



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO N.º 807

(5 DE MAIO DE 2021)

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVIII do art. 20 do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO a responsabilidade da administração pública na gestão da documentação governamental e na adoção de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 8.159/1991;

CONSIDERANDO que a Resolução TSE nº 21.538, de 14 de outubro de 2003, dispõe sobre o alistamento e os serviços eleitorais mediante processamento eletrônico de dados, a regularização de situação de eleitor, a administração e a manutenção do cadastro eleitoral, o sistema de alistamento eleitoral, a revisão do eleitorado e a fiscalização dos partidos políticos, entre outros;

CONSIDERANDO que os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal deverão ser destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme o Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.326, de 19 de agosto de 2010, que dispõe sobre as diretrizes para a tramitação de documentos e processos sigilosos no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos, conforme Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando-lhe amplo acesso e divulgação; proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteger a

informação sigilosa e a informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011);

CONSIDERANDO que o Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (SAJE), criado pelo TSE, é composto pelos arquivos dos tribunais eleitorais, e que os documentos declarados de guarda permanente da Justiça Eleitoral integrarão automaticamente o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral e deverão ter a custódia, a guarda e a proteção especial, conforme a Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012;

CONSIDERANDO que a Resolução TRE/CE nº 618, de 18 de janeiro de 2016, regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que versa sobre o acesso à informação;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos relativos à gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e nos Cartórios Eleitorais, em conformidade com a legislação arquivística brasileira,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará (PGD-JE/CE), destinado ao desenvolvimento de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e/ou processos produzidos e recebidos pela Justiça Eleitoral do Ceará no exercício das suas atividades, qualquer que seja o suporte em que a informação se encontre registrada.

§ 1º O Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará tem como objetivos:

I - garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e/ou processos administrativos e judiciais, assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz;

II - criar condições técnicas para que a informação sirva como fonte de referência, consulta e pesquisa para atender às demandas de investigação de natureza administrativa, técnica ou científica, por parte do governo, da sociedade e do cidadão;

III - controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo.

§ 2º O Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará aplica-se:

I - aos magistrados, servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral do Ceará, independente da lotação, da atribuição e da hierarquia;

II - a todos os órgãos da Justiça Eleitoral do Ceará;

III - aos documentos e/ou processos produzidos e recebidos, em tramitação, armazenados nos arquivos setoriais e àqueles sob a custódia da Seção de Arquivo (SEARQ).

§ 3º Para a regular execução do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará, serão observadas as seguintes competências:

I - compete ao Diretor-Geral do TRE-CE apoiar, integralmente, a implantação do Programa, alocando recursos humanos, materiais e financeiros, e promovendo o envolvimento de toda a Justiça Eleitoral do Ceará;

II - compete aos gerentes de unidades a responsabilidade por garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará;

III - compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo o planejamento e a implantação do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará, bem como a disseminação das técnicas e da cultura arquivística no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral e dos Cartórios Eleitorais do Ceará;

IV - compete à Seção de Arquivo (SEARQ) a custódia, a guarda e a proteção dos documentos da Justiça Eleitoral do Ceará nas fases intermediária e permanente;

V - compete à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) a responsabilidade por receber e protocolizar todos os documentos dirigidos ao Tribunal, registrando-os em sistema informatizado de controle de tramitação, mediante a digitalização, tão somente, dos documentos administrativos recebidos de entidades externas;

VI - compete à unidade responsável pelo centro de memória orientar quanto à identificação do caráter histórico, cultural e acadêmico dos documentos da Justiça Eleitoral do Ceará no que se refere ao tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será composta por representantes da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, Secretaria Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação, Assessoria Jurídica da Presidência, Coordenadoria de Apoio Administrativo, Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral, Seção de Arquivo e servidor graduado em História.

§ 2º Os componentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) serão designados por meio de Portaria, a ser expedida pelo Diretor-Geral.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) terá as seguintes competências:

I - elaborar minutas de instrumentos relativos à Gestão Documental e encaminhá-las para aprovação da Administração Superior e para publicação;

II - avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), constante no Anexo I, encaminhando as alterações necessárias

ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) para análise e recomendação de aprovação;

III - analisar, avaliar e orientar a seleção de documentos e/ou processos oriundos das atividades meio e fim da Justiça Eleitoral do Ceará, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

IV - conferir e aprovar Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos;

V - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico probatório, informativo) dos documentos e/ou processos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º Ficam instituídos os procedimentos para produção, classificação, tramitação, seleção, destinação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos físicos e digitais relativos ao Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

SEÇÃO I

DA PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 4º A produção documental na Justiça Eleitoral do Ceará envolve ao mesmo tempo documentos e/ou processos recebidos e emitidos, tanto em suporte papel, denominados de documentos físicos, como documentos gerados digitalmente ou digitalizados, gerados durante o exercício de suas atividades.

Parágrafo único. Compete aos magistrados, servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral do Ceará emitir, receber e tramitar documentos e processos por meio de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Tribunal.

Art. 5º A classificação de documentos e/ou processos deverá ocorrer no momento de sua produção, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), constante no Anexo I.

§ 1º Quando se tratar de documento emitido pelos órgãos integrantes da Justiça Eleitoral do Ceará, a classificação por assunto caberá à unidade produtora do documento.

§ 2º Quando se tratar de documento recebido de entidades externas à Justiça Eleitoral do Ceará, a classificação caberá à unidade competente para atender a demanda.

§ 3º Nenhum documento de natureza arquivística poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado, devendo-se observar os prazos da TTDD.

Art. 6º A tramitação de documentos e/ou processos físicos e/ou digitais deverá ocorrer por meio do sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Tribunal.

Art. 7º O processo administrativo será arquivado após se exaurirem todas as suas fases, devendo a unidade competente registrar, mediante despacho, a data do arquivamento, a partir da qual serão contados os prazos constantes na TTDD.

SEÇÃO II

DA SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRE-CE

Art. 8º Os procedimentos relacionados ao descarte previsto nesta Resolução serão realizados via processo administrativo eletrônico.

