

**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE
SERGIPE – FANESE
NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO – NPGE
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS III**

**CLAIRE NUNES MOTA
JOSÉ CARVALHO PEIXOTO**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

Aracaju – SE
2007

CLAIRE NUNES MOTA
JOSÉ CARVALHO PEIXOTO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

**Monografia apresentada ao Núcleo de Pós-Graduação e
Extensão da Faculdade de Administração e Negócios de
Sergipe - FANESE, como requisito para a obtenção do título
de Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas III.**

**ORIENTADORA: Professora MSc. Verônica Maria
Meneses Nunes. Departamento de História - Universidade
Federal de Sergipe.**

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Mota, Claire Nunes

M917t Tabela de temporalidade documental do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe / Claire Nunes Mota, José Carvalho Peixoto. - - Aracaju, 2007.

76. : il.

Monografia (Especialização em Gestão Estratégica de Pessoas III) - Faculdade de Administração e Negócios de Sergipe, 2007.

Orientador: Profª MSc. Verônica Maria Meneses Nunes

1. Tabela de temporalidade – Documentos eleitorais. 2. Gestão documental. 3. Tribunal Regional Eleitoral - Sergipe. 4 . Normalização de tempo - Prazo. I. Peixoto, José Carvalho. II. Título.

CDU 006.92:342.846/.849.3

CLAIRE NUNES MOTA
JOSÉ CARVALHO PEIXOTO

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Monografia apresentada ao Núcleo de Pós-Graduação e Extensão – NPGE, da Faculdade de Administração de Negócios de Sergipe – FANESE, como requisito para a obtenção do título de Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas III.

Professora MSc. Verônica Maria Meneses Nunes

Claire Nunes Mota

José Carvalho Peixoto

Aprovado com média:

Aracaju – SE, 14 de dezembro de 2007.

Aos nossos cônjuges e filhos,
verdadeiros tesouros em nossas
vidas.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a Deus por ter nos dado fé, saúde, sabedoria, paciência e coragem para realizar este trabalho.

Aos nossos familiares pela compreensão e incentivo.

Agradecemos à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, Desembargadora Madeleine Alves de Souza Gouveia e a Diretora-Geral Bela. Maria Conceição Vasconcelos que nos apoiaram na elaboração desta Monografia.

Os nossos sinceros agradecimentos à professora Verônica Maria Meneses Nunes e as demais pessoas que direta ou indiretamente contribuíram e auxiliaram na concretização deste trabalho.

“A Tabela de Temporalidade é um instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos. Ela permite a distinção entre as informações essenciais das repetitivas ou supérfluas, o reaproveitamento dos espaços de armazenamento das unidades e do próprio arquivo. Garante a preservação e a recuperação das informações cuja guarda decorra da exigência legal, seja de interesse da organização (informações gerenciais) e/ou apresente valor permanente”.

Rose Marie Inojosa, Tabelas de temporalidade. São Paulo, 1988.

RESUMO

A presente monografia trata da importância dos Instrumentos de Gestão Documental para o trabalho dos arquivistas como de outros profissionais diretamente envolvidos, preocupados em racionalizar e agilizar a administração das organizações e em ter à mão as informações necessárias ao seu gerenciamento. A elaboração da Tabela passa por um processo de avaliação e representa para cada unidade e para a organização como um todo, uma ordenação de sua produção documental, com a identificação dos documentos que, por guardarem informações gerenciais, devem receber cuidados específicos. A atualização das Tabelas é necessária porque a organização não é estática: unidades e serviços podem ser criados ou suprimidos, formal ou informalmente. Cabe ao Arquivo promover, quando necessário, junto às unidades a revisão das tabelas. A aplicação da Tabela possibilitará a eliminação de papelada inútil com a conseqüente liberação dos espaços, o reaproveitamento periódico da área ocupada com armazenamento de documentos - através da transferência regular ao Arquivo Central - a melhora da recuperação das informações gerenciais, a garantia da preservação das informações cujo conteúdo seja único, ímpar. A elaboração da Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe obedeceu ao princípio da proveniência de documentos. Assim, a construção do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade torna-se uma realidade, há muito desejada, o que configura a possibilidade do gerenciamento institucional, facilitando o acesso aos documentos por seus usuários.

