



TRE-RN/SJ/CGI/Seção de Jurisprudência	
Publicação	DJE 08/09/10 Pág 22/06
Digitalização	09/09/10 Voto 2
Inclusão	_____ Voto _____
Exatidão	_____ Voto _____
Assinatura	_____ Voto _____
Arquivamento	_____ Voto _____

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N.º 28, DE 02 DE SETEMBRO DE 2010.

Aprova o Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pelo art. 17, XIV, da Resolução n.º 08, de 28 de fevereiro de 2008, que aprovou o Regimento Interno deste Regional, e

Considerando o que determina a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando a insuficiência de espaço físico para arquivar documentos produzidos e recebidos pelas unidades da Justiça Eleitoral deste Estado;

Considerando a Resolução n.º 14/2002, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Programa de Gestão Documental, composto pelo Plano de Classificação de Documentos e pela Tabela de Temporalidade Documental, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária, visando o acesso aos documentos, a eliminação ou recolhimento destes para guarda permanente.

§ 2º A gestão de documentos e a digitalização documental são de competência da Coordenadoria de Gestão da Informação, especialmente da unidade de arquivo, a qual é responsável pela avaliação documental, pela organização do acervo arquivístico e pelo acesso aos documentos sob sua guarda.

§ 3º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se documentos todos aqueles produzidos e recebidos pela Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

§ 4º. Para fins de arquivamento, os documentos deste Tribunal e das Zonas Eleitorais classificam-se em:

- I – correntes, assim entendidos os que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- II – intermediários os que não sendo de uso frequente, por razões de interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III – permanentes os de conteúdo de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

§ 5º. Os documentos de guarda permanente deste Tribunal e das Zonas Eleitorais integram o fundo histórico da Justiça Eleitoral e deverão ser preservados adequadamente.

Art. 2º São condições essenciais para a Gestão de Documentos deste Tribunal e das Zonas Eleitorais:

- I – a padronização dos atos oficiais e demais documentos adotados na comunicação institucional;
- II – a utilização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental;
- III – a adoção do programa de digitalização de documentos;
- IV – avaliação documental orientada à preservação das informações;
- V – indispensáveis à administração desta Justiça Especializada e essenciais à cidadania e à memória eleitoral;
- VI – racionalização na produção de documentos;
- VII – adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente;
- VIII – capacitação dos servidores envolvidos.

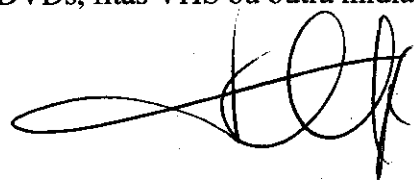
Art. 3º Compete à Seção de Arquivo e às Zonas Eleitorais analisar, classificar, arquivar e desarquivar os documentos que se encontram na fase intermediária e permanente, sob a sua guarda.

§ 1º A gestão do arquivo corrente é de competência das respectivas unidades e zonas eleitorais que produzem e recebem esses documentos.

§ 2º A Seção de Arquivo é a responsável pelo arquivamento intermediário e permanente dos documentos da Secretaria do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 4º São considerados documentos permanentes deste Tribunal:

- I – Resoluções, Acórdãos e Instruções emanadas da Corte Eleitoral;
- II – Atas das Sessões Plenárias;
- III – Portarias da Presidência e da Diretoria-Geral;
- IV – Registros de fatos importantes para a história da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte;
- V – Publicações oficiais do Tribunal como livros, revistas, jornais, peças publicitárias institucionais, relatórios de gestão, dentre outros;
- VI – Documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal, constantes de registros fotográficos, CDs, DVDs, fitas VHS ou outra mídia.



Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação Documental será composta pelo Coordenador de Gestão da Informação, pelo Chefe da Seção de Arquivo, um Bibliotecário, e por servidores ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, entre estes, um representante de cada Secretaria, um da Diretoria Geral, um da Corregedoria Regional Eleitoral e um de uma Zona Eleitoral da Capital e outro do Interior.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental decidir, mediante prévia manifestação do Diretor-Geral:

I – quanto à alteração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental;

II – quanto ao sigilo de documentos destinados ao arquivo central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;

III – quanto ao descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade Documental, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal ou das Zonas Eleitorais.

§ 2º Compete, ainda, à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I – propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos setoriais e central;

II – orientar a aplicação da Tabela e dirimir possíveis dúvidas;

III – proceder à avaliação do valor legal dos documentos do arquivo e orientar o processo de seleção de documentos;

IV – aprovar o Termo de Eliminação de Documento elaborado pela unidade de arquivo do Tribunal;

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;

VI – propor a criação de Grupos Regionais de Gestão de Documentos no âmbito das Zonas Eleitorais, devendo para a composição serem observados, dentre outros, os seguintes critérios:

a) os servidores escolhidos serão preferencialmente os que tenham amplo conhecimento do acervo de documentos da Zona Eleitoral;

b) a escolha deverá recair em servidores de Zonas Eleitorais próximas entre si.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação Documental reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano para proceder à revisão periódica do Plano e Tabela ora aprovados, devendo ainda reunir-se extraordinariamente a qualquer tempo, quando convocada pelo Presidente, Secretário ou metade de seus membros.

Parágrafo único. A aprovação das alterações de que trata o *caput* deste artigo constará em ata a ser publicada na imprensa oficial.

Art. 7º O descarte dos documentos da fase corrente será realizado pela respectiva unidade, em conjunto com a Comissão Ambiental, de acordo com o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade Documental deste Tribunal.

Art. 8º A Seção de Arquivo do Tribunal é a responsável pelo descarte dos documentos que se encontrem na fase intermediária, com a colaboração da Comissão

Ambiental, devendo, para tanto, publicar edital na imprensa oficial deste Tribunal, constante do anexo II.

Parágrafo único. O edital de que trata o caput deste artigo deverá conter a relação do conjunto documental a ser eliminado e fixar o prazo mínimo de sessenta dias para eventual retirada de documentos pela parte interessada.

Art. 9º Os documentos desprovidos de valor histórico ou informativo deverão ser eliminados por meio de reciclagem, em ação conjunta com a Comissão Ambiental deste Tribunal.

Art. 10. Nenhum documento de arquivo do Tribunal poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 11. A remessa de documentos para arquivamento intermediário ou permanente precede de formalização, por meio de Termo de Transferência ou Recolhimento de Documentos.

Art. 12. O recolhimento dos processos administrativos e judiciais para arquivamento intermediário ou permanente dar-se-á após a conferência das peças que os compõem e a lavratura dos respectivos Termos de Arquivamento, constante do anexo IV.

Art. 13. A eliminação de documentos dar-se-á por fragmentação manual ou mecânica, de modo que inviabilize a recuperação das informações neles existentes e deverá ser formalizado por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, constante do anexo III.

Art. 14. Integram o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental (anexo I) os modelos de etiquetas, que deverão constar nas caixas de arquivo e pastas AZ deste Tribunal, constantes dos anexos V e VI.

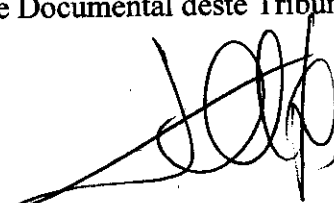
Art. 15. A partir da publicação desta Resolução, quaisquer interessados poderão, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, manifestar-se quanto ao teor da referida tabela, requerendo o que for de direito.

§ 1º Os requerimentos de que trata o *caput* deste artigo serão decididos pela Presidência do Tribunal no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Decorridos os prazos de que trata este artigo, a tabela será aplicada.

Art. 16. A Comissão Permanente de Avaliação deverá, no prazo de um ano, contado da publicação desta Resolução, complementar a Tabela de Temporalidade Documental com os dados relativos aos documentos sob a responsabilidade de guarda das zonas eleitorais deste Estado.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput poderá solicitar ao Diretor-Geral a designação de servidores pertencentes aos cartórios eleitorais, para auxiliar nos trabalhos de identificação dos documentos e processos que devem constar do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental deste Tribunal.



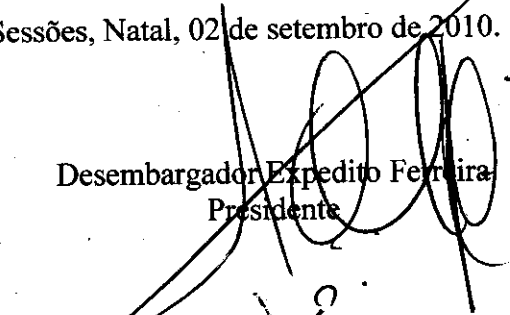
Art. 17. O descarte de documentos e processos somente deverá ocorrer após a capacitação dos servidores das unidades envolvidas.

