



Comissão	27.05.11	Visto	WOT/2011
Arquivamento		Visto	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 24 DE MAIO DE 2011.

Dispõe sobre a revisão dos instrumentos de gestão documental no âmbito das Unidades Administrativas da Secretaria e das Zonas Eleitorais 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 a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que a racionalização do acúmulo de documentos é indispensável para agilizar a recuperação de informações e garantir a preservação de documentos de valor permanente;

Considerando a Resolução nº 14/2002, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando que a Gestão da Informação é considerada um tema estratégico, e que garantir a informação com segurança e rapidez é um objetivo estratégico, aprovado no planejamento estratégico da Instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Acolher a proposta da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD - de revisão dos instrumentos de gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte:

- a) Plano de Classificação de Documentos;
- b) Tabela de Temporalidade Documental;
- c) Índice;
- d) Glossário Terminológico;
- e) Relação de Siglas;
- f) Edital de Eliminação;
- g) Termo de Eliminação;
- h) Formulário de Solicitação de inclusão de Assuntos na Tabela de Temporalidade Documental
- j) Guia de Envio de Documentos ao Arquivo Intermediário e Permanente.

§ 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, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente.

§ 2º A gestão e a digitalização dos documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte é de competência da Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI.

I - Compete à Unidade de Arquivo analisar, classificar, arquivar, emprestar, desarquivar os documentos, bem como gerir as questões relativas ao Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do

Resolução n.º 6, de 24 de maio de 2011.

Tribunal.

§ 3º A Gestão de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte pressupõe:

I - a padronização de procedimentos de arquivamento, desarquivamento e empréstimo de documentos.

II - a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental.

III – processos e procedimentos de digitalização dos documentos.

Art. 2º Os documentos produzidos e recebidos das Unidades da Secretaria e das Zonas Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso frequente nas Unidades Administrativas do Tribunal, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.

Art. 3º São considerados documentos essenciais ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte os documentos que constituam:

I - decisões, regras e normas expedidas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções, regimentos, regulamentos e outros);

II - registro de fatos ou ocorrências importantes para a história desta instituição, tais como atas de sessão e de reunião, relatórios de gestão e outros;

III - publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas e outros);

IV - documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal, constantes de registros fotográficos, CDs, DVDs, fitas VHS e outras mídias.

Parágrafo Único. Uma das vias dos originais dos documentos de que trata este artigo deverá ser encaminhada para guarda permanente na Unidade de Arquivo.

Art. 4º Os instrumentos de gestão de documentos constantes desta Resolução são:

a) Plano de Classificação de Documentos (Anexo 1);

b) Tabela de Temporalidade Documental (Anexo 2), que define prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelas Unidades e Zonas Eleitorais do TRE-RN;

c) Índice (Anexo 3);

d) Glossário Terminológico (Anexo 4);

e) Relação de Siglas (Anexo 5);

f) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo 6);

g) Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 7);

h) Capa para pasta Az (Anexo 8);

i) Capa para Arquivo Morto (Anexo 9).

j) Formulário de Solicitação de inclusão de Assuntos na Tabela de Temporalidade Documental (Anexo 10)

l) Guia de Envio de Documentos ao Arquivo Intermediário e Permanente (Anexo 11).

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação Documental será composta pelo Secretário Judiciário, 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 de avaliação, entre estes, um representante de cada Secretaria, Direção Geral, Corregedoria Regional Eleitoral e Zonas Eleitorais da Capital e do Interior, sendo o presidente o primeiro.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD fará aplicar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande

do Norte, como também estabelecerá regras para produção, tramitação, uso, descarte e arquivamento dos documentos.

Art. 7º O descarte de documentos na fase corrente será feito pelas Unidades Administrativas, tendo por base o instrumento de gerenciamento da documentação (Tabela de Temporalidade Documental) deste Tribunal.

I - O descarte de documentos na fase intermediária será feito pela Seção de Arquivo do Tribunal, que deverá emitir comunicado ao público em geral, mediante publicação desse fato no Diário da Justiça Eletrônico do TRE/RN.

II - O comunicado de que trata o inciso I deste artigo, deverá conter a relação do conjunto documental a ser descartado e fixar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para eventual retirada de documentos pela parte interessada.

Art. 8º Os documentos considerados na Tabela de Temporalidade Documental como de guarda permanente constituem o Fundo Histórico do TRE/RN e deverão ser preservados em caráter definitivo, podendo ser digitalizados.

Parágrafo único. As publicações do Tribunal editadas em papel ou em outras mídias devem ter pelo menos um exemplar encaminhado para guarda permanente no Arquivo Central.

Art. 9º A criação de tipos documentais deverá atender ao princípio da racionalidade, e apenas se justificará se houver a necessidade de prova ou informação referente à realização de alguma atividade do Tribunal existente ou que vier a existir.

Art. 10 A classificação é atividade fundamental para gestão documental, e deverá ser realizada quando da produção ou recebimento do documento na Secretaria e nas Zonas Eleitorais deste Tribunal.

Parágrafo único. Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade ou rotina administrativa específica deste Tribunal.

Art. 11 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.

I – No caso de inclusão de novos assuntos não constantes na Tabela de Temporalidade, o solicitante deverá protocolar solicitação via PAE no assunto – Solicitação de Inclusão de Assunto na Tabela de Temporalidade.

II – A Diretoria Geral solicitará parecer da CPAD para verificar a possibilidade de inclusão do Assunto na Tabela de Temporalidade.

Art. 12. Compete ao Arquivo Central promover o arquivamento dos documentos no arquivo intermediário e permanente das Unidades do Tribunal.

Art. 13. O acesso direto aos documentos que estão em arquivo intermediário obedecerá aos seguintes critérios:

I – As Unidades em relação aos seus próprios documentos e de suas áreas subordinadas.

II – O acesso se dará respeitando o princípio segundo o qual a Unidade Administrativa tem acesso direto a sua própria documentação e a que é produzida pelas dependências que lhe são hierarquicamente subordinadas.

Art. 14. A remessa de documentos para arquivamento intermediário ou permanente deverá ser formalizada através do Termo de Transferência ou de Recolhimento.

Art. 15. O recebimento dos processos administrativos e judiciais para arquivamento intermediário dar-se-á após a conferência das peças que os compõem e lavratura do respectivo Termo de Arquivamento.

Art. 16. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade Documental, deverão ser realizadas:

I - Pelas próprias dependências, quando não houver previsão de

arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados (arquivos correntes).

II - Pelo Arquivo Central, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados

Parágrafo único. A eliminação de documentos em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização da dependência da qual são provenientes, além da publicação no Diário da Justiça Eletrônico, Edital de Ciência de Descarte de Documentos e do Termo de Eliminação de documentos.

Art. 17 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 formalizada por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, constante do Anexo 4.

Parágrafo único. Após a desintegração, o material deverá ser doado para reciclagem obedecendo à Legislação vigente.


Art. 18 A atualização dos instrumentos de registro documental descritos no art. 1º deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a partir de propostas a ela apresentadas pelas Unidades e Zonas Eleitorais do Tribunal, e estará sujeita a aprovação da Direção Geral.

Art. 19 Cabe à Direção Geral, mediante ordem de serviço, a atualização dos anexos constantes no Art. 4.

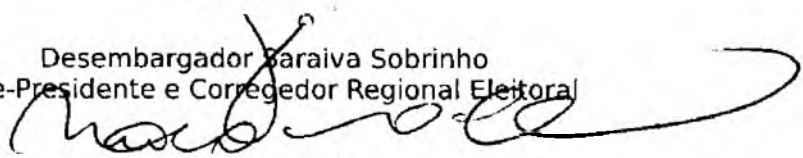
Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral.

Art. 21 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n.º 28/2010-TRE/RN.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte,
em Natal, 24 de maio de 2011.

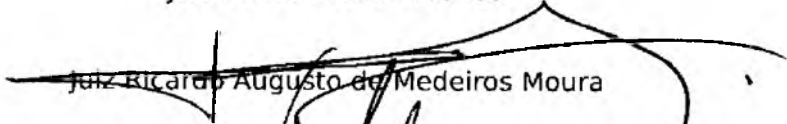


Desembargador Vivaldo Pinheiro
Presidente.




Desembargador Paraiva Sobrinho
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz Marco Bruno Miranda

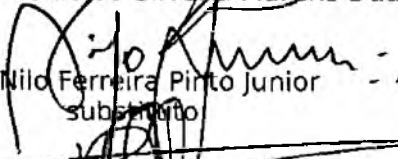


Juiz Ricardo Augusto de Medeiros Moura

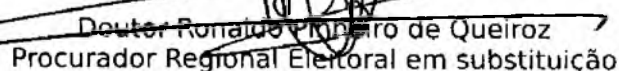


Juiz Artur Cortez Bonifácio
substituto

Juiz Marcos Antonio da Silveira Martins Duarte



Juiz Nilo Ferreira Pinto Junior
substituto



Doutor Ronaldo Pinheiro de Queiroz
Procurador Regional Eleitoral em substituição

Resolução n.º 6, de 24 de maio de 2011.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

100 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de caráter jurídico e técnico-administrativo produzidos pelas atividades de gerenciamento político-administrativo do Tribunal. Em geral, este conjunto de documentos reflete as decisões da Presidência, Diretoria-Geral ou das Secretarias, visando planejamento, controle e execução das atribuições do Órgão. As espécies documentais mais encontradas nesta série são os procedimentos administrativos que versam sobre a política interna da instituição, as decisões administrativas tomadas no decurso de suas funções e atos políticos-administrativos do Tribunal.

100-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal no desempenho de sua política administrativa, planejamento estratégico, estudo e pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e outros.

100-0.01 Boletim interno

Dossiê composto por informações relacionadas às atividades realizadas pelas Unidades do Tribunal.

100-0.02 Instrução normativa

Dossiê composto por instruções administrativas do Tribunal.

100-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa recebidos e expedidos pelo Tribunal cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais do TRE-RN e da Justiça Eleitoral.

100-2 Licitação

Subsérie composta por documentos de natureza jurídico-administrativa referentes à preparação e execução das licitações do Tribunal, para aquisição de materiais ou prestação de serviços. Trata-se de atas de reunião de licitação, edital de licitação e outros documentos produzidos pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, para este fim. Observações: os procedimentos administrativos de licitação em suas diversas modalidades deverão ser classificados de acordo com a atividade que os gerou. Ex.: solicitação e aquisição de materiais de consumo ou permanente, na série Material e Patrimônio.

100-3 Gestão de Contrato

Subsérie composta por documentos de natureza jurídico-administrativa referentes às relações firmadas entre



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

o Tribunal e outras instituições públicas e privadas para o estabelecimento entre si de direitos e obrigações. Tratam-se de contratos, termos aditivos e correspondências relacionadas a essa atividade para a prestação de serviço ou fornecimento de equipamentos e materiais.

100-4 Convênio

Subsérie composta por documentos de natureza jurídico-administrativo firmados entre o Tribunal e outras instituições públicas e privadas para o estabelecimento de cooperação técnica e/ou administrativa em que todos os partícipes estão em igualdade de posição jurídica.

100-5 Justiça Eleitoral Itinerante

Subsérie composta por documentos de natureza jurídico-administrativo relativo à solicitação, utilização do Ônibus Itinerante, firmados entre o Tribunal e outras instituições públicas e privadas para o estabelecimento de cooperação técnica e/ou administrativa.

100-6 Planejamento e Avaliação das atividades do TRE-RN

Subsérie composta por documentos de caráter político e técnico-administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal e ao planejamento estratégico da instituição. Destacam-se os pareceres, relatórios técnicos, planos de ação plurianuais, além dos relatórios anuais de atividades consolidados pela Diretoria-Geral do Tribunal e encaminhado à Presidência.

100-7 Estudo, levantamento e pesquisa

Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo visando estudo e pesquisa de temas relacionados ao interesse do Tribunal. Tratam-se de correspondências, listagens, relatórios e pareceres relativos a levantamentos e pesquisas realizadas pelas diversas Unidades do Tribunal.

100-8 Gestão das unidades

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa referentes à organização e ao funcionamento das diferentes Unidades técnicas e administrativas do Tribunal. Destacam-se as propostas orçamentárias, relatórios de atividades e outros documentos.

100-9 Auditoria e sindicância

Subsérie composta por documentos relativos à auditorias internas e externas e também de sindicâncias e investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal. Destacam-se os procedimentos administrativos versando sobre: auditoria e controle, apuração de responsabilidade e ação disciplinar, acidentes de trânsito, infrações e multas, denúncias, inquéritos e relatórios de auditorias.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

100-10 Vago

100-11 Eventos e solenidades

Subsérie composta por documentos relativos aos eventos político-administrativo e social desenvolvidos no Tribunal ou com a sua participação.