Palavras-chaves: tabela de temporalidade documental, prazos, destinação final.

ABSTRACT

This monograph deals with the importance of the instruments of Document Management for the work of archivists and of other professionals directly involved, concerned to streamline and expedite the administration of organizations and have at hand the necessary information to its management. The development of Table passes through a process of evaluation and represents for each unit and for the organization as a whole, a sort of your document production, with the identification of the documents, save for information management, should receive special care. The update of tables is necessary because the organization is not static: units and services can be created or deleted, formally or informally. It is the File promote, where appropriate, to units with the revision of the tables. The application of Table enable the elimination of unnecessary paperwork with the consequent release of spaces, the journal Redevelopment of the area occupied with storage of documents through the regular transfer to the Central Archive, the improvement of the recovery of information management, ensuring the preservation of information the contents is unique, odd. The preparation of the Table of Temporalidade Documentary of the Regional Electoral Court of Sergipe, obey the principle of provenance of documents. Thus, the construction of the Plan of Classification of Documents and the Table of Temporalidade becomes a reality, the much desired, which configures the possibility of managing institutional facilitating access to documents by their users.

Keywords: table of temporality documentary, deadlines, final destination.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 CAPÍTULO I – O ARQUIVO DO TRE-SE	15
3 CAPÍTULO II – INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	22
3.1 Conceitos Arquivísticos Aplicados	22
3.2 Plano de Classificação de Documentos	27
4 CAPÍTULO III – GESTÃO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	41
4.1 Critérios Utilizados na Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental	41
4.2 Tabela de Temporalidade Documental	45
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	69
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	71
ANEXOS	74
Anexo A – Organograma da Secretaria do TRE-SE	75
Anexo B – Fluxo de Informação (Formulário)	76

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

Documentos	Siglas
Amostragem	A
Arquivo Corrente	AC
Arquivo Intermediário	AI
Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	ASCOM
Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária	ASPLAN-SJD
Assessoria de Planejamento e Gestão da Sec. de Adm. e Orçamento	ASPLAN-SAO
Assessoria de Planejamento e Gestão da Sec. de Tec. da Informação	ASPLAN-STI
Assessoria de Planejamento e Gestão da Sec. de Gestão de Pessoas	ASPLAN-SGP
Assessoria Jurídica	ASJUR
Associação Brasileira de Normas Técnicas	ABNT
Boletim de Urna	BU
Cartório Eleitoral	CE
Centro de Memória Eleitoral	CEMEL
Código de Endereçamento Postal	CEP
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Conselho Nacional de Arquivo	CONARQ
Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral	COCRE
Coordenadoria da Gestão da Informação	COGIN
Coordenadoria de Assistência Médica e Social	COMED
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria	COCIN
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	COEDE
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	COFIN
Coordenadoria de Infra-Estrutura	COINF
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMAP
Coordenadoria de Pessoal	COPEP
Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	COPEG
Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções	COREP
Coordenadoria de Serviços Gerais	COSEG
Coordenadoria de Sistemas de Informação	COSIS
Corregedoria Regional Eleitoral	CRE
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	DIRF
Destinação Final	DF
Diário Oficial da União	DOU
Diário Oficial do Estado	DOE
Diretoria-Geral	DG
Eliminação	E
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	EBCT
Empresa Brasileira de Telecomunicações	EMBRATEL
Enquanto Vigorar	EV
Folha de Pagamento de Juizes Eleitorais	FOLJU