Art. 9º A seleção e a destinação de documentos e processos judiciais ou administrativos deverão ser realizadas com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo I).

Art. 10 A descaracterização de documentos na Justiça Eleitoral do Ceará deverá ocorrer mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, sendo proibida a incineração.

SUBSEÇÃO I

DA SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA DO TRE-CE

Art. 11 Compete à unidade onde os documentos ou processos judiciais ou administrativos se encontrem arquivados:

I - selecionar para eliminação aqueles destituídos de valor para guarda permanente e que já tenham cumprido o prazo de guarda na fase corrente, conforme a TTDD;

II - emitir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo Anexo II;

III - submeter a referida listagem à CPAD;

IV - enviar à SEARQ a listagem de eliminação de documentos aprovada pela CPAD para publicação de Edital de Ciência, Anexo III;

V - descaracterizar e eliminar os documentos e processos relacionados na referida listagem, após 45 (quarenta e cinco) dias corridos da publicação do Edital;

VI - emitir e assinar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme Anexo IV.

Art. 12 Compete à unidade onde os documentos ou processos judiciais ou administrativos se encontrem arquivados, selecionar e enviar para a SEARQ, devidamente classificados e organizados, aqueles que possuam prazo de retenção na fase intermediária, e/ou destinação para guarda permanente, conforme a TTDD.

§ 1º Para documentos e processos não registrados em sistemas informatizados de controle de tramitação, deverá ser emitida a Guia de Transferência e Recolhimento de Documento (GTRD), conforme modelo do Anexo V.

§ 2º Para documentos e processos registrados em sistemas informatizados de controle de tramitação, a transferência deverá ser realizada nos respectivos sistemas.

Art. 13 Compete à Seção de Arquivo (SEARQ):

I - selecionar e destinar para eliminação os documentos e processos judiciais e administrativos destituídos de valor para guarda permanente que já tenham cumprido o prazo de guarda na fase intermediária, de acordo com a TTDD, emitindo a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo II), para submeter à CPAD;

II - elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo III), devidamente aprovado pela CPAD no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Ceará;

III - analisar e deferir o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos, às expensas do requerente, em caso de solicitação das partes interessadas;

IV - eliminar os documentos e processos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos após 45 (quarenta e cinco) dias corridos da publicação do Edital;

V - emitir e assinar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV).

Parágrafo único. A Seção de Arquivo (SEARQ) realizará sessão pública com associações e cooperativas de catadores para sorteio da ordem das entidades que descaracterizarão os documentos, na presença de servidor dessa unidade, e que receberão os fragmentos a serem doados.

Art. 14 Os documentos e processos judiciais e administrativos com valor histórico, probatório ou informativo serão recolhidos para guarda permanente, na íntegra, conforme a TTDD.

SUBSEÇÃO II

DA SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS ZONAS ELEITORAIS

Art. 15 As Zonas Eleitorais do Estado do Ceará deverão proceder à eliminação de documentos, observando-se os prazos de guarda e destinação, conforme a TTDD.

Art. 16 Compete ao Cartório Eleitoral selecionar os documentos e processos judiciais ou administrativos e enviar para a SEARQ, devidamente classificados e organizados, aqueles com destinação para guarda permanente, de acordo com a TTDD.

§ 1º Para documentos e processos não registrados em sistemas informatizados de gestão documental, deverá ser emitida a Guia de Transferência e Recolhimento de Documento (GTRD), conforme o Anexo V.

§ 2º Para documentos e processos registrados em sistemas informatizados de gestão documental, a transferência deverá ser realizada nos respectivos sistemas.

Art. 17 Compete ao Cartório Eleitoral:

I - selecionar os documentos e processos judiciais ou administrativos destituídos de valor para guarda permanente e que já tenham cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, conforme a TTDD;

II - emitir a Listagem de Eliminação de Documentos e Processos, conforme o Anexo VI, informando ao Juiz Eleitoral;

III - Elaborar e encaminhar Minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo do Anexo VII, para a CPAD, via processo administrativo eletrônico;

IV - dar ciência do descarte de documentos ao Ministério Público Eleitoral;

V - publicar no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Ceará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos devidamente aprovado pela CPAD;

VI - afixar o referido Edital, no local de costume, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

Art. 18 A CPAD examinará a minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e, se necessário, recomendará, via processo administrativo eletrônico, as modificações cabíveis, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da mensagem.

Art. 19 Após 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do Edital, caso a Zona Eleitoral tenha possibilidade de realizar o descarte no próprio cartório ou em municípios vizinhos, deverá realizar sessão pública com associações e cooperativas de catadores para sorteio da ordem das entidades que descaracterizarão os documentos, na presença do servidor, e que receberão os fragmentos de papel a serem doados, fazendo constar no Edital (Anexo VII) a data, o local e a hora em que será efetuada a eliminação.

§ 1º A Cópia do Edital, com certidão de publicação, deverá ser juntada ao procedimento de descarte.

§ 2º Deverá ser encaminhada cópia do Edital, mediante ofício, aos diretórios de partidos políticos existentes na jurisdição da Zona Eleitoral.

§ 3º Após a efetiva realização do descarte, o Cartório lavrará Termo de Eliminação, consoante modelo constante no Anexo VIII, o qual deverá ser juntado nos respectivos autos.

Art. 20 As Zonas Eleitorais impossibilitadas de proceder à eliminação farão constar no Edital (Anexo IX) que os documentos a serem descartados ficarão disponíveis no cartório, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para fins de consulta e fiscalização pelos interessados.

Art. 21 As Zonas Eleitorais impossibilitadas de realizar a eliminação de documentos na sede do cartório ou em municípios vizinhos, deverão informar, via processo administrativo, à Secretaria de Administração, descrevendo quantitativa e qualitativamente os documentos a serem recolhidos, de tudo certificando nos autos.

§ 1º A Secretaria de Administração, no mínimo duas vezes em ano não eleitoral e uma vez em ano eleitoral, providenciará a coleta dos documentos destinados ao descarte pelas Zonas Eleitorais do Interior, de acordo com cronograma previamente planejado.