130 MATERIAL e PATRIMÔNIO

Série composta por subséries e dossiês compostos por documentos gerados pelas atividades de controle, fiscalização, preservação patrimonial, compra, solicitação de materiais e distribuição, bem como as solicitações de aquisição de bens permanentes, identificação e produção de inventários do patrimônio físico, transferência, doação, alienação de bens do Tribunal. As espécies documentais mais encontradas são: procedimentos administrativos, formulários, listagens e correspondências.

130-0 Políticas e normas

Subsérie formada por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de aquisição, controle de materiais permanentes e de consumo no âmbito do Tribunal. Tratam-se de manuais de procedimentos e outros documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de administração de material e patrimônio.

130-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes a material e patrimônio cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades de gestão de material e patrimônio do Tribunal.

130 -2 Vago

130-3 Administração de Patrimônio

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de bens móveis e imóveis do Tribunal com o registro e controle de sua movimentação.

130-3.01 Solicitação e/ou aquisição de material permanente.

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e aquisição de material permanente no âmbito do Tribunal. Tratam-se de correspondências, formulários e procedimentos administrativos solicitando aquisição de material permanente.

130-3.02 Movimentação de bens

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento, doação,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

cessão e alienação de bens, bem como, o controle da movimentação desses bens no âmbito do Tribunal.

130-3.03 Inventário de bens

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual de movimentação do patrimônio da instituição. Tratam-se de relatórios do sistema de patrimônio, listagens de bens, correspondências e procedimentos administrativos versando sobre inventário físico.

130-3.04 Bens patrimoniais

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo e jurídico referente à documentação de registro de bens. Tratam-se de registro cartorial de imóveis, documentação de equipamentos, automóveis e outros, bem como de informações relativas à aquisição, venda, doação e benfeitorias realizadas.

130-4 Administração de material

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referente à administração de material de consumo do Tribunal com o registro e controle de sua movimentação.

130-4.01 – Solicitação e/ou aquisição de material de consumo

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e à aquisição de material de consumo. Tratam-se de correspondências, formulários e procedimentos administrativos de solicitação de compra de material de consumo.

130-4.02 Movimentação de material

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento e controle da movimentação de materiais de consumo. Tratam-se de correspondências e formulários que registram o recebimento ou a movimentação desses materiais.

130-4.03 Inventário de material

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual do almoxarifado do Tribunal. Tratam-se de relatórios, relação de solicitação de materiais e listagens do sistema de almoxarifado.

130-4.04 Documentação de material de consumo

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao registro de entrada e saída



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

de material no almoxarifado.

130-5 Fornecedor

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os fornecedores de materiais e equipamentos. Trata-se de cadastro contendo informações de fornecedores.

150 SERVIÇOS

Série composta pelas atividades de manutenção, reparo, execução de obras, transporte, solicitação de serviços diversos, prestação de serviços, identificação/controle de entrada e saída de pessoas no Tribunal, segurança, cadastro de prestadores de serviços no âmbito do Tribunal.

150-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à prestação de serviços. Tratam-se de manuais de procedimentos e de diretrizes gerais para a prestação de serviços.

150-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à prestação de serviços cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do Tribunal.

150-2 Solicitação de serviço

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e prestação de serviços no âmbito do Tribunal. Tratam-se de correspondências, formulários solicitando a prestação de serviços diversos e procedimentos administrativos sobre a possibilidade de atendimento de tais solicitações.

150-3 Execução de serviço

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os prestadores de serviços – pessoas físicas ou jurídicas. Tratam-se de dossiês de pessoas jurídica e física, de procedimentos administrativos sobre atestado de capacidade técnica e propostas de pessoas física e jurídica.

150-4 Obras

Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo referentes à realização de reformas e obras nos imóveis do Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos e dossiês arquitetônicos contendo plantas, cronogramas de obra, projetos de reforma e outros.

150-5 Segurança, transporte e controle de portaria

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à entrada e saída de materiais,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

equipamentos e pessoas nas dependências do Tribunal. Tratam-se de procedimentos relacionados às atividades de controle eletrônico de portaria, transporte, equipamentos e outros.

150-6 Manutenção de urnas eletrônicas

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à manutenção de urnas eletrônicas do Tribunal. Tratam-se de procedimentos de entregas de Dossiê, Ordem de serviços, dentre outros documentos.

150-7 Serviços terceirizados de tecnologia da informação

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à serviços terceirizados em tecnologia da informação do Tribunal. Tratam-se de procedimentos relacionados às atividades de ordem de serviços, procedimentos administrativos, relatório e outros.

180 ORÇAMENTO e FINANÇAS

Série composta por subsérie e dossiês de documentos de caráter técnico-administrativo e jurídico-financeiro relativos às atividades de elaboração, execução orçamentária e ao controle contábil e financeiro do Tribunal. Incluem-se balanços, prestação de contas, provisionamento, destaque e transferências de créditos. O conteúdo informacional básico deste conjunto documental refere-se à administração orçamentária e financeira, a contabilidade e movimentação bancária do Tribunal.

180-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-financeiro e político relativos às decisões sobre o controle financeiro e orçamentário no âmbito do Tribunal. Tratam-se de manuais de procedimentos e documentos das áreas de orçamento e finanças contendo diretrizes.

180-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referente ao recebimento de correspondências e matérias correlatas sem vinculação direta com as atividades orçamentárias e financeiras deste Tribunal.

180-2 – Movimentação bancária

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referente ao controle de movimentação bancária na conta do Tribunal, ordens bancárias e extratos de conta.

180-3 Vago

180-4 Prestação de contas

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, contábil e financeiro relativos às informações



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

anuais das receitas e despesas efetuadas pelo Tribunal encaminhadas ao Tribunal de Contas da União para aprovação e procedimentos administrativos relativos a tomada de contas e prestação de contas.

180-5 Liquidação de despesa e autorização de pagamento

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relativos ao pagamento de despesas efetuadas e/ou adquiridas pelo Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos denominados liquidação de despesas e restos a pagar.

180-6 Suprimento de fundos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relativos à comprovação de despesas, concessão de fundos e devolução de suprimentos de fundos.

180-7 Registro de movimento financeiro, orçamentário e contábil

Subsérie composta por documentos contendo informações sobre a movimentação orçamentária, financeira e contábil do Tribunal. Tratam-se de programação financeira, nota de lançamento, DARF (recolhimentos), nota de empenho, previsão de crédito e outros.

180-8 Reembolso de despesas

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro referentes ao reembolso de despesas devidamente autorizadas, efetuadas por prestadores de serviço e servidores no cumprimento de suas atividades.

300 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Série formada por subsérie e dossiês de documentos de caráter técnico-administrativo referentes a gestão documental e informacional do Tribunal. O conceito informacional básico desta série refere-se à política de tratamento, conservação, acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades. Trata também de planejamento das publicações, produção editorial, preparo, impressão, distribuição de matérias, aquisição de livros, revistas e periódicos, controle de empréstimo e acesso à documentação bibliográfica.

300-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de tratamento, conservação, acesso e disponibilização das informações produzidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

300-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à gestão da informação cujo conteúdo não se relaciona diretamente com as atividades e funções do Tribunal.

300-2 Controle de tramitação de documentos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referente ao controle do trâmite documental no Tribunal. Tratam-se de relatórios de tramitação emitidos pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, livros de protocolo, fichas de protocolo e demais documentos que registrem a movimentação, entrada e saída de documentos nas Unidades administrativas do Tribunal.

300-3 Controle da produção de documentos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle da produção documental e recepção de correspondências das diversas Unidades do Tribunal.

300-4 Gestão e planejamento de pesquisa

Subsérie composta por documentos técnicos referentes ao controle da documentação produzida e recebida pelo Tribunal, utilizados pelas Unidades de tratamento documental para controlar e facilitar o acesso aos documentos. Tratam-se de índices, glossários, catálogos, inventários, planos de classificação de documentos, thesaurus, tabela de temporalidade documental, listagens de controle de publicações, documentos bibliográficos, solicitações de pesquisas eleitorais e outros.

300-5 Publicação

Subsérie composta por documentos que se referem à produção de livros, periódicos, cartazes, folders, cd's, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.

900 PESSOAL

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de natureza administrativa referentes ao gerenciamento de gestão de pessoas do Tribunal. O conteúdo informacional básico desta série refere-se aos direitos e deveres dos servidores. Esta série trata de procedimentos administrativos, correspondências, formulários e listagens sobre informações de admissão, frequência, pagamento, assentamento funcional e outros.

900-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão de pessoas deste Tribunal. Tratam-se de manuais de procedimentos e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

área de gestão de pessoas.

900-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa referentes a área de gestão de pessoas cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do Tribunal.

900-2 Assentamento funcional

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa referentes à vida funcional dos servidores do Tribunal. Nesta subsérie existem as pastas funcionais, procedimentos administrativos, registro de assentamento individual.

900-2.01 Documentação pessoal

Dossiê composto por documentos pessoais do servidor, necessários ao registro na Secretaria de Gestão de Pessoas. Tratam-se de cópias de carteira de identidade, cadastro de pessoa física, declaração de imposto de renda, registros civis, certidões de dependentes, portarias de nomeação e outros.

900-2.02 Nomeação, designação, dispensa e folga

Dossiê composto por documentos relativos às nomeações, designações e dispensas de servidores no âmbito do Tribunal.

900-2.03 Vago

900-2.04 Pensão

Dossiê composto por documentos referentes aos pedidos de registro de pensões vitalícias e temporárias.

900-2.05 Licença e afastamento

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à licença e afastamento solicitado pelo servidor durante o exercício do cargo. Tratam-se de procedimentos administrativos sobre licença maternidade, licença para estudos, licença para tratar de assuntos particulares, licenças médicas e outras.

900-2.06 Averbação

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referente à contagem de tempo de serviço e contribuição previdenciária para efeito de aposentadoria. As tipologias documentais encontradas são formulários e procedimentos administrativos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

900-2.07 Aposentadoria

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à aposentadoria do servidor.

900-2.08 Exoneração

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à exoneração do servidor. As tipologias documentais encontradas são formulários e procedimentos administrativos.

900-2.09 Avaliação e estágio probatório

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à avaliação do servidor, estágio probatório. As tipologias documentais encontradas são formulários, procedimentos administrativos sobre estágio probatório e procedimento administrativo disciplinar.

900-2.10 Estagiário

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à avaliação do estagiário bolsista de instituição de ensino. As tipologias documentais encontradas são formulários e procedimentos administrativos.

900-3 Férias

Subsérie composta por documentos referentes ao descanso remunerado gozados por servidores do Tribunal. O conteúdo informacional dominante são notificação de férias e escala de férias.

900-4 Frequência

Subsérie composta por documentos referentes ao controle de presença dos servidores, abono de ponto e justificativas de faltas, além do registro do serviço extraordinário.

900-5 Imposto de renda

Subsérie composta por documentos referentes ao pagamento de imposto de renda na fonte e declaração de ajuste anual completa ou simplificada de pessoa física. Trata de procedimento administrativo de recolhimento de imposto.

900-6 Diária e passagem

Subsérie composta por documentos referentes à solicitação de diárias, passagens e acerto de contas de diárias utilizadas pelos servidores do Tribunal.

900-7 Pagamento de Pessoal

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao pagamento de vencimentos, proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal. Tratam-se de folhas de pagamento, contracheques,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

procedimentos administrativos de ressarcimento ao erário e outros.

900-8 Benefício

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter administrativo referentes aos benefícios oferecidos pelo Tribunal aos servidores, dependentes e pensionistas.

900-8.01 Assistência médica complementar

Dossiê composto por documentos referentes ao controle, registro e cadastro de servidores e dependentes nos planos de saúde conveniados com o Tribunal. Tratam-se de formulários e guias de inscrição, documentos pessoais dos servidores e dependentes, documentos de controle de entrega de cartões e outros.

900-8.02 Auxílio-Alimentação

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-alimentação aos servidores do Tribunal.

900-8.03 Vago

900-8.04 Auxílio-funeral

Dossiê composto por documentos referentes ao controle, solicitação e pagamento de auxílio-funeral aos beneficiários.

900-8.05 Vago

900.8.06 Auxílio-natalidade

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-natalidade aos servidores do Tribunal.

900-8.07 Reembolso médico e odontológico

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle, pagamento médico e odontológico aos servidores do Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos referentes ao reembolso de despesas médicas e odontológicas previstas na política de assistência médica e odontológica.

900-8.08 Auxílio pré-escolar

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio pré-escolar aos servidores do Tribunal.

900-8.09 Auxílio-reclusão



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de auxílio-reclusão aos servidores do Tribunal.

