

ANEXOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo I)

TABELA TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo II)

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS UNIDADES/CARTÓRIO
(Anexo III)

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS (Anexo IV)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo V)

EDITAL DE ELIMINAÇÃO (Anexo VI)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS (Anexo VII)

FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS AO ARQUIVO
(Anexo VIII)

MANUAL – CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO E RECURSOS MATERIAIS
(Anexo IX)

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
01.01 POLÍTICAS E NORMAS
01.01.01 Elaboração e Publicação de Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem assuntos administrativos gerais.
01.02 GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
01.02.01 Controle de Correspondências Oficiais
Documentos relativos as comunicações oficiais entre autoridades do órgão e entes internos e externos.
01.02.02 Controle de Relações Institucionais
Documentos relativos às relações que o TRE-RO estabelece com outros órgãos para fins duradouros ou temporários, com objetivo específico, incluem-se termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
01.02.03 Controle de Relações Regulatórias
Documentos oriundos das relações regulatórias do TRE-RO com órgãos de controle de matérias específicas.
01.02.04 Desenvolvimento Institucional
Compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Refere-se a projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades, inclusive o planejamento estratégico do Tribunal, planejamento estratégico das eleições, relatório de transição da gestão.
01.02.05 Controle de Relações com as Unidades
Documentos oriundos das relações entre as áreas de decisão e as demais unidades. Incluem documentos relativos a relatórios de gestão, de atividades, de acompanhamento do cumprimento das estratégias, das metas nacionais, entre outros.
01.02.06 Realização de Eventos e Cerimônias Oficiais
Documentos relativos a realização e promoção de eventos institucionais, como solenidades, inaugurações, homenagens, outorga de medalhas eleitorais, efemérides, entre outros:
01.02.07 Participação de Eventos e Cerimônias Oficiais
Documentos relativos a participação em eventos institucionais, como solenidades, inaugurações, efemérides entre outros:
01.03 ASSESSORIA JÚRIDICA
01.03.01 Consulta Jurídica

Documentos relativos a pesquisa de dúvidas em matéria jurídica pelas unidades ou interessados nos processos do TRE-RO:
01.03.02 Elaboração de Parecer Jurídico
Documentos relativos a orientação jurídica em matérias diversas:
01.03.03 Contencioso Administrativo
Documentos relativos ao acompanhamento e participação em processos de justiça no qual o TRE-RO seja interessado:
01.04 AUDITORIA ADMINISTRATIVA
01.04.01 Elaboração de Procedimentos e Normas de Auditoria
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a auditoria no âmbito do TRE-RO:
01.04.02 Planejamento das Atividades de Auditoria
Incluem-se os documentos provenientes do planejamento das atividades ordinárias e extraordinárias realizadas pelo setor responsável no TRE:
01.04.03 Execução da Auditoria
Incluem-se os documentos referente aos levantamentos, pareceres, e artefatos colhidos durante as auditorias realizadas pela Unidade Técnica:
01.04.04 Prestação de Informação
Incluem-se os documentos provenientes da prestação de informações auditadas aos órgãos de controle ou à administração superior tanto no TRE quanto nas demais esferas da Justiça Eleitoral.
01.05 SINDICÂNCIAS
01.05.01 Elaboração de Procedimentos e Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem as sindicâncias no âmbito do TRE-RO:
01.05.02 Execução da Sindicância
Documentos relativos aos processos de sindicância no TRE-RO:
01.05.03 Prestação de Informação
Documentos relativos aos pedidos de informação oriundos das atividades de sindicância:
01.05.04 Controle e Registro das relações com a sociedade.
Documentos relativos as denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas ao TRE-RO por meio de seus canais de atendimento ao cidadão, como a Ouvidoria Regional Eleitoral:
01.06 COMUNICAÇÃO SOCIAL
01.06.01 Elaboração de Procedimentos e Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a comunicação social no âmbito do TRE-RO:
01.06.02 Publicidade

Documentos relativos as campanhas publicitárias com foco administrativo no âmbito do TRE-RO:

02. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

02.01 POLÍTICAS E NORMAS

02.01.01 Elaboração e Publicação de Normas

Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a gestão de pessoas e a administração de recursos humanos no âmbito do TRE-RO:

02.02 CONCURSO PÚBLICO

02.02.01 Publicação de Concurso Público

Documentos relativos ao planejamento e publicação de concurso público:

02.02.02 Realização de Concurso Público

Documentos relativos a realização do concurso público:

02.02.03 Convocação de Aprovados

Documentos relativos a convocação de aprovados e concurso público:

02.03 GESTÃO DE PESSOAS (SERVIDORES)

02.03.01 Assentamento funcional

Documentos relativos ao registro funcional do servidor:

02.03.02 Movimentação de Pessoal

Documentos relativos as movimentações de pessoal, como cessão, readaptação, lotação, permuta, designação, disponibilidade entre outros.

02.03.03 Controle Frequência

Documentos relativos ao controle de frequência e ponto.

02.03.04 Licenças e Afastamentos

Documentos relativos as licenças e afastamentos que incidem na frequência do servidor:

02.03.05 Férias e Recesso

Documentos relativos ao controle de férias e recessos dos servidores:

02.03.06 Avaliação de Desempenho

Documentos relativos as avaliações de desempenho dos servidores para efetivação de estágio probatório ou progressão funcional:

02.03.07 Progressão funcional

Documentos relativos a progressão funcional na carreira dos servidores:

02.03.08 Averbação de Tempo de Serviço - Tempo de Contribuição

Documentos relativos a contagem e averbação de tempo de serviço para fins de gozo de direitos previdenciários:
02.03.09 Concessões/Reversões de Aposentadorias
Documentos relativos ao processo de concessão/reversão de aposentadorias:
02.03.10 Concessões de Pensões e Benefícios Previdenciários
Documentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários:
02.03.11 Recadastramento de Inativos e Pensionistas
Documentos relativos recadastramento, alterações de informações, solicitações de equiparação etc.:
02.03.12 Desligamento
Documentos relativos ao desligamento do servidor por exoneração:
02.04 GESTÃO DE PESSOAS (JUÍZES)
02.04.01 Assentamento funcional
Documentos relativos ao registro funcional do juiz:
02.05 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
02.05.01 Estudos e Pesquisas de Desenvolvimento Organizacional
Documentos relativos aos estudos e pesquisas que visam o desenvolvimento organizacional por meio de capacitação de pessoas.
02.05.02 Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento
Documentos relativos a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoas promovidos pelo próprio TRE-RO.
02.05.03 Cursos e Eventos de Aprendizagem
Documentos relativos a participação de servidores em cursos e eventos de aprendizagem.
02.05.04 Ações de Capacitação Externa
Documentos relativos a participação de servidores em ações de capacitação promovidas por outras instituições. Enquadram-se também os documentos de incentivo ao aperfeiçoamento como graduação, pós-graduação, cursos técnicos etc.
02.06 GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS
02.06.01 Cálculo da folha de pagamento
Documentos relativos ao cálculo e formação da folha de pagamento.
02.06.02 Elaboração da RAIS
Documentos relativos a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais.
02.06.03 Elaboração da DIRF
Documentos relativos a elaboração das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte.

02.06.04 Benefícios
Documentos relativos a concessão de benefícios trabalhistas, como auxílios, vales, reembolsos, planos, convênios etc.
02.06.05 Diárias e Passagens
Documentos oriundos do controle e concessão de diárias e passagens aos servidores.
02.07 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL
02.07.01 Avaliação Clínica para Posse de Cargos
Documentos relativos as avaliações médicas feitas visando a posse de cargos.
02.07.02 Controle de Prontuários Médicos e Odontológicos
Documentos relativos ao controle de prontuários médicos e odontológicos.
02.07.03 Perícia Médica e Emissão de Atestados
Documentos relativos ao controle de prontuários médicos e odontológicos.
02.07.04 Atendimento Médico Ambulatorial
Documentos relativos ao atendimento médico ambulatorial.
02.07.05 Prescrição e Liberação de Fármacos
Documentos relativos a prescrição e liberação de drogas e fármacos.
02.07.06 Avaliação das Condições de Trabalho
Documentos relativos a avaliação das condições de trabalho.
02.08 PROGRAMAS DE ESTÁGIO
02.08.01 Convênio de Estágio
Documentos relativos aos convênios estabelecidos para a criação de programas de estágio.
02.08.02 Seleção de Estagiários
Documentos relativos aos processos de seleção de estagiários.
02.08.03 Controle de Contratos e Aditivos de Estágio
Documentos relativos ao controle de contratos de estagiários.
02.08.04 Prestação de Informações
Documentos relativos a prestação de informações relativas ao estágio.
03. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E LOGÍSTICA
03.01 POLÍTICAS E NORMAS
03.01.01 Elaboração e Publicação de Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos materiais e de logística:
03.02 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
03.02.01 Processo de Licitação
Documentos relativos ao processo de licitação:
03.02.02 Controle de Convênios

Documentos relativos ao controle dos convênios estabelecidos pelo TRE-RO.
03.03 GESTÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS TERCEIRIZADOS
03.03.01 Contratação de Mão de Obra Terceirizada
Documentos relativos ao processo de contratação de mão de obra terceirizada:
03.03.02 Acompanhamento dos Contratos de Mão de Obra Terceirizada
Documentos relativos ao acompanhamento dos contratos de mão-de-obra terceirizada e o cumprimento das exigências legais fiscais e trabalhistas:
03.03.03 Controle de Serviços de Telefonia e Internet
Documentos relativos ao controle dos serviços de telefonia e internet.
03.03.04 Controle de Serviços de Água e Esgoto
Documentos relativos ao controle dos serviços de água e esgotamento sanitário.
03.03.05 Controle de Serviços de Luz e Energia
Documentos relativos ao controle dos serviços de luz e energia.
03.04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS
03.04.01 Aquisição de Bens Permanentes
Documentos relativos ao processo de aquisição de bens permanentes:
03.04.02 Aquisição de Bens de Consumo
Documentos relativos ao processo de aquisição de bens de consumo:
03.04.03 Controle de Patrimônio e Inventário
Documentos relativos ao processo de controle de patrimônio e inventariação de bens:
03.04.04 Controle de Estoque (Almoxarifado)
Documentos relativos ao processo de controle de bens estocados e de consumo:
03.04.05 Controle da Frota de Veículos
Documentos relativos ao processo de controle da frota de veículos e dos serviços de transporte:
03.04.06 Manutenção de Bens Permanentes
Documentos relativos as manutenções e consertos em bem permanentes:
03.04.07 Avaliação de Bens Inservíveis
Documentos relativos ao processo de baixa de bens inservíveis:
03.04.08 Alienação de Bens
Documentos relativos ao processo de baixa de bens alienados por doação, permuta, sinistro, roubo:
03.04.09 Locação de Bens Móveis

Documentos relativos as locações de bens móveis feitas pelo TRE-RO enquanto locador:
03.04.10 Locação de Bens Imóveis
Documentos relativos as locações de bens imóveis feitas pelo TRE-RO enquanto locador:
03.05 ARQUITETURA E OBRAS
03.05.01 Inspeção Predial
Documentos relativos ao processo de inspeção predial:
03.05.02 Projetos Arquitetônicos
Documentos relativos aos projetos arquitetônicos e plantas de engenharia dos edifícios de uso do TRE-RO.
03.05.03 Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Obras
Documentos relativos aos acompanhamentos de obras e fiscalização de serviços de construção e engenharia de interesse do TRE-RO.
04. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
04.01 POLÍTICAS E NORMAS
04.01.01 Elaboração e Publicação de Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos tecnológicos:
04.01.02 Soluções Corporativas
Documentos relativos aos projetos de soluções tecnológicos desenvolvidas pelo TRE-RO para demandas internas.
04.01.03 Escritório de Projetos
Documentos relativos ao acompanhamento de projetos tecnológicos.
04.02 GESTÃO DE SISTEMAS
04.02.01 Desenvolvimento de sistemas
Documentos relativos aos projetos de desenvolvimento de sistemas pelo TRE-RO.
04.02.02 Manutenção de sistemas
Documentos relativos ao suporte e manutenção de sistemas em uso no TRE-RO.
04.03 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA
04.03.01 Manutenção de redes
Documentos relativos ao suporte e manutenção de redes do TRE-RO.
04.03.02 Rotina de back-up
Documentos relativos a programação e execução de rotinas de back-up.
04.03.03 Suporte Técnico

