



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO I (RESOLUÇÃO TRE-SE Nº 25/2019)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

100 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Série composta por tipos documentais relacionados às atividades de gerenciamento político-administrativo. Os documentos refletem as decisões da Presidência e da Diretoria-Geral. Incluem atos normativos, instruções normativas, decisões, portarias, regimento interno e outros.

100-0 Políticas e normas internas

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

100-1 Políticas e normas externas

Subsérie composta por documentos recebidos de outros órgãos, tais como: CNJ, TSE, TCU, AGU. No geral são informações recebidas, solicitações, orientações e publicação de normas.

100-2 Gestão estratégica

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

100-3 Designação/comissão/grupo de trabalho e conselhos

Subsérie formada por documentos relacionados às atividades das comissões, grupo de trabalho e conselhos. Incluem pautas de reuniões, atas, memória de reuniões, relatórios, decisões e outros.

100-4 Correspondência expedida

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

100-5 Correspondência recebida

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

100-6 Generalidades

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

100-7 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.

100-8 Convênio/acordos e parcerias

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.

100-9 Ouvidoria

Subsérie formada por documentos relacionados à Ouvidoria do TRE/SE. Incluem solicitações de eleitores concernentes a inscrições eleitorais, cadastros eleitorais, pesquisas, reclamações e outros.

100-10 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. Incluem relatórios, pareceres, levantamentos e pesquisas realizadas pelas diversas unidades do tribunal.

100-11 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.

100-12 Auditoria

Subsérie composta por documentos relativos a auditorias internas e externas. Incluem plano anual de auditoria, programa de auditoria, relatório parcial de tomada de contas, termo de validação em auditoria e outros.

100-13 Sindicância

Subsérie formada por documentos relacionados à sindicância. Incluem procedimentos de apuração, responsabilidade e ação disciplinar e outros.

100-14 Ações de comunicação, cidadania eventos e solenidades

Subsérie composta por documentos relativos aos eventos de comunicação social promovidos pelo tribunal. Incluem eventos e solenidades, entrega de medalhas, registros fotográficos, projetos como eleitor do futuro, centro de memória eleitoral e outros.

130 MATERIAL e PATRIMÔNIO

Série composta por subséries e dossiês. Incluem normas, instruções administrativas, atividades de controle e preservação patrimonial, licitações, compras, aquisição de bens permanentes e de consumo, inventário do patrimônio físico, transferência, doação, alienação de bens e outros.

130-0 Políticas e normas

Subsérie formada por documentos normativos, instruções administrativas, manuais de procedimentos e outros.

130-1 Correspondência expedida

Subsérie composta por tipos documentais expedidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram atividades vinculadas a material, patrimônio e almoxarifado.

130-2 Correspondência recebida

Subsérie composta por tipos documentais recebidos no âmbito das unidades que gerenciam e administram atividades vinculadas a material, patrimônio e almoxarifado.

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 e outros.

130-5.01 Aquisição/contratação de bens permanentes

Dossiê composto por documentos administrativos referentes às aquisições e às contratações de bens permanentes. Os tipos documentais incluem licitações, termo de referência, editais e outros.

130-5.02 Movimentação de bens

Dossiê composto por documentos referentes à transferência de bens, doação, cessão, alienação, controle e outros.

130-5.03 Inventário de bens

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referente ao controle de movimentação do patrimônio. Trata-se de procedimento sobre inventário físico.

130-5.04 Bens patrimoniais

Dossiê composto por documentos administrativos de controle da documentação dos bens patrimoniais. Incluem documentos de registro, escritura 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 – Aquisição/contratação de bens de consumo

Dossiê composto por documentos referentes à aquisição e contratação de bens de consumo. Os tipos documentais incluem licitações, atas de registro de preços, editais, formulários de contratação, termo de referência, projeto básico e outros.

130-6.02 Movimentação de material

Dossiê composto por documentos referentes ao recebimento e controle da movimentação de materiais de consumo. Os tipos documentais incluem solicitação de material pelas unidades, nota de recebimento, guia de remessa e outros.

130-6.03 Inventário de material

Dossiê composto por documentos relacionado ao inventário de material de consumo sob controle do almoxarifado.

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 formada por documentos administrativos e normativos. Incluem atividades de segurança, transporte, contratações, licitações, projeto básico, serviços diversos, controle de entrada e saída de pessoas, cadastro de prestadores de serviços, correspondências e outros.

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 serviços.

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 serviços.

150-4 Contratação de serviços

Subsérie composta por documentos referentes às contratações de serviços. Incluem editais, licitações, pregões, formulários de contratação, termos de referência, projetos básicos e outros.

150-5 Prestador de serviço

Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os prestadores de serviços – pessoa física ou jurídica. Incluem propostas de empresas, solicitação de atestado de capacidade técnica e outros.

150-6 Obras

Subsérie composta por documentos referentes à realização de reformas e obras. Incluem projetos de engenharia, projetos arquitetônicos, elaboração de plantas, relatórios de fiscalização, projetos de reforma e outros.

150-7 Segurança, transporte e controle de portaria

Subsérie composta por documentos referentes ao monitoramento de sistema de segurança, entrada e saída de pessoas e veículos, transportes de servidores, roteiros de viagens e outros.

180 ORÇAMENTO e FINANÇAS

Série composta de documentos de caráter técnico-administrativo e financeiro referentes às atividades de execução orçamentária, controle contábil e financeiro. Incluem-se prestação de contas, autorização de pagamentos, transferências de créditos, suprimento de fundos e outros. O conteúdo informacional básico desse conjunto documental refere-se à administração orçamentária e financeira, contabilidade e movimentação bancária.

