

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2025 - PRES/GABPRES

Dispõe sobre o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os demais instrumentos de Gestão Documental relativos às unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais de Rondônia.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 14 do Regimento Interno deste Tribunal,

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

considerando os estudos realizados nos autos do Processo Administrativo SEI n. [0000778-68.2024.6.22.8000](#),

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os demais instrumentos de Gestão Documental relativos às unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais de Rondônia.

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I, é o instrumento utilizado para relacionar os documentos de acordo com as funções e atividades que os geraram, por meio de códigos classificatórios, com o objetivo de agilizar a recuperação e o acesso às informações.

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

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

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

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

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

Art. 4º A eliminação de documentos no âmbito do Tribunal deverá ser decidida pela Diretoria Geral, após parecer da CPAD e manifestação da Chefia da Seção de Arquivo, autoridade pública arquivística nos termos dos artigos 9º e 20 da Lei n. 8.159/1991.

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

§ 2º As unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais deverão proceder à autuação de processo administrativo eletrônico de eliminação de documentos, a ser encaminhado para a aprovação da CPAD.

§ 3º A Listagem de Eliminação será restituída à unidade de origem para os ajustes necessários quando forem verificadas incorreções ou incompatibilidades com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 5º A eliminação, após aprovada, deverá ser amplamente divulgada, pela respectiva unidade ou pelas Zonas Eleitorais.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação deverá ser elaborado conforme modelo constante do Anexo VI e publicado no Diário da Justiça Eleitoral de Rondônia (DJERO).

§ 2º A íntegra da Listagem de Eliminação deverá ser publicada na página da *internet* do Tribunal.

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

§ 1º O pedido será decidido pela Diretoria Geral, após parecer da CPAD e manifestação de Chefia da Seção de Arquivo.

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

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

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

§ 1º O processamento da eliminação dos documentos das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal será realizado pela respectiva unidade.

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

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

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

Art. 9º Os documentos digitais produzidos ou mantidos em sistemas informatizados internos devem ser classificados na origem incluindo-se, como metadados, no mínimo, o tipo documental, o assunto, o código de classificação, o ano e o número, se for o caso.

Parágrafo único. É de responsabilidade da CPAD a classificação, a indexação e o arquivamento dos documentos digitais de guarda permanente no repositório corporativo do Tribunal.

Art. 10. Integram esta Instrução Normativa: Plano de Classificação de Documentos (Anexo I); Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo II); Lista de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos (Anexo III); Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo IV); Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo V); Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais e Administrativos (Anexo VI); Modelo de Termo de Eliminação de Documentos Judiciais e Administrativos (Anexo VII) e Formulário para Transferência de Processos e Documentos ao Arquivo (Anexo VIII).

Parágrafo único. Consideram-se também instrumentos de gestão documental da Justiça Eleitoral de Rondônia a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos e o Glossário publicados no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname).

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral, após manifestações da CPAD e Seção de Arquivo.

Art. 12. Revoga-se a Instrução Normativa n. 5/2016.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eleitoral de Rondônia (DJERO).

Porto Velho, RO, Maio de 2025.

Desembargador Daniel Ribeiro Lagos

Presidente

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 CONSULTA JURIDICA

01.03.01 Consulta Juridica

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 E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

01.05.01 Elaboração de Procedimentos e Normas

Documentos relativos aos estudos, solicitações, criações, alterações e publicações de normas que regulem as sindicâncias e PAD no âmbito do TRE-RO.

01.05.02 Execução da Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Documentos relativos aos processos de sindicância e PAD no TRE-RO.

01.05.03 Prestação de Informação

Documentos relativos aos pedidos de informação oriundos das atividades de sindicância e processo administrativo disciplinar.

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 aos cidadãos, 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.

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 dos servidores.

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 dos servidores.

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 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço

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 e solicitações de equiparação.

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 dos juízes.

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, pósgraduação e cursos técnicos.

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 e convênios.

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 TRERO.

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 Estoques (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 tecnológicas 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

Documentos relativos ao 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.

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 e microfilmagem.

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 TRE-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.

06.04.06 Controle de Periódicos

Documentos relativos ao controle de periódicos e assinaturas para aquisição de material bibliográfico no âmbito do TRE-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.

10.01 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 fiscais 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 (ROPPF)

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.

10.01.41 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 políticopartidária.

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 e comprovantes de entrega do diploma.

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 e sindicatos).

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 reestabeça 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 ELEITORAIS

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 artigos 36, § 2º e 39 do CE.

13.02.10 Inspeção

Processo administrativo referente a inspeções determinadas pelos juízes 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 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.