Documentos relativos ao suporte em primeiro e segundo nível, no que diz respeito a atendimento de dúvidas dos usuários.
04.04 GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
04.04.01 Cadastro e Permissões de Usuários
Documentos relativos ao cadastro de usuários e liberação de senhas, logins, licenças e uso nos ativos de TI.
04.04.02 Utilização e Atualização de Banco de Dados
Documentos relativos ao suporte, atualização, utilização, alteração, alimentação, expansão e demais usos de bancos de dados .
05. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
05.01 POLÍTICAS E NORMAS
05.01.01 Elaboração e Publicação de Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos financeiros:
05.02 GESTÃO FINANCEIRA
05.02.01 Controle de Relações Bancárias
Documentos relativos ao controle de relações bancárias, como empréstimos, acompanhamento de contas e uso de serviços bancários:
05.02.02 Liquidação de Despesas e Autorização de Pagamentos
Documentos relativos ao controle de pagamentos, liquidação e autorização de despesas:
05.02.03 Suprimento de Fundos
05.02.04 Registro e Movimento Financeiro
Documentos relativos ao registro e controle dos movimentos financeiros e movimentos diários de caixa:
05.02.05 Reembolso de Despesas
Documentos relativos controle de reembolso de despesas de interesse do TRE-RO:
05.03 GESTÃO FISCAL
05.03.01 Recolhimento de Retenções Tributárias
Documentos relativos ao recolhimento de tributos e regularizações fiscais:
05.03.02 Prestação de Informações de Gestão Fiscal
Documentos relativos a prestação de informações fiscais aos órgãos de controle e demais solicitantes:
05.04 CONTABILIDADE
05.04.01 Controle de Ativos e Patrimônio
Documentos relativos ao controle do patrimônio do TRE-RO:
05.04.02 Controle de Dívidas

Documentos relativos ao controle das dívidas contraídas pelo TRE-RO:
05.04.03 Elaboração de Demonstrativos Contábeis
Documentos relativos a elaboração de controles e demonstrativos contábeis:
05.05 GESTÃO DO ORÇAMENTO
05.05.01 Elaboração do Plano Plurianual
Documentos relativos a elaboração do plano plurianual:
05.05.02 Programação, Planejamento e Acompanhamento Orçamentário
Documentos relativos a programação e acompanhamento orçamentário:
05.05.03 Execução Orçamentária
Documentos relativos a execução orçamentária:
05.05.04 Prestação de Informações Orçamentárias
Documentos relativos a prestação de informações contábeis aos órgãos de controle e demais solicitantes:
05.06 PRESTAÇÃO DE CONTAS
05.06.01 Elaboração do Relatório de Tomada de Contas Anual
Documentos relativos a prestação e aprovação das contas dos exercícios fiscais e contábeis do TRE-RO.
05.06.02 Restituição ao Erário
Inserem-se os documentos relativos às reposições e indenizações ao erário. Erário.
06. GESTÃO DA INFORMAÇÃO
06.01 POLÍTICAS E NORMAS
06.01.01 Elaboração e Publicação de Normas
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas.
06.02 PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO
06.02.01 Controle de Expedição e Tramitação de Documentos
Documentos relativos controle de trâmite, recepção e expedição de documentos:
06.02.02 Serviços de Postagem
Documentos oriundos dos serviços postais:
06.03 CONTROLE DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS
06.03.01 Pesquisa e Descrição de Acervos
Documentos relativos a elaboração de instrumentos de descrição e pesquisa de acervos arquivísticos:
06.03.02 Solicitação de Consulta e Desarquivamento
Documentos relativos ao serviço de consulta ao acervo e atendimento aos pedidos de desarquivamento:
06.03.03 Transferência de Documentos

Documentos relativos a transferência de documentos intermediários ao arquivo central:
06.03.04 Eliminação de Documentos
Documentos relativos ao processo de eliminação de documentos avaliados e aprovados para descarte:
06.03.05 Recolhimento de Documentos
Documentos relativos ao processo de recolhimento de documentos avaliados e aprovados para guarda permanente:
06.03.06 Migração de Suporte
Documentos relativos aos programas e execução de migração de suporte documental, como digitalização, transcrição, microfilmagem etc:
06.03.07 Difusão de Acervo
Documentos relativos aos programas culturais promovidos pelo arquivo para difusão do acervo:
06.04 CONTROLE DE SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS
06.04.01 Empréstimos e Atendimento ao Usuário
Documentos relativos ao serviço de consulta bibliográfica e empréstimos:
06.04.02 Publicação e Editoração
Documentos relativos às publicações e editorações de material bibliográfico produzido pelo TER-RO:
06.04.03 Catalogação e Indexação
Documentos relativos ao controle de catalogação e indexação do acervo bibliográfico:
06.04.04 Estudo de Usuários
Documentos relativos aos estudos de usuários e elaboração de planos de atendimento:
06.04.05 Desbaste
Documentos relativos ao desbaste e permuta de obras bibliográficas:
06.04.05 Controle de Periódicos
Documentos relativos ao controle de periódicos e assinaturas para aquisição de material bibliográfico no âmbito do TER-RO
10 ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORAIS
10.00.00 POLÍTICAS E NORMAS
Compõem-se por documentos normativos de caráter judicial, produzidos e recebidos pelo Tribunal. Destacam-se os conjuntos documentais relativos aos acórdãos, resoluções, certidões de julgamento, atas e peças processuais.
10.00.01 SUPORTE ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORAIS
Agrupam-se documentos e processos referentes às atividades para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.

10.00.02 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA
Compreende os documentos criados para viabilizar a realização e preparação das sessões plenárias.
10.01 AÇÕES JUDICIAIS DA JUSTIÇA ELEITORAL
10.01.01 Ação Cautelar (AC)
Processos judiciais relativos à classe processual Ação Cautelar (AC), que compreende todos os pedidos de natureza cautelar:
10.01.02 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME)
Processos judiciais relativos à classe processual Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME), que compreende as ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições
10.01.03 Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE)
Processos judiciais relativos à classe processual Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE), que compreende as ações de investigação eleitoral por abuso de poder econômico e político ou utilização indevida de veículos ou meios de comunicação social
10.01.04 Ação Penal (AP)
Processos judiciais relativos à classe processual Ação Penal (AP), que compreende o processo de julgamento dos crimes eleitorais cometidos pelos juízes eleitorais e outras autoridades que gozam de foro por prerrogativa de função:
10.01.05 Ação Rescisória (AR)
Processos judiciais relativos à classe processual Ação Rescisória (AR) referente à matéria eleitoral com aplicação da legislação processual civil:
10.01.06 Apuração de Eleição (AE)
Processos judiciais relativos à classe processual Apuração de Eleição (AE) que engloba também os respectivos recursos:
10.01.07 Conflito de Competência (CC)
Processos judiciais relativos à classe processual Conflito de Competência (CC), referentes aos conflitos de jurisdição que ao Tribunal cabe julgar:
10.01.08 Consulta (Cta)
Processos judiciais relativos à classe processual Consulta (Cta), que compreende as consultas sobre matéria eleitoral formulada em tese por autoridade pública ou partido político, sendo vedada a sua apreciação durante o processo eleitoral:
10.01.09 Correição (Cor)
Processos judiciais relativos à classe processual Correição (Cor), que compreende as hipóteses previstas no artigo 71, § 4º, do Código Eleitoral:
10.01.10 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (CZER)
Processos judiciais relativos à classe processual Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (CZER), referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.:
10.01.11 Embargos à Execução (EE)
Processos judiciais relativos a classe processual à Execução (EE), referentes às irrisignações do devedor aos Embargos executivos fcais referentes à matéria eleitoral:
10.01.12 Exceção (Exc)
Processos judiciais relativos à classe processual Exceção (Exc), que compreende as arguições de impedimento, suspeição e incompetência nos

prazos previstos na lei:
10.01.13 Execução Fiscal (EF) Processos judiciais relativos à classe processual Execução Fiscal (EF), referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da união, decorrentes de matéria eleitoral:
10.01.14 Habeas Corpus (HC) Processos judiciais relativos à classe processual Habeas Corpus (HC), que compreende o consentimento de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação, em sua liberdade de locomoção.:
10.01.15 Habeas Data (HD) Processos judiciais relativos à classe processual Habeas Data (HD), que visa assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos:
10.01.16 Inquérito (Inq) Processos judiciais relativos à classe processual Inquérito (Inq), que compreende os procedimentos destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria:
10.01.17 Instrução (Inst) Processos judiciais relativos à classe processual Instrução (Inst), que compreende a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções previstas no artigo 8º da Lei nº 9.709, de 18/11/1998, bem como os projetos de resolução administrativa:
10.01.18 Mandado de Injunção (MI) Processos judiciais relativos à classe processual Mandado de Injunção (MI), que visa suprir a falta de norma regulamentadora, sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania, compreendem o mandado de injunção coletivo:
10.01.19 Mandado de Segurança (MS) Processos judiciais relativos à classe processual Mandado de Segurança (MS), que visa à proteção de direito líquido e certo, compreende o mandado de segurança coletivo:
10.01.20 Pedido de Desaforamento (PD) Processos judiciais relativos à classe processual Pedido de Desaforamento (PD), que compreende o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior:
10.01.21 Petição (Pet) Processos judiciais relativos à classe processual Petição (Pet), que compreende os expedientes que não tenham classificação, nem sejam acessórios ou incidentes:
10.01.22 Prestação de Contas (PC) Processos judiciais relativos à classe processual Prestação de Contas (PC), referentes às contas de campanha eleitoral e a prestação anual de contas dos partidos políticos:
10.01.23 Processo Administrativo (PA)

Processos judiciais relativos à classe processual Processo Administrativo (PA), referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo Tribunal:
10.01.24 Propaganda Partidária (PP)
Processos judiciais relativos à classe processual Propaganda Partidária (PP) aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão.:
10.01.25 Reclamação (Rcl)
Processos judiciais relativos à classe processual Reclamação (Rcl), referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões:
10.01.26 Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED)
Processos relativos à classe processual Recurso contra Expedição de Diploma (RCED), que compreende os recursos contra expedição de diploma:
10.01.27 Recurso Eleitoral
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso Eleitoral (RE), que compreende os recursos interpostos contra sentenças proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa:
10.01.28 Recurso Criminal (RC)
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso Criminal (RC), que compreende os recursos interpostos contra sentenças proferidas em processos eleitorais de natureza criminal:
10.01.29 Recurso em Habeas Corpus (RHC)
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Habeas Corpus (RHC), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de habeas corpus individual ou coletivo:
10.01.30 Recurso em Habeas Data (RHD)
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Habeas Data (RHD), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de habeas data individual ou coletivo:
10.01.31 Recurso em Mandado de Injunção (RMI)
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Mandado de Injunção (RMI), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de mandado de injunção individual ou coletivo:
10.01.32 Recurso em Mandado de Segurança (RMS)
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Mandado de Segurança (RMS), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de mandado de segurança individual ou coletivo:
10.01.33 Registro de Candidatura (Rcand)
Processos judiciais relativos à classe processual Registro de Candidatura (Rcand), que compreende o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições:
10.01.34 Registro de Comitê Financeiro (RCF)
Processos judiciais relativos à classe processual Registro de Comitê Financeiro (RCF), que compreende o pedido de anotação de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral:
10.01.35 Registro de Órgão de Partido Político em Formação (ROPFF)

Processos judiciais relativos à classe processual Registro de Órgão de Partido Político em Formação (ROPPF), que compreende requerimento dirigido ao tribunal feito seus dirigentes provisórios:
10.01.36 Representação (Rp)
Processos judiciais relativos à classe processual Representação (Rp), que compreende a representação encaminhada no ato de verificação de infração de normas eleitorais:
10.01.37 Revisão Criminal (RvC)
Processos judiciais relativos à classe processual Revisão Criminal (RvC), que compreende pedido dirigido a tribunal feito pelo condenado para o reexame da sentença criminal transitada em julgado.:
10.01.38 Revisão do Eleitorado (RvE)
Processos judiciais relativos à classe processual Revisão de Eleitorado (RvE) referentes as hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral.:
10.01.39 Suspensão de Segurança/Liminar (SS)
Processos judiciais relativos à classe processual Suspensão de Segurança/Liminar (SS), que compreende pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes:
10.01.40 Agravo de Instrumento (AI)
Processos judiciais relativos à classe processual Agravo de Instrumento:
10.01.40 Lista Tríplice (LT)
Processos judiciais relativos à classe processual Lista Tríplice:
11 REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES
11.01 POLÍTICAS E NORMAS
11.01.01 Elaboração e Publicação de Ato Normativo
Incluem-se os documentos que são elaborados no decorrer do planejamento e da publicação de atos normativos diretamente ligados à realização das eleições. Compõem-se por documentos, regulamentações e planejamentos relativos às eleições..
11.01.02 Realização de Estudos e Pesquisas
Incluem-se os documentos referentes às pesquisas, projetos, estudos e levantamentos elaborados pelo tribunal, que possam subsidiar a tomada de decisão alusiva à realização das eleições:
11.01.03 Campanhas Educativas
Incluem-se os documentos referentes às orientações publicadas pelo TRE direcionada aos eleitores, candidatos e partidos visando à orientação no transcurso das eleições, como cartilhas, manuais, guias dirigidos ao eleitor e colaboradores:
11.02 PARTIDOS POLÍTICOS
11.02.01 Registro de Comitê Financeiro (RCF)
Incluem-se os documentos referentes às relações com os comitês financeiros dos partidos:
11.02.02 Controle da Propaganda Político Partidária
Refere-se aos documentos e processos relacionados à propaganda político-partidária.
11.02.03 Relação com Diretórios Estaduais Partidários

