	5		P
		Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	4	5		D
		Treinamento - ambientação/capacitação de servidor	4	5		P
		Certificado	2	5		P
Dossiê 900-14.02		Treinamento externo				
		Solicitação de inscrição em evento	4	5		D
		Dossiê de cursos e eventos	4	5		P
		Indicação para participação em evento	4	5		D
Subsérie 900-15		Concurso público				
		Procedimento administrativo de concurso público	4	5		P Juntam-se ao procedimento os documentos relacionados ao concurso público.
		Comissão de concurso	4	5		P
		Editais	4	5		P
		Requerimento de inscrição	4	5		P
		Resultados	4	5		P
		Recursos	4	5		P
		Gabarito	4	5		P
		Listagem de classificação	4	5		P
		Homologação	4	5		P
		Prova exemplar para arquivo	4	5		P
Dossiê 900-15.01		Concurso interno de remoção				
		Procedimento administrativo de concurso de remoção	4	47		P Juntam-se ao procedimento os documentos relacionados ao concurso.
		Formulário de inscrição	4	47		D
		Listagem de classificação	4	47		D
		Homologação	4	47		D
Subsérie 900-16		Assistência médica e social				
		Controle administrativo interno sobre licença médica:	4	47		D
		- Acidente em serviço				
		- Doença de membro da família				
		- Doença profissional				
		- Gestante				
		- Tratamento da própria saúde				



		Relatório de acompanhamento médico	4	47		D	
		Relatório estatístico mensal de assistência médica	2	2		D	
		Relatório estatístico mensal atendimento da enfermagem	2	2		D	
		Relatório estatístico mensal atendimento odontológico	2	2		D	
Dossiê	900-16.01	Prontuário médico e odontológico					
		Prontuário médico	4	95	M3	D	
		Prontuário odontológico	4	95	M3	D	
		Procedimento administrativo de licença médica	4	95		D	
		Atestado médico e outros	4	95		D	
Dossiê	900-16.02	Junta médica					
		Procedimento administrativo de junta médica	4	95		D	
		Parecer médico	4	95		D	
		Laudô médico pericial	4	95		D	
Dossiê	900-16.03	Campanhas e programas da área de saúde					
		Campanha de prevenção e conscientização na área odontológica	e-EV	5		D	
		Campanha de prevenção e conscientização na área de saúde	e-EV	5		D	
		Palestras	2	5		D	
		Impressos: cartazes e fôlders	2	5		D	Preservar amostras
		Arquivos audiovisuais	2	5		P	Suporte técnico sob responsabilidade da STI
Série	900-17	Estagiário					
		Procedimento administrativo de contratação de estagiário	4	47		D	
		Seleção de estagiários/concurso	4	47		D	
		Programa de estágio objetivos e metas do semestre	4	47		D	
		Programa Estágio relatório semestral graduação	4	47		D	
		Programa Estágio relatório semestral nível médio	4	47		D	
		Programa estágio – parecer do supervisor	4				
		Solicitação de certidão/declaração de estágio	4	47		D	
		Programa estágio controle de ponto	4	47		D	
		Programa estágio declaração de conta corrente	4	47		D	
		Programa estágio autorização de recesso	4	47		D	
Série	900-18	Membros, procuradores, juizes e promotores eleitorais					
		Composição dos membros titulares e substitutos do tribunal	4	47		D	
		Controle mensal de sessões realizadas	4	47		D	
		Controle mensal de frequência dos Juizes e promotores eleitorais	4	47		D	
		Curriculum lista triplice jurista	4	10		D	
		Declaração de informações funcionais	4	10		D	
		Dados cadastrais	4	10		D	Controle da SGP
		Membros do tribunal, juizes, promotores e procuradores eleitorais					
		Livro de termo de posse dos membros do tribunal	4	10		P	Controle da SGP
		Termo de posse dos membros do TRE	4	10		P	Controle da SGP