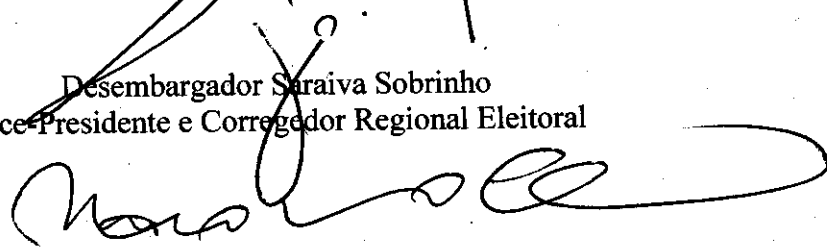
Art. 18. O Diretor-Geral poderá expedir ordem de serviço para revisão dos prazos e para a inclusão de documentos e processos na Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

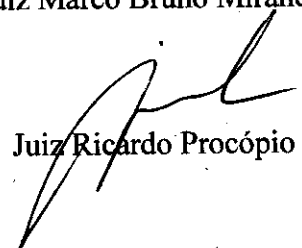
Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

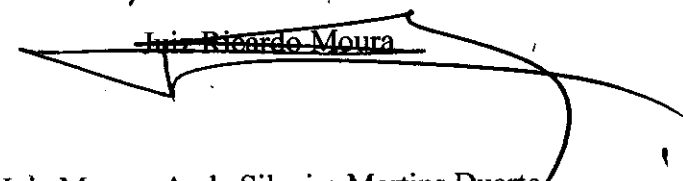
Sala das Sessões, Natal, 02 de setembro de 2010.


Desembargador Expedito Ferreira
Presidente

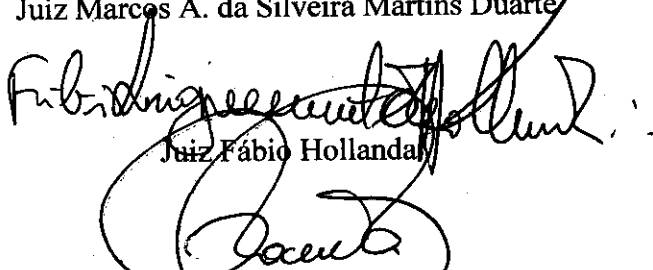

Desembargador Saraiva Sobrinho
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

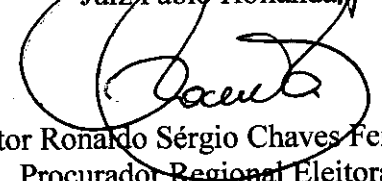
Juiz Marco Bruno Miranda


Juiz Ricardo Procópio


~~Juiz Ricardo Moura~~

Juiz Marcos A. da Silveira Martins Duarte


Juiz Fábio Holland


Doutor Ronaldo Sérgio Chaves Fernandes
Procurador Regional Eleitoral



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIREÇÃO GERAL

ANEXO I

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observação
		Conteúdo (ano)	Intermediário (ano)		
0	ADMINISTRAÇÃO GERAL TRE-RN				
000.1	Atas de Reunião	2		Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
000.2	Aviso de recebimento (AR)	2		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
000.3	Ata de registro de preços	Enquanto vigorar		Eliminar	
000.4	Avaliação de desempenho de servidores do quadro	2	5	Eliminar	Pode ser juntado ao processo
000.5	Acórdãos	1		Permanente	Pode ser juntado ao processo; Para consulta de forma fácil e rápida os acórdãos deverão ser digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos As certidões que fazem parte de processos, durará o prazo do processo.
000.6	Certidões	1	4	Eliminar	
000.7	Correspondências Recebidas	2		Eliminar	
000.8	Controle Mensal de Ligações	1		Eliminar	
000.9	Despachos	2		Eliminar	

000.10	Faturas/Notas fiscais	1	4	Eliminar	Conforme Art 27, CDC; O servidor que estiver com a nota fiscal deverá após digitalizar o documento e incluir no sistema PAE, manter em sua posse a nota por um período de 01 ano e após esse prazo enviar para o Arquivo Central.
000.11	Fax-simile	1		Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de
000.12	Frequência de estagiários	2		Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
000.13	Frequência de servidores	2		Eliminar	
000.14	Guia de recebimento de material	1		Eliminar	
000.15	Guia de remessa de material	1		Eliminar	
000.16	Guia de transferência de material permanente	Enquanto permanecer no setor		Eliminar	As informações que fizerem parte de processos, durará o prazo do processo.
000.17	Informação	1	4	Eliminar	
000.18	Livros de protocolo	Enquanto durar o livro, permanecerá no setor	4	Eliminar	
000.19	Manuais	Enquanto estiver em vigor, permanecer no setor		Eliminar	

000.20	Memorandos Expedidos	2	Eliminar	Se os memorandos forem referentes a pessoal, deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 47 anos. Se os memorandos forem referentes a contratos ou serviços deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 05 anos. Fazer triagem dos memorandos para ver a necessidade de digitalização.
000.21	Memorandos Recabidos	2	Eliminar	Se os memorandos forem referentes a pessoal, deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 47 anos. Se os memorandos forem referentes a contratos ou serviços deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 05 anos. Fazer triagem dos memorandos para ver a necessidade de digitalização.
000.22	Ofício / Ofícios Circular Recabidos	2	Eliminar	Se os memorandos forem referentes a pessoal, deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 47 anos. Se os memorandos forem referentes a contratos ou serviços deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 05 anos. Fazer triagem dos memorandos para ver a necessidade de digitalização.
000.23	Ofícios / Ofícios Circulares Expedidos	2	Eliminar	Se os memorandos forem referentes a pessoal, deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 47 anos. Se os memorandos forem referentes a contratos ou serviços deverão permanecer no Arquivo Intermediário por 05 anos. Fazer triagem dos memorandos para ver a necessidade de digitalização.
000.24	Ordem de serviço	Enquanto vigorar	Eliminar	Podem ser juntados aos processos; Se forem relativos a pessoal, deverá ser digitalizado e cadastrados no sistema antes de serem eliminados.
000.25	Parcerias	2	Eliminar	

000.26	Portarias	Enquanto vigorar		Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
000.27	Projetos / Projetos Básicos	Enquanto vigorar		Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos. Fazer triagem para verificar se algum documento será digitalizado
000.28	Processos de Suprimento de Fundos	Até o julgamento da prestação de contas do processo de suprimento.	10	Eliminar	
000.29	Processos relativo a concurso público	Enquanto vigorar		Permanente	
000.30	Processos disciplinares	enquanto vigorar o processo		Permanente	

000.31	Recibos SADP	1			Eliminar	Verificar se o procedimento de recebimento ou envio já foi concretizado no sistema.
000.32	Recibos	1			Eliminar	Verificar a utilidade do recibo, caso não tenha mais valor o documento por ter cumprido já a finalidade poderá ser eliminado no prazo para os documentos correntes; Caso de ser um documento que prove alguma coisa deverá permanecer no setor até o término do seu valor probatório e depois eliminado.
000.33	Relatórios	2			Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
000.34	Relatórios de Gestão/atividades	2			Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
000.35	Requisição de cópia xerográfica	1			Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
000.36	Relatório de Visita Técnica ou Notas de visitas técnicas	1			Eliminar	
000.37	Requerimento	1			Eliminar após concretização do pedido do requerimento	
000.38	Resoluções	Enquanto vigorar			Permanente	
000.39	Emails impressos	1			Eliminar	
000.40	Terno de responsabilidade de bens	Enquanto permanecer no setor			Eliminar	