Incluem-se os requerimentos e demais documentos provenientes das relações e prestações de informações dos diretórios estaduais e municipais ao TRE
11.03 CANDIDATURAS
11.03.01 Controle de Candidatura
Agrupam os documentos referentes aos processos de alteração e substituição de candidato, bem como as impugnações de candidatura.
11.03.02 Registro de Pesquisa Eleitoral
Incluem-se os documentos, pesquisas e estatísticas realizadas pelos institutos de pesquisa para identificar a intenção de voto dos eleitores:
11.03.03 Propaganda Eleitoral do Candidato
Incluem os documentos relativos à propaganda eleitoral dos candidatos.
11.03.04 Horário Eleitoral Gratuito
Refere-se aos processos e documentos relativos ao procedimento da distribuição do horário eleitoral gratuito, no rádio e televisão
11.04 LOGÍSTICA DE REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES
11.04.01 Acompanhamento de Apoio Técnico Especializado às Eleições
Documentos relativos ao acompanhamento técnico especializado às eleições, visando suporte e controle dos pleitos:
11.04.02 Transporte de Urnas e Material
Documentos relativos as atividades de monitoramento e transporte das urnas eletrônicas e material de apoio em pleito:
11.04.03 Manutenção de Urnas e Material
Documentos relativos a manutenção de urnas eletrônicas e material de apoio aos pleitos eleitorais:
11.05 PROCESSAMENTO E APURAÇÃO DAS ELEIÇÕES
11.05.01 Apuração de Votos
Incluem-se os documentos originários das atividades de contagem e apuração de votos:
11.05.02 Recontagem de Votos
Incluem-se documentos originários dos pedidos, acompanhamento e execução das recontagens de votos:
11.05.03 Divulgação de Resultados Eleitorais
Documentos relativos a divulgação de resultados dos pleitos:
11.05.04 Diplomação de Eleitos
Incluem-se o processo criado para diplomar os candidatos eleitos para o cargo a que concorreram, bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas, informações, ofícios, comprovantes de entrega do diploma, etc.
11.05.05 Eleições na Comunidade
Compreende os documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração a eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.).
11.06 VOTAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS
11.06.01 Acompanhamento de Apoio Técnico Especializado às Eleições Extraordinárias

Documentos relativos ao acompanhamento técnico especializado à votações extraordinárias, visando suporte e controle dos pleitos:
11.07 AUDITORIA ELEITORAL
11.07.01 Registro de comitê financeiro (RCF)
Incluem-se os documentos relativos a auditoria e acompanhamento de comitês financeiros:
11.07.02 Exame das Contas Eleitorais e Partidárias
Documentos oriundos das ações de auditoria que visam o exame de contas eleitorais e partidárias:
11.07.03 Aprovação das Contas Eleitorais e Partidárias
Incluem-se documentos relativos as aprovações das contas eleitorais e partidárias:
11.07.04 Prestação de Contas de Campanha Eleitoral
Incluem-se os documentos referentes às prestações de contas de campanha eleitoral que não integram os feitos da classe PC.
12. GESTÃO DAS AÇÕES DAS ZONAS ELEITORAIS
12.01 FORMAÇÃO DE ZONAS ELEITORAIS
12.01.01 Criação de Zona Eleitoral
Processos de trabalho e planejamento referentes à criação ou exclusão de Zonas Eleitorais e sua composição, assim como os estudos e levantamentos que subsidiem as decisões de criação:
12.01.02 Constituição de Juntas Eleitorais
Incluem-se os documentos relativos a constituição das juntas eleitorais
12.01.03 Emancipação de Município
Incluem-se os documentos relativos a emancipação de municípios.
13. ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORAIS
13.01 ALISTAMENTO ELEITORAL DO CIDADÃO
13.01.01 Alistamento Eleitoral
Incluem-se os documentos referentes ao alistamento e cadastro eleitoral dos cidadãos domiciliados no estado:
13.01.02 Cancelamento de Registro
Incluem-se os documentos referentes ao cancelamento do registro eleitoral nas condições descritas na lei:
13.01.03 Alteração de Cadastro Eleitoral
Incluem-se os documentos necessários para a alteração de cadastro, por motivo de mudança de nome, endereço ou por motivo que justifique a mudança:
13.01.04 Suspensão e Restabelecimento dos Direitos Políticos
Incluem-se os documentos referentes à suspensão e restabelecimento dos direitos políticos descritos na legislação eleitoral:
13.01.05 Regularização e Quitação de Débitos Eleitorais
Incluem-se os documentos que demonstrem quitação e reestabeleça os débitos eleitorais do cidadão:
13.01.06 Atendimento ao Público e Informações Eleitorais

Incluem-se os documentos de atendimento público de natureza não contemplada pelos demais códigos referentes ao alistamento eleitoral:

13.01.07 Votação Paralela e Controle de Atividades Eleitorais

Compreende os documentos relativos à auditoria das eleições. Incluem-se atas de sorteio das urnas a serem auditadas, boletim de urna e espelho, gravações do processo de auditoria, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerézima, relatórios da empresa de auditoria contratada pelo TSE e cédulas utilizadas para auditoria e espelho.

13.02 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORIAS

13.02.01 Cancelamento de Inscrição Eleitoral

Processos judiciais que se destinam ao cancelamento das inscrições eleitorais.

13.02.02 Controle e envio das Cartas Precatórias, de ordem e rogatórias

Incluem-se as cartas precatórias, de ordem e rogatórias.

13.02.03 Composição de Mesa Receptora

Processos judiciais que versam sobre mesário faltoso, impugnação de composição de mesa receptora e atos da composição de mesa receptora de votos e auxiliares

13.02.04 Correição em Primeiro Grau

Processos referentes à correição determinados pelo Corregedor Regional Eleitoral

13.02.05 Direitos Políticos

Processos judiciais referentes a incidentes na suspensão e no restabelecimento de direitos políticos, bem como no registro de inelegibilidade.

13.02.06 Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências)

Processos que se destinam a apurar incidência de duplicidade ou pluralidade de inscrição eleitoral

13.02.07 Execução Penal

Processos judiciais destinados ao acompanhamento das penas restritivas de direito.

13.02.08 Filiação Partidária

Processos judiciais referentes à duplicidade de filiação partidária, incidente de filiação, listas especiais e reversão de desfiliação.

13.02.09 Impugnação à Composição da Junta Eleitoral

Processos judiciais destinados ao processamento do disposto nos arts. 36, § 2º e 39 do CE.

13.02.10 Inspeção

Processo administrativo referente a inspeções determinadas pelo juiz ou Corregedor

13.02.11 Notícia-crime

Processos referentes ao processamento de infrações penais eleitorais, nos termos do disposto no art. 356 do Código Eleitoral

13.02.12 Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral

Processos judiciais referentes a recursos/impugnações quanto ao deferimento e indeferimento de RAE.

13.02.13 Registro de debates

Processos judiciais referentes ao processamento dos requerimentos de

comunicação da realização de debates no rádio e televisão, no período eleitoral

13.03 13.03 CONTROLE DE PROTOCOLO DAS ATIVIDADES ELEITORAIS

13.03.01 Registro e remessa de documentos das atividades eleitorais

Documentos relativos às transações de documentos e comunicações ordinárias resultantes das atividade eleitorais nos cartórios.

ANEXO II

TABELA DE TEMPORARIEDADE DE DOCUMENTOS

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
01. ADMINISTRAÇÃO GERAL								
01.01 POLÍTICAS E NORMAS								
01.01.01 Elaboração e Publicação de Normas								
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem assuntos administrativos gerais: ✓ Processo ✓ Regimentos ✓ Ordem de Serviço ✓ Portarias ✓ Provimentos ✓ Parecer ✓ Informação ✓ Ofícios ✓ Instruções Normativas ✓ Resoluções ✓ Outros documentos normativos	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.02 GOVERNANÇA INSTITUCIONAL								
01.02.01 Controle de Correspondências Oficiais								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
Documentos relativos as comunicações oficiais entre autoridades do órgão e entes internos e externos:								
✓ Ofícios								
✓ Memorandos								
✓ Mensagens eletrônicas (malote digital e comunicações eletrônicas com a Secretaria Judiciária do TSE)	01	02	Eliminação	Cronológica	N/A	Público ou Restrito	Resolução 14/2001 CONARQ	Correspondências que tratem de processos específicos devem ser classificados no código específico.
✓ Convites								
✓ Cartas								
✓ Outras correspondências								
01.02.02 Controle de Relações Institucionais								
Documentos relativos as relações que TRE-RO estabelece com outros órgãos para fins duradouros ou temporários, com objetivo específico:								
✓ Processo								
✓ Acordo de Cooperação								
✓ Termo de Cooperação								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Cartas								
✓ Relatórios								
✓ Outros documentos.								
01.02.03 Controle de Relações Regulatórias								
Documentos oriundos das relações regulatórias do TRE-RO com órgãos de controle de matérias específicas:								
✓ Processo								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Cartas								
✓ Relatórios								
✓ Outros documentos.								
	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento		Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
		C	I						
01.02.04 Desenvolvimento Institucional									
Documentos oriundos das relações técnico-administrativas entre as unidades do Tribunal:									
✓ Processo									
✓ Atas de reunião									
✓ Plano de Trabalho									
✓ Planejamentos									
✓ Pesquisas									
✓ Memorandos									
✓ Ofícios									
✓ Cartas									
✓ Relatórios									
✓ Outros documentos.									
01.02.05 Controle de Relações Com As Unidades									
Documentos oriundos das relações entre as áreas de decisão e as demais unidades. Incluem documentos relativos a criação e extinção de setor, ajustes organizacionais, ajustes de atribuições e reenquadramento de processos:									
✓ Processo									
✓ Memorandos									
✓ Relatórios									
✓ Ofícios									
✓ Outros documentos.									
01.02.06 Realização de Eventos e Cerimônias Oficiais									
Documentos relativos a realização e promoção de eventos institucionais, como solenidades, inaugurações, efemérides entre outros:									
✓ Processo									
✓ Convites									
✓ Roteiros de Solenidades									
	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---	