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19~~

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série 2000	ATIVIDADE JUDICIÁRIA					
Subsérie 2000-0	Políticas e normas					
	Portaria	2	4	M3	P	
	Instruções administrativas	EV	4		P	
	Instruções de trabalho	EV	-		D	
	Manual de procedimento/rotina	EV	-		D	
Dossiê 2000-0.01	Acórdão					P
	Acórdãos	1	-	M3	P	1ª via remetida para Biblioteca.
Dossiê 2000-0.02	Resolução					
	Resoluções	1	-	M3	P	1ª via remetida para Biblioteca.
Dossiê 2000-0.03	Decisão monocrática					
	Decisão monocrática	1	-		P	Original juntado ao processo específico.
Dossiê 2000-0.04	Ata de sessão					
	Atas de sessões	1	4	M3	P	Uma via remetida para Biblioteca.
	Arquivos audiovisuais	2	4		P	Suporte técnico sob a sob-responsabilidade da STI.
	Arquivos sonoros	2	4		P	Suporte técnico sob a sob-responsabilidade da STI.
	Arquivos textuais	2	4		D	Preservar amostras.
Dossiê 2000-0.05	Peça processual					
	Contestação	1	20		P	Os originais das peças processuais serão juntados ao processo principal.
	Contrarrazões	1	20		P	
	Petições	1	20		P	
	Requerimentos	1	20		P	
	Informações	1	20		P	
	Embargos	1	20		P	
	Embargos de declaração	1	20		P	
	Embargos declaratórios no recurso eleitoral	1	20		P	
	Pedido de reconsideração	1	20		P	
	Questão de ordem	1	20		P	
	Recebimento de denúncia	1	20		P	
	Agravo – AG	1	20		P	
	Agravo regimental – AgRg	1	20		P	
	Recurso especial	1	20		P	
	Recurso inominado	1	20		P	
Dossiê 2000-0.06	Registro jurídico-administrativo					
	Controle das decisões monocráticas exaradas.	2	-		P	
	Controle de registro de multa eleitoral	EV	=		P	Juntar original ao processo específico.
	Termo de audiência	1	-		D	Juntar original ao processo específico.
Dossiê 2000-0.07	Comunicação, informação e publicação processual					
	Mandado de citação	1	-		D	Juntar originais aos processos específicos.
	Mandado de intimação	1	-		D	
	Mandado de notificação	1	-		D	
	Carta de ordem	1	-		D	
	Carta precatória	1	-		D	
	Certidão	1	-		D	
	Termo de encerramento	1	-		D	
	Termo de remessa	1	-		D	
	Ato ordinatório	2	-		D	
	Edital	1	-		D	
	Extrato da ata de julgamento	2	-		D	
Subsérie 2000-1	Ação Cautelar – AC					
	Ação cautelar – classe nº 1	1	20		P	As classes processuais adotadas seguem as normas do Regimento Interno do TRE-SE.
Subsérie 2000-2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – AIME					

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19



	Ação de impugnação de mandato eletivo – classe nº 2	1	20	P
Subsérie 2000-3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE			
	Ação de investigação judicial eleitoral – classe nº 3	1	20	P
Subsérie 2000-4	Ação Penal – AP			
	Ação penal – classe nº 4	1	20	P
Subsérie 2000-5	Ação Rescisória – AR			
	Ação rescisória – classe nº 5	1	20	P
Subsérie 2000-6	Apuração de Eleição – AE			
	Apuração de eleição – classe nº 7	1	20	P
Subsérie 2000-7	Conflito de Competência – CC			
	Conflito de competência – classe nº 9	1	20	P
Subsérie 2000-8	Consulta – Cta			
	Consulta – classe nº 10	1	20	P
Subsérie 2000-9	Correição – Cor			
	Correição – classe nº 11	1	20	P
Subsérie 2000-10	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER			
	Criação de zona eleitoral ou remanejamento – classe nº 12	1	20	P
Subsérie 2000-11	Embargos à Execução – EE			
	Embargos à execução – classe nº 13	1	20	P
Subsérie 2000-12	Exceção – Exe			
	Exceção – classe nº 14	1	20	P
Subsérie 2000-13	Execução Fiscal – EF			
	Execução fiscal – classe nº 15	1	20	P
Subsérie 2000-14	Habeas Corpus – HC			
	Habeas corpus – classe nº 16	1	20	P
Subsérie 2000-15	Habeas Data – HD			
	Habeas data – classe nº 17	1	20	P
Subsérie 2000-16	Inquérito – Inq			
	Inquérito – classe nº 18	1	20	P
Subsérie 2000-17	Instrução – Inst			
	Instrução – classe nº 19	1	20	P
Subsérie 2000-18	Mandado de Injunção – MI			
	Mandado de injunção – classe nº 21	1	20	P
Subsérie 2000-19	Mandado de Segurança – MS			
	Mandado de segurança – classe nº 22	1	20	P
Subsérie 2000-20	Pedido de Desaforamento – PD			
	Pedido de desaforamento – classe nº 23	1	20	P
Subsérie 2000-21	Petição – Pet			
	Petição – classe nº 24	1	20	P
Subsérie 2000-22	Prestação de contas – PC			
	Prestação de contas – classe nº 25	1	20	P
Subsérie 2000-23	Processo Administrativo – PA			
	Processo administrativo – classe nº 26	1	20	P
Subsérie 2000-24	Propaganda Partidária – PP			
	Propaganda partidária – classe nº 27	1	20	P
Subsérie 2000-25	Reclamação – Rel			
	Reclamação – classe nº 28	1	20	P
Subsérie 2000-26	Recurso contra Expedição de Diploma – RCED			
	Recurso contra expedição de diploma – classe nº 29	1	20	P
Subsérie 2000-27	Recurso Eleitoral – RE			
	Recurso eleitoral – classe nº 30	1	20	P
Subsérie 2000-28	Recurso Criminal – RC			
	Recurso criminal – classe nº 31	1	20	P
Subsérie 2000-29	Recurso em Habeas Corpus – RHC			
	Recurso em habeas corpus – classe nº 1	1	20	P