100	PRESIDENCIA (PRES)								
110	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)	Corrente(Anos)							Observação
110.1	Utilizar a Classe 000	Corrente(Anos)							Observação
120	ESCALA JUDICIÁRIA ELEITORAL	Corrente(Anos)							Observação
120.1	Utilizar a Classe 000	Corrente(Anos)							Observação
130	GABINETE DA PRESIDENCIA (GAB/PRES)	Corrente(Anos)							Observação
130.1	Cartões e Convites Recebidos	1							Pode ser juntado ao processo; Para consulta de forma fácil e rápida os acórdãos deverão ser digitalizados e cadastrado em sistema de gerenciamento de documentos
130.2	Declarações	1							Pode ser juntado ao processo; Para consulta de forma fácil e rápida os acórdãos deverão ser digitalizados e cadastrado em sistema de gerenciamento de documentos
130.3	Pautas	1							Pode ser juntado ao processo; Para consulta de forma fácil e rápida os acórdãos deverão ser digitalizados e cadastrado em sistema de gerenciamento de documentos
130.4	Votos	1							Pode ser juntado ao processo; Para consulta de forma fácil e rápida os acórdãos deverão ser digitalizados e cadastrado em sistema de gerenciamento de documentos
140	ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDENCIA (AJ/PRES)	Corrente(Anos)							Observação
140.1	Utilizar a Classe 000	Corrente(Anos)							Observação
140	ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA (AE/PRES)	Corrente(Anos)							Observação
150.1	Utilizar a Classe 000	Corrente(Anos)							Observação
160	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA (CCIA)	Corrente(Anos)							Observação
161	SALA DA COORDENADORIA	Corrente(Anos)							Observação
161.1	Tomadas de Contas Anual	Enquanto durar a prestação de contas							Observação
161.2	Relatórios de Gestão	1							Observação
161.3	Apuração de desvios de recursos oriundos do Fundo Partidário	2							Observação
161.4	Determinações e recomendações do TCU	Enquanto durar a recomendação ou determinação							Observação
162	SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE GESTÃO (SOAG)	Corrente(Anos)							Observação
162.1	Planos de auditoria e ações de auditoria	1							Observação
163	SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS (SAC/EP)	Corrente(Anos)							Observação
163.1	Utilizar a Classe 000	Corrente(Anos)							Observação
200	PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	Corrente(Anos)							Observação

320.1	UTILIZAR a Classe 000						
320	CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)						
310	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (GABCRE)						
310.1	UTILIZAR a Classe 000						
320	ASSESSORIA JURÍDICA E CORRECCIONAL DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (AJCRE)						
320.1	Processos Administrativos	Enquanto vigorar	5			Eliminar	Observação Fazer avaliação dos processos, para somente serem digitalizados somente aqueles que tenham algum valor probatório, histórico, cultural.
320.2	Procedimentos Administrativos	Enquanto vigorar	5			Eliminar	Fazer avaliação dos processos, para somente serem digitalizados somente aqueles que tenham algum valor probatório, histórico, cultural.
320.3	Processos Correção/Inspeção	Enquanto vigorar				Permanente	Poderão serem eliminados caso sejam digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de gestão
320.4	Representações Administrativas	Enquanto tramitar				Permanente	Poderão serem eliminados caso sejam digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de gestão
320.5	Portarias Conjuntas	Enquanto vigorar	4			Eliminar	Poderão serem eliminados caso sejam digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de gestão
320.6	Provimentos	Enquanto vigorar	4			Eliminar	Fazer avaliação antes da eliminação para posterior digitalização dos documentos que possuam algum valor probatório, histórico e cultural.
320.7	Recomendações	2	5			Permanente	Poderão serem eliminados caso sejam digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de gestão
320.8	Relatórios Mensais de Feitos	1	2			Eliminar	Fazer avaliação antes da eliminação para posterior digitalização dos documentos que possuam algum valor probatório, histórico e cultural.
320.9	Orientações	2				Eliminar	Fazer avaliação antes da eliminação para posterior digitalização dos documentos que possuam algum valor probatório, histórico e cultural.

330	COORDENADORIA DE DIREITOS POLITICOS E CADASTRO ELEITORAL (COCIE)								
331	SALA DA COORDENADORA	Corrente(Anos)							
331.1	Processos administrativos	Enquanto vigorar	5	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação			
					Permanente				
331.2	Ofícios relacionados à Base de Perda e Suspensão de Direitos Politicos	1		Enquanto vigorar a perda ou suspensão	Eliminar				
332	SEÇÃO DE DIREITOS POLITICOS E SUPORTE AS ZONAS ELEITORAIS (SDPS)	Corrente(Anos)		Intermediário(Anos)	Destinação	Observação			
						Fazer avaliação antes da eliminação para posterior digitalização dos documentos que possuam algum valor probatório, histórico e cultural.			
332.1	Processos administrativos	1		10	Eliminar	Observação			
333	SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL (SFAC)	Corrente(Anos)		Intermediário(Anos)	Destinação	Observação			
						Fazer avaliação antes da eliminação para posterior digitalização dos documentos que possuam algum valor probatório, histórico e cultural.			
333.1	Processos administrativos	1		10	Eliminar	Observação			
333	DIRETORIA GERAL (DG)	Corrente(Anos)		Intermediário(Anos)	Destinação				
410	COORDEADORIA DA DIRETORIA GERAL (COAGDG)	Enquanto vigorar			Eliminar				
410.1	Ordem de Serviço - DG								
410.2	Processos de Pagamento da Imprensa Nacional	1		5	Eliminar				
430	ASSESSORIA JURIDICA DA DIREÇÃO GERAL (AJDG)	Corrente(Anos)		Intermediário(Anos)	Destinação	Observação			
430.1	Utilizar a Classe 000								
430.2	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (ASPLAV)	Corrente(Anos)		Intermediário(Anos)	Destinação	Observação			
430.3	Indicadores	2		3	Eliminar				
430.4	Planejamento Estratégico	5			Permanente				
430.5	Processos relativos a "Justiça Minerante"	1		1	Eliminar				
430.6	Processos relativos ao "Processo Administrativo Eletrônico"	Enquanto vigorar			Eliminar				
430.7	Propostas Organizatórias	3		3	Permanente				
	Reunião de Acompanhamento da Estratégia	1		4	Eliminar				

500	SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)				Intermediário (Anos)	Destinação	Observação
510	GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (GAB.SJ)				Corrente (Anos)		
510.1	Utilizar a Classe 000						
520	COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI)						
521	SALA DA COORDENADORIA				Corrente (Anos)	Destinação	Observação
521.1	Legislação Eleitoral				Enquanto vigorar	Eliminar	alguma fonte de informação antes da eliminação. Caso não tenha é necessário a digitalização antes da eliminação
521.2	Manual de Rotinas Cartórias				Enquanto vigorar	Eliminar	
521.3	Regimento Interno do Tribunal				Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um cópia para fins de histórico
522	SEÇÃO DE BIBLIOTECA (SB)				Corrente (Anos)	Destinação	Observação
522.1	Certidão de quitação com a Biblioteca			1	Enquanto vigorar	Eliminar	
522.2	DJE - RN				Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um exemplar
522.3	Emendário TRE/RN				Enquanto vigorar	Eliminar	
522.4	Inventário patrimonial				Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um exemplar
522.5	Jornal O VOTO			1	Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um exemplar
522.6	Manuais de sistemas				Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um exemplar
522.7	Manual de rotinas				Enquanto vigorar	Eliminar	
522.8	Processo de assinatura/renovação de periódicos				Enquanto vigorar	Eliminar	
522.9	Processo de criação do centro de memória			5	Enquanto vigorar	Eliminar	
522.10	Processo de manutenção do sistema ALEPH			5	Enquanto vigorar	Eliminar	
522.11	Processos de aquisição de normas técnicas - ABNT				Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um exemplar
522.12	Regimento do TRE/RN				Enquanto vigorar	Eliminar	Guardar um exemplar
522.13	Revista Eleitoral TRE/RN				Enquanto vigorar	Eliminar	Observação
523	SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA (SJ)				Corrente (Anos)	Destinação	Observação
523.1	Emendário de Jurisprudências				Enquanto vigorar	Eliminar	Manter versão eletrônica
523.2	Boletins Eleitorais				Enquanto vigorar	Eliminar	Manter versão eletrônica
523.3	Revista Eleitoral				Enquanto vigorar	Eliminar	Quando for transformado em versão eletrônica, manter uma cópia impressa para fins culturais.
523.4	Informativo Eleitoral				Enquanto vigorar	Eliminar	Manter versão eletrônica