§ 2º Por ocasião da coleta, será assinado, pelo servidor da Secretaria de Administração responsável pelo recebimento, Termo de Entrega de Documentos e Processos a Serem Descartados (Anexo X).

Art. 22 A Secretaria de Administração comunicará às Zonas Eleitorais interessadas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, as respectivas datas em que fará a coleta dos documentos a serem descartados.

Art. 23 Os documentos coletados ficarão sob a responsabilidade da SEARQ, a quem competirá providenciar o descarte, de acordo com os procedimentos realizados pelas Zonas Eleitorais, conforme o artigo 17.

§ 1º Termo de entrega de documentos e processos a serem descartados também deverá ser assinado pelo servidor da SEARQ responsável pelo recebimento dos documentos.

§ 2º O descarte deverá, obrigatoriamente, ser realizado na presença de servidor da SEARQ.

Art. 24 Após a eliminação, a SEARQ comunicará aos cartórios envolvidos, via processo administrativo eletrônico, a data e o horário da efetiva realização do descarte.

Art. 25 Recebida a comunicação mencionada no artigo anterior, o Cartório lavrará Termo de Eliminação, consoante modelo constante no Anexo XI, o qual deverá ser juntado aos respectivos autos.

SEÇÃO III

DA SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS

Art. 26 Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, desempenho e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação.

§ 1º Para o fim do disposto no *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar a TTDD, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º As cópias digitais serão consideradas com valor de original.

§ 3º Os documentos em suporte de papel deverão ser descartados após digitalização, salvo os que tenham a necessidade de se manter em meio físico, conforme relação no Anexo XII.

§ 4º Caso a implantação da rotina de descarte de processos e documentos digitais sem valor permanente que já tenham cumprido o prazo de guarda se mostre antieconômica, e sua guarda por tempo maior que o estipulado na TTDD não afete o desempenho e manutenção da infraestrutura de TI, a Secretaria de Tecnologia da Informação poderá postergar o descarte previsto no *caput* deste artigo.

Art. 27 Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, depois de expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando ao acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 28 O armazenamento de documentos deverá ser organizado de forma a garantir a recuperação rápida e segura a qualquer tempo, assim como deve ser garantida a conservação dos documentos considerados de valor secundário para o devido recolhimento com a finalidade de guarda permanente.

§ 1º Os documentos considerados de valor secundário constarão da Lista de Documentos Vitais - LDV (Anexo XIII) e terão especial proteção dentre o acervo permanente.

SEÇÃO IV

DO DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 29 Compete à SEARQ gerenciar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos e processos do arquivo central, possibilitando segurança, controle e celeridade quando da necessidade de localização.

Art. 30 A responsabilidade do desarquivamento, o empréstimo e o controle de devolução nos arquivos correntes caberá à unidade detentora da guarda do processo ou do documento.

Art. 31 O requerimento de empréstimo ou de desarquivamento de processos administrativos deve ser dirigido à unidade competente, através de processo administrativo eletrônico, sem prejuízo da adoção de outro sistema informatizado.

§ 1º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para empréstimo, renovável por igual período, mediante solicitação.

§ 2º Na ausência da devolução do documento ou processo administrativo emprestado no prazo fixado, a SEARQ emitirá comunicação ao usuário, com cópia ao seu superior hierárquico, para que promova a devolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º Permanecendo inalterada a situação, proceder-se-á a comunicação à Direção-Geral, para providências.

Art. 32 O empréstimo de processo judicial que se encontre tramitando na Secretaria do Tribunal será regulamentado por portaria da Presidência.

Art. 33 O pedido de desarquivamento de processo judicial, devidamente fundamentado, deverá ser inserido no processo administrativo eletrônico pela Seção de Protocolo e Expedição e, posteriormente, remetido à Presidência para autorização e, se for o caso, definição do prazo em que os autos permanecerão em posse do requerente.

§ 1º Antes de ser remetido à Presidência, o processo competente será encaminhado à Secretaria Judiciária para informação sobre a localização física dos autos.

§ 2º Uma vez autorizado o desarquivamento, o processo competente será remetido à Seção de Arquivo, que será responsável pelo acompanhamento do requerimento.

§ 3º Caso o requerente solicite a retirada dos autos, a Seção de Arquivo informará no sistema informatizado de gerenciamento processual em uso e manterá controle sobre o prazo estipulado para devolução.

§ 4º Não devolvidos os autos no prazo previsto, a Seção de Arquivo notificará o requerente para devolução em 72 (setenta e duas) horas.

§ 5º Após o prazo do parágrafo anterior, permanecendo os autos em poder do requerente, a Seção de Arquivo informará à Presidência do Tribunal para que seja determinada a busca e apreensão.

Art. 34 A consulta direta dos documentos arquivados será feita nas dependências do Tribunal, cabendo ao servidor responsável localizar o documento solicitado e colocá-lo à disposição do usuário.

Art. 35 O empréstimo e o desarquivamento de processos nas Zonas Eleitorais serão regulamentados pelo Juiz Eleitoral.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 Os documentos não existentes na TTDD serão submetidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para apreciação de sua temporalidade.

Art. 37 Fica revogada a Resolução TRE/CE n.º 652/2017.

Art. 38 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 39 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 05 dias do mês de maio do ano de 2021.

Desembargador Inácio de Alencar Cortez Neto - PRESIDENTE EM EXERCÍCIO, Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos - VICE-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO, Juiz de Direito Roberto Viana Diniz de Freitas – JUIZ, Juiz de Direito Francisco Eduardo Torquato Scorsafava – JUIZ, Jurista David Sombra Peixoto – JUIZ, Juiz Federal José Vidal Silva Neto – JUIZ, Jurista Kamile Moreira Castro – JUÍZA, Procuradora da República Lívia Maria de Sousa - PROCURADORA REGIONAL ELEITORAL.

Publicada no DJE de 10.5.2021.