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19~~

		33					
Subsérie	2000-30	Recurso em Habeas Data – RHD					
		Recurso em habeas data – classe nº 34	1	20		P	
Subsérie	2000-31	Recurso em Mandado de Injunção – RMI					
		Recurso em mandado de injunção – classe nº 35	1	20		P	
Subsérie	2000-32	Recurso em Mandado de Segurança – RMS					
		Recurso em mandado de segurança – classe nº 36	1	20		P	
Subsérie	2000-33	Registro de Candidatura – RCand					
		Registro de candidatura – classe nº 38	1	20		P	
Subsérie	2000-34	Registro de Comitê Financeiro – RCF					
		Registro de comitê financeiro – classe nº 39	1	20		P	
Subsérie	2000-35	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF					
		Registro de órgão de partido político em formação – classe nº 40	1	20		P	
Subsérie	2000-36	Representação – Rp					
		Representação – classe nº 42	1	20		P	
Subsérie	2000-37	Revisão Criminal – RvC					
		Revisão criminal – classe nº 43	1	20		P	
Subsérie	2000-38	Revisão do Eleitorado – RvE					
		Revisão do eleitorado – classe nº 44	1	20		P	
Subsérie	2000-39	Suspensão de Segurança/Liminar – SS					
		Suspensão de segurança/liminar – classe nº 45	1	20		P	
Subsérie	2000-40	Correspondência expedida					
		Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
		Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Memorando	2	8		D	
		E-mail	2	-		D	
		Aviso	2	-		D	
		Comunicado	2	-		D	
		Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	2000-41	Correspondência recebida					
		Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
		Consulta	2	4		D	
		Informação	2	4		D	
		E-mail	2	-		D	
		Comunicado	2	-		D	
Subsérie	2000-42	Generalidades					
		Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	4000	ELEIÇÕES					
Subsérie	4000-0	Políticas e normas					
		Portaria	2	4	M3	P	
		Planejamento de eleição	2	4		P	
		Instruções administrativas	2	4		P	
		Relatório de avaliação de eleição	2	4		P	
		Relatório de eleição	2	4		P	

Subsérie 4000-1	Correspondência expedida					
	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Ofício circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Comunicação interna - CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	Memorando	2	8		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	E-mail	2	-		D	
	Aviso	2	-		D	
	Comunicado	2	-		D	
	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie 4000-2	Correspondência recebida					
	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Consulta	2	4		D	
	Informação	2	4		D	
	E-mail	2	-		D	
	Comunicado	2	-		D	
Subsérie 4000-3	Generalidades					
	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie 4000-4	Campanha institucional					
	Campanha institucional de divulgação	2	4		P	Preservar exemplares.
	Dossiê das campanhas eleitorais do TRE	2	4		P	
	Publicidade institucional	2	4		P	
	Arquivos audiovisuais	2	4		P	Suporte técnico sob responsabilidade da STI.
	Arquivos textuais	2	4		D	Preservar amostras.
Subsérie 4000-5	Partido Político					
	Designação de comissão e diretório partidário	2	4		D	Vinculado ao SIGIPex - sistema de gerenciamento de informações partidárias módulo externo.
	Procedimento administrativo de apoio - formação de partido político	2	4		D	O prazo de temporalidade pode ser ampliado conforme análise do caso da situação.
	Fichas/formulários de apoio - formação de partido político	2	4		D	O prazo de temporalidade pode ser ampliado conforme análise do caso da situação.
	Certidão apoio - formação de partido político	2	4		D	O prazo de temporalidade pode ser ampliado conforme análise do caso da situação.
	Balanco patrimonial e demonstrativo de resultado	1	1		D	Juntar o original no processo de prestação de contas.
	Controle de pesquisa eleitoral	2	-		D	
	Controle de credenciamento representantes e fiscais	2	-		D	
	Editais	1	-		D	O original no processo específico.
	Mandado de intimação	1	-		D	O original no processo específico.
	Mandado de notificação	1	-		D	O original no processo específico.
	Certidão	1	-		D	
Subsérie 4000-6	Apuração					
	Resultado da totalização da eleição	1	8		P	
	Relatório de apuração	1	8		P	
	Relatórios estatísticos eleitorais	1	8		P	
	Listagem dos eleitos	1	8		P	
	Listagem de candidatos	1	8		P	
Subsérie 4000-7	Diplomação					
	Ata de diplomação	2	-		P	
	Diploma	2	-		D	Guarda de amostras.
Subsérie 4000-8	Gerenciamento do cadastro eleitoral					
	Ofícios/documentação - condenação criminal	2	8		D	Proceder lançamento do ASE no ELO.
	Ofícios/antecedentes criminais e transação penal	2	8		D	Proceder lançamento do ASE no ELO.

INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 - Classe 19

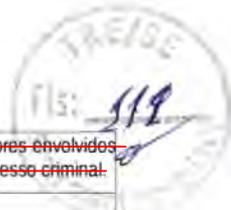
		Ofícios/documentação conscritos	2	8		D	Proceder lançamento do ASE no ELO.
		Ofício/restabelecimento dos direitos políticos	2	8		P	Proceder lançamento do ASE no ELO.
		Ofício/suspensão de direitos políticos	2	8		P	Proceder lançamento do ASE no ELO.
		Ofício/documentação - informação de óbitos de eleitores	1	4		D	Proceder lançamento do ASE no ELO.
		Ofício/documentação - inativado na base de perda e suspensão (extinção de punibilidade)	2	8		D	Consultar eletivação do restabelecimento antes de descartar. O prazo de guarda poderá ser ampliado conforme análise da Unidade responsável.
		Ofício/documentação - lançado na base de perda e suspensão (interditados)	1	4		P	Proceder lançamento do ASE no ELO.
		Procedimento de revisão de complemento de ASE	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
		ASE - acompanhamento de situação de eleitor e respectivos espelhos de lote	-			D	Podem ser eliminados depois de processados no sistema Elo. Não descartar processos de eleitores envolvidos em coincidência, inquérito ou processo criminal.
		Procedimento administrativo de revisão de situação do eleitor	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
		Procedimentos administrativos: Coinidência, duplicidade, pluralidade de inscrição, dupla filiação partidária, restabelecimento de inscrições eleitorais e outros procedimentos afins	1	4	M3	D	A sentença deverá ser preservada. Proceder lançamento da decisão no Sistema ELO. O prazo de guarda poderá ser ampliado conforme análise da Unidade responsável.
Subsérie	4000-9	Suporte técnico administrativo					
		Relatório de apoio logístico as zonas eleitorais	1	2		D	
		Relatório de transporte e armazenamento de urnas	1	2		D	
		Pedido de empréstimo de UEs	1	2		D	
		Pedido de substituição de UEs	1	2		D	
Subsérie	4000-10	Atividades de Corregedoria					
		Processos de direitos políticos	1	4	M3	P	
		Outros procedimentos diversos	1	4		D	
Dossiê	4000-10.01	Provimento - CRE					
		Provimentos	2	4		P	
Dossiê	4000-10.02	Correições eleitorais - CRE					
		Ofício de correição e inspeção	2	4		D	Juntar original no procedimento específico.
		Comunicação de correição/inspeção cartorária	2	4		D	Juntar original no procedimento específico.
		Processo de correição cartorária	2	4		P	Vide subsérie 2000-9 - Correição - classe nº 11.
		Processo de inspeção cartorária	2	4		P	
Dossiê	4000-10.03	Portaria - CRE					
		Portaria	2	4	M3	P	
Subsérie	4000-11	Cartório Eleitoral					
		Solicitações e informações dos cartórios eleitorais	2	4		D	
		CÓDIGO SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	5000	ZONAS ELEITORAIS					
Subsérie	5000-0	Políticas e normas					
		Portaria	2	4	M3	P	
		Relatório anual das atividades	2	4	M3	P	Preservar um exemplar no cartório.
		Manual de práticas cartorárias	EV	-	M3	D	Preservar um exemplar no cartório.
Subsérie	5000-1	Correspondência expedida					
		Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serão preservados.
		Ofício circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Comunicação interna - CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
		Memorando	2	8		D	



	E-mail	2	=		D	
	Aviso	2	-		D	
	Comunicado	2	-		D	
	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie 5000-2	Correspondência recebida					
	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades administrativas avaliar o conteúdo desse documento. O prazo de guarda pode ser ampliado, e os documentos serem preservados.
	Consulta	2	4		D	
	Informação	2	4		D	
	E-mail	2	-		D	
	Comunicado	2	-		D	
Subsérie 5000-3	Generalidades					
	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie 5000-4	Judiciária					
	Registro/control de sentenças	2	4	M3	P	Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	Mandado de citação	1	-		D	Juntar original ao processo ou/e procedimento específico.
	Mandado de intimação	1	-		D	Juntar original ao processo ou/e procedimento específico.
	Mandado de notificação	1	-		D	Juntar original ao processo ou/e procedimento específico.
	Carta de ordem	1	-		D	Juntar original ao processo específico.
	Carta precatória	1	-		D	Juntar original ao processo específico.
	Editais	1	-		D	Juntar original ao processo ou/e procedimento específico.
	Ato ordinatório	2	-		D	Juntado aos autos do processo.
	Registro/control de rol de culpados (Justiça Eleitoral)	2	8	M3	P	
	Registro/control de carga dos autos	2	4		D	
	Registro/control de registro geral de feitos	2	8		P	Atualizar o registro a cada ano.
	Registro/control de suspensão condicional do processo	2	8		P	
	Procedimentos administrativos: Coinidência, duplicidade, pluralidade de inscrição, dupla filiação partidária, restabelecimento de inscrições eleitorais e outros procedimentos afins	2	4	M3	D	A sentença deverá ser preservada. Proceder lançamento da decisão no Sistema ELO. O prazo de guarda poderá ser ampliado conforme análise da Unidade responsável pelo descarte.
	Outros procedimentos administrativos afins à atividade judiciária	2	4	M3	D	A sentença deverá ser preservada. Proceder lançamento da decisão no Sistema ELO.
	Registro das decisões que suspende cotas de fundo partidário	2	4	M3	D	
	Procedimento administrativo para inclusão de filiados em lista especial	2	4		D	A sentença deverá ser preservada. Proceder lançamento da decisão no Sistema ELO.
	Documentos referentes às revisões eleitorais consolidadas no cadastro eleitoral	2	4		D	A revisão do eleitorado mencionado na série 2000-38 (classe processual) é de guarda permanente.
Subsérie 5000-5	Eleições					
	Ata geral de apuração da eleição	2	4	M3	P	Juntar ao Processo de Apuração Geral de Eleição. Preservar em banco de dados informatizados.
	Ata de proclamação geral de candidatos eleitos	2	4	M3	P	Juntar ao Processo de Apuração Geral de Eleição. Preservar em banco de dados informatizados.
	Ata de diplomação dos candidatos eleitos	2	4	M3	P	Juntar ao Processo de Apuração Geral de Eleição. Preservar em banco de dados informatizados.
	Mapa de apuração final	2	10		D	A temporalidade pode ser ampliada a critério da Unidade.
	Ata das mesas receptoras de votos e justificativas	1	4		D	Prazo a partir do encerramento do pleito correspondente.
	Ata de alteração de data/hora da urna eletrônica - UE	1	4		D	Prazo a partir do encerramento do pleito correspondente.