524	SEÇÃO DE ARQUIVO	Comentário(Arco)	Intermediário(Arco)	Destinação	Observação
524.1	Ação Cautelar			Permanente	
524.2	Ação criminal (cópias)			Permanente	
524.3	Ação Ordinária			Permanente	
524.4	Ação Penal				Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.5	Acórdãos (cópias)			Permanente	
524.6	Adicional de Insalubridade		47	Eliminar	Eliminar após Triagem
524.7	Administrativo			Permanente	
524.8	Agravo de Instrumento			Eliminar	
524.9	Atribuição de escala de férias			Permanente	
524.10	Apelação Criminal			Eliminar	
524.11	Apontilhas		47	Eliminar	Valor Histórico
524.12	Aprovelamento de servidor			Permanente	
524.13	Apuração de Eleições			Eliminar	
524.14	Aquisição de material				Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.15	Atas de sessões/reuniões			Permanente	
524.16	Atos do Presidente			Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados A data que deverá ser levada em consideração é a data do arquivo no arquivo central
524.17	Avaliação de desempenho de funcionário do quadro		10	Eliminar	A data que deverá ser levada em consideração é a data do arquivo no arquivo central
524.18	Avaliação de funcionários do quadro e estágio probatório		10	Eliminar	

524.19	Avaliação dos Chefe de Cartório (referendo 2005)				Eliminar	Após feito o relatório pelo COED o documento perde o seu valor primário, assim pode ser eliminado.
524.20	Avaliação/Treinamento				Eliminar	Após feito o relatório pelo COED o documento perde o seu valor primário, assim pode ser eliminado.
524.21	Averbação de tempo de serviço				Permanente	
524.22	Avisos expedidos/recebidos				Eliminar	
524.23	Balancetes de Partidos Políticos				Eliminar	Só poderá ser eliminado se analisado pela seção responsável.
524.24	Boletim informativo eleitoral				Eliminar após digitalização	Manter uma cópia impressa
524.25	Boletim eleitoral				Eliminar após digitalização	Manter uma cópia impressa
524.26	Cadastros de agregados a SITRAJURN				Eliminar	
524.27	Cadastros de pensionistas				Permanente	
524.28	Cartões e convites recebidos				Eliminar	
524.29	Cartões expedidos				Eliminar após digitalização	
524.30	Cessão de servidor				Permanente	
524.31	Clippings				Permanente	
524.32	Compensação de folga				Eliminar	
524.33	Comprovantes/AR				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.34	Comunicação interna expedida e recebida				Eliminar após digitalização	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.35	Comunicados e avisos recebidos				Eliminar após digitalização	
524.36	Concessão de férias				Eliminar	
524.37	Conflito de Competência				Permanente	

524.38	Consulta				Eliminar após digitalização	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.39	Contratação de serviços			10	Eliminar após digitalização	
524.40	Contratos			10	Eliminar após digitalização	*
524.41	Controle de atendimento médico			5	Eliminar	
524.42	Controle de material				Eliminar	
524.43	Controle de movimentação e abastecimento de veículos				Eliminar	
524.44	Controle de repasses				Eliminar	
524.45	Controle de transmissão de Fax				Eliminar	
524.46	Controle de xerox				Eliminar	
524.47	Conversão abono pecuniário			4	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.48	Coordenação e supervisão de eleições					
524.49	Correspondências expedidas e recebidas				Eliminar	
524.50	Credito disponível				Eliminar	
524.51	Criação de Zonas Eleitorais				Permanente	
524.52	Crimes eleitorais				Permanente	
524.53	Curriculos (técnicos de urnas - PROBANK)				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.54	Declarações				Eliminar	
524.55	Demonstrativos de despesas				Eliminar	
524.56	Demonstrativos de exercício financeiro				Eliminar	
524.57	Demonstrativos mensais				Eliminar	
524.58	Despesas exercícios anteriores				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.59	Diárias			5	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.60	Diversos				Eliminar	

524.61	Diversas eleições				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.62	Documentos diversos recebidos do TSE				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.63	Ediais de correção				Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.64	Editalia recebidos (diversos)				Eliminar	
524.65	Elaboração de Normas Internas				Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
524.66	Empenhos				Eliminar após digitalização	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
524.67	Equipamento e material permanente				Eliminar após digitalização	
524.68	Equipamento e material permanente				Eliminar	
524.69	Escala de férias anual				Eliminar	
524.70	Escala de plantão				Eliminar	
524.71	Escala de policiais militar				Eliminar	
524.72	Escala de recesso				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.73	Escala de vigilantes					
524.74	Espelhos de pagamento				Eliminar após digitalização	
524.75	Exceção de Suspensão				Permanente	
524.76	Exercícios anteriores				Eliminar após digitalização	

524.77	Exoneração de cargo eletivo ou cargo em comissão			Permanente	
524.78	Faturas telefônicas	3		Eliminar	
524.78	Faturas Unidônto	3		Eliminar	
524.80	Fax expedidos e recebidos			Eliminar	
524.81	Fechamento mensal SIAF/SISMAF			Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.82	Fichas cadastrais de processos anteriores a 1988			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.83	Fichas cadastrais de servidor efetivo			Permanente	
524.84	Fichas cadastrais de servidor requisitado/cedido			Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.85	Fichas financeira	47		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.86	Folhas (e suplementares) de pagamento de pessoal	47		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.87	Folhas de pagamento			Permanente	
524.88	Formulários de controle administrativo interno			Eliminar	
524.88	Formulários pagamento: ord. bancária, lançam. DARF.			Eliminar	Fazer triagem antes de eliminar
524.89	Frequência servidores quadro, requisitados e cedidos	47		Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.90				Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.91	Frequência de Promotores	47		Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.92	Frequência de Escrivães e Chefes de Cartórios	47		Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.93	Frequência de Juizes Eleitorais	47		Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.94	Gratificação eleitoral	47		Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.95	Guias de postagem			Eliminar	
524.96	Guias de postagem - Interior			Eliminar	
524.97	Guias de postagem registradas			Eliminar	

524.98	Guias de postagem simples e registradas			Eliminar	
524.99	Guias de transferência documentos p/Arquivo Central			Eliminar	
524.100	Guias de transferência de bens móveis			Eliminar	
524.101	Habeas Corpus			Permanente	A data para fins de eliminação e para contar da data do arquivamento no arquivo central.
524.102	Hora extra		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.103	Horário especial para servidor estudante		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.104	Impugnação			Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.105	Inclusão e exclusão de dependentes econômico		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.106	Inclusão e exclusão de dependentes para todos os fins		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.107	Inclusão e exclusão programa assistência à saúde		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.108	Inclusão e exclusão programa assistência escolar		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados

524.109	Inclusão e exclusão programa auxílio alimentação		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.110	Inclusão e exclusão programa auxílio natalidade		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.111	Inclusão e exclusão programa auxílio transporte		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.112	Inclusão/exclusão de dependentes p/imposto de Renda		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.113	Indicação Chefe de Cartório		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.114	Indicação e designação de substituição		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.115	Indicação/designação de servidor p/função comissionada		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.116	Informações expedidas			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
524.117	Inquérito			Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.118	Instruções normativas TSE, TRE e outras			Eliminar	Poderão serem eliminados caso sejam digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de gestão
524.119	Interrupção/suspensão de férias			Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.120	Inventário físico de patrimônio			Eliminar após digitalização	
524.121	Legislação (Leis, Resoluções e Portarias diversas)			Permanente	

524.122	Licença (diversas)	47	Eliminar	
524.123	Licença acompanhar familiar	47	Eliminar	
524.124	Licença capacitação	47	Eliminar	
524.125	Licença em virtude de morte de familiar	47	Eliminar	
524.126	Licença matrimônio	47	Eliminar	
524.127	Licença médica	47	Eliminar	
524.128	Licença para tratamento da própria saúde	47	Eliminar	
524.129	Licença para tratar de interesses particulares	47	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.130	Licitação e dispensa de licitação	10	Eliminar	
524.131	Listagens da UNIRIO		Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.132	Listagens de postagem		Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.133	Livros de entrada e saída de documentos		Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.
524.134	Livros de protocolo		Eliminar	
524.135	Lotação provisória	47	Permanente	
524.136	Mandado de Segurança		Eliminar	
524.137	Manuais de procedimento		Eliminar	
524.138	Manuais de rotina		Eliminar	
524.139	Manuais de sistemas		Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.140	Mapa Totalizador de Apuração de Eleições		Eliminar	
524.141	Material de consumo		Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.142	Material de consumo		Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.143	Material de votação		Eliminar	
524.144	Material permanente		Eliminar	
524.145	Mensagens expedidas e recebidas		Eliminar	
524.146	Minuta de Resoluções, Contratos, Convênios e outros		Eliminar	