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Formulários ✓ Planejamentos ✓ Informações ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Relatórios ✓ Ofícios ✓ Outros documentos.								
01.02.07 Participação de Eventos e Cerimônias Oficiais								
Documentos relativos a participação em eventos institucionais, como solenidades, inaugurações, efemérides entre outros:								
✓ Processo ✓ Convites ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Relatórios ✓ Ofícios ✓ Outros documentos.	01	03	Eliminação	Cronológica	N/A	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.03 ASSESSORIA JURÍDICA								
01.03.01 Consulta Jurídica								
Documentos relativos a pesquisa de dúvidas em matéria jurídica pelas unidades ou interessados nos processos do TRE-RO:								
✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Parecer ✓ Solicitações ✓ Informativo ✓ Orientação ✓ Outros documentos.	01	10	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	N/A	Por se tratar de documento com caráter bibliográfico, isto é, de produção técnica, sem viés probatório, recomenda-se a eliminação em 10 anos, pela possibilidade de haver consulta futura em matérias já tratadas.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
01.03.02 Elaboração de Parecer Jurídico								
Documentos relativos a orientação jurídica em matérias diversas:								Classificar no código específico caso se trate de parecer em atividade contemplada neste instrumento.
✓ Processo								
✓ Memorandos								
✓ Offícios								
✓ Cartas								
✓ Solicitações								
✓ Informativo								
✓ Orientação								
✓ Parecer								
✓ Outros documentos.								
	01	10	Eliminação	Cronológica	N/A	Público	N/A	
01.03.03 Contencioso Administrativo								
Documentos relativos ao acompanhamento e participação em processos de justiça no qual o TRE-RO seja interessado:								Resolução 14/2001 CONARQ
✓ Processo								
✓ Memorandos								
✓ Relatórios								
✓ Informações								
✓ Peças processuais								
✓ Offícios								
✓ Cartas								
✓ Solicitações								
✓ Outros documentos.								
	Enquanto Vigora	95	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público		
01.04 AUDITORIA ADMINISTRATIVA								
01.04.01 Elaboração de Procedimentos e Normas de Auditoria								
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a auditoria no âmbito do TRE-RO:								Resolução 14/2001 CONARQ
✓ Processo								
✓ Regimentos								
	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público		---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Portarias ✓ Planejamentos ✓ Plano de trabalho ✓ Ofícios ✓ Instruções Normativas ✓ Resoluções ✓ Outros documentos normativos								
01.04.02 Planejamento das Atividades de Auditoria								
Documentos relativos ao planejamento das atividades administrativas:								
✓ Processo ✓ Agendas ✓ Calendários ✓ Manuais ✓ Cartilhas ✓ Manifestação Técnica ✓ Plano Anual de Auditoria ✓ Plano Plurianual de Auditoria ✓ Outros documentos	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.04.03 Execução da Auditoria								
Documentos relativos aos processos de auditoria interna e externa no TRE-RO:								
✓ Processo ✓ Ofícios ✓ Memorandos ✓ Relatórios ✓ Votos ✓ Papel de Trabalho (Matriz de planejamento) ✓ Parecer ✓ Relatório de Conclusivo ✓ Notas de Auditoria ✓ Parecer de Auditoria	Até a próxima auditoria	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Relatório de Diligência ✓ Informação ✓ Atas ✓ Acórdãos ✓ Outros Documentos								
01.04.04 Prestação de Informação								
Documentos relativos aos pedidos de informação oriundos das atividades de auditoria:								
✓ Processo ✓ Ofícios ✓ Memorandos ✓ Informação ✓ Relatórios ✓ Solicitações ✓ Outros documentos	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.05 SINDICÂNCIAS								
01.05.01 Elaboração de Procedimentos e Normas								
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem as sindicâncias no âmbito do TRE-RO:								
✓ Processo ✓ Regimentos ✓ Portarias ✓ Ofícios ✓ Instruções Normativas ✓ Resoluções ✓ Outros documentos normativos	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.05.02 Execução da Sindicância								
Documentos relativos aos processos de sindicância no TRE-RO:								
✓ Processo	Até a próxima auditoria	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Ofícios ✓ Memorandos ✓ Relatórios ✓ Atas ✓ Outros Documentos								
01.05.03 Prestação de Informação								
Documentos relativos aos pedidos de informação oriundos das atividades de sindicância:								
✓ Processo ✓ Ofícios ✓ Memorandos ✓ Relatórios ✓ Solicitações ✓ Outros documentos	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.05.04 Controle e Registro das Relações com a Sociedade								
Documentos relativos as denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas ao TRE-RO por meio de seus canais de atendimento ao cidadão:								
✓ Processo ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Reclamações ✓ Denúncias ✓ Requerimentos ✓ Consultas ✓ Relatórios ✓ Solicitações ✓ Outros documentos	01	10	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
01.06 COMUNICAÇÃO SOCIAL								
01.06.01 Elaboração de Procedimentos e Normas								
Documentos relativos aos estudos,	Enquanto	05	Guarda	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a comunicação social no âmbito do TRE-RO: ✓ Processo ✓ Regimentos ✓ Portarias ✓ Ofícios ✓ Instruções Normativas ✓ Resoluções ✓ Outros documentos normativos	Vigora		Permanente				14/2001 CONARQ	
01.06.02 Publicidade								
Documentos relativos as campanhas publicitárias com foco administrativo no âmbito do TRE-RO: ✓ Processo ✓ Folder ✓ Cartilha ✓ Manuais ✓ Guias de orientação ✓ Cartaz ✓ Programas ✓ Filmes ✓ Áudios ✓ Relatório ✓ Memorando ✓ Ofício ✓ Outros Documentos	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente (03 exemplares do material gráfico)	Cronológica	Digitalizar	Público	N/A	Não se confunde com as campanhas educativas relativas a assuntos eleitorais.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação		
	C	I								
02. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS										
02.01 POLÍTICAS E NORMAS										
02.01.01 Elaboração e Publicação de Normas										
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a gestão de pessoas e a administração de recursos humanos no âmbito do TRE-RO:	✓	Processo	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
	✓	Regimentos								
	✓	Portarias								
	✓	Ofícios								
	✓	Instruções Normativas								
	✓	Resoluções								
	✓	Outros documentos normativos								
02.02 CONCURSO PÚBLICO										
02.02.01 Publicação de Concurso Público										
Documentos relativos ao planejamento e publicação de concurso público:	✓	Processo	01	10	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 8.112/1990	---
	✓	Atas								
	✓	Acórdãos								
	✓	Pautas								
	✓	Editais								
	✓	Portarias								
	✓	Publicações								
	✓	Outros documentos								
02.02.02 Realização de Concurso Público										
Documentos relativos a realização do concurso público:	✓	Processo	01	10	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 8.112/1990	---
	✓	Contratos								
	✓	Convênios								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Avaliações ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Publicações ✓ Outros documentos								
02.02.03 Convocação de Aprovados								
Documentos relativos a convocação de aprovados e concurso público:								
✓ Processo								
✓ Convocação								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Publicações								
✓ Outros documentos								
	01	10	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 8.112/1990	---
02.03 GESTÃO DE PESSOAS (SERVIDORES)								
02.03.01 Assentamento funcional								
Documentos relativos ao registro funcional do servidor:								
✓ Processo								
✓ Nomeação								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Cópias de Documentos Pessoais								
✓ Currículos								
✓ Ocorrências								
✓ Outros documentos								
	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Restrito	Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a aposentadoria compulsória aos 70.	
02.03.02 Movimentação de Pessoal								
Documentos relativos as movimentações de pessoal, como cessão, readaptação, lotação, permuta, designação, disponibilidade entre outros.								
✓ Processo								
✓ Nomeação								
	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Público	Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que	

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Cópias de Documentos Pessoais ✓ Currículos ✓ Outros documentos							corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a aposentadoria compulsória aos 70.	
02.03.03 Controle de Frequência								
Documentos relativos ao controle de frequência e ponto.								
✓ Folha de Ponto ✓ Autorização de Hora Extra	02	52	Eliminação	Cronológico Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ indica 52 anos de guarda total	---
02.03.04 Licenças e Afastamentos								
Documentos relativos as licenças e afastamentos que incidem na frequência do servidor:								
✓ Atestado Médico ✓ Certidão de Casamento ✓ Certidão de Nascimento ✓ Certidão de Óbito ✓ Laudo Pericial ✓ Outros documentos que justifiquem afastamento	02	52	Eliminação	Cronológico Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Restrito	Resolução 14/2001 do CONARQ indica 52 anos de guarda total	---
02.03.05 Férias e Recesso								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
Documentos relativos ao controle de férias e recessos dos servidores: ✓ Agenda ✓ Calendário ✓ Solicitações ✓ Memorandos ✓ Informação de Vencimento ✓ Outros documentos.	01	07	Eliminação	Cronológico Numérico (Matrícula)	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ	---
02.03.06 Avaliação de Desempenho								
Documentos relativos as avaliações de desempenho dos servidores para efetivação de estágio probatório ou progressão funcional: ✓ Processo ✓ Avaliação ✓ Portaria ✓ Publicação ✓ Parecer ✓ Outros documentos.	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Público	Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a aposentadoria compulsória aos 70.	
02.03.07 Progressão funcional								
Documentos relativos a progressão funcional na carreira dos servidores: ✓ Processo ✓ Avaliação ✓ Portaria ✓ Publicação ✓ Parecer ✓ Outros documentos.	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Público	Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a	

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
								aposentadoria compulsória aos 70.
02.03.08 Averbação de Tempo de Serviço – Tempo de Contribuição								
Documentos relativos a contagem e averbação de tempo de serviço para fins de gozo de direitos previdenciários:								
✓ Processo ✓ Portarias ✓ Publicações ✓ Parecer ✓ Outros documentos.	05	100	Eliminação	Número (Matrícula)	Digitalizar	Público		Lei nº 8.213/91. A vigência esgotasse com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. (Resumo nosso).
02.03.09 Concessões/Reversões de Aposentadorias								
Documentos relativos ao processo de concessão/reversão de aposentadorias:								
✓ Processo ✓ Portarias ✓ Publicações ✓ Parecer ✓ Laudos Periciais ✓ Outros documentos.	05	100	Eliminação	Número (Matrícula)	Digitalizar	Público		Lei nº 8.213/91. A vigência esgotasse com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. (Resumo nosso).
02.03.10 Concessões de Pensões e Benefícios Previdenciários								
Documentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários:								
✓ Processo ✓ Portarias ✓ Publicações ✓ Parecer ✓ Laudos Periciais ✓ Outros documentos.	05	100	Eliminação	Número (Matrícula)	Digitalizar	Público		Lei nº 8.213/91. A vigência esgotasse com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. (Resumo nosso).

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
02.03.11 Recadastramento de Inativos e Pensionistas								
Documentos relativos recadastramento, alterações de informações, solicitações de equiparação etc.: ✓ Processo ✓ Portarias ✓ Publicações ✓ Parecer ✓ Laudos Periciais ✓ Outros documentos.	05	100	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Público		Lei nº 8.213/91. A vigência esgotasse com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. (Resumo nosso).
02.03.12 Desligamento								
Documentos relativos ao desligamento do servidor por exoneração: ✓ Processo ✓ Portarias ✓ Publicações ✓ Parecer ✓ Outros documentos.	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Público		Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a aposentadoria compulsória aos 70.
02.04 GESTÃO DE PESSOAS (JUÍZES)								
02.04.01 Assentamento funcional								
Documentos relativos ao registro funcional do juiz: ✓ Processo ✓ Nomeação ✓ Memorandos	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Numérico (Matrícula)	Digitalizar	Restrito		Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que

33

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Ofícios ✓ Cópias de Documentos Pessoais ✓ Currículos ✓ Ocorrências ✓ Outros documentos								corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a aposentadoria compulsória aos 70.
02.05 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO								
02.05.01 Estudos e Pesquisas de Desenvolvimento Organizacional								
Documentos relativos aos estudos e pesquisas que visam o desenvolvimento organizacional por meio de capacitação de pessoas. ✓ Processo ✓ Plano Anual de Capacitação ✓ Outros documentos	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ	---
02.05.02 Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento								
Documentos relativos a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoas promovidos pelo próprio TRE-RO. ✓ Processo ✓ Folha de Frequência ✓ Avaliação ✓ Relatórios ✓ Certificados ✓ Outros documentos	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ	---
02.05.03 Cursos e Eventos de Aprendizagem								
Documentos relativos a participação de servidores em cursos e eventos de aprendizagem. ✓ Processo ✓ Folha de Frequência ✓ Avaliação	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173. (05 anos, tempo fiscal mínimo).	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Relatórios ✓ Certificados ✓ Outros documentos								
02.05.04 Ações de Capacitação Externa								
Documentos relativos a participação de servidores em ações de capacitação promovidas por outras instituições. Enquadram-se também os documentos de incentivo ao aperfeiçoamento como graduação, pós-graduação, cursos técnicos etc.	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173. (05 anos, tempo fiscal mínimo).	---
✓ Processo								
✓ Folha de Frequência								
✓ Avaliação								
✓ Relatórios								
✓ Certificados								
✓ Processos de Adicionais								
✓ Outros documentos								
02.06 GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS								
02.06.01 Cálculo da folha de pagamento								
Documentos relativos ao cálculo e formação da folha de pagamento.	05	95	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ	---
✓ Processo								
✓ Resumo								
✓ Guias								
✓ Autorizações								
✓ Memorandos								
✓ Folha de Pagamento								
✓ Relatórios								
✓ Decisões Judiciais que incidem em folha								
✓ Consignações								
✓ Outros documentos								
02.06.02 Elaboração da RAIS								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
Documentos relativos a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais.								
✓ Relação Anual de Informações Sociais								
✓ Protocolo de Envio	02	08	Eliminação	Cronológica	N/A	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ	---
✓ Outros documentos								
02.06.03 Elaboração da DIRF								
Documentos relativos a elaboração das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte.								
✓ Protocolos								
✓ Relatório de Rendimentos								
✓ Relatório de Retenção na Fonte								
✓ Contra-cheque								
✓ Outros documentos.								
	2	50	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 do CONARQ	---
02.06.04 Benefícios								
Documentos relativos a concessão de benefícios trabalhistas, como auxílios, vales, reembolsos, planos, convênios etc.								
✓ Processo								
✓ Formulários								
✓ Relatórios								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Outros documentos.								
	Enquanto Permanecer	52	Eliminação	Número (Matrícula)	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Constituição Federal de 1988, Art. 7º, XXIX (Prazo Indeterminado). * Recomenda-se para os documentos que compõem dossiê funcional a guarda total de 52 anos, que corresponde ao prazo máximo de trabalho pressupondo-se o ingresso com 18 anos e a aposentadoria compulsória aos 70.	
02.06.05 Diárias e Passagens								
Documentos oriundos do controle e concessão de diárias e passagens aos servidores.								
	01	05 anos após aprovação	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173. (05 anos,	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Processo ✓ Formulários ✓ Passagens ✓ Comprovantes ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Reservas ✓ Outros documentos.		das contas					tempo fiscal mínimo).	
02.07 ASSITÊNCIA MÉDICA E SOCIAL								
02.07.01 Avaliação Clínica para Posse de Cargos								
Documentos relativos as avaliações médicas feitas visando a posse de cargos.								
✓ Processo ✓ Atestado de Saúde Ocupacional.	Enquanto Permanece	20	Eliminação	Alfabético (Paciente)	Digitalizar	Restrito	Portaria SSST nº 24/94, NR 07 determina que os Exames Médicos devem ser mantidos, no mínimo, pelo período de 20 anos contados a partir do desligamento do empregado.	
02.07.02 Controle de Prontoários Médicos e Odontológicos								
Documentos relativos ao controle de prontoários médicos e odontológicos.								
✓ Prontoário ✓ Fichas ✓ Relatórios ✓ Outros documentos.	Enquanto Permanece	20	Eliminação	Alfabético (Paciente)	Digitalizar	Restrito	Portaria SSST nº 24/94, NR 07 determina que os Exames Médicos devem ser mantidos, no mínimo, pelo período de 20 anos contados a partir do desligamento do empregado.	
02.07.03 Perícia Médica e Emissão de Atestados								
Documentos relativos ao controle de prontoários médicos e odontológicos.								
✓ Prontoário ✓ Fichas ✓ Relatórios ✓ Outros documentos.	Enquanto Permanece	20	Eliminação	Alfabético (Paciente)	Digitalizar	Restrito	Portaria SSST nº 24/94, NR 07 determina que os Exames Médicos devem ser mantidos, no mínimo, pelo período de 20 anos contados a partir do desligamento do empregado.	
02.07.04 Atendimento Médico Ambulatorial								
Documentos relativos ao atendimento médico ambulatorial.								
✓ Prontoário ✓ Fichas	Enquanto Permanece	20	Eliminação	Alfabético (Paciente)	Digitalizar	Restrito	Portaria SSST nº 24/94, NR 07 determina que os Exames Médicos devem ser mantidos, no mínimo, pelo período de	