Documentos	Siglas
Formulário de Acompanhamento de Situação do Eleitor	FASE
Formulário de Alistamento Eleitoral	FAE
Gabinete da Presidência	GAB-PRES
Gabinete da Diretoria-Geral	GAB-DG
Gabinete da Corregedoria	GAB-CRE
Norma Brasileira de Descrição Arquivística	NOBRADE
Preservar	P
Procuradoria Regional Eleitoral	PRE
Presidência	PRES
Protocolo de Entrega de Títulos Eleitorais	PETE's
Relação Anual de Informações Sociais	RAIS
Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos	SADP
Seção de Contabilidade Gerencial	SECOG
Seção de Arquivo	SEARQ
Seção de Acompanhamento ao Eleitor	SEACE
Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão	SEAGE
Seção de Acórdãos e Resoluções	SEARE
Seção de Administração de Dados	SEADA
Seção de Administração de Urnas	SEAUE
Seção de Análise e Compras	SEACO
Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência	SEJUR
Seção de Apoio ao Usuário	SEAPU
Seção de Assuntos Jurídicos	SEAJU
Seção de Atendimento Médico e de Enfermagem	SEAME
Seção de Atendimento Odontológico	SEDON
Seção de Auditoria	SEAUD
Seção de Biblioteca	SEBIB
Seção de Capacitação	SECAP
Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição	SEPRO
Seção de Conservação e Serviços Gerais	SESEG
Seção de Contratos	SECON
Seção de Controle de Juízos Eleitorais	SEJUE
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	SEDES
Seção de Direitos e Deveres	SEDIR
Seção de Estudos Organizacionais	SEORG
Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias	SECEP
Seção de Execução Orçamentária Financeira	SEOFI
Seção de Fiscalização de Cadastro	SEFIC
Seção de Gestão de Almoxarifado	SEALM
Seção de Gestão do Patrimônio	SEPAT
Seção de Lotação e Gestão de Desempenho	SEGED
Seção de Novas Tecnologias	SETEC
Seção de Obras e Reformas	SEORE
Seção de Pagamentos	SEPAG
Seção de Planejamento Eleitoral	SEPLE
Seção de Procedimentos Diversos	SEDIV

Seção de Programação Orçamentária e Financeira	SEPOF
Seção de Registros Funcionais	SEREF
Seção de Supervisão e Orientação	SESOR
Seção de Suporte Operacional	SESOP
Seção de Transporte e Segurança	SESET
Seção Licitações	SELIC
Seções de Comunicação Administrativa	SECAD
Secretaria de Administração e Orçamento	SAO
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Secretaria Judiciária	SJD
Sergipe	SE
Serviço de Encomenda Expressa	SEDEX
Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões	SISAC
Sistema de Cadastramento de Fornecedores	SICAF
Sistema de Controle de Arrecadação de Multas Eleitorais	SCAME
Sistema Integrado de Administração Financeira	SIAFI
Sistema Integrado de Dados Orçamentais	SIDOR
Sistema Integrado de Pessoal	SIPES
Sistema Nacional de Arquivos	SINAR
Tabela de Temporalidade Documental Setorial	TTDS
Tabela de Temporalidade Documental Geral	TTDG
Tribunal de Contas da União	TCU
Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe	TRE-SE
Tribunal Superior Eleitoral	TSE
Zona Eleitoral	ZE

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho aborda os aspectos fundamentais na construção da Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe com aplicação teórica e prática dos conceitos arquivísticos, visando modificar e/ou determinar o modo como as informações, os documentos e os arquivos estão organizados. Apresenta o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade que têm como objetivo possibilitar a organização adequada das informações e dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe no exercício de suas atividades e funções.

A escolha do tema deve-se à significativa importância, na atualidade, da exigência técnica de se ter uma Tabela de Temporalidade Documental nos setores públicos e privados. Além da introdução de temas importantes para a compreensão da elaboração e aplicação da tabela de documentos. É indiscutível que a normatização dos arquivos é indispensável dentro dos princípios da arquivologia moderna, não se tratando de modismo, mas sim de uma opção de sobrevivência dos acervos que garantam a preservação do patrimônio histórico da instituição. O estabelecimento de normas para o gerenciamento da documentação se faz necessário no sentido de orientar a guarda e o descarte dos documentos no âmbito deste Tribunal. Considerando a exiguidade dos espaços físicos destinados ao armazenamento dos documentos e a inexistência de uma tabela de temporalidade que auxiliasse na tarefa da eliminação, a nós coube a responsabilidade de elaborar o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade documental a fim de resolver também o problema de espaço físico.

Com a necessidade enfrentada pelo órgão há vários anos devido à falta desses instrumentos controladores do prazo de guarda da documentação, o trabalho foi direcionado em busca da realização de uma tabela de temporalidade documental que melhor refletisse as atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades.