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD ÁREA

MEIO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	▶ 0-0-3-1 - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-4 – FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes			Guarda Permanente	Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Audiência. Despacho. Reunião	2 anos		Eliminação	
	0-1-1 – COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA				
	▶ 0-1-1-0 - Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	▶ 0-1-2-1 – Relação com a imprensa				
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
	▶ 0-1-2-2 – Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-1-2-3 – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos				
	a – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Visita e visitante	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Livro de registro de presença
	d - Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-1-2-4 – Campanha institucional. Publicidade	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-1-2-5 – Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-1-2-6 – Pedido, oferecimento e informação diversos				
	a – Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		Eliminação	
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
	0-1-3 – FISCALIZAÇÃO				
	▶ 0-1-3-1 – Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-1-4 – GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
	▶ 0-1-4-1 – Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-2 – Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-3 – Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	
	0-1-5 – ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-2	PESSOAL				
	0-2-0 - PESSOAL (GERAL)				
	▶ 0-2-0-1 - Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.
	▶ 0-2-0-2 - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS				
	a - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	b - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-0-3 - Relações trabalhistas				
	a - Sindicato. Acordo. Dissídio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
	▶ 0-2-0-4 - Assentamento funcional. Cadastro	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
	▶ 0-2-0-5 - Controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
	▶ 0-2-0-6 - Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
	0-2-1 - INGRESSO				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-1-1 – Recrutamento	2 anos		Eliminação	Candidato a cargo e emprego públicos: curriculum vitae e inscrição
	► 0-2-1-2 - Concurso público				
	a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-1-3 - Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-2 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
	► 0-2-2-1 - Curso				
	a - Curso (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-2 - Estágio				
	a - Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-3 - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda				
	a - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	► 0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	Eliminação	Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção
	► 0-2-3-1 - Movimentação de pessoal				
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	
	e - Requisição. Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	► 0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira				
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	• Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	• Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	• Inclusive incorporação
	h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação	
	i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos		Eliminação	
	k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	
	l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
	o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
	p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
	▶ 0-2-4-2 – Férias	7 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-4-3 – Licenças	5 anos	51 anos	Eliminação	acidente em serviço / • adotante / • afastamento do cônjuge ou companheiro / • atividade política / • capacitação profissional / • desempenho de mandato classista / • doença em pessoa da família / • gestante / • paternidade / • prêmio por assiduidade / • serviço militar / • tratamento de interesse particular / • tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
	▶ 0-2-4-4 – Afastamentos	5 anos	51 anos	Eliminação	para exercer mandato eletivo / • para depor / • para servir como jurado / • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / • suspensão de contrato de trabalho - CLT / • para estágio experimental em outro cargo / órgão
	▶ 0-2-4-5 - Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Mudança de domicílio de servidores / • Locomoção / • Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	51 anos	Eliminação	alistamento eleitoral / • casamento (gala) / • doação de sangue / falecimento de familiar (nojo) / • horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-4-7 - Auxílios	5 anos	5 anos	Eliminação	adoção / ● alimentação, refeição / ● assistência pré-escolar, creche / ● fardamento, uniforme / ● moradia / ● vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU n° 49/2005).
	0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	► 0-2-5-1 - Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	● Processo disciplinar / ● Penalidade disciplinar
	0-2-6 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	► 0-2-6-1 – Benefícios				
	a - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU n° 49/2005).
	b - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU n° 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU n° 49/2005).
	j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	m - Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-2 - Segurança e medicina do trabalho				
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		Eliminação	• Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-3 - Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2-7 - MISSAO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
	► 0-2-7-1 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-2-7-2 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	0-2-8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
	► 0-2-8-0 - Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	► 0-2-8-1 - Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-9 - SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-3	MATERIAL E PATRIMÔNIO				
	0-3-0 – MATERIAL E PATRIMONIO (GERAL)				
	► 0-3-0-1 - Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-2 - Licitação				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-3 - Instalação e manutenção				
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
	d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	• Água e esgoto / • Gás / • Luz e força
	f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto / • Gás / • Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI// AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-5 - Guarda e segurança				
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-1 - MATERIAL				
	▶ 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-3 - Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-3-1-4 - Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-3-1-5 - Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-3-1-6 - Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo)				Controle de estoque / • Extravio, roubo , desaparecimento / • Transporte de material / • Autorização de saída de material / • Recolhimento de material ao depósito

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Controle de estoque	2 anos		Eliminação	Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	d - Transporte de material	2 anos		Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	e - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	► 0-3-1-8 - Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
	a - Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-2 - PATRIMONIO				
	► 0-3-2-1 - Bens imóveis				
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	► 0-3-2-2 - Veículos				
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-3-2-3 - Mudança				
	a - Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-2-4 - Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
0-4	(VAGO)				
0-5	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	0-5-0 – ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
	▶ 0-5-0-1 – Auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	▶ 0-5-0-2 – Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-1 - ORÇAMENTO				
	▶ 0-5-1-1 - Programação orçamentária				
	a - Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	c - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
	d - Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
	▶ 0-5-1-2 - Execução orçamentária				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-2 - FINANÇAS				
	▶ 0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-2-2 - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-3 - FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-4 - ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-5 - OPERAÇÃO BANCARIA				
	▶ 0-5-5-0 - Operação bancária (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-5-1 - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-5-2 - Outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-6 - BALANÇOS. BALANCETES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-7 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-6	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	0-6-0 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)				
	▶ 0-6-0-1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-0-2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-0-3 - Publicação de matérias em outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-1 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				
	▶ 0-6-1-0 - Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-1-1 - Aquisição				
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-6-1-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-1-3 – Catalogação, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-5 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-2 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
	▶ 0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-2-1 - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
	b - Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-2-2 - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
	a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	▶ 0-6-2-3 - Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-2-4 - Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos				
	a - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
	▶ 0-6-2-6 - Destinação de documentos				
	a - Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
	c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-2-7 - Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Livro tomo, ata de distribuição
	0-6-3 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
	▶ 0-6-3-0 - Documentação museológica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-3-1 – Aquisição				
	a - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tomo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-3 – Catalogação e classificação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-4 – Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-5 – Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-6 – Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-7 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-4 - JURISPRUDÊNCIA				
	▶ 0-6-4-1 – Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-4-2- Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL				Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	▶ 0-6-5-1 – Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-5-2 – Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-6 - SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL				
	▶ 0-6-6-1 – Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-6-7 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-7-1 – Desinfestação, higienização				
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-7-2 – Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-7-3 – Restauração de documentos				
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	• Inclusive encadernação
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-8 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
	▶ 0-6-8-1 - Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	▶ 0-6-8-2 - Programa. Sistema. Rede	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Inclusive licença e registro de uso e compra / • Manuais técnicos / • Manuais do usuário // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	▶ 0-6-8-3 - Assistência técnica				
	a - Assistência técnica (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-9 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-9-1 - Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-9-2 - Requisição e controle de serviço reprográfico	1 ano		Eliminação	
0-7	COMUNICAÇÃO				
	0-7-1 - SERVIÇO POSTAL				
	▶ 0-7-1-0 - Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	Eliminação	• Nacional / • Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS) // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-7-1-2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-1-3 - Mala oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-7-2 - TELECOMUNICAÇÃO				
	► 0-7-2-1 - Serviço de rádio	5 anos	5 anos	Eliminação	Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-2-2 - Serviço de telex	5 anos	5 anos	Eliminação	Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-2-3 - Serviço telefônico / Fac-símile - fax				
	a - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação	
	b - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Lista telefônica interna	5 anos		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	d - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-2-4 - Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-8	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES				
	0-8-1 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-8-2 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	2 anos		Eliminação	