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Relatórios ✓ Laudos ✓ Exames ✓ Outros documentos.							20 anos contados a partir do desligamento do empregado.	
02.07.05 Prescrição e Liberação de Fármacos								
Documentos relativos a prescrição e liberação de drogas e fármacos.								
✓ Prescrição ✓ Receita ✓ Laudo de Vigilância ✓ Outros documentos.	Enquanto Permanece	20	Eliminação	Alfabético (Paciente)	Digitalizar	Restrito	Portaria SSST nº 24/94, NR 07 determina que os Exames Médicos devem ser mantidos, no mínimo, pelo período de 20 anos contados a partir do desligamento do empregado.	
02.07.06 Avaliação das Condições de Trabalho								
Documentos relativos a avaliação das condições de trabalho.								
✓ Processo ✓ Laudos ✓ Relatórios ✓ Outros documentos.	01	05	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º; Portaria MT n. 3.214/78, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST n. 25/94.	
02.08 PROGRAMAS DE ESTÁGIO								
02.08.01 Convênio de Estágio								
Documentos relativos aos convênios estabelecidos para a criação de programas de estágio.								
✓ Processo ✓ Convênios ✓ Relatórios ✓ Outros documentos.	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
02.08.02 Seleção de Estagiários								
Documentos relativos aos processos de seleção de estagiários.								
	01	01	Eliminação	Alfabética	N/A	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do prazo	Observação
	C	I						
✓ Processo ✓ Currículos ✓ Avaliações ✓ Formulários ✓ Outros documentos.								
02.08.03 Controle de Contratos e Aditivos de Estágio								
Documentos relativos ao controle de contratos de estagiários.								
✓ Processo ✓ Contratos ✓ Termos Aditivos ✓ Formulários ✓ Outros documentos.	02	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Alfabética	N/A	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
02.08.04 Prestação de Informações								
Documentos relativos a prestação de informações relativas ao estágio.								
✓ Declarações ✓ Solicitações ✓ Outros Documentos.	01	01	Eliminação	Alfabética	N/A	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda			Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I							
03. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E LOGÍSTICA									
03.01 POLÍTICAS E NORMAS									
03.01.01 Elaboração e Publicação de Normas									
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos materiais e de logística:									
✓ Processo									
✓ Regimentos									
✓ Portarias									
✓ Ofícios									
✓ Instruções Normativas									
✓ Resoluções									
✓ Outros documentos normativos									
	Enquanto Vigora	05		Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
03.02 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS									
03.02.01 Processo de Licitação									
Documentos relativos ao processo de licitação:									
✓ Análise de termo de referência									
✓ Convite									
✓ Edital									
✓ Programação Orçamentária									
✓ Nota de Empenho									
✓ Protocolo de entrega									
✓ Certidões									
✓ Nota de entrada									
✓ Cotação de preços									
✓ Pesquisa de mercado									
✓ Informações									
✓ Ata de Registro de Preços									
	02	05 anos após aprovação das contas		Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios ✓ Pareceres ✓ Convite ✓ Edital ✓ Nota de Empenho ✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal ✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos								
03.02.02 Controle de Convênios								
Documentos relativos ao controle dos convênios estabelecidos pelo TRE-RO.								
✓ Dossiê funcional ✓ Documentos cadastrais ✓ Ficha cadastral ✓ Folha de ponto ✓ Comprovante de pagamento de benefícios ✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Convênios ✓ Pareceres ✓ Outros documentos	02	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	Se convênio executar atividade prevista neste instrumento, classificar no código correspondente,

Documento	Prazos de Guarda			Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I							
03.03 GESTÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS TERCEIRIZADOS									
03.03.01 Contratação de Mão de Obra Terceirizada									
Documentos relativos ao processo de contratação de mão de obra terceirizada: ✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios ✓ Pareceres ✓ Ata de Registro de Preço ✓ Edital ✓ Nota de Empenho ✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal ✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos	Enquanto Vigora	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---	
	03.03.02 Acompanhamento dos Contratos de Mão de Obra Terceirizada								
Documentos relativos ao acompanhamento dos contratos de mão-de-obra terceirizada e o cumprimento das exigências legais fiscais e trabalhistas: ✓ Processo ✓ Dossiê Funcional ✓ Documentos Cadastrais ✓ Ficha cadastral ✓ Folha de Ponto	Enquanto Vigora	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---	

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Comprovante de pagamento de benefícios ✓ Comprovante de entrega de EPIs ✓ Outros documentos								
03.03.03 Controle de Serviços de Telefonia e Internet								
Documentos relativos ao controle dos serviços de telefonia e internet.								
✓ Processo ✓ Faturas ✓ Certidões ✓ Comprovaantes ✓ Outros documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
03.03.04 Controle de Serviços de Água e Esgoto								
Documentos relativos ao controle dos serviços de água e esgotamento sanitário.								
✓ Processo ✓ Faturas ✓ Certidões ✓ Comprovaantes ✓ Outros documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
03.03.05 Controle de Serviços de Luz e Energia								
Documentos relativos ao controle dos serviços de luz e energia.								
✓ Processo ✓ Faturas ✓ Certidões ✓ Comprovaantes ✓ Outros documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
03.04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS								
03.04.01 Aquisição de Bens Permanentes								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
Documentos relativos ao processo de aquisição de bens permanentes: ✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios ✓ Pareceres ✓ Ata de Registro de Preço ✓ Edital ✓ Nota de Empenho ✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal ✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos	Enquanto o bem permanece	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	Contar o prazo intermediário a partir da baixa do bem.
03.04.02 Aquisição de Bens de Consumo								
Documentos relativos ao processo de aquisição de bens de consumo: ✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Pareceres ✓ Ata de Registro de Preço ✓ Edital ✓ Nota de Empenho ✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal ✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos								
03.04.03 Controle de Patrimônio e Inventário								
Documentos relativos ao processo de controle de patrimônio e inventariação de bens:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Termo de transferência ✓ Processo de inventário ✓ Relatório anual ✓ Outros Documentos.	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
03.04.04 Controle de Estoque (Almoxarifado)								
Documentos relativos ao processo de controle de bens estocados e de consumo:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Processo de inventário de bens de consumo	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Requisição de material ✓ Outros Documentos.								
03.04.05 Controle da Frota de Veículos								
Documentos relativos ao processo de controle da frota de veículos e dos serviços de transporte:								
✓ Processo ✓ Solicitações ✓ Formulários ✓ Multas ✓ Comprovaentes ✓ Documento único de transferência ✓ Taxas e impostos ✓ CRLV ✓ Outros Documentos.	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
03.04.06 Manutenção de Bens Permanentes								
Documentos relativos as manutenções e consertos em bem permanentes:								
✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios ✓ Pareceres ✓ Ata de Registro de Preço ✓ Edital ✓ Nota de Empenho ✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal	Enquanto o bem permanece	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos								
03.04.07 Avaliação de Bens Inservíveis								
Documentos relativos ao processo de baixa de bens inservíveis:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Inventário ✓ Outros Documentos.	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
03.04.08 Alienação de Bens								
Documentos relativos ao processo de baixa de bens alienados por doação, permuta, sinistro, roubo:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Editais ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Inventário ✓ Processo de Alienação ✓ Edital de doação ✓ Termo de doação ✓ Termo de empréstimo/cessão ✓ Outros Documentos.	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	Caso integre processo de sindicância, classificar no código específico.
03.04.09 Locação de Bens Móveis								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
Documentos relativos as locações de bens móveis feitos pelo TRE-RO enquanto locador: ✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios ✓ Pareceres ✓ Ata de Registro de Preço ✓ Edital ✓ Nota de Empenho ✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal ✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos								
	Enquanto o bem permanece	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
03.04.10 Locação de Bens Imóveis								
Documentos relativos as locações de bens imóveis feitos pelo TRE-RO enquanto locador: ✓ Processo ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Contratos ✓ Relatórios ✓ Pareceres ✓ Ata de Registro de Preço ✓ Edital ✓ Nota de Empenho								
	Enquanto o bem permanece	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Protocolo de Entrega ✓ Ofício ✓ Termo de Recebimento Provisório ✓ Termo de Recebimento Definitivo ✓ Certidões (SICAF) ✓ Nota Fiscal ✓ Nota de Entrada ✓ Formulário de Cotação de Preço ✓ Nota Técnica ✓ Outros documentos								
03.05 ARQUITETURA E OBRAS								
03.05.01 Inspeção Predial								
Documentos relativos ao processo de inspeção predial:								
✓ Processo ✓ Programa de Manutenção ✓ Laudo vistoria ✓ Plano de obras ✓ Outros documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
03.05.02 Projetos Arquitetônicos								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
Documentos relativos aos projetos arquitetônicos e plantas de engenharia dos edifícios de uso do TRE-RO. ✓ Processo ✓ Croquis ✓ Plantas ✓ Fotografias Croquis ✓ Planta baixa ✓ Fotografias ✓ Planilhas orçamentárias ✓ Planilhas ✓ Cronograma ✓ Correspondências ✓ Outros documentos	01	20	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
03.05.03 Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Obras								
Documentos relativos aos acompanhamentos de obras e fiscalização de serviços de construção e engenharia de interesse do TRE-RO. ✓ Processo ✓ Relatório de Execução ✓ Relatório de Vistoria ✓ Laudo de Medição ✓ Interdição ✓ Relatórios ✓ Medições ✓ Outros documentos	01	20	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
04. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS								
04.01 POLÍTICAS E NORMAS								
04.01.01 Elaboração e Publicação de Normas								
Documentos relativos aos estudos, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos tecnológicos:	✓ Processo							
	✓ Regimentos							
	✓ Portarias							
	✓ Ofícios							
	✓ Instruções Normativas							
	✓ Resoluções							
	✓ Outros documentos normativos							
		Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ
04.01.02 Soluções Corporativas								
Documentos relativos aos projetos de soluções tecnológicas desenvolvidas pelo TRE-RO para demandas internas.	✓ Processo							
	✓ Projeto							
	✓ Estudo							
	✓ Memorandos							
	✓ Ofícios							
	✓ Formulários							
	✓ Outros Documentos							
		Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	---
04.01.03 Escritório de Projetos								
Documentos relativos ao acompanhamento de projetos tecnológicos.	✓ Processo							
	✓ Projeto							
	✓ Memorandos							
	✓ Ofícios							
	✓ Formulários							
		Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
Documentos relativos ao suporte e manutenção de redes do TRE-RO. ✓ Processo ✓ Projeto ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Formulários ✓ Solicitações ✓ Chamados ✓ Outros Documentos	Enquanto Vigora	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
04.03.02 Rotina de back-up								
Documentos relativos a programação e execução de rotinas de back-up. ✓ Processo ✓ Projeto ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Formulários ✓ Solicitações ✓ Chamados ✓ Outros Documentos	Enquanto Vigora	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	---	---
04.03.03 Suporte Técnico								
Documentos relativos ao suporte em primeiro e segundo nível, no que diz respeito a atendimento de dúvidas dos usuários. ✓ Processo ✓ Projeto ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Formulários	01	01	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	---	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Solicitações ✓ Chamados ✓ Outros Documentos								
04.04 GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO								
04.04.01 Cadastro e Permissões de Usuários								
Documentos relativos ao cadastro de usuários e liberação de senhas, logins, licenças e uso nos ativos de TI.								
✓ Processo ✓ Formulários ✓ Memorandos ✓ Solicitações ✓ Outros Documentos	01	Enquanto Permanece	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	---	---
04.04.02 Utilização e Atualização de Banco de Dados								
Documentos relativos ao suporte, atualização, utilização, alteração, alimentação, expansão e demais usos de bancos de dados .								
✓ Processo ✓ Projeto ✓ Memorandos ✓ Ofícios ✓ Formulários ✓ Solicitações ✓ Chamados ✓ Outros Documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	---	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
05. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS								
05.01 POLÍTICAS E NORMAS								
05.01.01 Elaboração e Publicação de Normas								
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos financeiros:	✓	Processo	Enquanto Vigora	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ
	✓	Regimentos						
	✓	Portarias						
	✓	Ofícios						
	✓	Instruções Normativas						
	✓	Resoluções						
	✓	Outros documentos normativos						
05.02 GESTÃO FINANCEIRA								
05.02.01 Controle de Relações Bancárias								
Documentos relativos ao controle de relações bancárias, como empréstimos, acompanhamento de contas e uso de serviços bancários:	✓	Processo	01	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.
	✓	Cheques						
	✓	Ordens de Pagamentos						
	✓	Ordens Bancárias						
	✓	Extratos de Contas						
	✓	Programação Financeira						
	✓	Outros documentos.						
05.02.02 Liquidação de Despesas e Autorização de Pagamentos								
Documentos relativos ao controle de pagamentos, liquidação e autorização de despesas:	✓	Processo	01	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.
	✓	Nota de empenho						