524.147	Movimentação temporária			Eliminar	
524.148	Nomeação de servidor efetivo			Permanente	
524.149	Nomeação e lotação			Permanente	
524.150	Nomeação para cargo em comissão				A data para a contagem é a data do arquivamento no arquivo central.
524.151	Notas fiscais de materiais		5	Eliminar	
524.152	Obras e instalações			Permanente	
524.153	Orçamento			Eliminar	
524.154	Ordens de serviços				Obs: Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório. Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.155	Outras despesas variáveis			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.156	Outros serviços de terceiros			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.157	Outros Serviços de Terceiros			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.158	Outros serviços e encargos			Permanente	
524.159	Pagamento de pessoal - ativo e inativo			Eliminar	
524.160	Parcerias			Eliminar	
524.161	Paulas			Eliminar	
524.162	Pedido de compra de material			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.163	Pedido de Providências			Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.164	Petição				
524.165	Planejamento de eleições municipais			Eliminar	
524.166	Planejamento estratégico			Eliminar	

524.167	Planilhas				Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.168	Portarias TSE, TRE, DG e outras				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.169 f	Prestação de Contas				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.170	Prestação de Contas de Partidos Políticos				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.171	Procedimento Administrativo				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.172	Processo de causas				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.173	Processo de pagamento			97	Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.
524.174	Processos Informação				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.175	Programação e execução financeira				Eliminar	
524.176	Projeto (diversos)				Eliminar	
524.177	Projeto básico				Permanente	
524.178	Projeto Cartórios Eleitorais Caicó e Mossoró				Permanente	
524.179	Projeto da fundação edif. SEDE				Permanente	
524.180	Projeto da nova SEDE				Eliminar	
524.181	Proposta orçamentária				Eliminar	
524.182	Quadro demonstrativo de despesa financeira				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.183	Quadro demonstrativo de pessoal				Eliminar	
524.184	RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)			5	Eliminar	
524.185	Recibos das Unas Eleitorais de Lona				Eliminar	

524.186	Recibos de documentos			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.187	Reclamação			Eliminar	
524.188	Recorridos de Jomais			Eliminar	
524.189	Recurso em Habeas Corpus			Permanente	
524.190	Recurso Mandado de Segurança			Permanente	
524.191	Recurso Ação Crutelar			Permanente	
524.192	Recurso Ação Ordinária			Permanente	
524.193	Recurso Agravo			Permanente	
524.194	Recurso contra expedição de diploma			Permanente	
524.195	Recurso Eleitoral			Permanente	
524.196	Recurso especial eleitoral			Permanente	
524.197	Recurso Impugnação			Permanente	
524.198	Recurso Registro de Candidatos			Permanente	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.
524.199	Redistribuição de servidor		47	Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.200	Registro de Comissão Provisória			Eliminar após digitalização	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.201	Registro de Diretório			Eliminar após digitalização	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.202	Registro de Candidato			Eliminar após digitalização	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.203	Registro de execução orçamentária			Eliminar	
524.204	Registro de orçamento			Eliminar	

524.205	Registro de Partido			Eliminar após digitalização	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.206	Regulamentos e Regimentos do TRE/RN			Permanente	Impressa.
524.207	Relação de Inventário dos bens móveis do TRE			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.208	Relação de materiais emprestados			Eliminar	
524.209	Relação mensal de aniversariantes do TRE/RN			Eliminar	
524.210	Relatório de atendimento técnico			Eliminar	
524.211	Relatório de pagamento		47	Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos. Pode ser eliminado, pois se já está arquivado e porque já foi cadastrado no sistema respectivo.
524.212	Relatório de registro de óbito			Eliminar	
524.213	Relatório padrão de atividades de técnicos de urnas			Eliminar	
524.214	Relatórios (diversos)			Eliminar	
524.215	Relatórios de atividades anuais			Eliminar	
524.216	Relatórios de atividades mensais			Eliminar	
524.217	Relatórios de gestão			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.218	Relatórios de informações para tomada de Contas anual			Eliminar	
524.219	Relatórios do SADP			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.220	Relatórios Parciais de Deputado Federal e Estadual			Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.
524.221	Remoção de servidor		47	Eliminar	

524.222	Remoção para acompanhar cônjuge				Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.
524.223	Reparo de imóveis	10			Eliminar	
524.224	Representação-Indicação Escrivania e Prestação	10				Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.225	Contas				Eliminar	
524.226	Requisição de material				Eliminar	
524.227	Requisição de material				Eliminar	
524.228	Requisição de passagens				Eliminar	
524.229	Requisitados				Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.
524.230	Resenhas do atos	47			Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.231	Resoluções TSE, TRE/RN e outros				Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
524.232	Resoluções e leis				Eliminar	
524.233	Resarcimento de passagens				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.234	Restos a pagar				Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.235	Revisão do eleitorado					Manter uma cópia impressa
524.236	Revisão eleitoral				Permanente	
524.237	Revisão Regulamento da Secretaria				Eliminar	
524.238	Revistas eletrônicas				Eliminar	
524.239	Sedex expedidos e recebidos					
524.240	Serviço extraordinário	47			Eliminar	Só poderá ser eliminado em prazo menor, caso seja digitalizado e catalogado em sistema de gerenciamento de arquivos.

524.241	Serviços de terceiros		10	Eliminar	
524.242	Serviços postais e de telecomunicações			Eliminar	
524.243	Sindicalância			Permanente	
524.244	Sinopse de jornais			Eliminar	
524.245	Sinopse de legislação			Eliminar	
524.246	Solicitação de passagens aéreas		10	Eliminar	
524.247	Suprimento de fundos			Eliminar	
524.248	Telegramas recebidos			Eliminar	
524.249	Telex expedidos e recebidos			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.250	Termo de transferência de bens permanente			Eliminar	Só poderá ser eliminado após analisado pela seção competente.
524.251	Termos de Cessão: (Telefax e de Estabilizador Z. E.)			Eliminar	
524.252	Termos de depoimentos			Eliminar	
524.253	Termos de responsabilidade de bens permanente			Eliminar	
524.254	Tomada de Contas anual			Eliminar após digitalização	
524.255	Transformação de cargos			Eliminar	
524.256	União estável			Permanente	
525	SEÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (SEP)			Destinação	Observação
525.1	Utilizar a Classe 000			Intermediário (Anos)	
530	COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, PROCESSOS E PARTIDOS (CADPP)			Destinação	Observação
531	SALA DA COORDENADORIA			Intermediário (Anos)	
531.1	Utilizar a Classe 000				
532	SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (SAD)			Eliminar	
532.1	Mandados de notificação	1	5	Eliminar	
532.2	Cartas de ordem	2	3	Eliminar	
532.3	Estatísticas	Enquanto não publicado no diário oficial		Eliminar	Verificar a devida publicação no Diário Oficial
532.4	Atas de distribuição	Enquanto não juntado ao processo			
532.5	Documentos pendentes de juntada				
532.6	Termos de inscrição de multa	Enquanto vigorar	3	Eliminar	

		Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
533	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS (SPF)				
533.1	Utilizar a Classe 000				
534	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS (SGDP)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
534.1	Atas partidárias	Enquanto possuir validade		Permanente	
534.2	Documentos Partidários	Enquanto possuir validade		Permanente	
535	SEÇÃO DE APOIO À CORTE E TAQUIOGRAFIA (SACT)				
535.1	Utilizar a Classe 000				
600	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (SAO)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
610	GABINETE DA SAO (GABSAO)				
610.1	Solicitação de passagens aéreas	2		Eliminar	
610.2	Processo de diárias	Até a aprovação do processo	5	Eliminar	
610.3	Processo de indenização de passagens	Até a aprovação do processo	5	Eliminar	
610.4	Processo de pedido de indenização	Até a aprovação do processo	5	Eliminar	
610.5	Processo de ressarcimento de passagens	Até a aprovação do processo	5	Eliminar	
610.6	Processo de transferência de circuito dedicado	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
620	COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)				
621	SALA DA COORDENADORIA	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
621.1	Comunicados	2		Eliminar	
621.2	Exposição de motivos	2		Eliminar	
621.3	Requerimento diversos de urnas (urnas de lona)	2		Eliminar	
622	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (SPAT)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
622.1	Processo de aquisição de bens permanentes	Enquanto vigorar o processo	12	Permanente	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
622.2	Processo de desfazimento de bens permanentes	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
622.3	Requerimento diversos de urnas (urnas de lona)	2		Eliminar	
622.4	Termo de responsabilidade			Eliminar	
622.5	Relatório de movimentação mensal do almoxarifado	Enquanto permanecer no setor	2	Eliminar	