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código	Descrição	Prazo de Guarda	Destinação Final	Acesso	Fundamentação
01.01.01	Elaboração e Publicação de Normas (Administração Geral)	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.02.01	Controle de Correspondências Oficiais	2 anos	E	P/R	Res. CNJ 324 /2020
01.02.02	Controle de Relações Institucionais	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.02.03	Controle de Relações Regulatórias	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, LAI
01.02.04	Desenvolvimento Institucional	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.02.05	Controle de Relações com as Unidades	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
01.02.06	Realização de Eventos e Cerimônias Oficiais	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
01.02.07	Participação de Eventos e Cerimônias Oficiais	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
01.03.01	Consulta Jurídica	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
01.03.02	Elaboração de Parecer Jurídico	10 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
01.03.03	Contencioso Administrativo	10 anos após arquivamento	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.04.01	Elaboração de Procedimentos e Normas de Auditoria	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.04.02	Planejamento das Atividades de Auditoria	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.04.03	Execução da Auditoria	10 anos após encerramento	GP	P/R	Res. CNJ 324 /2020, TCU
01.04.04	Prestação de Informação (Auditoria)	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020

01.05.01	Elaboração de Procedimentos e Normas (Sindicância e PAD)	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.05.02	Execução da Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	10 anos após encerramento	GP	P/R	Res. CNJ 324 /2020, Lei 8.112 /90
01.05.03	Prestação de Informação (Sindicância e PAD)	5 anos	E	P/R	Res. CNJ 324 /2020
01.05.04	Controle e Registro das relações com a sociedade (Ouvidoria)	5 anos	GP	P/R	Res. CNJ 324 /2020, LAI
01.06.01	Elaboração de Procedimentos e Normas (Comunicação Social)	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
01.06.02	Publicidade	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
02.01.01	Elaboração e Publicação de Normas (Recursos Humanos)	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
02.02 e Subitens	CONCURSO PÚBLICO	10 anos	GP	P	LAI
02.03.01	Assentamento Funcional (Servidores)	Vínculo + 5 anos	GP	R	Res. CNJ 324 /2020, Lei 8.112 /90
02.03.02	Movimentação de Pessoal	5 anos após a movimentação	E	P	Res. CNJ 324 /2020, Lei 8.112 /90
02.03.03	Controle de Frequência	5 anos após fato gerador	E	P/R	CLT, CF/88, Res. CNJ 324 /2020
02.03.04	Licenças e Afastamentos	5 anos após encerramento	E	P/R	Lei 8.112/90, Res. CNJ 324 /2020
02.03.05	Férias e Recesso	5 anos após o exercício	E	P/R	Res. CNJ 324 /2020, CLT
02.03.06	Avaliação de Desempenho	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
02.03.07	Progressão Funcional	5 anos após progressão	E	P	Res. CNJ 324 /2020
02.03.08	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	10 anos após aposentadoria	GP	P	Lei 8.112/90
02.03.09	Concessões/Reversões de Aposentadorias	10 anos após concessão	GP	P	Lei 8.112/90, Res. CNJ 324 /2020
02.03.10	Concessão de Pensões e Benefícios Previdenciários	10 anos após concessão	GP	P	Lei 8.112/90
02.03.11	Recadastramento de Inativos e Pensionistas	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020

02.03.12	Desligamento	10 anos após desligamento	GP	P	Lei 8.112/90
02.04.01	Assentamento funcional (Juízes)	Vínculo + 5 anos	GP	R	Res. CNJ 324 /2020, Lei 8.112 /90
02.05.01	Estudos e Pesquisas de Desenvolvimento Organizacional	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
02.05.02	Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
02.05.03	Cursos e Eventos de Aprendizagem	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
02.05.04	Ações de Capacitação Externa	5 anos após conclusão	E	P	Res. CNJ 324 /2020
02.06.01	Cálculo da Folha de Pagamento	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
02.06.02	Elaboração da RAIS	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
02.06.03	Elaboração da DIRF	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
02.06.04	Benefícios	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
02.06.05	Diárias e Passagens	5 anos	E	P/R	Res. CNJ 324 /2020, TCU
02.07.01	Avaliação Clínica para Posse de Cargos	5 anos	E	S	Lei 13.787/2018
02.07.02	Controle de Prontuários Médicos e Odontológicos	20 anos após desligamento	E	S	Lei 13.787/2018
02.07.03	Perícia Médica e Emissão de Atestados	20 anos após desligamento	E	S	Lei 13.787/2018
02.07.04	Atendimento Médico Ambulatorial	5 anos	E	S	Lei 13.787/2018
02.07.05	Prescrição e Liberação de Fármacos	5 anos	E	S	Res. CNJ 324 /2020, ANVISA
02.07.06	Avaliação das Condições de Trabalho	10 anos	GP	P/R	Res. CNJ 324 /2020
02.08 e Subitens	PROGRAMAS DE ESTÁGIO	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.01.01	Elaboração e Publicação de Normas (Administração de Recursos Materiais e Logística)	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
03.02.01	Processo de Licitação	10 anos após encerramento	GP	P	Lei 14.133 /2021 e Res. CNJ 324 /2020