Documentos relativos controle de reembolso de despesas de interesse do TRE-RO:									
✓ Processo	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	N/A	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---	
✓ Notas Fiscais									
✓ Memorandos									
✓ Ofícios									
✓ Comprovaantes									
✓ Boletos									
✓ Relatórios									
✓ Planilhas									
✓ Outros documentos									
05.03 GESTÃO FISCAL									
05.03.01 Recolhimento de Retenções Tributárias									
Documentos relativos ao recolhimento de tributos e regularizações fiscais:									
✓ Processo	01	20 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---	
✓ Notas Fiscais									
✓ Memorandos									
✓ Ofícios									
✓ Comprovaantes									
✓ Boletos									
✓ Relatórios									
✓ Planilhas									
✓ Outros documentos									
05.03.02 Prestação de Informações de Gestão Fiscal									
Documentos relativos a prestação de informações fiscais aos órgãos de controle e demais solicitantes:									
✓ Processo	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---	
✓ Relatórios									
✓ Formulários									
✓ Planilhas									
✓ Outros Documentos									
05.04 CONTABILIDADE									

05.04.01 Controle de Ativos e Patrimônio**Documentos relativos ao controle do patrimônio do TRE-RO:**

✓ Processo	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
✓ Relatórios								
✓ Formulários								
✓ Planilhas								
✓ Inventários								
✓ Outros Documentos								

05.04.02 Controle de Dívidas**Documentos relativos ao controle das dívidas contraídas pelo TRE-RO:**

✓ Processo	01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
✓ Notas Fiscais								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Comprovantes								
✓ Boletos								
✓ Relatórios								
✓ Planilhas								
✓ Outros documentos								

05.04.03 Elaboração de Demonstrativos Contábeis**Documentos relativos a elaboração de controles e demonstrativos contábeis:**

✓ Processo	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
✓ Livros Razão								
✓ Balanços								
✓ Balancetes								
✓ Memorandos								
✓ Ofícios								
✓ Comprovantes								
✓ Boletos								
✓ Relatórios								
✓ Planilhas								
✓ Outros documentos								

05.05 GESTÃO DO ORÇAMENTO									
05.05.01 Elaboração do Plano Plurianual									
Documentos relativos a elaboração do plano plurianual:		01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
✓	Processo								
✓	Estudos								
✓	Planilhas								
✓	Formulários								
✓	Propostas								
✓	Relatórios								
✓	Publicações								
✓	Outros documentos								
05.05.02 Programação, Planejamento e Acompanhamento Orçamentário									
Documentos relativos a programação e acompanhamento orçamentário:		01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
✓	Processo								
✓	Estudos								
✓	Planilhas								
✓	Formulários								
✓	Propostas								
✓	Relatórios								
✓	Publicações								
✓	Outros documentos								
05.05.03 Execução Orçamentária									
Documentos relativos a execução orçamentária:		01	05 anos após aprovação das contas	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	Caso seja gasto ou receita de atividade contemplada neste instrumentos, classificar no código específico.
✓	Processo								
✓	Nota de empenho								
✓	Nota de liquidação								
✓	Ordem bancária								
✓	Suplementação								
✓	Documento de recolhimento tributário								
✓	Outros documentos								
05.05.04 Prestação de Informações Orçamentárias									
Documentos relativos a prestação de		01	05 anos após	Guarda	Cronológica	Recomenda-	Público	Lei	---

informações contábeis aos órgãos de controle e demais solicitantes:					Permanente	se que seja Nato-digital	5.172/66 – art. 173.
✓	Processo						
✓	Relatórios						
✓	Formulários						
✓	Planilhas						
✓	Outros Documentos						
05.06 PRESTAÇÃO DE CONTAS							
05.06.01 Elaboração do Relatório de Tomada de Contas Anual							
Documentos relativos a prestação e aprovação das contas dos exercícios fiscais e contábeis do TRE-RO:					Guarda Permanente	Digitalizar	Público
✓	Processo						
✓	Relatórios						
✓	Formulários						
✓	Planilhas						
✓	Outros Documentos						
05.06.02 Restituição ao Erário							
Documentos relativos às restituições ao erário:					Guarda Permanente	Digitalizar	Público
✓	Processo						
✓	Relatórios						
✓	Formulários						
✓	Planilhas						
✓	Outros Documentos						
01					05 anos após aprovação das contas	Cronológica	Lei 5.172/66 – art. 173.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação	
	C	I							
06. GESTÃO DA INFORMAÇÃO									
06.01 POLÍTICAS E NORMAS									
06.01.01 Elaboração e Publicação de Normas									
Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem a administração de recursos financeiros:	✓ Processo	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
	✓ Regimentos								
	✓ Portarias								
	✓ Ofícios								
	✓ Instruções Normativas								
	✓ Resoluções								
	✓ Outros documentos normativos								
	06.02 PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO								
06.02.01 Controle de Expedição e Tramitação de Documentos									
Documentos relativos controle de trâmite, recepção e expedição de documentos:	✓ Protocolos	01	02	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
	✓ Livros de Controle								
	✓ Guias								
	✓ Formulários								
	✓ Outros documentos.								
06.02.02 Serviços de Postagem									
Documentos oriundos dos serviços postais:	✓ Protocolos	01	02	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
	✓ Avisos de Recebimento								
	✓ Guias								
	✓ Formulários Comprovaantes de postagem								
	✓ Aviso de recebimento								
	✓ Outros documentos.								

61

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
06.03 CONTROLE DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS								
06.03.01 Pesquisa e Descrição de Acervos								
Documentos relativos a elaboração de instrumentos de descrição e pesquisa de acervos arquivísticos:	✓ Inventário	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ
	✓ Guia de Fundos							
	✓ Catálogos							
	✓ Publicações							
	✓ Formulários							
	✓ Outros documentos.							
06.03.02 Solicitação de Consulta e Desarquivamento								
Documentos relativos ao serviço de consulta ao acervo e atendimento aos pedidos de desarquivamento:	✓ Protocolos	01	02	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ
	✓ Avisos de Recebimento							
	✓ Guias							
	✓ Formulários							
	✓ Outros documentos.							
06.03.03 Transferência de Documentos								
Documentos relativos a transferência de documentos intermediários ao arquivo central:	✓ Protocolos	01	05	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ
	✓ Avisos de Recebimento							
	✓ Guias							
	✓ Formulários							
	✓ Listas de Transferência							
✓ Outros documentos.								
06.03.04 Eliminação de Documentos								
Documentos relativos ao processo de eliminação de documentos avaliados e	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Recomenda-se que seja	Público	Resolução 14/2001	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
aprovados para descarte: ✓ Processo ✓ Formulários ✓ Listas de Eliminação ✓ Edital de Ciência ✓ Termo de Eliminação ✓ Termos de Responsabilidade ✓ Outros documentos.					Nato-digital		CONARQ	
06.03.05 Recolhimento de Documentos								
Documentos relativos ao processo de recolhimento de documentos avaliados e aprovados para guarda permanente: ✓ Processo ✓ Formulários ✓ Listas de Recolhimento ✓ Edital de Ciência ✓ Termos de Responsabilidade ✓ Outros documentos.	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
06.03.06 Migração de Suporte								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
Documentos relativos aos programas e execução de migração de suporte documental, como digitalização, transcrição, microfilmagem etc: ✓ Processo ✓ Formulários ✓ Projeto ✓ Programas ✓ Agendas ✓ Outros documentos	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
06.03.07 Difusão de Acervo								
Documentos relativos aos programas culturais promovidos pelo arquivo para difusão do acervo: ✓ Processo ✓ Estudos de Usuários ✓ Projetos ✓ Relatórios ✓ Anuários ✓ Outros documentos.	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
06.04 CONTROLE DE SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS								
06.04.01 Empréstimos e Atendimento ao Usuário								
Documentos relativos ao serviço de consulta bibliográfica e empréstimos: ✓ Guias	01	02	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Formulários ✓ Outros documentos.								
06.04.02 Publicação e Editoração								
Documentos relativos as publicações e editorações de material bibliográfico produzido pelo TRE-RO:								
✓ Manuais ✓ Publicações ✓ Informativos ✓ Revistas ✓ Outros documentos.	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	Guardar 03 exemplares de cada publicação para arquivo.
06.04.03 Catalogação e Indexação								
Documentos relativos ao controle de catalogação e indexação do acervo bibliográfico:								
✓ Fichas catalográficas ✓ Espelhos de Endereçamento ✓ Outros documentos	01	Enquanto Permanecer	Eliminação	Cronológica	Recomenda-se que seja Nato-digital	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
06.04.04 Estudo de Usuários								
Documentos relativos aos estudos de usuários e elaboração de planos de atendimento:								
✓ Relatórios ✓ Outros documentos	01	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
06.04.05 Desbaste								
Documentos relativos ao desbaste e permuta de obras bibliográficas:								
✓ Relatórios ✓ Processo ✓ Outros documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---
06.04.05 Controle de Periódicos								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
Documentos relativos ao controle de periódicos e assinaturas para aquisição de material bibliográfico no âmbito do TRE-RO ✓ Relatórios ✓ Processo ✓ Outros documentos	01	05 anos após aprovação das contas	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Lei 5.172/66 – art. 173.	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação	
	C	I							
10 ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORAIS									
10.00 AÇÕES JUDICIAIS DA JUSTIÇA ELEITORAL									
10.00.01 Políticas e Normas									
Compõem-se por documentos normativos de caráter judicial, produzidos e recebidos pelo Tribunal. Destacam-se os conjuntos documentais relativos aos acórdãos, resoluções, certidões de julgamento, atas e peças processuais.	✓ Processo	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológica	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	---
	✓ Regimentos								
	✓ Portarias								
	✓ Ofícios								
	✓ Instruções Normativas								
	✓ Resoluções								
	✓ Outros documentos normativos								
	10.00.02 Preparação, Registro E Acompanhamento Da Sessão Plenária								
Compreende os documentos criados para viabilizar a realização e preparação das sessões plenárias.	✓ Processo	01	05	Eliminação	Cronológica	Digitalizar	Público	---	---
	✓ Relatório								
	✓ Memorando								
	✓ Ofício								
	✓ Formulário								
	✓ Relatório								
	✓ Informação								
	✓ Outros documentos								
10.01 AÇÕES JUDICIAIS DA JUSTIÇA ELEITORAL									
10.01.01 Ação Cautelar (AC)									
Processos judiciais relativos à classe processual Ação Cautelar (AC), que compreende todos os pedidos de natureza cautelar:	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ	Se integrar processo específico, classificar no código	

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Ação cautelar							46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	correspondente.
10.01.02 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME)								
Processos judiciais relativos à classe processual Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME), que compreende as ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
✓ Ação de Impugnação de Mandato Eletivo								
10.01.03 Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE)								
Processos judiciais relativos à classe processual Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME), que compreende as ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições:	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
✓ Ação de Investigação Judicial Eleitoral								
10.01.04 Ação Penal (AP)								
Processos judiciais relativos à classe processual Ação Penal (AP), que compreende o processo de julgamento dos crimes eleitorais cometidos pelos juízes eleitorais e outras autoridades que gozam de foro por prerrogativa de função:	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
✓ Ação Penal								
10.01.05 Ação Rescisória (AR)								
Processos judiciais relativos à classe processual Ação Rescisória (AR) referente à matéria eleitoral com aplicação da legislação	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. >	Res. TSE 23.379 /2012	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
processual civil: ✓ Ação Rescisória						Público	Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	código correspondente.
10.01.06 Apuração de Eleição (AE)								
Processos judiciais relativos à classe processual Apuração de Eleição (AE) que engloba também os respectivos recursos: ✓ Apuração de Eleição	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.07 Conflito de Competência (CC)								
Processos judiciais relativos à classe processual Conflito de Competência (CC), referentes aos conflitos de jurisdição que ao Tribunal cabe julgar: ✓ Conflito de Competência	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.08 Consulta (Cta)								
Processos judiciais relativos à classe processual Consulta (Cta), que compreende as consultas sobre matéria eleitoral formulada em tese por autoridade pública ou partido político, sendo vedada a sua apreciação durante o processo eleitoral: ✓ Consulta	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.09 Correição (Cor)								
Processos judiciais relativos à classe processual Correição (Cor), que compreende	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg.	Res. TSE 23.379	Se integrar processo específico,

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
as hipóteses previstas no artigo 71, § 4º, do Código Eleitoral: ✓ Correição						> Público	/2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	classificar no código correspondente.
10.01.10 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (CZER)								
Processos judiciais relativos à classe processual Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (CZER), referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.: ✓ Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.11 Embargos à Execução (EE)								
Processos judiciais relativos a classe processual à Execução (EE), referentes às irresignações do devedor aos Embargos executivos fiscais referentes à matéria eleitoral: ✓ Embargos à Execução	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.12 Exceção (Exc)								
Processos judiciais relativos à classe processual Exceção (Exc), que compreende as arguições de impedimento, suspeição e incompetência nos prazos previstos na lei: ✓ Exceção	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.13 Execução Fiscal (EF)								
Processos judiciais relativos à classe	Enquanto Vigora	10	Guarda	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito	Res. TSE	Se integrar processo