Para o desenvolvimento do presente trabalho foram necessários alguns procedimentos metodológicos, como a pesquisa das obras de autores, a exemplo de Heloísa Belllotto, Ieda Bernardes, Marilena Paes. Ademais, procedeu-se à análise da legislação pertinente, em especial a Lei nº 8.159/1991 e suas alterações.

O presente estudo levanta uma questão: qual a Tabela de Temporalidade Documental necessária para o gerenciamento de documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe?

A adoção da Tabela de Temporalidade Documental possibilitará à administração um rigoroso controle sobre os documentos produzidos e recebidos, desde a sua origem até a sua destinação final, ficando logo estabelecidas as espécies documentais que avançarão nas idades intermediária e permanente.

O objetivo principal deste estudo consiste em apresentar, sob o ponto de vista normativo, a Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, bem como as vantagens de possuí-la

O plano de desenvolvimento deste estudo apresentar-se-á em várias etapas. A primeira delas destinou-se ao levantamento da estrutura administrativa do TRE-SE e a análise das atribuições, funções e atividades que cada Unidade produtora/acumuladora possuía e a análise da produção documental existente. Foi aplicado um modelo de formulário “Fluxo de Informação” (anexo B) para coleta e análise de dados das atuais Unidades da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais. Realizamos entrevistas com os produtores/acumuladores dos documentos com o objetivo de conhecer as rotinas e o valor de cada informação, questionar a definição de prazos que devem ser utilizados, identificar as atribuição de valores dados aos documentos de acordo com sua idade observando os parâmetros: administrativo, jurídico-legal, técnico, histórico, definição dos prazos de guarda e destinação final (eliminação ou guarda permanente) considerando os aspectos legais e as demandas administrativas.

A segunda etapa, correspondeu à análise dos dados coletados no formulário e em seguida fizemos uma análise comparativa da produção documental levantada no TRE-SE com as discriminadas em Tabelas de Temporalidade Documental existentes em outros Tribunais Regionais Eleitorais e em seguida foi construída a Tabela do TRE-SE. A análise comparativa foi importante porque nos subsidiou na definição de prazos e títulos de documentos similares aos existentes no TRE-SE. Após a formatação da Tabela pela SEARQ, encaminhamos a mesma para as Unidades procederem aos ajustes necessários para a consolidação final da Tabela. Ainda nessa fase as Unidades puderam propor a inclusão ou exclusão de títulos documentais, como também, a alteração de prazos de guarda. Após a análise dos dados coletados percebemos que a colaboração por parte das unidades administrativas foi excelente, visto que todos devolveram as tabelas setoriais com as devidas alterações. Aproveitamos as alterações sugeridas por cada Unidade e fizemos as correções necessárias para que a tabela pudesse ter uma melhor aplicabilidade por parte de seus usuários.

O terceiro momento, após a consolidação dos dados da Tabela de Temporalidade Documental, concluímos o quanto é importante para a gestão de documentos possuir uma Tabela, sem perder de vista as vantagens (fixação de prazos reais para cada tipo de

documento, determinação da área responsável pela guarda/prestação das informações, simplificação de rotinas, racionalização de procedimentos, melhoria na qualidade da documentação) que ela produz e a segurança que proporciona.

O primeiro capítulo trata do Arquivo do TRE-SE, inserido no organograma da Secretaria deste Tribunal, e a sua trajetória até os dias atuais.

O segundo capítulo aborda os Instrumentos de Gestão Documental aplicados à construção da Tabela de Temporalidade Documental e o Plano de Classificação de Documentos, demonstrando, além disso, que o trabalho proporcionou um conhecimento amplo do fluxo de documentos que tramitam no Tribunal e quais os documentos que cada área é responsável.

O terceiro capítulo refere-se à Gestão Documental Institucional através dos mecanismos utilizados na elaboração da tabela de documentos, sua classificação, funcionamento, estrutura, formato, prazos de guarda, destinação final e observações. Apresenta a Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe em sua versão final. A conclusão do trabalho trouxe uma maior credibilidade por parte daqueles que se envolveram no trabalho, através de críticas, sugestões, melhorias, tornando-os co-autores do processo de construção da tabela. Nesse aspecto, consideramos aqui o usuário uma peça fundamental do processo, sem ele, o trabalho se tornaria difícil.