03.02.02	Controle de Convênios	10 anos após encerramento	GP	P	Lei 14.133 /2021 e Res. CNJ 324 /2020
03.03.01	Contratação de Mão de Obra Terceirizada	10 anos após encerramento	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, TCU
03.03.02	Acompanhamento de Contratos de Terceirizados	10 anos após encerramento	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, TCU
03.03.03	Controle de Serviços de Telefonia e Internet	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.03.04	Controle de Serviços de Água e Esgoto	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.03.05	Controle de Serviços de Luz e Energia	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.01	Aquisição de Bens Permanentes	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.02	Aquisição de Bens de Consumo	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.03	Controle de Patrimônio e Inventário	5 anos após aprovação das contas	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, TCU
03.04.04	Controle de Estoque (Almoxarifado)	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.05	Controle de Frota de Veículos	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.06	Manutenção de Bens Permanentes	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.07	Avaliação de Bens Inservíveis	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.08	Alienação de Bens	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.09	Locação de Bens Móveis	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
03.04.10	Locação de Bens Imóveis	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020, Lei 8.666 /93

03.05.01	Inspeção Predial	5 anos após aprovação das contas	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
03.05.02	Projetos Arquitetônicos	20 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
03.05.03	Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Obras	20 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
04.01.01	Elaboração e Publicação de Normas (Administração e Recursos Tecnológicos)	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
04.01.02	Soluções Corporativas	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
04.01.03	Escritório de Projetos	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
04.02.01	Desenvolvimento de Sistemas	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
04.02.02	Manutenção de Sistemas	Vigência + 5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
04.03.01	Manutenção de redes	Vigência + 5 anos	E	P/R	Res. CNJ 324 /2020
04.03.02	Rotina de Back-up	Vigência + 5 anos	GP	R	Res. CNJ 324 /2020
04.03.03	Suporte Técnico	1 ano	E	P/R	Res. CNJ 324 /2020
04.04.01	Cadastro e Permissões de Usuários	5 anos após desvinculação	E	R	Res. CNJ 324 /2020, LGPD
04.04.02	Utilização e Atualização de Banco de Dados	5 anos	E	R	Res. CNJ 324 /2020, LGPD
05.01.01	Elaboração e Publicação de Normas (Administração de Recursos Financeiros)	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
05.02.01	Controle de Relações Bancárias	5 anos após aprovação das contas	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.02.02	Liquidação de Despesas e Autorização de Pagamentos	5 anos após aprovação das contas	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.02.03	Suprimento de Fundos	5 anos após aprovação das contas	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.02.04	Registro e Movimento Financeiro	5 anos após aprovação das contas	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
					Lei 5.172/66 e

05.02.05	Reembolso de Despesas	5 anos após aprovação das contas	E	P	Res. CNJ 324 /2020
05.03.01	Recolhimento de Retenções Tributárias	5 anos após aprovação das contas	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.03.02	Prestação de Informações de Gestão Fiscal	5 anos após aprovação das contas	GP	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.04.01	Controle de Ativos e Patrimônio	5 anos após aprovação das contas	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, TCU
05.04.02	Controle de Dívidas	5 anos após aprovação das contas	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.04.03	Elaboração de Demonstrativos Contábeis	5 anos após aprovação das contas	GP	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.05.01	Elaboração do Plano Plurianual	5 anos após aprovação das contas	GP	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.05.02	Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	5 anos após exercício	GP	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.05.03	Execução Orçamentária	5 anos após exercício	E	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.05.04	Prestação de Informações Orçamentárias	5 anos após exercício	GP		Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.06.01	Relatório de Tomada de Contas Anual	5 anos após aprovação	GP	P	Lei 5.172/66 e Res. CNJ 324 /2020
05.06.02	Restituição ao Erário	5 anos	GP	R	Res. CNJ 324 /2020, TCU
06.01.01	Elaboração e Publicação de Normas (Gestão da Informação)	vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
06.02.01	Controle de Expedição e Tramitação de Documentos	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
06.02.02	Serviços de Postagem	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
06.03.01	Pesquisa e Descrição de Acervos	vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, CONARQ