INSTRUÇÃO Nº 178-51-2017-6-25-0000 – Classe 19

	Ata de lacração de urna de lona	-	4	D	Prazo a partir do encerramento do pleito correspondente.
	Boletim de urna (BU 's)	1	4	D	Prazo a partir do encerramento do pleito correspondente.
	Caderno de votação	8	-	D	
	Cédula apurada	=	=	D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos.
	Cédula inutilizada	-	-	D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos.
	Registro/controlô/fiscalização no dia da eleição	2	-	D	
	Confirmação/recibo referente ao material de eleição distribuído aos colaboradores da justiça eleitoral	2	-	D	
	Recibos de distribuição de benefício de alimentação – mesários e colaboradores da Justiça Eleitoral	2	10	D	Descarte sujeito ao prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Prestação de contas – despesas com alimentação de mesários e colaboradores	2	10	D	Descarte sujeito ao prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Demonstrativo de utilização de recursos – Despesas com alimentação de mesários e colaboradores	2	10	D	Descarte sujeito ao prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Meios magnéticos provenientes de urna eletrônica	-	-	D	Encaminhar a STI.
	Recibos de distribuição do benefício – alimentação (mesários e colaboradores)	2	8	D	
	Relatório do sistema pré-eleição	1	2	D	Manter uma via no cartório.
	Requerimento – dispensa de mesários e colaboradores	1	2	D	
	Requerimento justificativa de mesário e componentes das juntas apuradoras faltosos	1	2	D	Proceder lançamento sistema Elo.
	Requerimento de justificativa de eleitor não comparecimento no dia da eleição	1	2	D	Proceder lançamento sistema Elo.
	Títulos eleitorais não procurados pelos eleitores	-	-	D	Preservar até o pleito subsequente.
	Editais	1		D	Juntar original ao processo e/ou procedimento específico. Aplica-se a todas atividades que exigem a publicação de informações, em conformidade com o princípio da publicidade.
	Certidão/recibo/declaração para fins eleitorais	2	-	D	
	Controles dos locais de votação – vistoria e relatório	1	3	D	
	Lista de mesários, componentes da junta apuradora e outros colaboradores	1	3	D	Controle efetuado pelo sistema ELO.
	Lista de locais de votação por seção	1	3	D	
	Relação de impedidos de votar	1	3	D	Controle efetuado pelo sistema ELO.
	Solicitação de força federal	1	4	D	
Subsérie 5000-6	Administrativo				
	Requerimento	1	4	D	
	Comunicação de desfiliação partidária	1	1	D	
	Formulário de RAE relativo a alistamento, transferência, revisão ou segunda via	1	4	D	Não des-atar os RAE's dos eleitores com pendências.
	Procedimento administrativo de apoio – formação de partido político	2	4	D	O prazo de temporalidade pode ser ampliado conforme análise do caso da situação.
	Fichas/formulários de apoio – formação de partido político	2	4	D	O prazo de temporalidade pode ser ampliado conforme análise do caso da situação.
	Certidão apoio – formação de partido político	2	4	D	O prazo de temporalidade pode ser ampliado conforme análise do caso da situação.



	ASE – acompanhamento de situação de eleitor e respectivos espelhos de lote	-	-	D	Não descartar processos de eleitores envolvidos em coincidência, inquérito ou processo criminal.
	Registro/control de inscrição em dívida ativa	2	5	P	
	Guia de multas eleitorais pagas	1	4	D	Conservar anexada ao RAE.
	Registro/control de multa eleitoral	1	4	D	
	Registro/control de correição cartorária	2	5	P	
	Registro/control de inspeção cartorária	2	5	P	
	Multas arbitradas e não pagas – inscrição em dívida ativa	2	5	P	
	Guia de multas eleitorais pagas	1	3	D	Proceder lançamento no sistema ELO.
	Controle dos provimento da CGE (TSE)	2	-	D	Manter no cartório para consulta.
	Registro/control dos provimentos da CRE-SE	2	-	D	Manter no cartório para consulta.
	Relação de óbitos extraída do Sistema Elo para afixação em cartório	1	-	D	Publicação de edital.
	Relatório anual de inspeção cartorária	2	3	P	
	Editais	1		D	Aplica-se a todas atividades que exigem a publicação de informações, em conformidade com o princípio da publicidade.
	Solicitação de concessão de indenização de transportes	2	10	D	Descarte sujeito ao prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	Indenização de transportes – recebimento	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
	Indenização de transportes – comprovação das atividades executadas	2	10	D	Aplica-se o art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010.
Subsérie 5000-7	Pessoal	-	-		
	Formulário de substituição de chefe de cartório	1	4	D	O controle eletivo das informações/documentos dos servidores efetivos e requisitados que atuam na zona eleitoral é de competência da SGP.
	Controle de ponto de servidor efetivo	1	4	D	
	Controle de frequência de servidor efetivo	1	4	D	
	Comunicação de férias de servidor efetivo	1	4	D	
	Solicitação de serviço extraordinário de servidor efetivo	1	4	D	
	Controle de ponto de servidor requisitado	1	4	D	
	Comunicação de férias de servidor requisitado	1	4	D	
	Solicitação de serviço extraordinário de servidor requisitado	1	4	D	
	Solicitação de requisição de servidor	1	4	D	