623	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (SALM)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
623.1	Levantamento de necessidades	5		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
623.2	Processo de doação	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
623.4	Proposta orçamentária	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
623.5	Relatório de movimentação anual do almoxarifado	5		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
624	SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)	Contínua(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
624.1	Editais	2	5	Eliminar	
624.2	Atas de Registro de Preço	2	5	Eliminar	
624.3	Contratos	2			
624.4	Processos referentes a fiscalização de terceirizados	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
624.5	Autorização de Uso	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
624.6	Convênios	5		Eliminar	
624.7	Comunicados	2		Eliminar	
624.8	Apostilamentos contratuais	2	5	Eliminar	
624.9	Distratos	2	5	Eliminar	
624.10	Controle das Empresas penalizadas nas licitações	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
624.11	Processos referentes a contratação por licitação	Enquanto vigorar o processo	10	Eliminar	
624.12	Gestão de Contratos	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
624.13	Aditivos contratuais	2	5	Eliminar	
624.14	Cessão de Uso	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	Verificar se já foi publicado antes da eliminação
624.15	Publicações de Extratos na Imprensa Nacional	1		Eliminar	

625	SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS (SCS)	Corrente (Anos)	Intermediário (Anos)	Destinação	Observação
625.1	Atestado de Capacidade Técnica	2		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.2	Cotação Eletrônica	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.3	Pedido de Cotação de Preços	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.4	Pesquisa de Preços em Resultado de Diligência	2	3	Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.5	Quadro Comparativo de Preços	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.6	Relatório de Análise de Amostras	5		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.7	Relatório de Gestão	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.8	Solicitação de Suprimento de Fundos	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
625.9	Termo de Referência	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
630	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)				
631	SALA DA COORDENADORIA	Corrente (Anos)	Intermediário (Anos)	Destinação	Observação
631.1	Acompanhamento da proposta orçamentária (pasta)	2	5	Eliminar	
631.2	Acompanhamento de créditos adicionais (pasta)	2	5	Eliminar	
631.3	Auxílio-transporte - pagamento provisório	2	4	Eliminar	
631.4	Cadastradores do SERPROSIAFI	Enquanto vigorar		Eliminar	
631.5	Documentos de Habilitação dos Ordenadores de Despesas e Gestores Financeiros	Enquanto vigorar		Eliminar	Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
631.6	Documentos recebidos do TSE	2		Eliminar	
631.7	Legislação (1988/1999)			Eliminar	
631.8	Levantamento de necessidade de treinamento/curso	2		Eliminar	
631.9	Mensagens do SIAFI	1		Eliminar	
631.10	Pagamentos da Unimed/Amil 2007	2		Eliminar	
631.11	Processo de Tomada de Contas Anual da JE	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
631.12	Relação das Ordens Bancárias Externas - RE	2		Eliminar	
631.13	Relação das Ordens Bancárias Intra SIAFI - RI	2		Eliminar	Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
631.14	Relatório de Gestão Fiscal	2		Eliminar	
631.15	Relatório de Inventário do setor	Enquanto permanecer no setor		Eliminar	
631.16	Sectorial Contábil - Conformidades: diário, suporte documental e de operadores (2007)	Enquanto vigorar		Eliminar	
631.17	SIASG - Procedimentos p/cadastro - implantação pregão eletrônico	Enquanto vigorar		Eliminar	
631.18	Sistemas: SIASF - Sistema de Suprimento de Fundos - GRU e Plano de Contas	Enquanto vigorar		Eliminar	

	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SEOF)	Corrente (Anos)	Intermediário (Anos)	Destinação	Observação
632	Legislação Federal e Municipal	Enquanto vigorar		Eliminar	
632.1	Código Tributário dos Municípios	Enquanto vigorar		Eliminar	
632.2					IN 480 2004 - SRF, Resolução nr 21, 24 de setembro de 2009 - TRE-RN e Inciso 2º, art. 10, medida provisória nr 2.200-2 de agosto de 2001. Obs: Os documentos só poderão ser descartados após digitalizados e certificados digitalmente.
632.3	Declaração de Optante pelo Simples Nacional exigida pela IN 480/2004-SRF	1		Eliminar após digitalizar	
632.4	Recibo de entrega da declaração mensal de serviços via internet às Prefeituras Municipais - DDS	1		Eliminar após digitalizar	Quando for retirado da internet, já imprimir em formato PDF e manter cópia eletrônica ao invés de digital.
633	SEÇÃO DE CONTABILIDADE (SC)	Corrente (Anos)	Intermediário (Anos)	Destinação	Observação
633.1	Relatório de Conformidade de Registro de Gestão	Enquanto vigorar o processo	10	Eliminar	INSTN NR 05 DE 06 NOV 1996, BASE ADMINISTRATIVA INSTN NR 06 DE 31 DE OUT DE 2007
633.2	Processos do RMA e RMB anos anteriores	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	
633.3	Notas Fiscais/ GPS ref. cód. 2840 (arquivar p/ 20 anos)	1	19	Eliminar	
633.4	Processos concluídos e indeferidos de Suprimento de Fundos	Enquanto vigorar o processo	10	Eliminar	
633.5	Pasta de orientação e procedimentos e Classificação Contábil	Enquanto vigorar o processo		Eliminar	
633.6	Pasta Legislação do ISS e INSS	Enquanto vigorar o processo		Eliminar	
633.7	Pasta - Depósito em Caução - Contratos	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SPOF)					
634	Cadastro para acesso ao SIASG	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
634.1		2		Eliminar	
634.2	Cadastro para acesso de operador - Formulário 1 e 4 (acesso aos sistemas REDE-SERPRO E SIAFI)	2		Eliminar	
634.3	Relatórios do Sistema SISO - Proposta	1		Eliminar	Verificado em sistema próprio
634.4	Relatório de créditos adicionais	1		Eliminar	Verificado em sistema próprio
634.5	Manuais diversos	Enquanto vigorar		Eliminar	
640	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS (CSG)				
641	SALA DA COORDENADORIA	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
641.1	Utilizar a Classe 000				
642	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS (SAE)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
642.1	Processos de terceirização de serviço de movimentação de documentos	Enquanto vigorar	10		Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
642.2	Processos de terceirização de limpeza, conservação e manutenção	Enquanto vigorar	10		Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
642.3	Processos de pagamento de diárias para terceirizados	Enquanto vigorar	10		Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
642.4	Processos de manutenção de elevador	Enquanto vigorar	10		Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
642.5	Processos de manutenção de ar condicionado	Enquanto vigorar	10		Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
642.6	Processos de equipamentos	Enquanto vigorar	10		Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório
642.7	Atestados de Capacidade Técnica	2		Eliminar	Pode ser juntado ao processo
642.8	Processos de pagamento de impostos/Taxas Prediais	Enquanto vigorar	10	Eliminar	

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE EXPEDIÇÃO (SCAE)					
	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação	
843	2		Eliminar		
843.1	2		Eliminar	Verificar se tem valor histórico, cultural ou probatório	
843.2	2		Eliminar		
843.3	Enquanto vigorar	10	Eliminar	Observação	
844	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Deve ser juntado ao processo de pagamento	
844.1	Enquanto vigorar			Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.	
844.3	Enquanto vigorar		Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.	
844.4	5	5	Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.	
844.5	Enquanto vigorar	5	Permanente		
844.6	Enquanto vigorar	5	Eliminar	Pode ser juntado ao processo	
844.7	2	5	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.	
844.8	2	5	Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.	
844.9	2	5	Permanente		
844.10	2	5	Eliminar	Pode ser juntado ao processo	
844.11	1		Eliminar	Pode ser juntado ao processo	

	SEÇÃO DE SEGURANÇA SERVIÇOS E TRANSPORTES (SST)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
645					
645.1	Informações solicitando os pagamentos mensais dos diversos contratos dos quais somos gestores de veículos	Enquanto vigorar		Eliminar	
645.2	Memorando solicitando a aquisição de veículos	2		Eliminar	
645.3	Memorando solicitando deslocamento pelo interior, por motivos diversos	2		Eliminar	
645.4	Memorando solicitando pagamento dos seguros obrigatórios e taxas dos veículos pertencentes à frota do TRE	2		Eliminar	
645.5	Memorando solicitando recarga de extintores	2		Eliminar	
645.6	Memorando solicitando a abertura de autos apartados para pagamento mensal dos diversos contratos dos quais servidores da SST são gestores	2		Eliminar	
645.7	Memorando solicitando autorização para serviços nos veículos novos ainda cobertos pela garantia de fábrica	2		Eliminar	
645.8	Memorando solicitando suprimentos de fundos	2		Eliminar	
645.9	Solicitações de reforço e anulação de saldos dos empenhos diversos	2		Eliminar	
700	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)				
710	GABINETE DA GESTÃO DE PESSOAS (GABSGP)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
710.1	Utilizar a Classe 000				
720	COORDENADORIA DE PAGAMENTO (COPAG)				
721	SALA DA COORDENADORIA	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
721.1	Processos administrativos com consulta sobre assuntos relacionados à folha de pagamento	Enquanto vigorar o processo	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
721.2	Processos administrativos de convênios com instituições financeiras	Enquanto vigorar	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
721.3	Tabelas remuneratórias	Enquanto vigorar		Permanente	