180-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter técnico financeiro, incluindo proposta orçamentária, créditos, execução orçamentária 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 Contabilidade

Subsérie composta por documentos da natureza contábil. Incluem relatórios, registros e informações outros.

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 análise e aprovação da tomada de contas do tribunal.

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 e outros.

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 e outros.

180-9 Registro de movimento financeiro

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

180-10 Registro de movimento orçamentário

Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os registros e o movimento financeiro efetuado pelo tribunal. Incluem solicitação de despesa, registros de nota de empenho e outros.

180-11 Reembolso de despesa

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro referentes ao reembolso de despesas.

300 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Série formada por subsérie contendo tipos documentais de caráter técnico-administrativo referentes ao gerenciamento da informação e gestão documental do tribunal. Incluem processo administrativo de digitalização, preservação, acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo órgão, publicações institucionais, aquisição de livros, revistas e periódicos, procedimento de arquivamento de processos e documentos e consultas de documentos históricos.

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 referente ao controle do trâmite documental no tribunal. Incluem relatórios emitidos pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), lista de postagens dos correios, termo de empréstimo e outros.

300-5 Controle da produção de documentos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referente 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, solicitações de pesquisas eleitorais e outros.

300-7 Publicação

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

300-8 Gestão documental

Subsérie contendo documentos relacionados à gestão documental do tribunal, incluindo correspondências expedidas, ofícios, procedimentos administrativos de digitalização, editais de descartes, relatórios e processos vinculados à gestão documental.

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 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 leiaute, publicação, manutenção de sites da Intranet e Internet, incluindo-se o portal da Justiça Eleitoral e as contas em redes sociais externas.

500-5.04 Segurança da informação

Dossiê composto por documentos relacionados à segurança da informação. Incluem solicitações, treinamentos de técnicos de urnas, incidente e outros.

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, benefícios e outros.

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 com as 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 e outros.

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, recadastramento de pensionistas e outros.

900-4.05 Licença e afastamento

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referente 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 e outros.

900-4.06 Averbação

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referente à solicitação de averbação. Incluem-se requerimentos de contagem de tempo de serviço público e privado, tempo de contribuição, certidões e outros.

900-4.07 Aposentadoria

Dossiê composto por tipos documentais de natureza administrativa referente à aposentadoria do servidor. Incluem-se abono de permanência, declaração de acumulação de teto constitucional e outros.

900-4.08 Exoneração

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

900-4.09 Avaliação e estágio probatório

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referente à avaliação do servidor. As tipologias documentais incluem procedimentos administrativos sobre estágio probatório, avaliação de desempenho e outros.

900-4.10 Vago

900-4.11 Férias

Dossiê composto por documentos referentes ao gozo de férias remuneradas dos servidores. O conteúdo informacional dominante incluem notificação de férias, escala de férias e outros.

900-5 Vago

900-6 Frequência

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

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 referente a pagamentos de vencimentos, proventos e benefícios efetuados pelo tribunal. Trata-se de folhas de pagamento, contracheques, ressarcimento ao erário e outros.

900-10 Benefícios

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter administrativo referente 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 à solicitação de reembolso de 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.

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 aos servidores do tribunal. Trata-se de procedimento administrativo de reembolso de despesas médicas e odontológicas.

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 legais.

900-10.10 Auxílio-transporte

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

900-10.14 Consignações com associações e sindicatos

Dossiê composto por documentos relativos às parcerias com associações e sindicatos com o fim de atender os objetivos e interesses dos servidores que façam parte de tais instituições.

900-11 Adicional de qualificação – AQ

Subsérie composta por documentos relativos 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

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referente à requisição e cessão de servidores no âmbito do tribunal e de outros órgãos.

900-13 Desenvolvimento na carreira

Subsérie composta por documentos que registram o desenvolvimento do servidor no exercício das funções na 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 contratação de empresa realização de provas, edital, lista de aprovados, recursos, homologação e outros.

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, 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 referentes à saúde dos servidores, para fins de auditoria e aposentadoria.

900-16.03 Campanhas e programa 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 relacionada às atividades fins do tribunal formada por subséries e dossiês. Incluem a relação dos processos e ações definidos pelo regimento interno do órgão, de ações, demandas eleitorais, processos administrativos, recursos, agravos, mandado de segurança, atos ordinários, carta de ordem, editais e outros.

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 peças juntadas aos processos judiciais tramitando no tribunal. Trata-se de embargos, petições, requerimentos, contrarrazões, contestações, informações, defesas, agravos regimentais, recursos, procurações e outros.

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 cientificação 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 à 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 – RMS.

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 do 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 a Corregedoria Regional Eleitoral.

4000-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos e informações político-administrativas relativas ao planejamento e à 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, certidões e requerimentos diversos

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 do 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 da 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

Subsérie composta por dossiês e 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 recebidos 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 às atividades judiciárias. Incluem autuação de processos, registro e controle de sentenças exaradas, correspondências prestando e solicitando informações, procedimentos de duplicidade de filiação, pluralidade de inscrição eleitoral, editais, cartas de ordem, cartas precatórias e outros.

5000-5 Eleições

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.

5000-5.01 Partidos políticos

Dossiê composto por documentos referentes aos partidos políticos. Incluem correspondências recebidas e expedidas, informações solicitadas e/ou encaminhadas aos partidos.

5000-6 Administrativo

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa. Trata-se de 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 e outros.