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVAÇÃO
100	PROCESSO ELEITORAL					
110	CADASTRO ELEITORAL					
110.1	Livro de inscrição de eleitor	Até assinatura do termo de encerramento		Guarda Permanente		Documento de valor histórico.
110.2	QUITANÇA ELEITORAL. MULTA					
110.21	Livro de inscrição de multa eleitoral	Até assinatura do termo de encerramento		Guarda Permanente		Documento gerado no Sistema de Sanções.
110.22	Comprovante de pagamento de multa eleitoral	2 anos		Eliminação		
110.3	SOLICITAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO ELEITORAL Endereço. Data de Nascimento. Nome dos pais. Nome do eleitor. Situação Cadastral do Eleitor. Informações gerais.	2 anos		Eliminação		
111	ALISTAMENTO ELEITORAL Protocolo de Entrega do Título Eleitoral – PETE assinado pelo eleitor; Formulário de Alistamento Eleitoral – FAE assinado; Requerimento de Alistamento Eleitoral – R.A.E assinado; Comunicação de inscrição eleitoral. Relatório de novas inscrições. Comunicação encaminhando Fichas Eleitorais Modelo 6.	5 anos		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	Relatório de novas inscrições emitido pelo sistema ELO acompanha o edital publicado no DJE.
111.1	Título Eleitoral não procurado pelo eleitor e Protocolo de Entrega do Título Eleitoral – PETE não assinado pelo eleitor. Título eleitoral recolhido pelo atendimento das Zonas Eleitorais.	Até o pleito subsequente		Eliminação		

112	ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR Formulário de Atualização da situação do eleitor – FASE; Atualização da Situação do Eleitor - ASE; Comunicação de Transferência de domicílio eleitoral com título de eleitor original assinado e com foto em anexo. Comunicação de óbito de eleitor.	1 ano após processamento do ASE corresponde-te ou, ainda, do registro na base de perda e suspensão de direitos políticos		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	É opcional a seleção por amostragem das comunicações de transferência de domicílio eleitoral com título original assinado e com foto em anexo segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD. Os documentos que dão origem às atualizações de situação de eleitor são arquivados na fase corrente em pastas para cada código do ASE.
112.1	COINCIDÊNCIA DE INSCRIÇÃO. HOMONÍMIA ou DUPLICIDADE					
112.11	Relação de eleitores agrupados	Até o encerramento do prazo para atualização da decisão		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	
112.12	Processo Administrativo de Coincidência ou Duplicidade	Até transitado e julgado		Guarda Permanente		
112.2	DIREITOS POLÍTICOS					
112.21	SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS POR PROCESSOS CÍVEIS, CONSCRITOS, CRIMINAIS CÍVEIS E CRIMINAIS ELEITORAIS Ofícios de suspensão de direitos políticos. Processo Administrativo ou Comunicação de Conscrição/Recusa de cumprimento militar ou prestação alternativa	1 ano após processamento do ASE corresponde-te ou, ainda, do registro na base de perda e suspensão de direitos políticos	Até o restabelecimento dos direitos políticos	Eliminação	Provimento CRE/CE nº 3/2009	
112.22	RESTABELECIMENTO DE DIREITOS POLÍTICOS Requerimento e Ofícios de restabelecimento. Processo Administrativo ou Comunicação expedida por órgão militar de regularização do serviço militar obrigatório	5 anos		Eliminação		Tais documentos são objeto de correição.
112.3	MESÁRIO FALTOSO: AUSÊNCIA AOS TRABALHOS. ABANDONO DE FUNÇÃO. MULTA JUSTIFICATIVA. MULTA Processo Administrativo de Mesário Faltoso	Até transitado em julgado		Eliminação		
120	PARTIDOS POLÍTICOS					

121	COMUNICAÇÃO DE CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO. REGISTRO NO TSE. COMUNICAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PARTIDO POLÍTICO	2 anos		Eliminação		
122	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA. DESFILIAÇÃO Relação de filiados dos partidos políticos. Comunicação de desfiliação partidária.	2 anos		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	
122.1	DUPLICIDADE DE FILIAÇÃO Processo Administrativo de Duplicidade de Filiação	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
122.2	INFIDELIDADE PARTIDÁRIA Processo Judicial de Infidelidade Partidária	2 anos		Guarda Permanente		
123	DIRETÓRIO ESTADUAL (Regional). DIRETÓRIO MUNICIPAL. COMISSÃO PROVISÓRIA					
123.1	Recibo de validação de órgão partidário via Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias - Módulo Externo - SGIPex	1 ano	1 ano	Eliminação		
123.2	SOLICITAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE DIRETÓRIO OU COMISSÃO PROVISÓRIA Criação. Designação de Membro. Extinção. Dissolução. Informações gerais.	2 anos		Eliminação		
124	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO PARTIDO. APROVAÇÃO. APROVAÇÃO COM RESSALVA. DESAPROVAÇÃO E NÃO APRESENTAÇÃO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
130	ELEIÇÃO. ELEIÇÃO SUPLEMENTAR. PLEBISCINTO. REFERENDO					
130.1	LEGISLAÇÃO. POLÍTICAS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente		
130.2	Livro de Eleições Municipais	Até o termo de encerramento	5 anos	Guarda Permanente		