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
processual Execução Fiscal (EF), referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da união, decorrentes de matéria eleitoral: ✓ Execução Fiscal	Vigora		Permanente			até Julg. > Público	23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	específico, classificar no código correspondente.
10.01.14 Habeas Corpus (HC)								
Processos judiciais relativos à classe processual Habeas Corpus (HC), que compreende o consentimento de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação, em sua liberdade de locomoção.: ✓ Habeas Corpus	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.15 Habeas Data (HD)								
Processos judiciais relativos à classe processual Habeas Data (HD), que visa assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos: ✓ Habeas Data	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.16 Inquérito (Inq)								
Processos judiciais relativos à classe processual Inquérito (Inq), que compreende os procedimentos destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria: ✓ Inquérito	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.17 Instrução (Inst)								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
Processos judiciais relativos à classe processual Instrução (Inst), que compreende a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções previstas no artigo 8º da Lei nº 9.709, de 18/11/1998, bem como os projetos de resolução administrativa: ✓ Instrução	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.18 Mandado de Injunção (MI)								
Processos judiciais relativos à classe processual Mandado de Injunção (MI), que visa suprir a falta de norma regulamentadora, sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania, compreendem o mandado de injunção coletivo: ✓ Mandado de Injunção	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.19 Mandado de Segurança (MS)								
Processos judiciais relativos à classe processual Mandado de Segurança (MS), que visa à proteção de direito líquido e certo, compreende o mandado de segurança coletivo: ✓ Mandado de Segurança	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.20 Pedido de Desaforamento (PD)								
Processos judiciais relativos à classe processual Pedido de Desaforamento (PD), que compreende o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior: ✓ Pedido de Desaforamento	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
10.01.21 Petição (Pet)								
Processos judiciais relativos à classe processual Petição (Pet), que compreende os expedientes que não tenham classificação, nem sejam acessórios ou incidentes: ✓ Petição	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.22 Prestação de Contas (PC)								
Processos judiciais relativos à classe processual Prestação de Contas (PC), referentes às contas de campanha eleitoral e a prestação anual de contas dos partidos políticos: ✓ Prestação de Contas	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.23 Processo Administrativo (PA)								
Processos judiciais relativos à classe processual Processo Administrativo (PA), referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo Tribunal: ✓ Processo Administrativo	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.24 Propaganda Partidária (PP)								
Processos judiciais relativos à classe processual Propaganda Partidária (PP) aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão.: ✓ Propaganda Partidária	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
10.01.25 Reclamação (Rcl)								
Processos judiciais relativos à classe processual Reclamação (Rcl), referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões: ✓ Reclamação	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.26 Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED)								
Processos relativos à classe processual Recurso contra Expedição de Diploma (RCED), que compreende os recursos contra expedição de diploma: ✓ Recurso Contra Expedição de Diploma	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.27 Recurso Eleitoral								
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso Eleitoral (RE), que compreende os recursos interpostos contra sentenças proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa: ✓ Recurso Especial Eleitoral	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.28 Recurso Criminal (RC)								
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso Criminal (RC), que compreende os recursos interpostos contra sentenças proferidas em processos eleitorais de natureza criminal:	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
✓ Recurso Criminal							(Tabelas Unificadas da Justiça)	
10.01.29 Recurso em Habeas Corpus (RHC)								
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Habeas Corpus (RHC), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de habeas corpus individual ou coletivo: ✓ Recurso em <i>Habeas Corpus</i>	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.30 Recurso em Habeas Data (RHD)								
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Habeas Data (RHD), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de habeas data individual ou coletivo: ✓ Recurso em <i>Habeas Data</i>	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.31 Recurso em Mandado de Injunção (RMI)								
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Mandado de Injunção (RMI), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de mandado de injunção individual ou coletivo: ✓ Recurso em Mandado de Injunção	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.32 Recurso em Mandado de Segurança (RMS)								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
Processos judiciais relativos à classe processual Recurso em Mandado de Segurança (RMS), que compreende os recursos referentes ao consentimento ou negativa de mandado de segurança individual ou coletivo: ✓ Recurso em Mandado de Segurança	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.33 Registro de Candidatura (Rcand)								
Processos judiciais relativos à classe processual Registro de Candidatura (Rcand), que compreende o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições: ✓ Registro de Candidatura	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.34 Registro de Comitê Financeiro (RCF)								
Processos judiciais relativos à classe processual Registro de Comitê Financeiro (RCF), que compreende o pedido de anotação de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral: ✓ Registro de Comitê Financeiro	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.35 Registro de Órgão de Partido Político em Formação (ROPF)								
Processos judiciais relativos à classe processual Registro de Órgão de Partido Político em Formação (ROPF), que compreende requerimento dirigido ao tribunal feito por presidente regional de	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
partido político em formação: ✓ Registro de Órgão de Partido Político em Formação							(Tabelas Unificadas da Justiça)	
10.01.36 Representação (Rp)								
Processos judiciais relativos à classe processual Representação (Rp), que compreende a representação encaminhada no ato de verificação de infração de normas eleitorais: ✓ Representação	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.37 Revisão Criminal (RvC)								
Processos judiciais relativos à classe processual Revisão Criminal (RvC), que compreende pedido dirigido a tribunal feito pelo condenado para o reexame da sentença criminal transitada em julgado.: ✓ Revisão Criminal	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.38 Revisão do Eleitorado (RvE)								
Processos judiciais relativos à classe processual Revisão de Eleitorado (RvE) referentes as hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral.: ✓ Revisão do Eleitorado	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.39 Suspensão de Segurança/Liminar (SS)								
Processos judiciais relativos à classe processual Suspensão de Segurança/Liminar (SS), que compreende pedido formulado para	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. >	Res. TSE 23.379 /2012	Se integrar processo específico, classificar no

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência do Prazo	Observação
	C	I						
suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes: ✓ Suspensão de Segurança/Liminar						Público	Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	código correspondente.
10.01.40 Agravo de Instrumento (AI)								
Processos judiciais relativos à classe processual Agravo de Instrumento: ✓ Agravo de Instrumento	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.
10.01.41 Lista Tríplice (LT)								
Processos judiciais relativos à classe processual Lista Tríplice: ✓ Lista Tríplice	Enquanto Vigora	10	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Restrito até Julg. > Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se integrar processo específico, classificar no código correspondente.

Documento	Prazos de Guarda			Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação	
	C	I								
11 REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES										
11.01 POLÍTICAS E NORMAS										
11.01.01 Elaboração e Publicação de Ato Normativo										
Incluem-se os documentos que são elaborados no decorrer do planejamento e da publicação de atos normativos diretamente ligados à realização das eleições no estado. Compõem-se por documentos, regulamentações e planejamentos relativos às eleições: ✓ Regimento ✓ Portaria ✓ Ofício ✓ Instrução Normativa ✓ Resolução TSE ✓ Resolução TRE ✓ Comunicação ✓ Minuta ✓ Parecer ✓ Informação	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológico	Digitalizar	Público	Resolução 14/2001 CONARQ	Recomenda-se guarda permanente de documentos normativos.		
	11.01.02 Realização de Estudos e Pesquisas									
	Incluem-se os documentos referentes às pesquisas, estudos e levantamentos elaborados pelo tribunal, que possam subsidiar a tomada de decisão alusiva à realização das eleições no estado: ✓ Processo Administrativo ✓ Comunicação ✓ Ofício ✓ Relatório ✓ Parecer	Enquanto Vigora	05	Guarda Permanente	Cronológico	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---	
		11.01.03 Campanhas Educativas								
		Incluem-se os documentos referentes às	Enquanto	05	Guarda	Cronológico	Digitalizar	Público	Res. TSE	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
orientações publicadas pelo TRE direcionada aos eleitores, candidatos e partidos visando à orientação do transcurso das eleições no estado: ✓ Processo de Campanha Educativa	Vigora		Permanente				23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	
11.02 PARTIDOS POLÍTICOS								
11.02.01 Registro de Comitê Financeiro (RCF)								
Incluem-se os documentos referentes às relações com os comitês financeiros dos partidos: ✓ Processo ✓ Requerimento ✓ Formulário ✓ Ofício ✓ <i>Informação</i>	04	-	Eliminação	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Os Registros de comitês financeiros que demandem aberturas de processos judiciais deverão anotar o código de classificação 10.01.34
11.02.02 Controle da Propaganda Político Partidária								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
Incluem-se os documentos e processos referentes à propaganda político-partidária: ✓ Processo ✓ Requerimentos ✓ Planilhas de divisão do tempo ✓ Ofícios Comunicações	04	-	Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Os Registro de Órgão de Partido Político em Formação que demandem aberturas de processos judiciais deveram anotar o código de classificação 10.01.35
11.02.03 Relação com Diretórios Estaduais Partidários								
Incluem-se os documentos provenientes das relações e prestações de informações, requerimentos dos diretórios estaduais e municipais ao TRE: ✓ Requerimento ✓ Formulário ✓ Ofício ✓ Balancetes ✓ Informação	04	-	Eliminação	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.03 CANDIDATURAS								
11.03.01 Controle de Candidatura								

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
Agrupam os documentos referentes aos processos de alteração e substituição de candidato, bem como as impugnações de candidatura. ✓ Processo	02	20	Eliminação	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.03.02 Registro de Pesquisa Eleitoral								
Incluem-se os documentos, pesquisas e estatísticas realizadas pelos institutos de pesquisa para identificar a intenção de voto dos eleitores: ✓ Registro de pesquisas eleitorais ✓ Ofício ✓ Relatórios ✓ Planilhas	01	-	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.03.03 Propaganda Eleitoral do Candidato								
Incluem-se os documentos e processos referentes à propaganda eleitoral: ✓ Termo de constatação/vistoria/busca apreensão ✓ Fotografias ✓ Relatórios ✓ Informação	01	-	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Se o resultado da diligência não gerar processo, eliminar em 01 ano.
11.03.04 Horário Eleitoral Gratuito								
Refere-se aos processos e documentos relativos ao procedimento da distribuição do	01	-	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
horário eleitoral gratuito, no rádio e televisão ✓ Processo ✓ Informação ✓ Ofício							/2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	
11.04 LOGÍSTICA DE REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES								
11.04.01 Acompanhamento de Apoio Técnico Especializado às Eleições								
Documentos relativos ao acompanhamento técnico especializado às eleições, visando suporte e controle dos pleitos: ✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Listas ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	Até as próximas Eleições	02	Eliminação	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.04.02 Transporte de Urnas e Material								
Documentos relativos as atividades de monitoramento e transporte das urnas eletrônicas e material de apoio em pleito: ✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Listas ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	Até as próximas Eleições	02	Eliminação	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.04.03 Manutenção de Urnas e Material								
Documentos relativos a manutenção de urnas eletrônicas e material de apoio aos pleitos	Até as próximas	02	Eliminação	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação	
	C	I							
eleitorais: ✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Listas ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	Eleições						/2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)		
	11.05 PROCESSAMENTO E APURAÇÃO DAS ELEIÇÕES								
	11.05.01 Apuração de Votos								
	Incluem-se documentos originários das atividades de contagem e apuração de votos:								
	✓ Processo	Até as próximas Eleições	02	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	✓ Relatórios								
	✓ Formulários								
	✓ Memorando								
✓ Ofícios									
✓ Listas									
✓ Atas									
✓ Planilhas									
✓ Outros documentos									
11.05.02 Recontagem de Votos									
Incluem-se documentos originários dos pedidos, acompanhamento e execução das recontagens de votos:									
✓ Processo	Até as próximas Eleições	02	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---	
✓ Relatórios									
✓ Formulários									
✓ Memorando									
✓ Ofícios									
✓ Atas									
✓ Listas									
✓ Planilhas									
✓ Outros documentos									

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
11.05.03 Divulgação de Resultados Eleitorais								
Documentos relativos a divulgação de resultados eleitorais: ✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Listas ✓ Atas ✓ Planilhas ✓ Outros documentos							Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	Até as próximas Eleições	02	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público		
11.05.04 Diplomação de Eleitos								
Incluem-se documentos originários da diplomação de candidatos eleitos: ✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Listas ✓ Atas de diplomação ✓ Planilhas ✓ Outros documentos							Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	Até as próximas Eleições	02	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público		
11.05.05 Eleições na Comunidade								
Compreende os documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração a eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). ✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando							Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	Até as próximas Eleições	02	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público		