O trabalho que ora apresentamos é um estudo teórico com aplicabilidade prática e teve a participação efetiva das unidades administrativas produtoras e receptoras da documentação circulante no TRE-SE. Por outro lado, este trabalho vem atender às solicitações constantes dos Cartórios Eleitorais e da Secretaria do Tribunal por uma tabela de temporalidade documental que pudesse normatizar o gerenciamento dos documentos com maior segurança.

2 CAPÍTULO I - O ARQUIVO DO TRE-SE

A Justiça Eleitoral é uma ramificação do Poder Judiciário à qual compete garantir o cumprimento das normas destinadas a assegurar a organização e o exercício dos direitos políticos, precipuamente de votar e ser votado.

É competência da Justiça Eleitoral, através de seus Órgãos, proceder ao cadastramento de eleitores, bem como mantê-lo atualizado, julgar as causas relativas ao processo eleitoral, quais sejam: situação legal dos partidos políticos, alistamento eleitoral, apuração das eleições, diplomação dos eleitos, julgamento de crimes eleitorais, fiscalização da organização dos partidos políticos e outros assuntos correlatos.

São Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral (TSE), Tribunais Regionais Eleitorais (TRE's), Juízes Eleitorais e Juntas Apuradoras.

O TSE tem sede na capital da República e jurisdição em todo país. As decisões do TSE são irrecorríveis, salvo as que contrariarem a Carta Magna e as denegatórias de Habeas-Corpus ou Mandado de Segurança.

Os TRE's têm sede nas capitais dos Estados da Federação e no Distrito Federal. São compostos de dois desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado, dois Juízes de Direito escolhido pelo Tribunal de Justiça do Estado, de um Juiz Federal, escolhido pelo Tribunal Regional Federal respectivo e, por nomeação do Presidente da República dois advogados de notável saber jurídico, indicados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

Os membros do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais atuam por, no máximo, dois biênios consecutivos.

Os Juízes Eleitorais são Juízes de Direito em efetivo exercício, pertencentes à organização judiciária de cada Estado e do Distrito Federal. Compete-lhes a jurisdição de cada uma das Zonas Eleitorais, que são criadas pelos TRE's e homologadas pelo TSE em função do número de eleitores inscritos.

As Juntas Eleitorais são formadas quando ocorre o processo eleitoral.

Tanto o TSE quanto os TRE's possuem quadro próprio, nomeado para exercer cargo efetivo, após aprovação em concurso público.

O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe foi instalado, inicialmente, em 30 de julho de 1932, quando se deu a criação da Justiça Eleitoral em nosso Estado, tendo como seu primeiro presidente, o desembargador João Dantas de Brito.

Com a superveniência do Golpe de Estado em 1937, foram extintos os Partidos Políticos, assim como, todos os Órgãos que respondiam pelo serviço eleitoral.

O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe foi reinstalado em 12 de junho de 1945, tendo como presidente o Desembargador João Bosco de Andrade Lima, resultando determinada a segmentação do Estado em 17 Zonas Eleitorais.

Em 1985, com a aprovação de normas destinadas a assegurar o exercício dos direitos políticos de votar e ser votado e a criação do Serviço de Processamento Eletrônico na Justiça Eleitoral através da Lei 7444, de 20/12/1985, restou ao Tribunal Superior Eleitoral a competência e os poderes especiais para impulsionar a implantação desse serviço, promovendo o Recadastramento Eleitoral.

O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe decide as questões jurídicas em sessões públicas, com a presença mínima de quatro membros, reunindo-se ordinariamente duas vezes por semana, por convocação do Presidente. Possui atualmente 36 Zonas Eleitorais, sendo quatro na Capital e as demais no interior.

O Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe tem atualmente a seguinte configuração: Título I – Da finalidade, da Organização, das Competências e da Estrutura das Unidades; Título II – Das Atribuições do pessoal e Título III – Das Disposições Gerais e Transitórias.

