



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 652

(23 DE JANEIRO DE 2017)

(Alterada pela Resolução TRE-CE n.º 697, de 11.6.2018)

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 IX, do art. 16, 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 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, 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 (PGD-JE/CE) 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 Gestão Documental 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 Unidade de Protocolo 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 Assessoria Jurídica da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão, Secretaria Judiciária, Coordenadoria de Gestão Documental, Seção de Arquivo e Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral.

** Parágrafo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

§ 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 a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e a Lista de Documentos Vitais (LDV), encaminhá-los para aprovação do Pleno do TRE/CE e para publicação, após recomendação do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE);

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

Art. 9º A seleção e a destinação de documentos e processos judiciais ou administrativos deverá ser realizada 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 a 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 30 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 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 30 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 valores 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, destacando-se:

I - os Protocolos de Entrega do Título Eleitoral (PETE) assinados pelo eleitor e os formulários de alistamento (Formulário de Alistamento Eleitoral – FAE ou Requerimento de Alistamento Eleitoral – RAE), de transferência, de revisão ou de segunda via, por, no mínimo, cinco anos;

II - as folhas de votação, por oito anos, descartando-se a mais antiga somente após retornar, das seções eleitorais, a mais recente;

III - os Formulários de Atualização da Situação do Eleitor (FASE) e os comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto à folha de votação poderão ser descartados depois de processados e armazenados em meio magnético;

IV - os cadernos de revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, contados do encerramento do período revisional;

V - os boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente;

VI - as relações de eleitores agrupados, até o encerramento do prazo para atualização das decisões nas duplicidades e pluralidades;

VII - os títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e os respectivos protocolos de entrega, até o pleito subsequente;

** Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

VIII - as relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos, por dois anos.

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 PAD;

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 30 (trinta) dias corridos.

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

Art. 19. Após 30 (trinta) 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 VII-A, o qual deverá ser juntado nos respectivos autos.

** Parágrafo incluído pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

Art. 20. As Zonas Eleitorais impossibilitadas de proceder à eliminação farão constar no Edital (Anexo VII-B) que os documentos a serem descartados ficarão disponíveis no cartório, pelo prazo de 30 dias, para fins de consulta e fiscalização pelos interessados.

** Artigo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

Art. 21. As Zonas Eleitorais impossibilitadas de realizar a eliminação de documentos na sede do cartório ou em municípios vizinhos, deverão informar, via sistema informatizado, 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 VIII).

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.

** Caput alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

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

** Parágrafo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

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

** Parágrafo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

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

** Artigo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 697/2018.*

Art. 25. Recebida a comunicação mencionada no artigo anterior, o cartório lavrará Termo de Eliminação, consoante modelo constante no anexo IX, 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 X.

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.

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 do PAD, 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 PAD pela Seção de Protocolo 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 PAD será encaminhado à Secretaria Judiciária para informação sobre a localização física dos autos.

§ 2º Uma vez autorizado o desarquivamento, o PAD 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 de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) 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. Ficam revogadas a Resolução TRE/CE n.º 433, de 28 de março de 2011, a Resolução TRE/CE n.º 544, de 14 de abril de 2014, e as demais disposições em contrário.

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 23 dias do mês de janeiro do ano de 2017.

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes – PRESIDENTE; Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira - VICE-PRESIDENTE; Dr. Francisco Mauro Ferreira Liberato - JUIZ DE DIREITO; Dra. Joriza Magalhães Pinheiro - JUÍZA DE DIREITO; Dr. Ricardo Cunha Porto - JUIZ FEDERAL; Dra. Kamile Moreira Castro – JURISTA; Dr. Marcelo Mesquita Monte - PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL.

Publicada no DJE de 25.1.2017.

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD

ÁREA MEIO

CÓDIGO	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	

019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.

022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				

023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO				
024.59	OUTROS REEMBOLSOS				
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				

024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR / CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES				
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	

	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço		Eliminação	™ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMÁ)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037	INVENTÁRIO				
037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS				
041.013	LUZ E FORÇA				
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
	criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
041.13	DOAÇÃO				
041.14	PERMUTA				
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.24	PERMUTA				
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				

041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO				
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA				
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	

062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	

063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até aprovação	5 anos a contar da	Eliminação	

		das contas	data de aprovação das contas		
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	

	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	1 ano		Eliminação	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		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	QUITAÇÃO 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 Consciência/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 correção.
112.3	MESÁRIO FALTOSO: AUSÊNCIA AOS TRABALHOS. ABANDONO DE FUNÇÃO. 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. PLEBISCITO. 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 deversão ser classificados com o código 029.5.
134	VOTAÇÃO					
134.01	Caderno ou Folha de votação (sugestão para unificar)	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.	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 ELEITIVO	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	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	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 30º (trigésimo) 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 eletrônico da Justiça Eleitoral do Ceará, 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/AN O	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*** - _____

PROTOCOLO/ ANO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			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 Nº _____/20__

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Prazo: 30 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 PAD 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 VII-A

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Zonas Eleitorais)

_____ª 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 VII-B

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Zonas Eleitorais)

JUÍZO DA _____ª ZONA ELEITORAL - _____

EDITAL Nº /20__

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Prazo: 30 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 ____/2018, e conforme as autorizações contidas no PAD 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, situada no Parque Empresarial BR-116, Rodovia Santos Dumont (BR-116), número 2555, Km 06, Galpão 16, bairro Parque Iracema, 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 30 (trinta) 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 VIII

**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, BR-116 - 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 IX

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Zonas Eleitorais)

_____ª 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, situada no Parque Empresarial BR-116, Rodovia Santos Dumont (BR-116), número 2555, Km 06, Galpão 16, bairro Parque Iracema, na cidade de Fortaleza-CE. Eu, _____, Chefe de Cartório, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Juiz Eleitoral

Promotor Eleitoral



ANEXO X

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
Comprovações de passagem rodoviária para fins de reembolso	Externo	Normal	SGP
Comprovações de passagens aéreas	Externo	Normal	SGP
Comprovações 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