900-8.10 Auxílio-transporte

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referente à solicitação, controle e pagamento de auxílio-transporte aos servidores do Tribunal.

900-8.11 Bolsa de estudo

Dossiê composto por documentos de natureza administrativa referentes à solicitação, controle e pagamento de bolsa de estudo aos servidores do Tribunal.

900-8.12 Consignação de empréstimo bancário

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação, controle e pagamento de empréstimo bancário aos servidores do Tribunal.

900-8.13 Adicional de Qualificação – AQ

Dossiê composto por documentos relacionados à concessão de adicional de qualificação aos servidores do Tribunal em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

900-8.14 Vago

900-9 Requisição, cessão, permuta e remoção de servidor.

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa referentes à requisição, cessão, permuta e remoção de servidor.

900-10 Membros, Juizes, Promotores e Requisitados

Subsérie composta por documentos relacionados aos membros, juizes, promotores eleitorais e requisitados do Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos, tais como: termo de posse, portaria, ficha de cadastro, controle de frequência e outros.

900-11 Promoção

Subsérie composta por documentos que registram a evolução do servidor dentro da instituição. Tratam-se de procedimentos administrativos.

900-12 Treinamento de capacitação e desenvolvimento

Subsérie composta por dossiês e documentos referentes aos eventos de treinamento de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

900-12.01 Treinamento interno

Dossiê composto por documentos referentes aos treinamentos, seminários, congressos, palestras e demais eventos promovidos pelo Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos contendo documentação sobre o evento, tais como: programas, listas de participantes, folder's, cd's, anais e outros.

900-12.02 Treinamento externo

Dossiê composto por documentos referentes aos treinamentos, seminários, congressos, palestras e demais eventos promovidos por terceiros com a participação de servidores do Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos contendo documentação sobre o evento, tais como: programas, listas de participantes, folder's, cd's, anais e outros.

900-13 Concurso público

Subsérie composta por documentos referentes aos concursos públicos realizados pelo Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos contendo documentos sobre concurso, tais como: edital, prova, lista de aprovado, recurso, contratação de empresas para realização de provas e outros.

900-14 Assistência médica e odontológica

Subsérie composta por dossiês e documentos de natureza administrativa referentes à assistência médica e odontológica prestada pelo Tribunal aos seus servidores, dependentes e pensionistas.

900-14.01 Prontuário médico e odontológico

Dossiê composto por documentos relativos ao registro de atendimento médico e odontológico prestado aos servidores, dependentes e pensionistas do Tribunal, bem como resultados de exames e licenças médicas.

900-14.02 Junta médica

Dossiê composto por documentos relativos ao registro de análise médica e laudos sobre o servidor, para fins de auditoria e aposentadoria.

900-14.03 Campanha e programa da área de saúde

Dossiê composto por documentos relativos às campanhas e programas promovidos pelo Serviço de Assistência Médica e odontológica do Tribunal para tratamento, prevenção e conscientização dos servidores, dependentes e pensionistas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

2000 ATIVIDADE JUDICIÁRIA

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do Tribunal. O conjunto documental que compõem essa série contém informações sobre as decisões de conflitos na área eleitoral, decisões judiciais na área administrativa, controle e execução das eleições. A espécie documental mais encontrada nesta série é o processo judicial, resultando em decisões judiciais e administrativas exaradas pelo Tribunal no decurso de suas funções institucionais. A codificação das subséries acompanham os números de classes judiciais adotadas pelo este Tribunal.

2000-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos e informações de caráter jurídico administrativo relacionados à atividade judiciária. Tratam-se de procedimentos adotados no âmbito da área Judiciária, no desempenho de suas funções.

2000-0.01 Acórdão

Dossiês composto por documentos e informações relativas às decisões emanadas nos Acórdãos do Tribunal em seus processos judiciais.

2000-0.02 Resolução

Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões emanadas nas Resoluções do Tribunal em seus processos judiciais.

2000-0.03 Decisão Monocrática

Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões monocráticas exaradas pelos membros do Tribunal em seus processos judiciais.

2000-0.04 Ata de sessão

Dossiê composto por documentos e informações relativas ao registro das Sessões públicas e administrativas realizadas no Tribunal. As tipologias predominantes são os registros jurídicos-administrativos denominadas atas das Sessões e gravações digitais das referidas Sessões.

2000-0.05 Vago

2000-0.06 Registros jurídico-administrativo

Dossiê composto por documentos referentes ao registro pelo Tribunal dos atos jurídico-administrativos.

2000-0.07 Comunicação, informação e publicação processual



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

Dossiê composto por documentos que resultam da necessidade de troca de informações entre os diversos órgãos e instâncias da Justiça Eleitoral, a fim de assegurar o andamento dos feitos judiciais, além dos documentos criados para cientificação e informação às partes de atos processuais.

2000 -1 Ação Cautelar- AC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, relativos a classe processual n. 1, denominada Ação Cautelar - AC. Compreende todos os pedidos de natureza cautelar.

2000-2 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – AIME

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 2, denominada Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME.

2000-3 Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 3, denominada Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE. Compreende as ações que incluem o pedido previsto no art. 22 da Lei Complementar n. 64/90.

2000-4 Ação Ordinária - AOrd

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Ação Ordinária - AOrd

2000-5 Ação Penal – AP

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 4, denominada Ação Penal - AP

2000-6 Ação Rescisória – AR

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 5, denominada Ação Rescisória - AR. Somente é cabível em matéria não eleitoral, aplicando-se a essa classe a legislação processual civil.

2000-7 Agravo de Instrumento - AI

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Agravo de Instrumento - AI

2000-8 Apelação Criminal – ACrim

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

a denominada Apelação Criminal - ACrim

2000-9 Apuração de Eleição – AE

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 7, denominada Apuração de Eleição – AE. Engloba também os respectivos recursos.

2000-10 Conflito de Competência – CC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 9, denominada Conflito de Competência – CC. Abrange todos os conflitos em que o julgamento é da competência Tribunal.

2000-11 Consulta – Cta

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 10, denominada Consulta – Cta.

2000-12 Correição – Cor

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 11, denominada Correição – Cor. Compreende as hipóteses previstas no art. 71, § 4 da Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral).

2000-13 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 12, denominada Criação de Zona Eleitoral – CZER

2000-14 Embargos à Execução – EE

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e relativos a classe processual n. 13, denominada Embargos à Execução - EE. Compreende as irresignações do devedor aos executivos fiscais impostos em matéria eleitoral.

2000-15 Exceção – Exc

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 14, denominada Exceção – Exc.

2000-16 Execução Fiscal – EF

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 15, denominada Execução Fiscal- EF. Compreende as cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

2000-17 Habeas Corpus – HC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 16, denominada Habeas Corpus - HC.

2000-18 Habeas Data – HD

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 17, denominada Habeas Data – HD.

2000-19 Inquérito – Inq

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 18, denominada Inquérito – Inq.

2000-20 Instrução – Inst

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 19, denominada Instrução - Inst. Compreende a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, bem como as instruções de que trata o artigo 15, inciso XII, do Regimento Interno do Tribunal.

2000-21 Mandado de Injunção -MI

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 21, denominada Mandado de Injunção – MI.

2000-22 Mandado de Segurança – MS

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 22, denominada Mandado de Segurança - MS. Engloba o mandado de segurança coletivo.

2000-23 Pedido de Desaforamento – PD

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 23, denominada Pedido de Desaforamento – PD.

2000-24 Pedido de Providências - PProv

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Pedidos de Providências - PProv

2000-25 Petição – Pet

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 24, denominada Petição - Pet.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

2000-26 Prestação de contas – PC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 25, denominada Prestação de Contas - PC. Abrange as contas de campanha eleitoral e a prestação anual de contas dos partidos políticos.

2000-27 Processo Administrativo – PA

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 26, denominada Processo Administrativo - PA. Compreende os procedimentos que versam sobre requisições de servidores, pedidos de servidor ativo ou inativo que importe alteração de vencimentos ou proventos, e outras matérias administrativas que, a critério da Presidência, devam ser apreciadas e distribuídas para pronunciamento do Tribunal.

2000-28 Propaganda Partidária – PP

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 27, denominada Propaganda Partidária - PP. Refere-se aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita em bloco ou em inserção na programação das emissoras de rádio e televisão.

2000-29 Reclamação – Rcl

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 28, denominada Reclamação – Rcl.

2000-30 Recurso Ação Cautelar - RAC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Recurso Ação Cautelar - RAC

2000-31 Recurso Agravo - RAgr

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Recurso Agravo - RAgr

2000-32 Recurso contra Expedição de Diploma – RCED

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 29, denominada Recursos contra Expedição de Diploma – RCED.

2000-33 Recurso Eleitoral – RE

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 30, denominada Recurso Eleitoral – RE.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

2000-34 Recurso Criminal – RC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 31, denominada Recurso Criminal – RC.

2000-35 Recurso em Habeas Corpus – RHC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 33, denominada Recurso em Habeas Corpus - RHC. Compreende o recurso interposto contra decisão proferida pelo juízo eleitoral em processos de Habeas Corpus.

2000-36 Recurso em Habeas Data – RHD

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 34, denominada Recurso em Habeas Data - RHD. Compreende o recurso interposto contra decisão proferida pelo juízo eleitoral em processos de Habeas Data.

2000-37 Recurso Impugnação - RImp

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Recurso Impugnação – RImp

2000-38 Recurso em Mandado de Injunção – RMI

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 35, denominada Recurso em Mandado de Injunção - RMI. Compreende o recurso interposto contra decisão proferida pelo juízo eleitoral em processos de Mandado de Injunção.

2000-39 Recurso em Mandado de Segurança – RMS

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 36, denominada Recurso em Mandado de Segurança - RMS. Compreende o recurso interposto contra decisão proferida pelo juízo eleitoral em processos de Mandado de Segurança.

2000-40 Registro de Candidatura – RC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 38, denominada Registro de Candidatura – RC.

2000-41 Registro de Comissão Provisória - RCP

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Registro de Comissão Provisória - RCP



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

2000-42 Registro de Comitê Financeiro – RCF

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 39, denominada Registro de Comitê Financeiro – RCF.

2000-43 Registro de Diretório - RDir

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a denominada Registro de Diretório - RDir

2000-44 Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 40, denominada Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF.

2000-45 Representação – Rp

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 42, denominada Representação – Rp.

2000-46 Revisão Criminal – RvC

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 43, denominada Revisão Criminal – RvC.

2000-47 Revisão de Eleitorado – RvE

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 44, denominada Revisão do Eleitorado - RvE. Compreende a hipótese de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral, além dos casos previstos na legislação eleitoral.

2000-48 Suspensão de Segurança/Liminar – SS

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Regional Eleitoral relativos a classe processual n. 45, denominada Suspensão de Segurança/Liminar.

4000 ELEIÇÕES

Série formada por subséries composta por documentos produzidos e acumulados pelo Tribunal no decurso de suas atividades de planejamento e execução das eleições. A documentação que compõe esta série contém informações sobre o andamento, coordenação, apuração e divulgação das eleições.

4000-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos e informações político-administrativas relativas ao planejamento e execução das eleições.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

4000-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo Tribunal cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais deste Tribunal.

4000-2 Campanha institucional

Subsérie relacionada às campanhas eleitorais promovidas pela Justiça Eleitoral.

4000-3 Partido político

Subsérie composta por documentos referentes às relações entre o Tribunal e os Partidos Políticos.

4000-4 Apuração

Subsérie composta por documentos e informações administrativas referentes às apurações das eleições.

4000-5 Diplomação

Subsérie composta por documentos criados para diplomar os candidatos eleitos.

4000-6 Gerenciamento do cadastro eleitoral

Subsérie composta por documentos que visam a manutenção constante do cadastro de eleitores.

4000-7 Suporte técnico-administrativo

Subsérie composta por documentos referentes às atividades de suporte técnico e administrativo prestado pelo Tribunal às Zonas Eleitorais.

4000-8 Correições eleitorais - CRE

Subsérie composta por dossiês e documentos relativos às ações da Corregedoria Regional Eleitoral. Tratam-se de documentos de controle administrativo versando sobre a fiscalização das eleições, inspeções e correições no âmbito da competência da Corregedoria.

4000-8.01 Provimento - CRE

Dossiê composto por atos normativos relativos às instruções e/ou determinações para fixar providências expedidas pela Corregedoria Regional Eleitoral.

4000-8.02 Portaria – CRE

Dossiê composto por atos normativos expedidos pela Corregedoria Regional Eleitoral, denominados Portarias.

4000-8.03 Representações Administrativas – CRE

Dossiê composto por atos normativos expedidos pela Corregedoria Regional Eleitoral, denominados Representações Administrativas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

4000-9 Cartório Eleitoral

Subsérie composta por documentos enviados e recebidos pelo Tribunal que se relacionam ao controle, planejamento e execução das atividades desenvolvidas pelas Zonas Eleitorais, no que concerne às eleições.