131	REGISTRO DE CANDIDATURA					
131.01	RRC - Requerimento de Registro de Candidatura, Ata da Convenção dos Partidos e da Coligação e RRCI - Requerimento de Registro de Candidatura Individual	Até o arquivamento	5 anos a contar da data do arquivamento	Guarda Permanente		
131.02	Livro de registro de candidatura. Processo Judicial de Registro de Candidatura	Até o arquivamento	5 anos a contar da data do arquivamento	Guarda Permanente		Acórdãos serão digitalizados para facilitar o acesso e os originais em papel serão mantidos no processo.
131.1	Ação de Impugnação de Registro de Candidatura	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
132	FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL					
132.1	SOLICITAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE PROPAGANDA ELEITORAL E CAMPANHA ELEITORAL Convenção Partidária. Ato político. Comício. Carreata. Relação de carros e motoristas da coligação. Informações gerais.	2 anos		Eliminação		A fiscalização de propaganda eleitoral compete aos Juízes Eleitorais dos municípios, mesmo em eleições estaduais e federais. As representações previstas na Lei nº 9504/1997 em eleição geral, incluindo direito de resposta tramitam e são arquivadas no T.R.E/CE.
132.11	HORÁRIO ELEITORAL GRATUITO - Rádio e TV					
132.111	Atas de audiência convocada com os representantes para distribuição do tempo da propaganda eleitoral gratuita	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
132.112	Comunicação encaminhando inserções no horário eleitoral	4 anos		Eliminação		
132.12	DIREITO DE RESPOSTA	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
132.13	PROPAGANDA ELEITORAL IRREGULAR					
132.131	DENÚNCIA. Auto de constatação e fiscalização	1 ano	4 anos	Eliminação		
132.132	APREENSÃO DE MATERIAL E VEÍCULO Termo de apreensão	1 ano	4 anos	Eliminação		

132.14	CAPTAÇÃO OU GASTO ILÍCITO DE RECURSOS FINANCEIROS DE CAMPANHA ELEITORAL	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
132.2	PESQUISA ELEITORAL	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
132.3	CONDUTAS VEDADAS AOS AGENTES PÚBLICOS	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
132.4	CAPTAÇÃO ILÍCITA DE SUFRÁGIO	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
133	ATOS PREPARATÓRIOS DA VOTAÇÃO					
133.1	Ata de carga de urna	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
133.2	SOLICITAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE ATOS PREPARATÓRIOS DA VOTAÇÃO Captação de Mesário Voluntário. Convocação para trabalhos eleitorais. Treinamento para trabalhos eleitorais. Distribuição de Material para votação. Veículos para trabalhos eleitorais. Informações gerais.	2 anos		Eliminação		Os comprovantes de frequência de mesários, instrutores de mesários, colaboradores terceirizados, membros de junta e escrutinadores deverão ser classificados com o código 029.5.
134	VOTAÇÃO					
134.01	Caderno ou Folha de votação	8 anos		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	
134.02	Zerésima. Boletim de Urna. Boletim de Urna final. Formulário de Justificativa preenchido. Boletim de Justificativa. Lista do número de eleitores aptos a votar e dos que votaram. Requerimento de voto em trânsito. Cédulas de votação.	4 anos		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	Comprovante de comparecimento à eleição não destacado da folha de votação eliminar até processamento e armazenamento em meio magnético. Mapas Gerais de Votação serão preservados por amostragem a critério da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
134.1	FISCALIZAÇÃO					
134.11	VOTAÇÃO PARALELA. AUDITORIA DA VOTAÇÃO Zerésima, cédulas de votação preenchidas, boletim de urna, boletim de justificativa, cédulas desconsideradas, listagem de votação, relatórios do SAVP – sistema de Auditoria de Votação Paralela, mídias (DVD)	60 dias	Até o pleito subsequente	Eliminação		A ata de encerramento da votação paralela assinada será entregue ao Presidente da comissão de apuração para arquivamento no processo de apuração de eleição.

134.12	SOLICITAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE FISCAIS E DELEGADOS DE PRÉDIO	2 anos		Eliminação		
134.2	APURAÇÃO DA ELEIÇÃO. TOTALIZAÇÃO DE VOTOS					
134.21	Ata geral da apuração da seção. Ata geral da apuração da Zona Eleitoral. Ata geral de eleição. Processo de Apuração de Eleição. Livro de ata de eleição. Extrato de ata. Quadro Demonstrativo das Eleições Municipais. Mapas Gerais de Votação. Mapa de votos para legenda de eleições municipais. Relatório de Comissão Apuradora de Votos. Relação das Mesas Eleitorais. Relação de Candidatos e respectivos votos. Livro das Atas parciais das comissões apuradoras. Resultado final de eleições. Livro de transcrição de ata de apuração. Livro de registro de apuração. Relatórios dos sistemas de gerenciamento de totalização.	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
134.3	PROCLAMAÇÃO DE ELEITOS					
134.31	Relação dos Eleitos	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
135	AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
136	DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS					
136.1	Ata especial de diplomação de eleitos	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
136.2	Recurso contra expedição de diploma	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
137	AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
140	PRESTAÇÃO DE CONTAS					
140.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA. APROVAÇÃO. APROVAÇÃO COM RESSALVA. DESAPROVAÇÃO E NÃO APRESENTAÇÃO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		