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Ofícios ✓ Listas ✓ AtasPlanilhas ✓ Outros documentos								
11.06 VOTAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS								
11.06.01 Acompanhamento de Apoio Técnico Especializado às Eleições Extraordinárias								
Documentos relativos ao acompanhamento técnico especializado à votações extraordinárias, visando suporte e controle dos pleitos:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Listas ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	Até as próximas Eleições	02	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.07 AUDITORIA ELEITORAL								
11.07.01 Registro de comitê financeiro (RCF)								
Incluem-se os documentos relativos a auditoria e acompanhamento de comitês financeiros:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	04	-	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.07.02 Exame das Contas Eleitorais e Partidárias								
Documentos oriundos das ações de auditoria que visam o exame de contas eleitorais e partidárias:								
✓ Processo	01	05	Guarda Permanente	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Relatórios ✓ Relatório de exame da prestação de contas anual dos partidos políticos ✓ Relatório de exame da prestação de contas dos candidatos ✓ Relatório de exame da prestação de contas dos partidos políticos ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Planilhas ✓ Outros documentos							46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	
11.07.03 Aprovação das Contas Eleitorais e Partidárias								
Incluem-se os documentos relativos às aprovações das contas eleitorais e partidárias:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	01	-	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
11.07.04 Prestação de Contas de Campanha Eleitoral								
Incluem-se os documentos referentes às prestações de contas de campanha eleitoral que não integram os feitos da classe PC:								
✓ Processo ✓ Relatórios ✓ Formulários ✓ Memorando ✓ Ofícios ✓ Planilhas ✓ Outros documentos	01	-	Guarda Permanente	Númérico (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 23.379 /2012 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação	
	C	I							
12. GESTÃO DAS AÇÕES DAS ZONAS ELEITORAIS									
12.01 FORMAÇÃO DE ZONAS ELEITORAIS									
12.01.01 Criação de Zona Eleitoral									
Processos de trabalho referentes à criação ou exclusão de Zonas Eleitorais e sua composição, assim como os estudos e levantamentos que subsidiem as decisões de criação:	✓ Processo	01	05	Guarda Permanente	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	✓ Estudos								
	✓ Roteiro Programado								
	✓ Outros documentos								
12.01.02 Zoneamento e Constituição de Juntas Eleitorais									
Documentos relativos ao zoneamento eleitoral, monitoramento de cota e senso eleitoral visando a constituição de juntas:	✓ Processo	01	05	Guarda Permanente	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	✓ Relatório								
	✓ Parecer Técnico								
	✓ Parecer Jurídico								
	✓ Outros documentos								
12.01.03 Emancipação de Município									
Documentos relativos a emancipação de município:	✓ Processo	01	05	Guarda Permanente	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
	✓ Ofício								
	✓ Boletim de Apuração								
	✓ Mapa Geral do Plebiscito de Emancipação								
	✓ Ata								
✓ Resolução									

Documento		Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
		C	I						
13. ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORAIS (CARTÓRIOS ELEITORAIS)									
13.01 ALISTAMENTO ELEITORAL DO CIDADÃO									
13.01.01 Alistamento Eleitoral									
Incluem-se os documentos referentes ao alistamento e cadastro eleitoral dos cidadãos domiciliados no estado: ✓ Protocolo de Entrega do Título Eleitoral (PETE) ✓ Formulário de Alistamento Eleitoral (FAE) ✓ Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE) ✓ Livro de registro de inscrição		05	01	Eliminação	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.01.02 Cancelamento de Registro									
Incluem-se os documentos referentes ao cancelamento do registro eleitoral nas condições descritas na lei: ✓ Formulário ✓ Registro de Cancelamento		05	01	Eliminação	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.01.03 Alteração e Acompanhamento do Cadastro Eleitoral									

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
Incluem-se os documentos necessários para a alteração de cadastro sejam ela por motivo de mudança de nome, endereço ou por motivo que justifique a mudança: ✓ Formulário de Atualização de Situação do Eleitor (FASE) ✓ Caderno de Revisão ✓ Comprovante de Comparecimento (canhoto)	05	01	Eliminação	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	Eliminar se digitalizado
13.01.04 Suspensão e Restabelecimento dos Direitos Políticos								
Incluem-se os documentos referentes à suspensão dos direitos políticos descritos na legislação eleitoral: ✓ Requerimento ✓ Formulário ✓ Ofício ✓ <i>Informação</i> ✓ Multa ✓ Comprovante de Pagamento ✓ Condenação Criminal ✓ Certidão de Óbito ✓ Certidão de Conscrito ✓ Decisão Administrativa ✓ Interdição	04	04	Guarda Permanente	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.01.05 Regularização e Quitação de Débitos Eleitorais								
Incluem-se os documentos que demonstrem quitação e reestabeleça os débitos eleitorais do cidadão: ✓ Multa de Ausência ao Pleito ✓ Comprovante de Pagamento ✓ Requerimento	04	04	Eliminação	Numérico (Protocolo)	Digitalizar	Restrito	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Formulário ✓ <i>Informação</i>							Unificadas da Justiça)	
13.01.06 Atendimento ao Público e Informações Eleitorais								
Incluem-se os documentos de atendimento público de natureza não contemplada pelos demais códigos referentes ao alistamento eleitoral:								
✓ Requerimento ✓ Formulário ✓ Ofício ✓ <i>Informação</i>	04	04	Eliminação	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.01.07 Votação Paralela e Controle de Atividades Eleitorais								
Compreende os documentos relativos à auditoria das eleições. Incluem-se atas de sorteio das urnas a serem auditadas, boletim de urna e espelho, gravações do processo de auditoria, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerézima, relatórios da empresa de auditoria contratada pelo TSE e cédulas utilizadas para auditoria e espelho:								
✓ Boletim de Urna ✓ Zerézima ✓ Relatório de Atividades ✓ Relatório de Auditoria ✓ Cédula ✓ Espelho ✓ Votação Paralela (SAVP) ✓ Folha de Votação	05	05	Eliminação	Número (Protocolo)	Digitalizar	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES JUDICIAIS ELEITORAIS								
13.02.01 Cancelamento de Inscrição Eleitoral								
Processos judiciais que se destinam ao cancelamento das inscrições eleitorais.	Até o Pleito Subsequente	02	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Títulos Recolhidos ✓ Protocolo de Entrega ✓ Justificativa ✓ Processo							/2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	
13.02.02 Controle e envio das Cartas Precatórias, de ordem, convocatórias e rogatórias								
Incluem-se as cartas precatórias, de ordem e rogatórias.								
✓ Processo ✓ Carta Precatória ✓ Carta de Ordem ✓ Carta Rogatória	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02.03 Composição de Mesa Receptora								
Processos judiciais que versam sobre mesário faltoso, impugnação de composição de mesa receptora e auxiliares:								
✓ Processo ✓ Ofícios ✓ Ata de Mesa Receptora ✓ Pauta ✓ Edital de Nomeação ✓ Memorandos ✓ Informação ✓ Outros documentos	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02.04 Correição em Primeiro Grau								
Processos referentes à correição determinados pelo Corregedor Regional Eleitoral:								
✓ Processo ✓ Ofícios ✓ Memorandos	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
✓ Informação ✓ Outros documentos							Unificadas da Justiça)	
13.02.05 Direitos Políticos								
Processos judiciais referentes a incidentes na suspensão e no restabelecimento de direitos políticos, bem como no registro de inelegibilidade:								
✓ Processo ✓ Ato de Suspensão ✓ Registro de Inelegibilidade	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02.06 Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências)								
Processos que se destinam a apurar incidência de duplicidade ou pluralidade de inscrição eleitoral:								
✓ Processo ✓ Relação de Eleitores ✓ Carta	Até o Encerramento das atualizações	01	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02.07 Execução Penal								
Processos judiciais destinados ao acompanhamento das penas restritivas de direito.								
✓ Processo ✓ Ato de Restrição ✓ Memorandos ✓ Informação ✓ Outros documentos	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	CE. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02.08 Filiação Partidária								
Processos judiciais referentes à duplicidade de filiação partidária, incidente de filiação,								
	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
listas especiais e reversão de desfiliação.								
✓ Processo							/2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	
✓ Filiação								
✓ Lista Especial								
✓ Ato de Reversão								
✓ Lista de Controle de Duplicidade								
13.02.09 Impugnação à Composição da Junta Eleitoral								
Processos judiciais destinados ao processamento do disposto nos arts. 36, § 2º e 39 do CE.								
✓ Processo	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	CE. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.02.10 Inspeção								
Processo administrativo referente a inspeções determinadas pelo juiz ou Corregedor.								
✓ Processo	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	CE. Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
✓ Relatório de Inspeção								
✓ Memorandos								
✓ Informação								
✓ Outros documentos								
13.02.11 Notícia-crime								
Processos referentes ao processamento de infrações penais eleitorais, nos termos do disposto no art. 356 do Código Eleitoral.								
✓ Processo	01	10	Guarda Permanente	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	CE. Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
✓ Notícia crime								
✓ Memorandos								
✓ Informação								
✓ Outros documentos								
13.02.12 Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral								
Processos judiciais referentes a	01	10	Eliminação	Geográfico	Digitalização	Público	Res. TSE	---

Documento	Prazos de Guarda		Destinação Final	Ordenação	Migração	Acesso	Referência	Observação
	C	I						
recursos/impugnações quanto ao deferimento e indeferimento de RAE. ✓ Processo ✓ Recurso ✓ Ato de Impugnação ✓ Memorandos ✓ Informação ✓ Outros documentos				(Zonas)			21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	
13.02.13 Registro de Debates								
Processos judiciais referentes ao processamento dos requerimentos de comunicação da realização de debates no rádio e televisão, no período eleitoral: ✓ Processo ✓ Ofícios ✓ Memorandos ✓ Informação ✓ Outros documentos	01	10	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. TSE 21.538 /2003 Res. CNJ 46/2007 (Tabelas Unificadas da Justiça)	---
13.03 CONTROLE DE PROTOCOLO DAS ATIVIDADES ELEITORAIS								
13.03.01 Registro e remessa de documentos das atividades eleitorais								
Documentos relativos às transações de documentos e comunicações ordinárias resultantes das atividades eleitorais nos cartórios. ✓ Aviso de Recebimento ✓ Correspondências Expedidas ✓ Guias ✓ Portarias ✓ Cópias de Documentos Tramitados ✓ Processo	01	02	Eliminação	Geográfico (Zonas)	Digitalização	Público	Res. 14/2001 CONARQ (063.2)	---

LEGENDAS

Documento: Registro produzido ou recebido resultantes das atividades formais do TRE

Prazos de Guarda: tempo de manutenção dos documentos de acordo com critérios de uso e frequência de pesquisa, orientando a guarda nos setores de trabalho e nos arquivos centrais.

Destinação Final: Resultado do processo de avaliação que indica de acordo com os parâmetros legais, históricos, processuais, técnicos, administrativos ou científicos se os documentos poderão ser eliminados ou deverão ter guarda permanente.

Ordenação: O critério de disposição física ou digital dos documentos visando à organização e a facilitação da pesquisa.

Migração: Orientação que visa garantir a acessibilidade e preservação do documento por meio da atualização de tecnologias utilizadas na sua criação. Exemplo: Digitalização, reimpressão, transcrição entre outros.

Acesso: Orientação quanto aos controles de publicidade e restrição dos documentos de acordo com a lei de acesso à informação e os riscos contidos no seu conteúdo.

Referência do Prazo: Indicação da fonte legal ou técnica que permitiu a compreensão do processo de trabalho visando determinar os prazos e critérios de destinação dos documentos.

Observação: Campo livre para orientação de tratamentos específicos.

**ANEXO III – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS
UNIDADES/CARTÓRIO:**

Processo n. _____

Classe: _____ Assunto: _____

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

a) Há determinação de arquivamento?

() sim () não

b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?

() sim () não

c) Há petições/documentos pendentes de juntada?

() sim () não

d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/ cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?

() sim () não

e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual (SADP)?

() sim () não

f) As determinações constantes dos autos foram cumpridas. Foram feitas as anotações no Cadastro Eleitoral – multa, inelegibilidade, suspensão dos direitos políticos. Em se tratando de prestações de contas as anotações no SICO?

() sim () não () não se aplica

g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais

() sim () não () não se aplica

h) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?

() sim () não () não se aplica

i) Traslado de peças () sim () não () não se aplica

j) Outros: _____

Todas as pendências foram sanadas? () sim () não

2. Processo com recomendação de guarda permanente?

() sim () não

Obs: Conforme item XIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

3. Baixa Definitiva em ____/____/____, fl.(s)_____

4. Observações:

_____, ____/____/____

(Local) (data)

Nome do Servidor / Matrícula Assinatura

ANEXO IV – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

UNIDADE / CARTÓRIO: _____

Processo n. _____

Classe: _____ Assunto: _____

• **Verificação dos critérios de guarda permanente:**

a) Processo anterior ao corte cronológico? () sim () não

b) Classe de guarda permanente? () sim () não

c) Assunto de guarda permanente? () sim () não

d) Ação criminal com decisão final condenatória? () sim () não

e) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral?

() sim () não

h) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?*

() sim () não

* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

•

Selecionado para guarda permanente? () sim () não

Se não selecionado para guarda permanente:

Prazo de guarda: _____

Baixa Definitiva em ____/____/____

Eliminação em ____/____/____

• **Após o prazo de guarda intermediária:**

Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?

() sim () não

ANEXO V – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Listagem de eliminação de documentos judiciais/ administrativos

CARTÓRIO ELEITORAL/SETOR:					LISTAGEM Nº _____
CÓDIGO DE CLASSIFIC AÇÃO	ASSUNTO	DATAS- LIMITE S	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO/JUSTIFIC ATIVA
			QUAN T.	ESPECIFICAÇ ÃO	
LOCAL/DATA _____/_____/_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO			LOCAL/DATA _____/_____/_____ PRESIDENTE PELA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		LOCAL/DATA _____/_____/_____ Autorizo: PRESIDENTE/ JUIZ ELEITORAL

ANEXO VI – EDITAL DE ELIMINAÇÃO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS / ADMINISTRATIVOS

N. ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n ____ de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar o n da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

**ANEXO VII - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/
ADMINISTRATIVOS**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO VIII - Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo

Unidade remetente: _____

Responsável pela remessa: _____ Telefone: _____

Unidade de arquivamento*	Número	Assunto	Código de classificação	Volumes
Responsável pela transferência: _____ Data: ____/____/____ *				

* Unidade de arquivamento: processo, pasta, livro etc.