4000-10 Avaliação

Subsérie composta por documentos relativos à avaliação das eleições.

4000-11 Eleições não oficiais

Subsérie composta por documentos relativos à eleições não oficiais.

4000-12 Preparação das urnas

Subsérie composta por documentos relativos a Preparação de Urnas para as eleições.

5000 ZONA ELEITORAL

Série composta por documentos relacionados às atividades desenvolvidas pelos Cartórios Eleitorais. O conjunto documental refere-se à preparação e execução das eleições, diplomação dos eleitos, controle do cadastro eleitoral, requerimento de alistamento eleitoral, cumprimento de carta de ordem e de precatória, autuação e processamento dos feitos judiciais e administrativos, expedição e recebimento de ofícios, lançamento de registros das decisões nos livros obrigatórios e outros.

5000-0 Judiciária

Subsérie composta por documentos relacionados à atividade judiciária. Tratam-se de registros de sentenças relacionadas à Justiça Eleitoral, autuação e tramitação de processos de duplicidade de filiação, pluralidade de inscrição eleitoral, bem como o recebimento e expedição de ofícios relativos a suspensão de direitos políticos e outros.

5000-1 Eleições

Subsérie composta por documentos produzidos e recebidos pelo Cartório Eleitoral no decurso de suas atividades de planejamento e execução das eleições.

5000-2 Administrativo

Subsérie composta por documentos de natureza administrativa. Tratam-se de ofícios recebidos e expedidos de expediente administrativo, formulário de RAE, relatório de inspeção cartorária, livro de inscrição em dívida ativa e outros.

5000-3 Pessoal

Subsérie composta por documentos relacionados aos servidores que atuam nas Zonas Eleitorais. Tratam-se



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TRE/RN

de prontuário de servidor, controle de requisitados e outros.

5000-4 Vago


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Série	100	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Subsérie	100-0	Políticas e normas					
		Dossiê de projetos	2			P	Guarda permanente de até três exemplares de impressos e produções.
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Planejamento estratégico	5			P	
		Plano de Metas	EV			P	
		Procedimento administrativo para definição de políticas e normas da Administração Geral.	2			P	
		Programa de campanha institucional	EV			P	
		Projeto de campanha institucional	EV			P	
		Projeto de trabalho	EV			P	
		Proposta de trabalho	EV			P	
		Regimento interno	EV			P	
		Indicação/Designação para substituição e para cargos em comissão	2	47		D	
Dossiê	100-0.01	Boletim interno					
		Boletim Informativo	EV			D	
Dossiê	100-0.02	Instrução normativa					
		Instrução administrativa	EV			P	
Subsérie	100-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida ok	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Subsérie	100-2	Licitação – procedimento para licitação					
		Diligência	1	10		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Edital	1	10		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Informação	1			D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Parecer Jurídico	1	10		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Parecer de controle	1	10		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Subsérie	100-3	Gestão de contrato					
		Contrato	EV	16		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente, isto é, enquanto vigorar o contrato.
		Processo de penalização	EV	16		D	
		Termo aditivo	EV	16		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente, isto é, enquanto vigorar o termo aditivo.
		Processo de Gestão de Contratos	EV	16		D	Enquanto vigorar o Contrato o processo permanecerá com o gestor do contrato ou setor competente, isto é, ficará no arquivo corrente.
Subsérie	100-4	Convênio					
		Convênio	EV			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente, isto é, enquanto vigorar o Convênio.
		Informação	1			D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Parecer Jurídico	1	10		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							corrente.
Subsérie	100-5	Justiça Eleitoral Itinerante					
		Documentos relativos à Justiça Eleitoral Itinerante	4			D	
		Processo do Ônibus Itinerante	4			D	
Subsérie	100-6	Planejamento e Avaliação das atividades do TRE/RN					
		Ata de reunião	4			P	
		Relatório de gestão	4			P	
Subsérie	100-7	Estudo, levantamento e pesquisa					
		Estudo de melhoria das atividades de gestão	2			P	
		Levantamento estatístico	4			P	
		Levantamento histórico	4			P	
		Pesquisa	4			P	
Subsérie	100-8	Gestão das Unidades					
		Proposta orçamentária da Unidade	2			D	
		Relatório de atividade/gestão das Unidades Administrativas.	2			D	É possível a eliminação do relatório cuja informação já esteja recapitulada em outro.
Subsérie	100-9	Auditoria e sindicância					
		Certificado de auditoria	4	12		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Programa de auditoria	4	12		D	O original é encaminhado à unidade auditada. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Relatório de auditoria	4	12		D	O original é encaminhado à Unidade auditada. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Relatório de auditoria de gestão	4	12		D	O original no processo de tomada de contas anual. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Relatório de tomada de contas	4	10		D	O relatório de gestão é enviado ao TCU diretamente no seu portal na internet. O relatório de tomada de contas original fica arquivado no CCIA, caso não haja a obrigatoriedade de envio ao TCU no exercício. Se o original estiver no processo de tomada de contas, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Rol de responsáveis	4	12		D	O original fica no processo de tomada de contas anual. Se o original estiver no processo de tomada de contas, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Subsérie	100-10	Vago					
Subsérie	100-11	Eventos e solenidades					
		Convite	EV			D	

C* arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Dossiê de eventos	2			P	
		Dossiê de solenidades	2			P	
		Planejamento e execução das atividades: – data comemorativa; – evento; – sessão solene.	1			D	
		Roteiro de evento	2			D	Desde que seja incluído no dossiê de eventos, se não incluído irá para o arquivo permanente.
		Roteiro de solenidade	2			D	Desde que seja incluído no dossiê de eventos, se não incluído irá para o arquivo permanente.
Série	130	MATERIAL E PATRIMÔNIO					
Subsérie	130-0	Políticas e normas					
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Procedimento administrativo para definição de políticas e normas de material e patrimônio	2			P	
Subsérie	130-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	130-2	Vago					
Subsérie	130-3	Administração de Patrimônio					

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Termo de responsabilidade de bem patrimonial	EV	5		D	Enquanto vigorar a termo de responsabilidade ficará no arquivo corrente.
Dossiê	130-3.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente					
		Ata de Registro de Preços	EV	4		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente, isto é, enquanto vigorar a ata.
		Processo de análise e controle administrativo denominados, referentes a material permanente: <ul style="list-style-type: none"> - procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; - procedimento administrativo de dispensa de licitação; - procedimento administrativo de licitação. 	1	16		D	Preservar as contratações de obras e serviços de engenharia, que terão caráter permanente.
		Proposta de aquisição de material permanente	2			D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Dossiê	130-3.02	Movimentação de bens de material permanente					
		Guia de transferência de bens	EV	5		D	Quando a guia se refere à

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							saída de material, passaria 01 ano no arquivo corrente e cumpriria o prazo no arquivo intermediário.
		Processo de análise e controle administrativo denominados: <ul style="list-style-type: none"> – procedimento administrativo de doação de material permanente; – procedimento administrativo de alienação – cessão. 	2			P	
		Relação de baixa de bens móveis e imóveis	EV	5		D	Quando a guia se refere à saída de material, passaria 01 ano no arquivo corrente e cumpriria o prazo no arquivo intermediário
		Relatório de movimentação de bens móveis – RMB.	EV	15		D	
Dossiê	130-3.03	Inventário de bens de material permanente					
		Balancete de bens patrimoniais	2	15		D	
		Controle numérico de bens móveis	2			P	
		Inventário de bens patrimoniais	2			P	
Dossiê	130-3.04	Bens patrimoniais de material permanente					
		Manual de instrução	EV			D	
		Normas técnicas de bens móveis e imóveis	EV			D	
		Processo de seguro de bens móveis ou imóveis	2	15		D	
Subsérie	130-4	Administração de material					
Dossiê	130-4.01	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo					
		Processo de análise e controle administrativo denominados, referentes a material de	1	16		D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		consumo: <ul style="list-style-type: none"> - procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; - procedimento administrativo de dispensa de licitação; - procedimento administrativo de licitação. 					
		Quadro demonstrativo de pesquisa de material	2			D	
		Solicitação de compra de material de consumo	2			D	
Dossiê	130-4.02	Movimentação de material de consumo					
		Guia de remessa de material - GRM/Nota	2			D	
		Guia de solicitação de material	2			D	
		Relatório de movimentação mensal de almoxarifado - RMMA	2			D	
Dossiê	130-4.03	Inventário de material de consumo					
		Inventário de bens de consumo	2	15		D	
Dossiê	130-4.04	Documentação de material de consumo					
		Controle de prazo de entrega de material	2			D	
		Nota fiscal	1	04		D	A original no processo. Conforme Código de Defesa do Consumidor. As notas fiscais devem ser remetidas ao arquivo intermediário com capa indicando o processo que está sendo ou já foi utilizado. Caso o gestor ou seção não deseje enviar ao arquivo intermediário deverá permanecer sob sua guarda, no arquivo corrente, por um período de 05 anos.
		Relação de compras	2			D	
		Termo de referência do material de consumo	EV			D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							prazo estabelecido do arquivo corrente, isto é, enquanto vigorar o termo de referência.
Subsérie	130-5	Fornecedor					
		Cadastro de fornecedores	EV			D	
		Dossiês de fornecedores de materiais e equipamentos.	EV			D	
Série	150	SERVIÇOS					
Subsérie	150-0	Políticas e normas					
		Atestado de vistoria	2			D	
		Controle de equipamento para manutenção e/ou reparo.	2			D	
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Procedimento administrativo de definição de políticas e normas de serviços.	2			P	
Subsérie	150-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	150-2	Solicitação de serviço					
		Atestado de Capacidade Técnica	2			D	
		Processo de análise e controle administrativo denominados, referentes à contratação de serviços: <ul style="list-style-type: none"> — procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; — procedimento administrativo de dispensa de licitação; — procedimento administrativo de 	1	16		D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		licitação.					
		Projeto técnico de execução de serviço interno	EV	5		P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente, isto é, enquanto vigorar o projeto.
Subsérie	150-3	Execução de serviço					
		DIRF – prestador de serviço (pessoa física e jurídica).	2	15		D	
		Dossiê de prestadores de serviços (pessoa física e jurídica).	EV			D	
		Processo administrativo de pagamento de serviços	1	16		D	
		Relatório de serviços prestados	EV			D	Deve ser mantido no arquivo corrente, enquanto perdurar a contratação do serviço.
Subsérie	150-4	Obras					
		Dossiê de obras de engenharia	EV			P	
		Projeto na área de construção civil	EV			P	
		Quadro demonstrativo de acompanhamento de contrato.	EV	5		D	Deve ser mantido no arquivo corrente, enquanto perdurar a obra ou contratação de serviços de engenharia.
Subsérie	150-5	Segurança, transporte e controle de portaria					
		Dossiê de prestadores de serviços	EV			D	
		Mapa de controle de entrada e saída de veículos e pessoas no Tribunal.	2			D	
		Programação de viagens	2			D	
		Projeto de segurança e transporte	1	16		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Proposta de alienação de bens permanentes (veículos).	1	5		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Proposta de aquisição de bens permanentes (veículos).	1	5		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Quadro demonstrativo de controle de inspeção de equipamento de emergência e segurança.	2	5		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Quadro demonstrativo: - de guarda de equipamentos; - de bens de uso restrito ou controlado; - de documento sigiloso.	2			P	
		Relatório de ocorrência	2			D	
Subsérie	150-6	Manutenção de urnas eletrônicas					
		Dossiê de prestadores de serviços	EV			D	
		Formulário de controle de manutenção de urnas	EV	5		D	
		Relatório de serviços prestados	EV			D	
		Termo de aceite	2			D	
Subsérie	150-7	Serviços terceirizados de tecnologia da informação					
		Dossiê de prestadores de serviços	EV			D	
		Ordem de serviço	EV			D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Procedimento administrativo referentes a serviços de tecnologia da informação	1	16		D	
		Relatório de atividades	EV			D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Série	180	ORÇAMENTO E FINANÇAS					
Subsérie	180-0	Políticas e normas					
		Formulário 01 e 04 (Acesso Rede – SERPRO e SIAFI)	5			D	
		Formulário de cadastro de servidor no SIAFI	5			P	
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Procedimento administrativo de definição de políticas e normas de orçamento e finanças	2			P	
		Proposta orçamentária: – ordinária; – eleitoral.	EV			P	
Subsérie	180-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	180-2	Movimentação bancária					
		Controle de movimentação bancária	2	5		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Extratos bancários	2	5		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Notas de empenho	2			D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Ordem bancária	2	5		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Subsérie	180-3	Vago					
Subsérie	180-4	Prestação de contas					
		Tomada de contas do Tribunal	2			P	
Subsérie	180-5	Liquidação de despesa e autorização de pagamento					
		Processo de despesas de exercício anterior	1	16		D	
		Processo administrativo de restos a pagar	1	16		D	
Subsérie	180-6	Suprimento de fundos					
		Processo de suprimento de fundos	1	16		D	Quando envolver suprimento de fundos que possua contribuições previdenciárias o tempo no arquivo intermediário será de 30 anos.
Subsérie	180-7	Registro de movimento financeiro, orçamentário e contábil					
		Demonstrativo contábil de balanço: - patrimonial; - financeiro; - orçamentário.	2			P	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Demonstrativo da variação patrimonial	2			P	
		Demonstrativo de despesas mensais	2	4		D	
		Demonstrativo de exercício financeiro	2	4		D	
		Dossiê do plano plurianual	5			P	
		Processo de lançamento de registro contábil	2	15		D	
		Relatório de conformidade de registros de gestão	2	15		D	
		Relatório fiscal	2			P	
Subsérie	180-8	Reembolso de despesas					
		Procedimento administrativo de reembolso de despesa.	1	16		D	Mudança de Domicílio, locomoção e outros reembolsos.
		Requisição/Ressarcimento de Passagens	1	16		D	
Série	300	GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
Subsérie	300-0	Políticas e normas					
		Manual de sistema informatizado	EV			D	
		Procedimento administrativo de definição de políticas e normas da Gestão da Informação	2			P	
Subsérie	300-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente
Subsérie	300-2	Controle de tramitação de documentos					
		Formulário de acompanhamento da tramitação de documentos e processos	EV			D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Guia de transferência de documentos para o Arquivo Central.	1			D	O prazo mínimo de guarda é de 1(um) ano, mas a eliminação poderá ser feita conforme a avaliação da Unidade.
		Livro de protocolo	1			P	O tempo de 01 ano no arquivo corrente será contado do momento de encerramento do livro.
		Procedimento administrativo de descarte de documento/material	2			P	
		Recibo de entrega de documentos protocolados em sistema específico	1			D	Antes de ser descartado deverá ser observado se o recibo já foi recebido no sistema.
		Relação de distribuição de correspondência não protocolada em sistema específico	2			D	
		Relatório de sistema de acompanhamento de da tramitação de documentos e processos	1			D	O prazo mínimo de guarda é de um ano, mas a eliminação poderá ser feita conforme a avaliação da Unidade.
		Termo de eliminação de documentos	2			P	
Subsérie	300-3	Controle de produção de documentos					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
		Lista de postagem de SEDEX	2			D	
		Quadro de controle de cópia impressa	2			D	
		Relação de remessa de correspondência à	2			D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		EBCT.					
		Aviso de Recebimento (AR)	2			D	Pode ser juntado ao processo ou ofício
		Relatório mensal de cópia reprográfica, correio, telecomunicação.	2			D	É possível a eliminação do relatório cuja informação já esteja recapitulada em outro documento.
Subsérie	300-4	Gestão e planejamento de pesquisa					
		Catálogo do acervo arquivístico				P	Este catálogo será permanentemente guardado na Unidade, em razão da utilização e atualização constante.
		Controle patrimonial				P	Este controle será permanentemente guardado na Unidade em razão de utilização e atualização constante.
		Distribuição do eleitorado				P	O relatório mensal deve permanecer armazenado na unidade, pela necessidade de utilização constante.
		Estimativa da população				P	Dados fornecidos pelo IBGE. A estimativa deve permanecer armazenada na unidade, pela necessidade de utilização constante.
		Ficha catalográfica de documento, objeto, fotografia e outros.				P	
		Ficha de empréstimo e devolução de pesquisa	4			D	
		Formulário de fluxo da informação	EV			D	Esta ficha será permanentemente guardada na Unidade, em razão da utilização e atualização constante.
		Glossário terminológico arquivístico	EV			D	O original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela de temporalidade e outros instrumentos de gestão

C* arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							arquivística do Tribunal.
		Legislação arquivística	EV			D	
		Manual de legislação eleitoral				P	Dois exemplares terão guarda permanente na biblioteca. Os demais setores podem descartar a critério da unidade.
		Plano de classificação de documentos	EV			P	O original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela de temporalidade e outros instrumentos de gestão arquivística do Tribunal.
		Relação do acervo bibliográfico				P	Esta relação será permanentemente guardada na Unidade, em razão da utilização e atualização constante.
		Revista de assuntos relacionados à Justiça Eleitoral.				P	Dois exemplares terão guarda permanente na biblioteca. Os demais setores podem descartar a critério da unidade.
		Tabela de temporalidade documental				P	O original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela de temporalidade e outros instrumentos de gestão arquivística do Tribunal.
		Termo de doação	2			P	
		Termo de empréstimo	4			D	
Subsérie	300-5	Publicação					
		CD'S e DVD's da história ou de motivos relevantes para a Instituição.	1			P	
		Clipping	2			D	
		Controle de notícias no site do Tribunal	1			D	
		Editoração	1			P	
		Fitas Cassete	1			D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Fitas de Vídeo	1			P	
		Jornal "O Voto"	1			P	Guarda de um exemplar.
		Livro	1			P	
		Periódicos	EV			D	Dependendo do valor histórico, poderá permanecer no arquivo permanente
		Release	1			D	
Série	900	PESSOAL					
Subsérie	900-0	Políticas e normas					
		Cartilha de ambientação do servidor				P	
		Controle de vaga do quadro de pessoal	2			P	
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Procedimento administrativo referentes a políticas e normas de pessoal	2			P	
		Proposta de participação em atividades culturais.	2			P	
		Processo de Transformação de Cargos	1			P	
Subsérie	900-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	900-2	Assentamento funcional					
Dossiê	900-2.01	Documentação pessoal					
		Certidão de informação funcional	1	50		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Formulário (SISAC) de admissão	2	12		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Pasta funcional do servidor				P	Permanece no arquivo corrente até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor.
		Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos dos servidores.	1	100		D	Até falecimento do servidor ou pensionista.
Dossiê	900-2.02	Nomeação, designação, dispensa e folga					
		Ato de nomeação				P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
		Folga	1			D	
		Ofício comunicando a nomeação de servidor	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
		Portaria de designação	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
		Portaria de dispensa de função comissionada	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
		Portaria de lotação	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
		Portaria de substituição	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
		Termo de posse	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente
Dossiê	900-2.03	Vago					
Dossiê	900-2.04	Pensão					
		Processo de concessão de pensão	5			P	
		Formulário (SISAC) de pensão	2	12		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Recadastramento de pensionistas	EV			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Recadastramento de servidores inativos	EV			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							prazo estabelecido do arquivo corrente.
Dossiê	900-2.05	Licença e afastamento					
		Procedimento administrativo de licença	5	47		D	
Dossiê	900-2.06	Averbação					
		Averbação de Contrato de consignação	5			P	
		Averbação de tempo de serviço	5			P	
		Certidão de tempo de serviço	5			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Dossiê	900-2.07	Aposentadoria					
		Certidão de tempo de contribuição	5			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Concessão de aposentadoria	5			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Formulário (SISAC) de concessão de aposentadoria.	2	12		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Dossiê	900-2.08	Exoneração					
		Ato de exoneração	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Ofício comunicando exoneração	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Dossiê	900-2.09	Avaliação e estágio probatório					
		Informação de avaliação em estágio probatório	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Parecer do estágio probatório				P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Portaria do estágio probatório	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório e do quadro funcional do tribunal	5	47		D	
		Procedimento administrativo disciplinar	5			P	
Dossiê	900-2.10	Estagiário					
		Dossiê de estagiário		100		P	Permanece no arquivo corrente até desligamento ou falecimento do estagiário
		Programa de estágio	2			P	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Subsérie	900-3	Férias					
		Escala de férias	2	20		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Notificação de férias	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Subsérie	900-4	Frequência					
		Comunicação de horas extras	5	47		D	
		Controle de frequência	5	47		D	
		Controle de serviço extraordinário	5	47		D	
		Folha de ponto	5	47		D	
		Regularização de ponto	1	5		D	
Subsérie	900-5	Imposto de renda					
		Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte	5	12		D	
		Declaração de ajuste anual – DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	5	12		D	
Subsérie	900-6	Diária e passagem					
		Procedimento administrativo de concessão de diárias e passagens.	5	12		D	
Subsérie	900-7	Pagamento de Pessoal					
		Demonstrativo de cálculo atuarial para o TSE	5	12		D	
		Ficha financeira de servidor	5	95		D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Processo de Folha de pagamento	5	95		D	
		Processo administrativo de pagamento de diferença salarial.	5	47		D	
		Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias.	5	47		D	
		Processo administrativo de pagamento de vantagem de pessoal.	5	47		D	
		RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	5	12		D	
		Recadastramento de beneficiários	EV	5		D	
		Tabelas de vencimentos e índices de reajustes	EV			P	
Subsérie	900-8	Benefício					
Dossiê	900-8.01	Assistência médica complementar					
		Requerimento de concessão de assistência médica complementar.	5	12		D	
Dossiê	900-8.02	Auxílio-Alimentação					
		Procedimento administrativo de Inclusão e Exclusão de programa de auxílio Alimentação	2	47		D	
		Requerimento de concessão de auxílio-alimentação.	5	12		D	
Dossiê	900-8.03	Vago					
Dossiê	900-8.04	Auxílio-Funeral					
		Procedimento administrativo de concessão de auxílio-funeral.	5	12		D	
Dossiê	900-8.05	Vago					
Dossiê	900-8.06	Auxílio-natalidade					

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Procedimento administrativo Inclusão e Exclusão de programa de auxílio natalidade	2	47		D	
		Procedimento administrativo de concessão de auxílio-natalidade.	5	12		D	
Dossiê	900-8.07	Reembolso médico e odontológico					
		Processo de prestação de contas de reembolso de assistência médica.	5	12		D	
Dossiê	900-8.08	Auxílio pré-escolar					
		Procedimento administrativo Inclusão e Exclusão de programa de assistência pré-escolar	2	47		D	
		Requerimento de concessão de auxílio pré-escolar.	5	12		D	
Dossiê	900-8.09	Auxílio-reclusão					
		Procedimento administrativo de auxílio-reclusão	5	12		D	
Dossiê	900-8.10	Auxílio-transporte					
		Procedimento administrativo Inclusão e Exclusão de programa auxílio transporte	2	47		D	
		Requerimento de concessão de auxílio-transporte.	5	12		D	
Dossiê	900-8.11	Bolsa de estudo					
		Procedimento administrativo de concessão de bolsa de estudo.	5	12		D	
Dossiê	900-8.12	Consignação de empréstimo bancário					
		Ofício sobre consignação em folha de pagamento.	5	95		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Processos administrativos de Convênios com Instituições Financeiras de consignação em folha de pagamento.	5	12		D	
Dossiê	900-8.13	Adicional de Qualificação - AQ					
		Informação sobre concessão de adicional de qualificação de pós-graduação.	5	47		D	
		Informação sobre concessão de adicional de qualificação de treinamento.	5	47		D	
		Processo de Adicional de Qualificação	EV	47		D	
Dossiê	900-8.14	Vago					
Subsérie	900-9	Requisição, cessão, permuta e remoção de servidor					
		Ato de cessão	2			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Processo administrativo de concurso de remoção e redistribuição.	5			P	
		Processo administrativo de permuta, Remoção de Ofício ou a Pedido (ART. 36 da 8.112.)	5			P	
		Inclusão e Exclusão para todos os fins	2	47		D	
		Inclusão e Exclusão de dependente econômico.	2	47		D	
Subsérie	900-10	Membros, Juizes, Promotores e Oficiais de Justiça					
		Controle de frequência	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							corrente.
		Controle mensal de frequência dos Juizes e Promotores	2			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Cópia de declaração de imposto de renda de membros.	5	10		D	
		Declarações e Certidões de informações funcionais de Juizes, Promotores e Membros	5	10		D	
		Dossiê funcional de servidores requisitados temporariamente para os serviços eleitorais.	5			P	
		Folha de frequência de requisitados dos Cartórios Eleitorais.	2			P	
		Informação pertinente a requisição de servidores para os Cartórios Eleitorais.	5			P	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Lista triplice	5			P	
		Pasta funcional do servidor requisitado	EV			P	Permanece no arquivo corrente até a manutenção do vínculo.
		Portaria de Promotores	10			P	
		Quadro de biênio dos membros do TRE	2			P	
		Relação de dados cadastrais de membros do TRE, Ministério Público, Juizes.	5			P	
		Relação de Juizes e Promotores titulares e	5			P	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		substitutos.					
		Relatório estatístico mensal de servidores requisitados.	5			P	
		Termo de Posse de Membro	5			P	
		Portarias de designação de Oficial de Justiça	5			P	
		Processos de Pagamento de Oficial de Justiça	5			P	
Subsérie	900-11	Promoção					
		Comunicação de alteração de padrão de vencimentos.	2	5		D	
		Ficha de avaliação funcional				P	
		Informação de progressão funcional	5	47		D	A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
		Portaria de progressão funcional	5	47			A original juntada ao processo. Se o original estiver no processo, só será necessário guardar a cópia, se tiver, pelo prazo estabelecido do arquivo corrente.
Subsérie	900-12	Treinamento de capacitação e desenvolvimento					
		Programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidor.	2			P	
		Licença-capacitação	5	47		D	
Dossiê	900-12.01	Treinamento interno					