~~Prazos de guarda em anos.~~

~~"C"= arquivo corrente; "I"= arquivo intermediário; "MS"= migração alternativa de suporte; "DF"= destinação final; "D"= descartar; "P"= preservar; "EV"= enquanto vigorar; "M1"= microfilmagem; "M2"= microfilmagem de substituição; "M3"= digitalização; "M4"= digitalização e microfilmagem.~~



~~PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

~~ANEXO 3~~

~~LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE~~

Origem do Documento_ Código de Classificação	Dados/Informações do Documento	Quantidade de documentos/caixas	Data limite/Ano	

~~OBS: SEPARAR AMOSTRA A SER PRESERVADA CONFORME ESTABELECE A RESOLUÇÃO~~

~~TERMO DE ANUÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS~~

~~Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, a Seção de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe informa a Unidade interessada que procedeu a seleção dos documentos que serão eliminados, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documental deste Tribunal, instituída pela Resolução TRE-SE nº ___/__. Referidos documentos foram examinados pelo (os) servidor (es) _____ indicado(s) pela _____.~~

~~A assinatura do presente termo implica autorização plena da Unidade Administrativa para que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos proceda, nos termos da referida Resolução a publicação de edital de ciência de descarte de documentos, conforme lista anexa nº.....)~~

~~Aracaju/SE ___ de ___ de ___~~

~~_____
Responsável pela Unidade~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO 4

EDITAL Nº ____ / ____
CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

O Senhor Diretor Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, no uso de suas atribuições, FAZ SABER a todos os interessados que, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental, aprovada pela Resolução TRE SE nº ____ / ____, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital, o Tribunal eliminará os documentos relacionados na lista anexa a este Edital (Anexo nº...), Os interessados, devidamente qualificados, que demonstrem legitimidade quanto ao pedido, poderão requerer, no citado prazo, desentranhamento de documentos, através de requerimento dirigido ao Diretor Geral do TRE SE. E para que chegue ao conhecimento de todos os interessados foi expedido este Edital, que será publicado no Diário de Justiça Eletrônico deste Tribunal, na forma da Lei. Dado e passado nesta cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, aos ____ (____) dias do mês ____ de ____ -Eu, _____, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparei e conferi o presente Edital.

DIRETOR GERAL DO TRE SE



~~PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

~~ANEXO 5~~

~~TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS~~

~~Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___ o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, através da Seção de Arquivo, torna público, aos interessados, que encaminhou à Seção de Transportes e Segurança do TRE SE (SESET), ___ caixas, tamanho padrão, contendo documentos para serem eliminados, após cumpridos os prazos de guarda previsto na Tabela de Temporalidade Documental e do Edital de Ciência de Descarte de nº ____, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do TRE SE, de ___/___/___.~~
~~O referido material será encaminhado as cooperativas de reciclagens de resíduos sólidos, cadastradas no TRE/SE.~~

~~Aracaju/SE ___ de ___ de ___~~

~~_____
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos~~



~~PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
ZONA ELEITORAL~~

~~ANEXO 6~~

~~EDITAL Nº ____ / ____
CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS~~

~~O(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a)..... Juiz(a) Eleitoral daZona, no uso de suas atribuições, FAZ SABER a todos os interessados que, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental, aprovada pela Resolução nº ____ / ____, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a respectiva Zona Eleitoral eliminará os documentos relacionados na lista anexa a este Edital. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição dirigida a este juízo, desde que, devidamente qualificados, demonstrem legitimidade quanto ao pedido. E para que chegue ao conhecimento de todos os interessados foi expedido o presente Edital que será afixado no local costume e publicado no DJE - Diário da Justiça Eletrônico do TRE-SE, na forma da Lei. Dado e passado nesta cidade de Estado de Sergipe, aos dias do mês de de Eu,, Chefe de Cartório, preparei e conferi o presente Edital, que é subscrito pelo Juiz(a) Eleitoral.~~

~~_____
Juiz Eleitoral~~



~~PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
____ª ZONA ELEITORAL~~

~~ANEXO 7~~

~~TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS~~

~~Aos dias do mês de de ano de, aª Zona Eleitoral de torna público, aos interessados, que encaminhou à Seção de Transportes e Segurança do TRE/SE (SESET), ___ caixas, tamanho padrão, contendo documentos para serem eliminados, após cumpridos os prazos de guarda previsto na Tabela de Temporalidade Documental e do Edital de Ciência de Descarte de nº _____, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do TRE/SE, de ____/____/____.~~

~~O referido material será encaminhado as cooperativas de reciclagem de resíduos sólidos cadastradas no TRE/SE~~

~~Aracaju, ... de de~~

~~_____
Chefe de Cartório~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO 8