141	PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAL DE PARTIDO POLÍTICO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
142	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE COMITÊ FINANCEIRO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
143	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CANDIDATO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
144	DOAÇÃO DE RECURSOS DE CAMPANHA ELEITORAL ACIMA DO LIMITE LEGAL	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
200	ZONAS E CARTÓRIOS ELEITORAIS					
201	criação. fusão. extinção. rezoneamento	5 anos		Guarda Permanente		
202	SOLICITAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE ZONAS ELEITORAIS Número de processos na Zona Eleitoral. Número de Seções Eleitorais. Número de Eleitores. Informações Gerais.	2 anos		Eliminação		
210	CORREIÇÃO					
211	PROCESSO JUDICIAL DE CORREIÇÃO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		Relatório de Correição são arquivados no processo de correição.
220	INSPEÇÃO					
221	PROCESSO JUDICIAL DE INSPEÇÃO	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		
230	REVISÃO DE ELEITORADO					
230.1	Processo Judicial de Revisão de Eleitorado	Até transitado em julgado		Guarda Permanente		

230.2	Caderno de revisão do eleitorado	4 anos		Eliminação	Art. 55, I, da Resolução/TSE nº 21.538/03	Prazo contado a partir do encerramento do período revisional.
240	LOCAL DE VOTAÇÃO					
240.1	Relatório de Vistoria	Até o pleito subsequente		Eliminação		
290	ELEIÇÃO NÃO OFICIAL. ELEIÇÃO PARAMETRIZADA. ENQUETE. PESQUISA DE OPINIÃO					
290.1	Contrato de cessão de urnas eletrônicas	2 anos	3 anos	Eliminação		
290.2	Ofício de Requerimento para cessão de urnas (COELE)	2 anos	3 anos	Eliminação		
290.3	Pesquisa de satisfação do eleitor ou do mesário	2 anos		Eliminação		
300	EDUCAÇÃO POLÍTICA DA SOCIEDADE E CIDADANIA					
310	PLANOS. PROGRAMAS. PROJETOS DA EJE					
310.1	PROGRAMA ELEITOR DO FUTURO	2 anos		Guarda Permanente		
310.2	PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	2 anos		Guarda Permanente		
310.3	PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ	2 anos		Guarda Permanente		



ANEXO II

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)

PROTOCOLO/ ANO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	

MENSURAÇÃO TOTAL: (medição das caixas enfileiradas - indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)

DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados – o primeiro e o último)

Local e data.

Assinatura do servidor

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA	AUTORIZO:	
Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.		



ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL Nº /20__

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria n.º _____, de _____, e com base na Autorização de Descarte de Documentos contida no PAD n.º _____, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário da Justiça Eletrônico, se não houver oposição, a Seção de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará eliminará de seu acervo os documentos constantes na listagem anexa.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal, a alienação ou cópias de documentos avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo, desde que qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o Tribunal Regional do Eleitoral do Ceará, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos anexa e no respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º (indicar o n.º / ano do edital), publicado no Diário da Justiça Eletrônico, de _____ (indicar a data de publicação do edital), torna público às partes, a seus procuradores e aos demais interessados que, tendo cumprido os prazos de guarda, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos, procedeu à eliminação dos documentos do acervo do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, do período de (indicar as datas-limite gerais).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



ANEXO V

GUIA DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO

Setor de Origem:

Servidor Responsável:

PROTOCOLO/ ANO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	Nº DE FOLHAS	OBSERVAÇÃO

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



ANEXO VI

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS
(Zonas Eleitorais)

^a ZONA ELEITORAL -

			UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	
--	--	--	--------------------------------	--

			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	

_____, ____ / ____ / ____

Chefe do Cartório

Visto.
Publique-se edital.
Em, / /

Juiz Eleitoral



ANEXO VII
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Zonas Eleitorais)

JUÍZO DA ^a ZONA ELEITORAL -

EDITAL N° /20__

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Prazo: 45 dias)

O Excelentíssimo Senhor Doutor _____, Juiz da ^a Zona Eleitoral do Estado do Ceará, sediada em _____, no uso de suas atribuições legais, etc.

FAZ SABER, aos que o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que, nos termos da Resolução TSE n.º 23.379/2012, do art. 55 da Resolução TSE n.º 21.538/2003 e das disposições constantes na Resolução TRE/CE n.º /2017, e conforme as autorizações contidas no processo administrativo eletrônico n.º , será realizada a descaracterização dos documentos e processos relacionados na lista que segue, no dia ___ de do ano de (/ /), às _ : () horas, a ser procedida no

_____ (endereço), podendo o evento ser acompanhado por quem interessar possa.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, mandou o Excelentíssimo Senhor Juiz Eleitoral publicar o presente Edital, que será afixado no local de costume. Dado e passado nesta Cidade de _____, aos dias do mês de _____ do ano de _____ (/ /). Eu, <rubrica>, <nome completo>, Chefe do Cartório da ^a Zona Eleitoral, digitei e subscrevi.

Juiz da _____^a Zona Eleitoral

ANEXO VIII

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Zonas Eleitorais)

_____ "ZONA ELEITORAL" - _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____ horas, nesta cidade de _____, Estado do Ceará, no prédio do Fórum Eleitoral, presente o Exmo. Sr. Dr. _____, Juiz desta _____ Zona Eleitoral, comigo, Chefe de Cartório, nos termos da Resolução TSE n.º 23.379/2012, e ainda, de acordo com o art. 55 da Resolução TSE n.º 21.538/2003 e da Resolução TRE/CE n.º _____, foi lavrado o presente termo, referente à descaracterização dos documentos e processos descritos na lista constante do Edital n.º _____/_____. Registro que a eliminação dos documentos mencionados foi realizada por processo de trituração, aos _____/_____/_____, na sede do Cartório Eleitoral, situado _____ (endereço), na cidade de _____. Eu, _____, Chefe de Cartório, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Juiz Eleitoral

Promotor Eleitoral

ANEXO IX

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Zonas Eleitorais)

JUÍZO DA _____ª ZONA ELEITORAL - _____

EDITAL Nº _____/20__

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Prazo: 45 dias)

O Excelentíssimo Senhor Doutor _____, Juiz da ^a Zona Eleitoral do Estado do Ceará, sediada em _____, no uso de suas atribuições legais, etc.