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Dossiê de cursos e eventos internos com participação de servidores.	5			P	
		Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna.	2			P	
Dossiê	900-12.02	Treinamento externo					
		Dossiê de cursos e eventos externos com participação de servidores.	5			P	
Subsérie	900-13	Concurso público					
		Certidão de aprovação em concurso	2			D	
		Dossiê de concurso	5			P	
		Ficha de inscrição	5			P	
		Listagem de classificação	5			P	
		Processo administrativo do concurso	EV			P	
		Processo admissional do servidor	1			P	
Subsérie	900-14	Assistência médica e odontológica					
		Relação de medicamentos	5	12		D	
		Relatório de acompanhamento médico	5	95		D	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor. Original no processo.
		Relatório estatístico mensal de assistência médica.	3	5		P	
		Relatório estatístico mensal de atendimento da enfermagem.	3	5		P	
		Relatório estatístico mensal de atendimento odontológico.	3	5		P	
		Inclusão e Exclusão de programa assistência à saúde.	1	47		D	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Dossiê	900-14.01	Prontuário médico e odontológico					
		Prontuário médico	5	95		D	
		Prontuário odontológico	5	95		D	
		Procedimento administrativo de licença médica e odontológica.	5	47		D	
Dossiê	900-14.02	Junta médica					
		Parecer médico	5	95		D	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor. Original no processo.
Dossiê	900-14.03	Campanha e programa da área de saúde					
		Campanha de assistência médica e odontológica.	EV			P	
		Campanha de prevenção e conscientização na área de saúde.	EV			P	
		Proposta de implantação de programa de atendimento médico e odontológico.	EV			P	
Série	2000	ATIVIDADE JUDICIÁRIA					
Subsérie	2000-0	Políticas e normas					
		Nota Taquigráfica	EV			P	
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Procedimento administrativo referente a políticas e normas de atividade judiciária	2			P	
Dossiê	2000-0.01	Acórdão					
		Acórdão	1			P	1ª via no processo; 2ª via remetida para Arquivo.
Dossiê	2000-0.02	Resolução					
		Resolução	1			P	1ª via no processo; 2ª via remetida para Arquivo.
Dossiê	2000-0.03	Vago					

C* arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Dossiê	2000-0.04	Ata de sessão					
		Ata de sessão do Tribunal	2	4		P	
Dossiê	2000-0.05	Vago					
Dossiê	2000-0.06	Registro jurídico-administrativo					
		Livro de decisão monocrática	1			P	
		Livro de registro de multa eleitoral	EV			P	O original permanece na Unidade.
		Livro de Atas	EV			P	
		Livro de Alianças Partidárias	EV			P	
		Livro de Candidatos	EV			P	
		Livro de Comissões e Diretórios	EV			P	
		Livro de Eleições	EV			P	
		Livro de Partidos Políticos	EV			P	
		Livro de Registro de Partidos	EV			P	
		Termo de audiência	1			D	Original no processo.
Dossiê	2000-0.07	Comunicação, informação e publicação processual					
		Carta de ordem	1			P	
		Carta precatória	1			P	
		Citação	1			P	O original no processo.
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá der descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
		Edital	1			D	Os editais deverão ser avaliados pela Unidade conforme seu valor primário e secundário.

C* arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Mandado de intimação	1			D	O original no processo.
		Mandado de notificação	1			D	O original no processo.
Subsérie	2000-1	Ação Cautelar- AC	1	20		P	
Subsérie	2000-2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME.	1	20		P	
Subsérie	2000-3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE.	1	20		P	
Subsérie	2000-4	Ação Ordinária - AOrd	1	20		P	
Subsérie	2000-5	Ação Penal - AP	1	20		P	
Subsérie	2000-6	Ação Rescisória - AR	1	20		P	
Subsérie	2000-7	Agravo de instrumento - AI	1	20		P	
Subsérie	2000-8	Apelação Criminal - ACrim	1	20		P	
Subsérie	2000-9	Apuração de Eleição - AE	1	20		P	
Subsérie	2000-10	Conflito de Competência - CC	1	20		P	
Subsérie	2000-11	Consulta - Cta	1	20		P	
Subsérie	2000-12	Correição - Cor	1	20		P	
Subsérie	2000-13	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento - CZER.	1	20		P	
Subsérie	2000-14	Embargos à Execução - EE	1	20		P	
Subsérie	2000-15	Exceção - Exc	1	20		P	
Subsérie	2000-16	Execução Fiscal - EF	1	20		P	
Subsérie	2000-17	Habeas Corpus - HC	1	20		P	
Subsérie	2000-18	Habeas Data - HD	1	20		P	
Subsérie	2000-19	Inquérito - Inq	1	20		P	
Subsérie	2000-20	Instrução - Inst	1	20		P	
Subsérie	2000-21	Mandado de Injunção - MI	1	20		P	
Subsérie	2000-22	Mandado de Segurança - MS	1	20		P	
Subsérie	2000-23	Pedido de Desaforamento - PD	1	20		P	
Subsérie	2000-24	Pedido de Providências - PProv	1	20		P	
Subsérie	2000-25	Petição - Pet	1	20		P	
Subsérie	2000-26	Prestação de contas - PC	1	20		P	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
Subsérie	2000-27	Processo Administrativo - PA	1	20		P	
Subsérie	2000-28	Propaganda Partidária - PP	1	20		P	
Subsérie	2000-29	Reclamação - Rcl	1	20		P	
Subsérie	2000-30	Recurso Ação Cautelar - RAC	1	20		P	
Subsérie	2000-31	Recurso Agravo - RAgr	1	20		P	
Subsérie	2000-32	Recurso contra Expedição de Diploma - RCED.	1	20		P	
Subsérie	2000-33	Recurso Eleitoral - RE	1	20		P	
Subsérie	2000-34	Recurso Criminal - RC	1	20		P	
Subsérie	2000-35	Recurso em Habeas Corpus - RHC	1	20		P	
Subsérie	2000-36	Recurso em Habeas Data - RHD	1	20		P	
Subsérie	2000-37	Recurso Impugnação - RImp	1	20		P	
Subsérie	2000-38	Recurso em Mandado de Injunção - RMI	1	20		P	
Subsérie	2000-39	Recurso em Mandado de Segurança - RMS	1	20		P	
Subsérie	2000-40	Registro de Candidatura - RC	1	20		P	
Subsérie	2000-41	Registro de Comissão Provisória - RCP	1	20		P	
Subsérie	2000-42	Registro de Comitê Financeiro - RCF	1	20		P	
Subsérie	2000-43	Registro de Diretório - RDir	1	20		P	
Subsérie	2000-44	Registro de Órgão de Partido Político em Formação - ROPPF.	1	20		P	
Subsérie	2000-45	Representação - Rp	1	20		P	
Subsérie	2000-46	Revisão Criminal - RvC	1	20		P	
Subsérie	2000-47	Revisão de Eleitorado - RvE	1	20		P	
Subsérie	2000-48	Suspensão de Segurança/Liminar - SS	1	20		P	
Série	4000	ELEIÇÕES					
Subsérie	4000-0	Políticas e normas					
		Escala de plantão	4			D	
		Manual de instrução ou Manual de ações técnico-operacionais	EV			D	
		Manual de processo/procedimento/rotina	EV			D	
		Procedimento administrativo referentes e	2			P	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		políticas e normas em relação as Eleições					
Subsérie	4000-1	Generalidades					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá der descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	4000-2	Campanha institucional					
		Campanha institucional de divulgação	2			P	Guarda permanente de até três exemplares de impressos e produções.
		Dossiê de divulgação de campanha eleitoral	2			P	Guarda permanente de até três exemplares de impressos e produções.
		Dossiê de divulgação institucional	2			P	
Subsérie	4000-3	Partido Político					
		Processo de apuração de desvios de recursos do fundo partidário	EV			P	
		Certidão	2			D	
		Controle de pesquisa eleitoral	2			P	
		Controle dos credenciados dos partidos políticos.	2			P	O original na pasta dos partidos.
		Dossiê dos órgãos partidários estaduais e municipais.	2			P	
		Edital				P	
		Mandado de intimação	1			D	O original no processo.
		Mandado de notificação	1			D	O original no processo.
Subsérie	4000-4	Apuração					

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Ata de totalização da eleição	1			P	Com relatórios do ambiente de totalização e de resultado da totalização da eleição anexados.
		Mapa Totalizador de Eleição				P	
Subsérie	4000-5	Diplomação					
		Ata de diplomação	2			P	
		Diploma	2			D	
Subsérie	4000-6	Gerenciamento do cadastro eleitoral					
		Ofício de interditados (aplicável somente a CRE-RN)	EV	1		D	Os que estão no arquivo central deverão permanecer somente os 05 últimos anos
		Ofício de condenados (aplicável somente a CRE-RN)	EV	1		D	Os que estão no arquivo central deverão permanecer somente os 05 últimos anos
		Ofício lançado na base de perda e suspensão (condenados e interditados).	EV	1		D	
		Processo de: - coincidência/duplicidade; - revisão de complemento de ASE.	1			P	
Subsérie	4000-7	Suporte técnico-administrativo					
		Orientações e recomendações feitas pela CRE-RN	EV			D	Antes de descartar, verificar se já existe a norma em formato digital
		Ofícios Circulares de caráter normativo feitas pela CRE-RN	1	5		D	Antes de descartar, verificar se já existe a norma em formato digital
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	4000-8	Correções eleitorais - CRE					
		Atas de Correição e Inspeção	3			P	
		Processo de correição cartorária	2			P	
		Processo de inspeção cartorária	2			P	
Dossiê	4000-8.01	Provimento - CRE					
		Provimento	EV			D	Antes de descartar, verificar se já existe a norma em formato digital
Dossiê	4000-8.02	Portaria - CRE					
		Portaria	1			P	
	4000-8.03	Representações					
		Representações administrativas	2			P	
Subsérie	4000-9	Cartório Eleitoral					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas pela Unidade conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
Subsérie	4000-10	Avaliação					
		Ata de reunião	1			P	
		Relatório de avaliação				P	Este relatório será

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							permanentemente guardado na Unidade, em razão de sua frequente utilização.
Subsérie	4000-11	Eleições não oficiais					
		Correspondência recebida/expedida	2	4		D	Referente a pedidos de empréstimo de urnas indeferidos.
		Procedimento administrativo	1			P	
		Relatório de eleições não oficiais				P	Este relatório será permanentemente guardado na Unidade, em razão da utilização e atualização constante.
Subsérie	4000-12	Preparação das urnas					
		Ata de carga de aplicativos oficiais, lacração de urnas e identificação das caixas.	EV			D	Manter no arquivo corrente até a eleição subsequente
		Ata de geração de mídias	EV			D	Manter no arquivo corrente até a eleição subsequente
		Controle de geração de mídias	EV			D	Manter no arquivo corrente até a eleição subsequente
		Material utilizado/gerado no teste de votação (boletim de urna, lista de candidatos e termo de responsabilidade)	EV			D	Manter no arquivo corrente até a eleição subsequente
Série	5000	ZONA ELEITORAL					
Subsérie	5000-0	Judiciária					
		Carta precatória	1	4		D	Se juntado ao processo, cumprir o prazo do processo respectivo
		Correspondência recebida/expedida referente à atividade judiciária	2	4		D	Tratando-se de processo, inquérito ou procedimento administrativo, o original será juntado aos autos. As correspondências deverão ser avaliadas conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
							documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
		Edital / Relatórios extraídos do Elo correspondentes	1	1		D	
		Livro (folha solta) de sentença	EV			P	
		Livro de registro geral de feitos	EV			P	
		Livro de Rol de culpados	EV			P	
		Livro de carga de mandados (folhas soltas)		1		D	O prazo para o envio ao arquivo intermediário será contado a partir do encerramento do livro.
		Processo de dupla filiação	1	10		P	
		Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições.	1	10		P	
		Processo de filiação partidária	1	10		P	
		Processo de requerimento de filiados para incluir seu nome na Lista Especial (por desídia ou má fé)	1			P	
		Processo relacionado ao não comparecimento de mesário e/ou componente de junta apuradora aos trabalhos eleitorais no dia da eleição.	1	10		P	
		Processo de cancelamento de inscrição eleitoral	1	10		P	
		Processo de descarte de material	1			P	
		Processo referente a Direitos Políticos	1	10		P	
		Processo referente a Execução Penal	1	10		P	
		Recurso/Impugnação de Alistamento/Transferência Eleitoral	1	10		P	
		Registro de debates	1	10		P	
		Regularização de Situação do Eleitor	1	10		P	
		Notícia-crime	1	10		P	