A estrutura organizacional do TRE-SE (anexo A) é composta de: Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral, e as Secretarias Judiciária, de Administração e Orçamento, de Gestão de Pessoas e da Tecnologia da Informação.

A Seção de ARQUIVO teve uma atuação diferenciada ao longo da história do TRE. Revendo os nossos arquivos localizamos os seguintes regimentos: 1) Regimento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Sergipe de 1951, constando em sua organização, no artigo 3º - A Seção Administrativa compreendendo: I – Serviço de Pessoal; II – Serviço de Material; III – Serviço de Contabilidade; IV – Serviço de Expediente e Arquivo e V – Portaria; 2) Regimento da Secretaria do TRE do Estado de Sergipe, aprovado em sessão de 11-VIII- 1965, no art. 26º - Dentre as competências da Seção de Comunicações (S.C.), incisos: “ V – arquivar os papéis e processos findos do Tribunal, registrando em livros ou fichas sua entrada e saída, mantendo-os em dia; VI – remeter ao Arquivo Nacional, após expressa autorização do tribunal e devidamente relacionados, os papéis e processos arquivados por tempo superior a 10 (dez) anos”; 3) Regimento Interno da Secretaria do TRE-SE de 1976, assim dispõe em seu art. 10º, inciso “I – Encargos de Protocolo, Expediente e Arquivo, alíneas: f) Arquivar os papéis e processos findos do Tribunal, registrando-os em fichas, sua entrada e saída, mantendo-os em dia; g) Propor a eliminação após expressa autorização do Tribunal e devidamente relacionados, os papéis e processos arquivados, por

tempo superior a 5 (cinco) anos; h) Atender aos pedidos de informações ou requisições dos setores e autoridades do Tribunal sobre processos e documentos arquivados”; 4) A Portaria nº 85, de 25.05.1994 do TRE-SE. Considerando os termos da Lei nº 8.868, de 14.04.1994, dispõe sobre a criação de cargos em comissão e funções comissionadas nos Quadro de Pessoal das Secretarias do TSE e dos Regionais. Nasce aí a Seção de Arquivo com atividades próprias; 5) Regimento Interno da Secretaria do TRE-SE, aprovado através da Resolução nº 173/1996, no seu considerando final apresenta o inciso X – Remanejamento da Seção de Arquivo da Secretaria de Administração e Orçamento para a Secretaria Judiciária, ficando vinculada à Coordenadoria de Documentação e Informação; 6) Regimento Interno da Secretaria do TRE-SE, aprova novas alterações a partir da Resolução nº 168/2006. Foi alterado o nome da Coordenadoria para Gestão da Informação, a qual a Seção de Arquivo está subordinada, cabendo-lhe as seguintes competências: I – Relacionar, classificar e ordenar documentos a serem arquivados; II – Controlar o arquivamento e o desarquivamento de processos e documentos, quando requisitados pelas unidades; III – Promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos; IV – Elaborar e atualizar tabelas de temporalidade dos documentos; V – Orientar o descarte de documentos sob custódia; VI – Selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagens e fiscalizar sua posterior destruição; VII – Conservar relações de documentos arquivados; VIII – Dar vista, em recinto próprio e sob fiscalização, a papéis, processos e documentos arquivados, mediante autorização do responsável; IX – Manter o controle sobre o empréstimo e a devolução de documentos e processos; X – Efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória da Justiça Eleitoral, propor normas e procedimentos para sua organização, catalogar, controlar e preservar o seu acervo e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem; XI – Planejar e executar atividades direcionadas à dinamização do Centro de Memória da Justiça Eleitoral por meio de pesquisas históricas e de ações que promovam a sua integração com instituições educativas da rede pública e privada; XII – Executar outras atividades correlatas.”