FAZ SABER, aos que o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que, nos termos da Resolução TSE n.º 23.379/2012, do art. 55 da Resolução TSE n.º 21.538/2003 e das disposições constantes na Resolução TRE/CE n.º _____/20__, e conforme as autorizações contidas no processo administrativo eletrônico n.º _____, será realizada a descaracterização dos documentos e processos relacionados na lista que segue, em data a ser definida, na Seção de Arquivo – SEARQ do TRE-CE, situada na cidade de Fortaleza-CE, podendo o evento ser acompanhado por quem interessar possa.

Os documentos a serem descartados ficarão disponíveis neste cartório, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação deste Edital, para fins de consulta e fiscalização pelos interessados.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, mandou o Excelentíssimo Senhor Juiz Eleitoral publicar o presente Edital, que será afixado no local de costume. Dado e passado nesta Cidade de _____, aos _____ dias do mês de _____ do _____ ano de _____ (____ / ____ / ____). Eu, <rubrica>, <nome completo>, Chefe do Cartório da ^a Zona Eleitoral, digitei e subscrevi.

Juiz da _____ª Zona Eleitoral

ANEXO X

**TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E
PROCESSOS A SEREM DESCARTADOS
(Zonas Eleitorais)**

Origem: cartório eleitoral da _____^a Zona Eleitoral - _____

Responsável: _____ Matrícula: _____

1º Destino: Secretaria de Administração - SAD

Responsável: _____ Matrícula: _____

Destino final: Seção de Arquivo, Fortaleza – SEARQ

Responsável: _____ Matrícula: _____

Item	Documento	Quantidade	Ano

RECEBIMENTO

Atesto o recebimento do(s) documento(s) e processo(s) constante(s) neste Termo, sobre os quais assumo total responsabilidade pela guarda e destinação.

Em: __/____/20__.

Recebedor

Matrícula

RECEBIMENTO

Atesto o recebimento do(s) documento(s) e processo(s) constante(s) neste Termo, sobre os quais assumo total responsabilidade pela guarda e destinação.

Em: __/____/20__.

Recebedor

Matrícula

ANEXO XI

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Zonas Eleitorais)

_____ "ZONA ELEITORAL" - _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____ horas, nesta cidade de _____, Estado do Ceará, no prédio do Fórum Eleitoral, presente o Exmo. Sr. Dr. _____, Juiz desta _____ Zona Eleitoral, comigo, Chefe de Cartório, nos termos da Resolução TSE n.º 23.379/2012, e ainda, de acordo com o art. 55 da Resolução TSE n.º 21.538/2003 e da Resolução TRE/CE n.º _____, foi lavrado o presente termo, referente à descaracterização dos documentos e processos descritos na lista constante do Edital n.º _____/_____. Registro que a eliminação dos documentos mencionados foi realizada por processo de trituração, aos _____/_____/_____, na sede da Seção de Arquivo – SEARQ do TRE-CE, situada na cidade de Fortaleza-CE. Eu, _____, Chefe de Cartório, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Juiz Eleitoral

Promotor Eleitoral



ANEXO XII

PAD – DOCUMENTOS MANTIDOS EM MEIO FÍSICO

PAD – Documentos Mantidos em Meio Físico

Documento	Procedência	Visibilidade	Responsável pela informação
Atestado Médico	Externo	Restrito	SGP
Atos de enquadramentos	Interno	Normal	SGP
Atos de provimento e vacância	Interno	Normal	SGP
Bilhetes de passagens (Auxílio-transporte)	Externo	Normal	SGP
Carta de Ordem	Externo	Normal	SGP
Certidão de óbito	Externo	Restrito	SGP
Certidão de tempo de contribuição/serviço	Externo	Normal	SGP
Certificados para concessão de AQ	Externo	Normal	SGP
CNIS (Cadastro Nacional de informações Sociais)	Externo	Normal	SGP
Comprovante das despesas com auxílio-funeral	Externo	Normal	SGP
Comprovantes de passagem rodoviária para fins de reembolso	Externo	Normal	SGP
Comprovantes de passagens aéreas	Externo	Normal	SGP
Comprovantes dos planos de saúde	Externo	Normal	SGP
Declaração bancária ou requerimento para inclusão/alteração de registros – Servidor inativo ou pensionista	Externo	Normal	SGP
Formulários referentes a Ficha cadastral anual obrigatória e outros	Externo	Restrito	SGP
Laudo médico	Externo	Restrito	SGP
Termo de opção de abono de referência	Interno	Normal	SGP
Documento de pagamento(notas fiscais/recibos)	Externo	Normal	SOF

ANEXO XIII

LISTA DE DOCUMENTOS VITAIS

ÁREA MEIO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase interm ediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes			Guarda Permanente	Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
0-2	PESSOAL				
	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	▶ 0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
0-3	MATERIAL E PATRIMÔNIO				
	0-3-0 – MATERIAL E PATRIMONIO (GERAL)				
	▶ 0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI// AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	▶ 0-3-0-5 - Guarda e segurança				
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

	0-3-2 - PATRIMÔNIO				
	▶ 0-3-2-1 - Bens imóveis				
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0-6	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	0-6-2 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
	▶ 0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade //AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVAÇÃO
130.1	ELEIÇÃO. ELEIÇÃO SUPLEMENTAR. PLEBISCINTO. REFERENDO LEGISLAÇÃO. POLÍTICAS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente		
134.21	APURAÇÃO DA ELEIÇÃO. TOTALIZAÇÃO DE VOTOS: Ata geral de eleição.	Até o pleito subsequente		Guarda Permanente		
201	ZONAS E CARTÓRIOS ELEITORAIS CRIAÇÃO. FUSÃO. EXTINÇÃO. REZONEAMENTO	5 anos		Guarda Permanente		