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Sindicância	1	10		P	
		Documentação recebida - Interdição	1	10		P	
		Documentação recebida - condenação criminal	EV	1		D	Somente enviar para o arquivo intermediário após o recebimento da comunicação da extinção da punibilidade.
		Documentação recebida - Extinção da Punibilidade	EV	1		D	Exceto se fizer referência a crime que enseja inelegibilidade, quando só deverá ser descartado após o decurso do período estabelecido.
Subsérie	5000-1	Eleições					
		Ata das mesas receptoras de votos e justificativas.	1	4		D	Até o próximo pleito. Contados do encerramento do pleito correspondente.
		Ata geral de apuração das eleições	1	4		P	Com relatórios do ambiente de totalização e de resultado da totalização da eleição anexados.
		Atas de Diplomação de candidatos	1	4		P	
		Boletim de urna (BU 's)		4		D	Contados do encerramento do pleito correspondente.
		Caderno de votação		8		D	Descartando-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente.
		Cédula apurada				D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Credenciamento de veículos para trabalhar na Eleição a serviço do Cartório eleitoral e Candidatos				D	*Preservar até o pleito subsequente.
		Cédula inutilizada/utilizada				D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.
		Correspondência recebida/expedida relacionada à eleição	2	4		D	Tratando-se de processo, inquérito ou procedimento administrativo, o original será juntado aos autos. As correspondências deverão ser avaliadas conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
		Meios magnéticos provenientes de uma eletrônica.				D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.
		Recibos de Distribuição do Benefício-Alimentação (mesários)		17		D	Prazo contado a partir do julgamento da Prestação de Contas do responsável pela distribuição do benefício-alimentação.
		Relatório do sistema pré-eleição		4		D	
		Requerimento de dispensa de componentes				D*	* Até o pleito subsequente.

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		de juntas apuradoras.					
		Requerimento de dispensa de mesário				D*	Preservar até o pleito subsequente.
		Requerimento de justificativa de mesário faltoso				D*	Preservar até o pleito subsequente.
		Requerimento de justificativa eleitoral (eleitor)				D*	*Preservar até o pleito subsequente.
		Requerimento de reimpressão do título				D*	*60 dias após o pleito
		Requerimento do voto em trânsito				D*	*Preservar até o pleito subsequente.
		Recibos eleitorais não utilizados				D	*Preservar até o trânsito em julgado da prestação de contas.
		Declarações e Diplomas de mesários				D	*Preservar até o pleito subsequente.
		Sobras de Eleição				D*	Descartar após a eleição, exceto aqueles que podem ser reutilizados
		Título eleitoral não procurado pelos eleitores respectivos PETE's				D*	* Preservar até o pleito subsequente.
Subsérie	5000-2	Administrativo					
		Comunicação de desfiliação partidária	2			D	
		Formulário de RAE relativo a alistamento, transferência, revisão ou segunda via.	5			D	Não deverão ser descartados os RAE's dos eleitores envolvidos em coincidência, com inquéritos ou processo-crime.
		Guia de multas eleitorais pagas	1			D	
		Livro (folha solta) de registro de multa	EV	10		P	
		Livro de termos de audiência	EV	10		p	
		Livro de averbação do sursis	EV	10		p	
		Livro de Cartas Precatórias	EV	10		P	
		Livro de carga de autos	EV	10		P	
		Livro de ponto dos servidores	EV	10		P	

C* arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE/RN

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	M	DF	OBSERVAÇÃO
		Livro de posse	EV	10		P	
		Livro de registro de candidatos	EV	10		P	
		Livro de Registros de multa	EV	10		p	
		Livro de registro patrimonial	EV	10		P	
		Livro de lançamento de termos de correções e inspeções.	EV	10		P	
		Multas arbitradas e não pagas - inscrição em dívida ativa.	5			P	
		Ofício de conscritos	1	1		D	
		Ofício de óbito	2	4		D	
		Portaria expedida pelo juízo eleitoral	1			P	
		Provimento da CGE (TSE)	EV			D	Antes de descartar, verificar se já existe a norma em formato digital
		Provimento da CRE-RN	EV			D	Antes de descartar, verificar se já existe a norma em formato digital
Subsérie	5000-3	Pessoal					
		Ofícios expedidos e recebidos relacionados à área de pessoal	2	4		D	As correspondências deverão ser avaliadas conforme seu valor primário e secundário, antes de serem eliminadas. Só irá para o arquivo intermediário se o documento tiver algum valor primário, caso não tenha poderá ser descartado logo após o fim do prazo no arquivo corrente.
		Controle de Requisição de Servidores	2	5		P	
		Prontuários de servidor	2	5		P	
Subsérie	5000-4	Vago					

C" arquivo corrente "I" arquivo intermediário "M" migração alternativa de suporte "DF" destinação final "D" descartar "P" preservar "EV" enquanto vigorar "M1" microfilmagem "M2" microfilmagem de substituição "M3" digitalização "M4" digitalização e microfilmagem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 3

ÍNDICE

100	ADMINISTRAÇÃO GERAL
100-0	Políticas e normas
100-0.01	Boletim interno
100-0.02	Instrução normativa
100-1	Generalidades
100-2	Licitação – procedimento para licitação
100-3	Gestão de contrato
100-4	Convênio
100-5	Justiça Eleitoral Itinerante
100-6	Planejamento e Avaliação das atividades do TRE/SE
100-7	Estudo, levantamento e pesquisa
100-8	Gestão das Unidades
100-9	Auditoria e sindicância
100-10	Vago
100-11	Eventos e solenidades
130	MATERIAL E PATRIMÔNIO
130-0	Políticas e normas
130-1	Generalidades
130-2	Vago
130-3	Administração de Patrimônio
130-3.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente
130-3.02	Movimentação de bens
130-3.03	Inventário de bens
130-3.04	Bens patrimoniais
130-4	Administração de material
130-4.01	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo
130-4.02	Movimentação de material
130-4.03	Inventário de material
130-4.04	Documentação de material de consumo
130-5	Fornecedor
150	SERVIÇOS
150-0	Políticas e normas
150-1	Generalidades
150-2	Solicitação de serviço
150-3	Execução de serviço



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 3

ÍNDICE

150-4	Obras
150-5	Segurança, transporte e controle de portaria
150-6	Manutenção de urnas eletrônicas
150-7	Serviços terceirizados de tecnologia da informação
180	ORÇAMENTO E FINANÇAS
180-0	Políticas e normas
180-1	Generalidades
180-2	Movimentação bancária
180-3	Vago
180-4	Prestação de contas
180-5	Liquidação de despesa e autorização de pagamento
180-6	Suprimento de fundos
180-7	Registro de movimento financeiro, orçamentário e contábil
180-8	Reembolso de despesas
300	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
300-0	Políticas e normas
300-1	Generalidades
300-2	Controle de tramitação de documentos
300-3	Controle de produção de documentos
300-4	Gestão e planejamento de pesquisa
300-5	Publicação
900	PESSOAL
900-0	Políticas e normas
900-1	Generalidades
900-2	Assentamento funcional
900-2.01	Documentação pessoal
900-2.02	Nomeação, designação, dispensa e folga
900-2.03	Vago
900-2.04	Pensão
900-2.05	Licença e afastamento
900-2.06	Averbação
900-2.07	Aposentadoria
900-2.08	Exoneração
900-2.09	Avaliação e estágio probatório
900-2.10	Estagiário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 3

ÍNDICE

900-3	Férias
900-4	Frequência
900-5	Imposto de renda
900-6	Diária e passagem
900-7	Pagamento de Pessoal
900-8	Benefício
900-8.01	Assistência médica complementar
900-8.02	Auxílio-Alimentação
900-8.03	Vago
900-8.04	Auxílio-Funeral
900-8.05	Vago
900-8.06	Auxílio-natalidade
900-8.07	Reembolso médico e odontológico
900-8.08	Auxílio pré-escolar
900-8.09	Auxílio-reclusão
900-8.10	Auxílio-transporte
900-8.11	Bolsa de estudo
900-8.12	Consignação de empréstimo bancário
900-8.13	Consignação de crédito imobiliário
900-8.14	Adicional de Qualificação - AQ
900-8.15	Vago
900-9	Requisição, cessão, permuta e remoção de servidor
900-10	Membros, Juizes, Promotores e Requisitados
900-11	Promoção
900-12	Treinamento de capacitação e desenvolvimento
900-12.01	Treinamento interno
900-12.02	Treinamento externo
900-13	Concurso público
900-14	Assistência médica e odontológica
900-14.01	Prontuário médico e odontológico
900-14.02	Junta médica
900-14.03	Campanha e programa da área de saúde
2000	ATIVIDADE JUDICIÁRIA
2000-0	Políticas e normas
2000-0.01	Acórdão



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 3

ÍNDICE

2000-0.02	Resolução
2000-0.03	Decisão Monocrática
2000-0.04	Ata de sessão
2000-0.05	Votos
2000-0.06	Registro jurídico-administrativo
2000-0.07	Comunicação, informação e publicação processual
2000-1	Ação Cautelar- AC
2000-2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – AIME.
2000-3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE.
2000-4	Ação Ordinária - AOrd
2000-5	Ação Penal - AP
2000-6	Ação Rescisória - AR
2000-7	Agravo de Instrumento - AI
2000-8	Apelação Criminal - ACrim
2000-9	Apuração de Eleição - AE
2000-10	Conflito de Competência - CC
2000-11	Consulta - Cta
2000-12	Correição - Cor
2000-13	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER.
2000-14	Embargos à Execução - EE
2000-15	Exceção - Exc
2000-16	Execução Fiscal - EF
2000-17	Habeas Corpus - HC
2000-18	Habeas Data - HD
2000-19	Inquérito - Inq
2000-20	Instrução - Inst
2000-21	Mandado de Injunção - MI
2000-22	Mandado de Segurança - MS
2000-23	Pedido de Desaforamento - PD
2000-24	Pedido de Providências - PProv
2000-25	Petição - Pet
2000-26	Prestação de contas - PC
2000-27	Processo Administrativo - PA
2000-28	Propaganda Partidária - PP
2000-29	Reclamação - Rcl



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 3

ÍNDICE

2000-30	Recurso Ação Cautelar - RAC
2000-31	Recurso Agravo - RAgr
2000-32	Recurso contra Expedição de Diploma – RCED.
2000-33	Recurso Eleitoral - RE
2000-34	Recurso Criminal - RC
2000-35	Recurso em Habeas Corpus – RHC
2000-36	Recurso em Habeas Data - RHD
2000-37	Recurso Impugnação - RImp
2000-38	Recurso em Mandado de Injunção - RMI
2000-39	Recurso em Mandado de Segurança - RMS
2000-40	Registro de Candidatura - RC
2000-41	Registro de Comissão Provisória - RCP
2000-42	Registro de Comitê Financeiro - RCF
2000-43	Registro de Diretório - RDir
2000-44	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF.
2000-45	Representação - Rp
2000-46	Revisão Criminal - RvC
2000-47	Revisão de Eleitorado - RvE
2000-48	Suspensão de Segurança/Liminar - SS
4000	ELEIÇÕES
4000-0	Políticas e normas
4000-1	Generalidades
4000-2	Campanha institucional
4000-3	Partido Político
4000-4	Apuração
4000-5	Diplomação
4000-6	Gerenciamento do cadastro eleitoral
4000-7	Suporte técnico-administrativo
4000-8	Correições eleitorais - CRE
4000-8.01	Provimento - CRE
4000-8.02	Portaria - CRE
4000-8.03	Representações
4000-9	Cartório Eleitoral
4000-10	Avaliação
4000-11	Eleições não oficiais



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 3

ÍNDICE

4000-12	Preparação das urnas
5000	ZONA ELEITORAL
5000-0	Judiciária
5000-1	Eleições
5000-2	Administrativo
5000-3	Pessoal
5000-4	Vago



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

ARQUIVO CORRENTE: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

CATÁLOGO: Instrumento de descrição de objetos, de atividades ou de nomes para efeitos de divulgação.

CONTRATO: Acordo entre duas partes que transferem entre si algum direito ou obrigação.

Contrato de Prestação de Serviços: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal e o prestador de serviços.