06.03.02	Solicitação de Consulta e Desarquivamento	2 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
06.03.03	Transferência de Documentos	5 anos após transferência	E	P	Res. CNJ 324 /2020
06.03.04	Eliminação de Documentos	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, CONARQ
06.03.05	Recolhimento de Documentos Permanentes	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020, CONARQ
06.03.06	Migração de Suporte (Digitalização, etc.)	5 anos após migração	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
06.03.07	Difusão de Acervo	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
06.04.01	Empréstimos e Atendimento ao Usuário	2 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
06.04.02	Publicação e Editoração	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
06.04.03	Catálogo e Indexação	Enquanto Permanecer	E	P	Res. CNJ 324 /2020
06.04.04	Estudo de Usuários	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
06.04.05	Desbaste de Obras Bibliográficas	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
06.04.06	Controle de Periódicos	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
10 e Subitens	ATIVIDADES E AÇÕES JUDICIAIS DA JUSTIÇA ELEITORAL	Permanente	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
11.01 e Subitens	REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES POLÍTICAS E NORMAS	Vigência + 5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
11.02 e Subitens	PARTIDOS POLÍTICOS	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
11.03 e Subitens	CANDIDATURAS	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
11.04 e Subitens	LOGÍSTICA DE REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES	2 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
11.05 e Subitens	PROCESSAMENTO E APURAÇÃO DAS ELEIÇÕES	Permanente	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
11.06.01	Acompanhamento de Apoio Técnico Especializado às Eleições Extraordinárias	2 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
11.07 e Subitens	AUDITORIA GERAL	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020

12.01.01	Criação de Zona Eleitoral	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
12.01.02	Zoneamento e Constituição de Juntas Eleitorais	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
12.01.03	Emancipação de Município	5 anos	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
13.01.01	Alistamento Eleitoral	5 anos	E	R	Código Eleitoral e Res. CNJ 324 /2020
13.01.02	Cancelamento de Registro Eleitoral	5 anos	E	R	Código Eleitoral e Res. CNJ 324 /2020
13.01.03	Alteração e Acompanhamento do Cadastro Eleitoral	5 anos	E	R	Código Eleitoral e Res. CNJ 324 /2020
13.01.04	Suspensão e Restabelecimento dos Direitos Políticos	4 anos	GP	R	Constituição Federal e Res. CNJ 324 /2020
13.01.05	Regularização e Quitação de Débitos Eleitorais	4 anos	E	R	Res. CNJ 324 /2020
13.01.06	Atendimento ao Público e Informações Eleitorais	4 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.01.07	Votação Paralela e Controle de Atividades Eleitorais	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.01	Cancelamento de Inscrição Eleitoral	2 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.02	Controle e envio das Cartas Precatórias, de ordem, convocatórias e rogatória	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.03	Composição de Mesa Receptora	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.04	Correição em Primeiro Grau	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.05	Direitos Políticos	10 anos	GP	P	Constituição Federal e Res. CNJ 324 /2020
13.02.06	Coincidências	1 ano	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.07	Execução Penal	10 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020

13.02.08	Filiação Partidária	10 anos	E	P	Lei Partidos Políticos
13.02.09	Impugnação à Composição da Junta Eleitoral	5 anos	E	P	Código Eleitoral e Res. CNJ 324 /2020
13.02.10	Inspeção	5 anos	E	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.11	Notícia-crime	10 anos após arquivamento	GP	P	Res. CNJ 324 /2020
13.02.12	Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral	5 anos	E	P	Código Eleitoral e Res. CNJ 324 /2020
13.02.13	Registro de Debates	5 anos	E	P	Lei das Eleições e Res. CNJ 324 /2020
13.03.01	Registro e remessa de documentos das atividades eleitorais	2 anos	E	P	Lei das Eleições e Res. CNJ 324 /2020

Legendas e Observações

- Guarda Permanente (GP): Documentos de valor histórico, probatório, informativo ou jurídico, preservados indefinidamente.
- Eliminação (E): Descarte autorizado após o cumprimento do prazo de guarda e após avaliação documental, conforme Resolução CNJ nº 324/2020.
- Prazo de Guarda: Refere-se ao tempo de retenção nas fases corrente e intermediária.
- Digitalização: Permitida, com possibilidade de eliminação do suporte físico, desde que observados os requisitos legais (Resolução CNJ nº 324/2020, Lei nº 12.682/2012 e normas do CONARQ).
- Classificação de Acesso:
- Público (P): Acesso irrestrito.
- Restrito (R): Temporariamente limitado por envolver dados pessoais sensíveis ou informações estratégicas.
- Sigiloso (S): Restrição temporária fundamentada na Lei nº 12.527/2011 (LAI).

ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

UNIDADES/zonas:

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?
() 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
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
- f) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?*
- () sim () não
- * Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.
- g) Selecionado para guarda permanente? () sim () não