722	SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (SFP)	Corrente (Anos)	Intermediário (Anos)	Destinação	Observação
722.1	Cédulas diversas referentes a assuntos financeiros solicitadas pelos servidores	1		Eliminar	
722.2	Declarações diversas referentes a assuntos financeiros solicitadas pelos servidores	1		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.3	origem dos servidores requisitados/cedidos à disposição deste Tribunal	Enquanto durar sua validade		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.4	Elaboração e transmissão da Guia de Recolhimento de Informações à Previdência Social - GFIP (armazenar backup's mensais)	Enquanto durar sua validade	20	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.5	Fichas financeiras anuais dos servidores	1	100	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.6	Folhas analíticas mensais de pagamento de Pessoal	1	95	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.7	Memorandos da Seção de Apoio a Corte referentes ao pagamento dos Jovens dos Membros deste Tribunal	1	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.8	Memorandos da SJPE/CP/SGP referentes ao pagamento da Gratificação Eleitoral dos Juizes e Promotores	1	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.9	pagamentos de Nomeações, Designações de FC/CJ, férias (1/3 e adiantamentos) e substituições de	1	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.10	Memorandos solicitando formalização de pagamento de Despesa de Exercícios Anteriores (são autuados)	2	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.11	Memorandos solicitando formalização de reposição ao erário (são autuados)	1	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.12	Ofícios oriundos da Advocacia Geral da União (AGU) referentes a Decisões Judiciais relativas a concedendo/excluindo Pensões Alimentícias arde beneficiários	Até o julgamento do processo	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.13	Ofícios referentes a margem consignável	Enquanto vigorar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.14	Ofícios referentes a margem consignável	1	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.15	Requerimentos diversos dos servidores referentes a informações do cadastro financeiro	1		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.16	Termos de Opção de Contribuição Previdenciária dos servidores Cedidos/Requisitados ocupantes de FC/CJ	Enquanto vigorar		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
722.17	Termos de Opção de Remuneração dos servidores Cedidos/Requisitados ocupantes de FC/CJ	Enquanto vigorar		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados

723	SEÇÃO DE CÁLCULOS E CONFERÊNCIAS (SCC)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
723.1	Processo de Diárias	Enquanto tramitar	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.2	Processo de Adicional de Qualificação	Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.3	Processo de Progressão Funcional	Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.4	Processo de Hora Extra	Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.5	Processo de Folhas de Pagamento	Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.6	Processo de Aposentadoria	Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.7	Processo de Conversão de horas folgas em pecúnia	Enquanto tramitar	10	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.8	Processo de Incorporação dos Quintos	Até julgamento das contas	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.9	Processo de Adicional de Tempo de Serviço	Até julgamento do processo	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.10	Memorando Informando saldo de horas folgas	2		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.11	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	2	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
723.12	Declaração da RAIS (Relatório Anual de Informações Sociais)	5	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724	SEÇÃO DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS (SUJE)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
724.1	Designação de Juizes Eleitorais para biênio	2	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.2	Designação de Juizes Eleitorais para Zonas Eleitorais	2	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.3	Indicação de Membros da Corte	2	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.4	Indicação de Juristas	2	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.5	Relatórios de Mandados Oficiais de Justiça	2		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.6	Designação de Oficiais de Justiça	2	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados

724.7	Pagamento de Oficiais de Justiça	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.8	Ofício da Procuradoria de Justiça com as designações de Promotores	2			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.9	Ofício da Procuradoria Eleitoral com as designações de Promotores	2			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.10	Frequências de Promotores	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
725.11	Frequências de Juizes	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
725.12	Termos de Posse de Juizes, Promotores e Membros da Corte	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.13	Declarações de rendimentos de Membros da Corte	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.14	Declarações funcionais	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
724.15	Certidões funcionais	2		47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
730	COORDENADORIA DE PESSOAL				Destinação	Observação
731	SALA DA COORDENADORIA				Destinação	Observação
731.1	Utilizar a Classe 000					
732	SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS (SIP)					
732.1	Utilizar a Classe 000					
733	SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (SAP)					
733.1	Formulários de Recadastramento	1			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.2	Processos de Aposentadoria		Enquanto tramitar	80	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.3	Pensão		Enquanto tramitar	80	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.4	Auxílio-funeral		Enquanto tramitar	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.5	Isenção de imposto de renda de inativos e pensionistas		Enquanto tramitar	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.6	Abono de Permanência		Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.7	Reversão		Enquanto tramitar	95	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados

733.8	Inclusão de dependentes de inativos e pensionistas	Enquanto tramitar	95	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.9	Concessão de benefícios de inativos e pensionistas e de seus dependentes	Enquanto tramitar	95	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
733.10	Reconhecimento de União Estável.	Enquanto tramitar	100	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados

734	SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS (SRF)	Corrente (Anos)	Intermediária (Anos)	Destinação	Observação
	Processo de averbação de tempo de serviço: deverão ficar arquivados na Seção até a conclusão do Módulo de Averbação do SGRH, após o que serão enviados para o arquivo central.	Até julgamento do processo	47	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.1	Processo de Horário Especial para Estudante: ficam temporariamente arquivados na Seção, enquanto durar o prazo do horário especial, sendo enviados ao arquivo central ao final.	5	47	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.2	Processo de cessão e de requisição de pessoal: deverão ficar arquivados na Seção até a sua conversão em processo digital (PAE), por ocasião do próximo pedido de prorrogação.	5	47	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.3	Processo com as cópias das Declarações de I. Renda - Pessoa Física dos servidores: com exceção das Declarações do presente exercício, as demais estão todas arquivadas na seção.	5	47	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.4	Processo de Concurso Público ou de Remoção Interna	Enquanto durar o processo	5	Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.5	Pastas com as folhas de ponto dos servidores: permanecem na Seção até o término do exercício seguinte. Com o advento do ponto eletrônico, não haverá mais necessidade desse controle.	2	100	Permanente	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.6	Fichas de assentamento funcional do servidores	Enquanto o servidor permanecer ativo	100	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.7	Fichas funcionais de servidores do quadro, cedidos ou requisitados já desligados: permanecem na Seção para eventuais consultas.	Enquanto o servidor permanecer ativo	100	Eliminar	Fazer avaliação dos documentos para digitalização somente daqueles que tenham valor histórico, cultural e probatório.
734.8					

735.1	SEÇÃO DE ASSISTENCIA MEDICA E SOCIAL (SAMS)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
735.1	Solicitação de parecer da Junta Médica Oficial			Permanente	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor. Original fica no processo.
735.2	Pedido de material médico-hospitalar	2		Eliminar	
735.3	Pedido de medicamentos	2		Eliminar	
735.4	Licenças médicas	Enquanto tramitar	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
735.5	Liberações médicas	5	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
735.6	Processos de remoção dos servidores por motivo de doença				
735.7	Processo de aquisição de medicamentos	Enquanto tramitar	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
735.8	Processo de aquisição de materiais				
735.9	Pareceres da Junta Médica Oficial	5	5	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
735.10	Comprovantes de pagamento de plano de saúde (boleto e comprovante);	1	4	Permanente	
735.11	Comprovantes de utilização do auxílio transporte (declaração ou cópia de bilhetes);	1	4	Eliminar	
735.12	Requerimentos para movimentação nos planos de saúde Unimed e AMIL e plano odontológico UNIODONTO;	3		Eliminar	
735.13	Declaração de não acumulação do auxílio pré-escolar;	2		Eliminar	
735.14	Declaração de escolaridade de dependentes com idade entre 21 e 24 anos;	2		Eliminar	
735.15	Listagem com afastamentos que incidem sobre a concessão de benefícios (transporte e alimentação);	Enquanto tiver validade		Eliminar	
735.16	Faturas de planos de saúde e odontológicos;	1	4	Eliminar	
735.17	Listagem com cartelas dos planos de saúde emitidas pelas concessionárias;	2		Eliminar	
735.18	Comprovantes das contratações para emissão de segunda via de cartelas dos planos de saúde e odontológico;	1		Eliminar	