CORRESPONDÊNCIA: Conjunto de documentos constituído de email, fax, fax-circular, ofício, ofício-circular, requerimento, comunicação interna recebida e expedida de outros órgãos públicos e/ou Tribunal, os quais não geraram ou não foram utilizados para instruir processos administrativos ou judiciais.

DOSSIÊ: Conjunto de documentos correspondentes a diferentes tipos documentais agrupados com uma finalidade específica.

Dossiê das publicações dos processos administrativos no DOU: Conjunto de documentos constituídos de cópias das notas fiscais dos serviços de publicação no DOU e cópia dos atos publicados.

FICHA – Formato retangular de papel padronizado utilizado para o registro de informações sucintas.

Ficha Catalográfica: Tipo documental criado para descrição cataiográfica do documento bibliográfico.

GLOSSÁRIO: Vocabulário constituído de palavras ou expressões acompanhadas das definições de seus significados.

Glossário de Espécies e Tipos Documentais: Tipo documental criado para relacionar e definir as espécies e os tipos documentais produzidos e recebidos naturalmente pelo TRE no exercício de suas funções administrativas e judiciais.

GUIA: Comprovante de pagamento, expedição de documento e encaminhamento médico.

Guia de Transferência de Documentos de bens: Tipo documental criado para registro da movimentação de determinado bem patrimonial entre dependências do Tribunal.

Guia de Transferência de Documentos para o Arquivo Central: Tipo documental criado para registro do envio de documentos para custódia no Arquivo Central.

Guia de Expedição de Correspondências do TRE: Tipo documental criado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe para registrar a expedição de seus documentos e comprovar o recebimento pelo destinatário.

INFORMAÇÃO: Esclarecimento dado à autoridade superior feito por funcionário subalterno incumbido de estudo de um processo.

Informação para instrução processual: tipo documental criado para iniciar, esclarecer, propor, informar ou instruir um processo administrativo ou judicial.

INVENTÁRIO: Rol de bens ou itens de um estoque ou acervo.

LAUDO: Parecer de especialista no qual são expostos observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual lhe foi solicitada uma pericia

Lista de Postagem de Sedex: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pela empresa de correio, das postagens pelo Serviço de Encomenda Expressa – SEDEX encaminhados.

Lista de Controle Interno de Ligações interurbanas: Tipo documental criado para relacionar as ligações



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

telefônicas interurbanas realizadas por funcionários.

LISTAGEM: Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica.

LIVRO: Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado destinado a receber dados.

Livro de Ata: Tipo documental criado para registro das sessões realizadas no plenário do Tribunal.

Livro de Protocolo: Tipo documental criado para registrar o recebimento ou expedição de documentos entre dependências do Tribunal, para outras instituições ou pessoas.

Livro de Visitantes: Tipo documental criado para registro dos visitantes ao Centro de Memória Eleitoral.

Livro de Registro de Entrada de Documentos: Tipo documental criado para registrar o recebimento, pelo Tribunal, de documentos de outras instituições ou pessoas.

MANUAL: 1. Publicação contendo instruções de uso e funcionamento de equipamento ou sistema de informática. 2. Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área.

NOTA: Relação de itens ou valores para uma finalidade específica.

OFÍCIO: Correspondência escrita entre órgãos públicos ou de um órgão público para um particular, em caráter oficial.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para tomada de decisões.

PETIÇÃO: Requerimento legalmente fundamentado dirigido à autoridade competente.

PLANO: Projeto de uma ação a ser realizada.

Plano de classificação de documentos: Tipo documental criado para relacionar as classes de documentos do Tribunal, segundo determinado método e critério de organização que identifica a hierarquia das unidades de classificação.

PROCESSO: Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judicial formando um conjunto materialmente indivisível.

Processo Licitatório: Tipo documental criado para aquisição de bens patrimoniais móveis, imóveis, material de consumo e contratação de serviços pela modalidade Convite, Concorrência, Pregão ou Tomada de Preço, bem como por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.

PROJETO: Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.

Projeto Técnico de Execução de Serviço Interno: Tipo documental criado para apresentar especificações técnicas, cronogramas de trabalho, detalhar procedimentos a serem tomados e estimar custos, referentes à execução de serviços internos de natureza técnica.

PRONTUÁRIO: Conjunto de documentos que acompanham o desempenho do interessado na sua atuação profissional, em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer.

PROPOSTA: Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo venha a fazer parte, se aceita, de um outro ato de valor jurídico e/ou administrativo concreto.

Proposta Orçamentária da Verba Federal: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, mapas de captação de dados, quadros por programa/grupo de despesas, resumo por elemento, e extratos do Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR e Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, criado para elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária federal anual do Tribunal.

Proposta Orçamentária da Unidade: Tipo documental criado para levantamento das necessidades para a proposta orçamentária da verba federal do ano seguinte.

PROVIMENTO: Espécie documental. Instrução ou determinação administrativa baixada pelo Corregedor.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

QUADRO: Cercadura gráfica que limita textos, gráficos ou desenhos tornando-os facilmente visíveis ao observador.

RECIBO: Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia, algum material ou documento.

Recibo do sistema específico: Tipo documental criado para comprovar a entrega ou solicitação de documentos ou processos pelas dependências do Tribunal.

Recibo de Entrega de Ofício: Tipo documental criado para comprovação da entrega dos ofícios aos seus destinatários.

Recibo de Entrega de Documentos Protocolados: tipo documental criado para comprovar a entrega, pelo protocolo, dos documentos protocolados.

RECURSO: Requerimento formulado pelo interessado para reforma ou modificação de uma decisão que lhe tenha sido desfavorável.

RELAÇÃO: Arrolamento vertical de nomes ou itens reunidos com finalidade específica.

Relação de Remessa de Correspondência à EBCT: Tipo documental criado para comprovar o encaminhamento das correspondências ao correio.

Relação de Documentos Recebidos do TSE via SEDEX: Tipo documental criado para controle dos documentos recebidos do TSE, via SEDEX.

Relação de Distribuição de Documentos Internos: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pelas diversas dependências do Tribunal, de portarias, circulares e comunicados.

Relação de Distribuição de Correspondência: Tipo documental com função de recibo, utilizado para comprovar a entrega das correspondências encaminhadas pelo Correio, aos seus destinatários no TRE.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos de despesas, de transações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior.

Relatório de Atividade: Tipo documental criado para descrição das atividades desenvolvidas pelas Unidades do Tribunal durante um período.

Relatório de Gestão: Tipo documental criado para dar publicidade às atividades desenvolvidas no Tribunal durante a gestão de cada um de seus presidentes.

Relatório de Ordem de Serviços de Manutenção: Tipo documental criado para relacionar todos os serviços de manutenção executados em um determinado período.

Relatório de Serviços de Telecomunicações: Tipo documental criado para controle dos serviços de telecomunicações executadas.

RELEASE: Texto a ser distribuído à imprensa para divulgação.

REQUERIMENTO: Espécie documental através da qual o signatário pede a uma autoridade pública algo que lhe pareça justo ou legal.

REQUISIÇÃO: Pedido ou exigência legalmente embasada.

Requisição de Cópias Impressas: Tipo documental criado para requisição de cópias impressas junto à gráfica.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de um colegiado de juizes para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

ROTEIRO: Relação dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, numa discussão ou visita.

SOLICITAÇÃO: Pedido ou requerimento justificado para que se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato.

SUPORTE: Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: disco óptico, filme, fita magnética, papel e outros.

Tabela de Temporalidade Documental: Tipo documental criado para relacionar os documentos, devidamente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

classificados, que são produzidos e recebidos naturalmente pelo Tribunal no exercício de suas funções administrativas e judiciais, informando seus respectivos prazos de guarda em arquivo corrente, intermediário, além de sua destinação final.

TERMO: Declaração escrita registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

Termo de Empréstimo do Acervo Museológico: Tipo documental criado para responsabilizar o signatário a restituir ao acervo museológico a peça retirada por empréstimo.

Termo de Responsabilidade por Bens Patrimoniais: Tipo documental criado para responsabilizar o signatário pela guarda e conservação dos bens patrimoniais arrolados.

Termo de Eliminação de Documentos: Tipo documental criado para registrar a eliminação dos documentos na Unidade.

VALOR PRIMÁRIO: Qualidade inerente às razões de criação do documento.

VALOR SECUNDÁRIO: Qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária.

DATA-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidas nos documentos.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

DOCUMENTO OSTNSIVO: Documento sem qualquer restrição de acesso.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 5

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

Ação Ordinária	AOrd
Ação Cautelar	AC
Ação de Impugnação de Mandado Eletivo	AIME
Ação de Investigação Judicial Eleitoral	AIJE
Ação Penal	AP
Ação Rescisória	AR
Adicional de Qualificação	AQ
Apelação Criminal	ACrim
Apuração de Eleição	AE
Arquivo Corrente	AC
Arquivo Intermediário	AI
Boletins de Urnas	BU's
Centro de Memória Eleitoral	CEMEL
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	CPAD
Comissão Permanente de licitação..	CPL
Conflito de Competência	CC
Conselho Nacional de Arquivo	CONARQ
Consulta	Cta
Coordenadoria da Gestão da Informação	COGIN
Corregedoria Geral Eleitoral	CGE (TSE)
Corregedoria Regional Eleitoral	CRE (TRE/RN)
Correição	Cor
Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento	CZER
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	DIRF
Destinação Final	DF
Diário da Justiça Eletrônico	DJE
Diário Oficial da União	DOU
Eliminação	E
Embargos à Execução	EE
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	EBCT
Exceção	Exc
Execução Fiscal	EF
Formulário de Acompanhamento de Situação do Eleitor	FASE



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 5

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

Guia de Remessa de Material	GRM
Habeas Corpus	HC
Habeas Data	HD
Inquérito	Inq
Instrução	Inst
Mandado de Injunção	MI
Mandado de Segurança	MS
Migração de Suporte	MS
Pedido de Desaforamento	PD
Permanente	P
Petição	Pet
Pedido de Providências	PProv
Prestação de Contas	PC
Processo Administrativo	PA
Propaganda Partidária	PP
Protocolo de Entrega de Títulos Eleitorais	PETE'S
Reclamação	Rcl
Recurso Ação Cautelar	RAC
Recurso Agravo	RAg
Recurso contra Expedição de Diploma	RCED
Recurso Criminal	RC
Recurso Eleitoral	RE
Recurso em Habeas Corpus	RHC
Recurso em Habeas Data	RHD
Recurso em Mandado de Injunção	RMI
Recurso em Mandado de Segurança	RMS
Registro de Candidatura	RC
Registro de Comitê Financeiro	RCF
Registro de Diretório	RDir
Registro de Órgão de Partido Político em Formação	ROPPF
Relação Anual de Informações Sociais	RAIS
Relatório de Movimentação de Bens	RMB
Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado	RMMA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 5

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

Representação	Rp
Requerimento de Alistamento Eleitoral	RAE
Revisão Criminal	RvC
Revisão de Eleitoral	RvE
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Secretaria Judiciária	SJ
Serviço de Encomenda Expressa	SEDEX
Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos	SADP
Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões	SISAC
Sistema de Cadastro Nacional de Eleitores	ELO
Sistema Integrado de Administração Financeira	SIAFI
Suspensão de Segurança/Liminar	SS
Tabela de Temporalidade Documental	TTD
Tribunal de Contas da União	TCU
Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte	TRE-RN



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 6

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº _____, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental deste Tribunal, aprovada pela Resolução nº _____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 60º (sexagésimo) dia subsequente a 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 _____.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 8



SEÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO



SEÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO



SEÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 9

2XXX

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO RIO GRANDE DO NORTE



SEÇÃO

NR DA CAIXA

ASSUNTO

2XXX A 2XXX

**FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DE ASSUNTOS NA TABELA DE
TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

Exmo(a). Senhor(a) Diretor (a)-do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte,

O(A) Assessoria/Coordenadoria/Gabinete/Seção _____ solicita a
inclusão na Tabela de Temporalidade Documental conforme tabela abaixo dos seguintes assuntos:

Código de Classificação	Assunto	Tempo no Arquivo Corrente (Anos)	Tempo no Arquivo Intermediário (Anos)	Destinação (Arquivo Permanente ou Eliminação)
----------------------------	---------	--	--	--

Nestes termos,
Pede deferimento.

Natal-RN, em ____ / ____ / ____.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 11

GUIA DE ENVIO DE DOCUMENTOS

Envio os documentos listados abaixo para arquivamento no arquivo central, conforme estabelece a Tabela de Temporalidade Documental:

Código de Classificação	Assunto	Tempo no Arquivo Intermediário (Anos)	Destinação (Arquivo Permanente ou Eliminação)
.....			

Natal-RN, em __ / __ / ____.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)