TABELA TTD	
SÉRIES SUBSÉRIES DOSSIÊS	
SÉRIE 100	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subsérie 100-0	Políticas e normas
Subsérie 100-1	Gestão estratégica
Subsérie 100-2	Correspondência expedida
Subsérie 100-3	Correspondência recebida
Subsérie 100-4	Generalidades
Subsérie 100-5	Gestão de contrato
Subsérie 100-6	Convênio
Subsérie 100-7	Vago
Subsérie 100-8	Estudo, levantamento e pesquisa
Subsérie 100-9	Gestão das unidades
Subsérie 100-10	Auditoria e sindicância
Subsérie 100-11	Vago
Subsérie 100-12	Eventos e solenidades
SÉRIE 130	MATERIAL e PATRIMÔNIO
Subsérie 130-0	Políticas e normas
Subsérie 130-1	Correspondência expedida
Subsérie 130-2	Correspondência recebida
Subsérie 130-3	Generalidades
Subsérie 130-4	Vago
Subsérie 130-5	Administração de patrimônio
Dossiê 130-5.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente
Dossiê 130-5.02	Movimentação de bens
Dossiê 130-5.03	Inventário de bens
Dossiê 130-5.04	Bens patrimoniais
Subsérie 130-6	Administração de material
Dossiê 130-6.01	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo
Dossiê 130-6.02	Movimentação de material
Dossiê 130-6.03	Inventário de material
Dossiê 130-6.04	Documentação de material de consumo
Subsérie 130-7	Fornecedor
SÉRIE 150	SERVIÇOS
Subsérie 150-0	Políticas e normas
Subsérie 150-1	Correspondência expedida
Subsérie 150-2	Correspondência RECEBIDA
Subsérie 150-3	Generalidades
Subsérie 150-4	Solicitação de serviço
Subsérie 150-5	Prestador de serviço
Subsérie 150-6	Obras
Subsérie 150-7	Segurança, transporte e controle de pc 'aria
SÉRIE 180	ORÇAMENTO E FINANÇAS

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19~~

Subsérie 180-0	Políticas E normas
Subsérie 180-1	Correspondência expedida
Subsérie 180-2	Correspondência RECEBIDA
Subsérie 180-3	Generalidades
Subsérie 180-4	Movimentação bancária
Subsérie 180-5	VAGO
Subsérie 180-6	Prestação de contas
Subsérie 180-7	Liquidação de despesa e autorização de pagamento
Subsérie 180-8	Suprimento de fundo
Subsérie 180-9	Registro e movimento financeiro
Subsérie 180-10	Registro e movimento orçamentário
Subsérie 180-11	Reembolso de despesa
SÉRIE 300	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Subsérie 300-0	Políticas E normas
Subsérie 300-1	Correspondência expedida
Subsérie 300-2	Correspondência RECEBIDA
Subsérie 300-3	Generalidades
Subsérie 300-4	Controle da movimentação e do trâmite DE documentOS
Subsérie 300-5	Controle de produção de documentos
Subsérie 300-6	Gestão e planejamento de pesquisa
Subsérie 300-7	PUBLICAÇÃO
SÉRIE 500	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Subsérie 500-0	Políticas E normas
Subsérie 500-1	Correspondência expedida
Subsérie 500-2	Correspondência RECEBIDA
Subsérie 500-3	Generalidades
Subsérie 500-4	SISTEMAS CORPORATIVOS
Dossiê 500-4.01	Desenvolvimento de sistemas corporativos
Dossiê 500-4.02	Manutenção de sistemas corporativos
Subsérie 500-5	Infraestrutura
Dossiê 500-5.01	Redes de comunicação
Dossiê 500-5.02	Banco de dados
Dossiê 500-5.03	Web sites
SÉRIE 900	PESSOAL
Subsérie 900-0	Políticas E normas



Subsérie 900.1	Correspondência expedida
Subsérie 900.2	Correspondência RECEBIDA
Subsérie 900.3	Generalidades
Subsérie 900.4	Assentamento funcional
Dossiê 900.4.01	Documentação pessoal
Dossiê 900.4.02	Nomeação, designação e dispensa
Dossiê 900.4.03	Vago
Dossiê 900.4.04	Pensão
Dossiê 900.4.05	Licença e afastamento
Dossiê 900.4.06	Averbação
Dossiê 900.4.07	Aposentadoria
Dossiê 900.4.08	Exoneração
Dossiê 900.4.09	Avaliação E estágio probatório
Dossiê 900.4.10	Vago
Dossiê 900.4.11	Férias
Subsérie 900.5	Vago
Subsérie 900.6	Frequência
Subsérie 900.7	Imposto de renda
Subsérie 900.8	Diárias e passagens
Subsérie 900.9	Pagamento de pessoal
Subsérie 900.10	Benefícios
Dossiê 900.10.01	Assistência médica complementar
Dossiê 900.10.02	Auxílio-alimentação
Dossiê 900.10.03	Vago
Dossiê 900.10.04	Auxílio funeral
Dossiê 900.10.05	Auxílio médico psicológico complementar
Dossiê 900.10.06	Auxílio natalidade
Dossiê 900.10.07	Reembolso médico e odontológico
Dossiê 900.10.08	Auxílio pré-escolar
Dossiê 900.10.09	Auxílio reclusão
Dossiê 900.10.10	Auxílio transporte
Dossiê 900.10.11	Bolsa de estudo
Dossiê 900.10.12	Consignação para empréstimo bancário
Dossiê 900.10.13	Consignação para crédito imobiliário