735.19	Relatório com o nome dos servidores e/ou dependentes cujas carteiras de plano de saúde ou odontológico precisam ser substituídas.	1			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
735.20	Relatório de benefícios para SFPICOPAG	2	47		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
735.21	Relatório de acompanhamento da comprovação do auxílio transporte	2	47		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
740	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (COED)					
741	SALA DA COORDENADORIA	Conteúdo/Anos	Intermediário/Anos	Destinação		Observação
741.1	Utilizar a Classe 000					
742	SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO (SCAP)					
742.1	Projetos de Cursos	2			Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
742.2	Processos de AQ - Pós-Graduação	Enquanto tramitar	47		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
742.3	Processos de AQ - Ações de Treinamentos	Enquanto vigorar o processo	10		Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados

	SEÇÃO DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO (SLD)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
743					
743.1	Processos de progressão funcionais	5	47	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
743.2	Processos de pagamento de estagiários	Enquanto vigorar o processo	10	Eliminar	Poderá ser digitalizado e após revisão da tabela serem eliminados
800	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)				
810	GABINETE DA STI	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
810.1	Proposta Orçamentária	2		Eliminar	
810.2	Recibo de entrega de documentos e equipamentos	3		Eliminar	
820	COORDENADORIA DE ELEIÇÕES (CE)				
821	SALA DA COORDENADORIA	Validade de 60 dias após a proclamação dos resultados da eleição.		Eliminar	
821.1	Material de teste de votação (eleições)			Eliminar	Observação
830	SEÇÃO DE URNA ELETRÔNICA (SUE)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	
	Cópias de documentos pessoais dos servidores da SUE	Enquanto tiver alguma validade		Eliminar	
830.1	Documentos da Probank (relatórios de serviços prestados, cartas de apresentação e frequências de Técnicos de Urnas)	Enquanto perdurar o contrato com o TSE		Eliminar	
830.2	Documentos da Procomp (documentos do rumim, relatórios de atendimento)	Enquanto perdurar o contrato com o TSE		Eliminar	
830.3		Enquanto tramitar + 1 ano na seção		Eliminar	
830.4	Processos de Eleições Não-Oficiais			Eliminar	

831	SEÇÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS (SSE)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
831.1	Utilizar a Classe 000				
832	SEÇÃO DE INFORMAÇÕES, ESTATÍSTICAS E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES (SIELE)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
832.1	Requerimentos de resultados de eleições	5		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.2	Estimativa da população(BGE)	5		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.3	Recibo de entrega de equipamentos	2		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.4	Relatório de atividades	2		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.5	Documento do Planejamento das Eleições	4		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.6	Documento de Avaliação das Eleições	2		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.7	Distribuição do eleitorado	2		Eliminar	Fazer Triagem para ver o valor histórico, cultural e probatório
832.8	Levantamento de dados das zonas eleitorais	2			
832.9	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES COOPERATIVAS (CSC)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
833	SALA DA COORDENADORIA				
833.1	Termo de abertura de projeto ou solicitação de sistema	Enquanto efetivar o projeto ou a até a conclusão do sistema		Eliminar	
834	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (SDS)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
834.1	Manual de Sistemas	Enquanto vigorar		Eliminar	
834.2	Manual de Rotinas	Enquanto vigorar		Eliminar	
834.3	Relatório de Atividades	2		Eliminar	
834.4	Ordem de Serviço (CIS)	Enquanto vigorar		Destinação	Observação
835	SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS (SPE)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)		
835.1	Utilizar a Classe 000				
840	COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA (CI)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
841	SALA DA COORDENADORIA				Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
841.1	Procedimento Administrativo	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar após digitalização	

SEÇÃO DE GERENCIA DE INFRA-ESTRUTURA					Destinação	Observação
842	(SGI)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)			
842.1	Despachos	2			Eliminar	
842.2	Notas Fiscais de Fornecedores	Enquanto vigorar o processo	5		Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
842.3	Licenças de Software	Enquanto vigorar			Eliminar após digitalização	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
842.4	Documentos técnicos (White papers)	Enquanto vigorar			Eliminar após digitalização	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
842.5	Artigos Técnicos	Enquanto vigorar			Eliminar após digitalização	
842.6	Manuais Técnicos	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.7	Procedimentos Técnicos	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.8	Manual de Procedimentos	Enquanto vigorar			Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
842.9	Relatório de Atividades	2			Eliminar após digitalização	
842.10	Proposta Orçamentária	2			Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
842.11	Termo de aceite	2			Eliminar após digitalização	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos.
842.12	Scripts produzidos / recebidos	Enquanto vigorar			Permanente	Caráter confidencial
842.13	Relação de Link de dados	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.14	Relação de Endereços de rede	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.15	Configurações de Software / Hardware	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.16	Relação de Máquinas Físicas	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.17	Relação de Máquinas Virtuais	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.18	Relação de Serviços de Rede	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.19	Relação de Nomes de Hosts	Enquanto vigorar			Eliminar	
842.20	Diagramas de Rede	Enquanto vigorar			Eliminar	

843	SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL (SSO)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
843.1	Apostilas	Enquanto vigorar		Eliminar	
843.2	Avaliação de desempenho de funcionário do quadro	5	47	Eliminar	
843.3	Procedimentos Administrativos (Processos)	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar após digitalização	Conteúdo poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de
843.4	Termos de transferência de bens permanentes	Enquanto vigorar		Eliminar	
843.5	Tutoriais	Enquanto vigorar		Eliminar	
844	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SME)	Corrente(Anos)	Intermediário(Anos)	Destinação	Observação
844.1	Procedimentos Administrativos (Processos)	Enquanto vigorar o processo	5	Eliminar	Somente poderá ser eliminado se forem digitalizados e cadastrados em sistema de gerenciamento de
844.2	Controle de Material	2		Eliminar	
844.3	Escala de Plantão	1		Eliminar	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo II)

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº _____, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal, aprovada pela Resolução nº _____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 60º (sexagésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a Seção de Arquivo eliminará os seguintes documentos: (relacionar os documentos a serem descartados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Exmº Sr. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do rio grande do Norte. _____(cidade), _____ de _____ de _____.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo III)

Aos _____ dias do mês de _____ de _____,
procedi à eliminação dos documentos pertencentes a (identificação da dependência), relacionados na listagem abaixo, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade Documental deste Tribunal. E, para constar, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim e pelo responsável pela dependência da qual os documentos são originários.

Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade

Responsável pela eliminação

Responsável pela dependência

2000

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO RIO GRANDE DO NORTE



SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

01

PLEITOS ELEITORAIS
(02.061.0570.4269.0001) - (042838)

3.3.90.30
(MATERIAL DE CONSUMO)

2000

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO RIO GRANDE DO NORTE



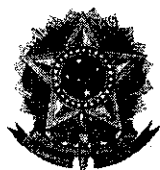
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

01

PLEITOS ELEITORAIS
(02.061.0570.4269.0001) - (042838)

4.4.90.52
(EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE)

ANEXO V

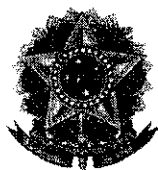


SC

SEÇÃO DE
CONTABILIDADE

**CONTAS
001**

PLANO DE CONTAS
CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL
CADASTRAMENTO



SC

SEÇÃO DE
CONTABILIDADE

**SERPRO
SISTEMAS
2008**

USUÁRIOS SIAFI, SIASG ETC
ACOMPANHAMENTO

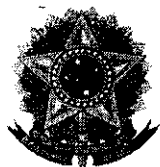


SC

SEÇÃO DE
CONTABILIDADE

**SERPRO
SISTEMAS**

USUÁRIOS SIAFI, SIASG ETC
ACOMPANHAMENTO



SC

SEÇÃO DE
CONTABILIDADE

**ADIANTAMENTO
DE
PESSOAL**

ACOMPANHAMENTO DOS
ADIANTAMENTOS DE
PESSOAL

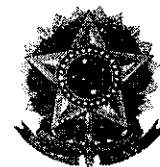


SC

SEÇÃO DE
CONTABILIDADE

**SERPRO
SISTEMAS**

USUÁRIOS SIAFI, SIASG ETC
ACOMPANHAMENTO



SC

SEÇÃO DE
CONTABILIDADE

**SERPRO
SISTEMAS**

USUÁRIOS SIAFI, SIASG ETC
ACOMPANHAMENTO