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19~~

Dossiê 900-10.14	Vago
Subsérie 900-11	Adicional de qualificação – AQ
Subsérie 900-12	Requisição e cessão de servidor
Subsérie 900-13	Desenvolvimento na carreira
Subsérie 900-14	Treinamento, capacitação e desenvolvimento
Dossiê 900-14.01	Treinamento interno
Dossiê 900-14.02	Treinamento externo
Subsérie 900-15	Concurso público
Dossiê 900-15.01	Concurso Interno de remoção
Subsérie 900-16	Assistência médica e social
Dossiê 900-16.01	Prontuário médico e odontológico
Dossiê 900-16.02	Junta médica
Dossiê 900-16.03	Campanhas e programas da área de saúde
Subsérie 900-17	Estagiário
Subsérie 900-18	Membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais
SÉRIE 2000	ATIVIDADE JUDICIÁRIA
Subsérie 2000-0	Políticas E normas
Dossiê 2000-0.01	Acórdão
Dossiê 2000-0.02	Resolução
Dossiê 2000-0.03	Decisão monocrática
Dossiê 2000-0.04	Ata de sessão
Dossiê 2000-0.05	Peça processual
Dossiê 2000-0.06	Registro jurídico-administrativo
Dossiê 2000-0.07	Comunicação, informação e publicação processual
Subsérie 2000-1	Ação Cautelar – AC
Subsérie 2000-2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – AIME
Subsérie 2000-3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE
Subsérie 2000-4	Ação Penal – AP
Subsérie 2000-5	Ação Rescisória – AR
Subsérie 2000-6	Apuração de Eleição – AE
Subsérie 2000-7	Conflito de Competência – CC
Subsérie 2000-8	Consulta – Cta
Subsérie 2000-9	Correição – Cor
Subsérie 2000-10	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER



Subsérie 2000-11	Embargos à Execução – EE
Subsérie 2000-12	Exceção – Exc
Subsérie 2000-13	Execução Fiscal – EF
Subsérie 2000-14	Habeas Corpus – HC
Subsérie 2000-15	Habeas Data – HD
Subsérie 2000-16	Inquérito – Inq
Subsérie 2000-17	Instrução – Inst
Subsérie 2000-18	Mandado de Injunção – MI
Subsérie 2000-19	Mandado de Segurança – MS
Subsérie 2000-20	Pedido de Desaforamento – PD
Subsérie 2000-21	Petição – Pet
Subsérie 2000-22	Prestação de Contas – PC
Subsérie 2000-23	Processo Administrativo – PA
Subsérie 2000-24	Propaganda Partidária – PP
Subsérie 2000-25	Reclamação – Rcl
Subsérie 2000-26	Recurso contra Expedição de Diploma – RCED
Subsérie 2000-27	Recurso Eleitoral – RE
Subsérie 2000-28	Recurso Criminal – RC
Subsérie 2000-29	Recurso em Habeas Corpus – RHC
Subsérie 2000-30	Recurso em Habeas Data – RHD
Subsérie 2000-31	Recurso em Mandado de Injunção – RMI
Subsérie 2000-32	Recurso em Mandado de Segurança – RMS
Subsérie 2000-33	Registro de Candidatura – RCand
Subsérie 2000-34	Registro de Comitê Financeiro – RCF
Subsérie 2000-35	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF
Subsérie 2000-36	Representação – Rp
Subsérie 2000-37	Revisão Criminal – RvC
Subsérie 2000-38	Revisão do Eleitorado – RvE
Subsérie 2000-39	Suspensão de Segurança/Liminar – SS
Subsérie 2000-40	Correspondência expedida
Subsérie 2000-41	Correspondência recebida
Subsérie 2000-42	Generalidades
SÉRIE 4000	ELEIÇÕES
Subsérie 4000-0	Políticas E normas

~~INSTRUÇÃO Nº 178-51.2017.6.25.0000 – Classe 19~~

Subsérie 4000-1	Correspondência expedida
Subsérie 4000-2	Correspondência recebida
Subsérie 4000-3	Generalidades
Subsérie 4000-4	Campanha institucional
Subsérie 4000-5	Partido político
Subsérie 4000-6	Apuração
Subsérie 4000-7	Diplomação
Subsérie 4000-8	Gerenciamento do cadastro eleitoral
Subsérie 4000-9	Suporte técnico – administrativo
Subsérie 4000-10	Atividades de Corregedoria
DOSSIÊ 4000-10.01	Provimento – CRE
DOSSIÊ 4000-10.02	Correções eleitorais – CRE
DOSSIÊ 4000-10.03	Portaria – CRE
Subsérie 4000-11	Cartório Eleitoral
SÉRIE 5000	ZONAS ELEITORAIS
Subsérie 5000-0	Políticas E normas
Subsérie 5000-1	Correspondência expedida
Subsérie 5000-2	Correspondência recebida
Subsérie 5000-3	Generalidades
Subsérie 5000-4	Judiciária
Subsérie 5000-5	Eleições
Subsérie 5000-6	Administrativo
Subsérie 5000-7	Pessoal



~~PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~



~~*COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRE/SE~~

MEMBROS:

~~Heribaldo Vilanova Silveira – Presidente
Ana Cláudia da Silva Travassos – Vice-Presidente
Maria Elizabete Santos Almeida
Ada Cristiane Campos
Marcos Fábio Moreira Rodrigues
Marcelo Gerard Almeida de Andrade
João Ferreira da Silva~~

~~* Conforme Portaria do TRE SE nº 759/2016, publicada pelo DJE SE, em 20/07/2016.~~