Atualmente, a Seção de Arquivo está melhor aparelhada. Possui em funcionamento e atualizados instrumentos de pesquisa, a exemplo do Catálogo de Documentos, elaborado em 2000, do Inventário de Documentos, do Manual de Rotinas da Seção, do Fichário atualizado do cadastro de documentos, objetos, fotografias pertencentes ao acervo do CEMEL. Está em funcionamento o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, desenvolvido pelo TSE, em que é possível visualizar eletronicamente os documentos que se encontram arquivados no Arquivo Central. Hoje a

nova versão do SADP permite que os documentos e processos sejam arquivados no próprio sistema. De forma que o usuário solicita o processo à Seção de Arquivo já com a indicação do número da caixa em que seu documento se encontra. E o atendimento da solicitação é rápido, o que agrada aos usuários de nossos serviços. Futuramente, pretendemos colocar o nosso Catálogo de documentos em rede, a fim de que o usuário possa ter acesso às informações diretamente. Consideramos um avanço dos nossos serviços com uma melhoria contínua, graças à colaboração dos servidores e gestores.

Durante essa trajetória de mais de uma década, a Seção de Arquivo conseguiu adquirir uma mesa de higienização de documentos (foto 1), uma mesa com suporte para fotografia digital (foto 2), uma fragmentadora de papel (foto 3), nove módulos de arquivos deslizantes (foto 4) e uma área total - aproximadamente 200m² - exclusivamente para instalar o Arquivo Central. Foi agregada à Seção de Arquivo a responsabilidade de administrar o Centro de Memória Eleitoral Des. “José Antonio de Andrade Goes”, criado através da Resolução nº 215, de 23 de novembro de 2000, cujas instalações se encontram nas dependências deste Tribunal.



Foto 1
Mesa de higienização de documentos
Fotógrafo: Moysés Dantas Teixeira
Coleção do TRE-SE - 2007

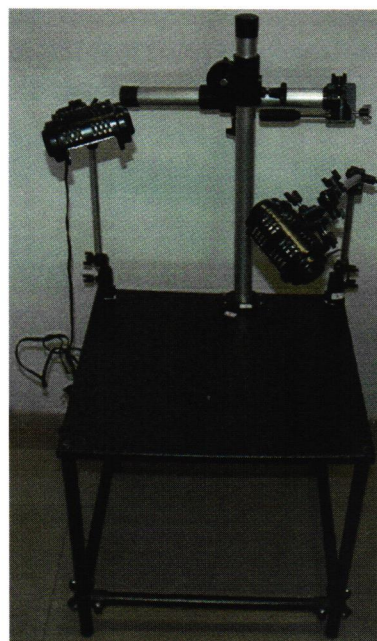


Foto 2
Mesa com suporte para fotografia digital
Fotógrafo: Moysés Dantas Teixeira
Coleção do TRE-SE - 2007



Foto 3
Mesa fragmentadora de papel
Fotógrafo: Moysés Dantas Teixeira
Coleção do TRE-SE - 2007



Foto 4
Arquivo deslizante
Fotógrafo: Moysés Dantas Teixeira
Coleção do TRE-SE - 2007

A gestão documental no Tribunal acontece a partir da entrada do documento no Protocolo com registro no SADP (Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos) facilitando a recuperação e a célere localização do mesmo. Dessa forma, o fluxo documental pode ser acompanhado desde a origem até o arquivamento no Arquivo Central.

O processo de recolhimento da produção documental é iniciado nos arquivos correntes, a partir da utilização do Manual prático de organização de arquivos setoriais, que tem por objetivo normatizar os procedimentos de arquivamento e remessa de documentos para o Arquivo Central.

O Arquivo Central utiliza-se de instrumentos de pesquisa e recuperação de documentos através do catálogo. Presta serviços de empréstimos e consultas aos seus usuários internos e externos e possui um Manual de Rotina no qual estão explicitados as atividades desenvolvidas pela Seção de Arquivo. Atualmente, o Arquivo Central conta com dois servidores.

A produção documental do Tribunal em sua maioria é composta de documentos judiciais (processos) e documentos administrativos (pessoal, orçamentário, contábil, patrimonial, fiscal entre outros), perfazendo, aproximadamente, 244 metros lineares de documentos.

O Arquivo Central está dotado de arquivos deslizantes, duas estações de trabalho, uma reserva técnica, uma sala de recepção de documentos para o arquivamento e uma sala para pesquisa e consulta. Possui um sistema centralizado, seguindo os padrões e normas do TSE e do Regimento Interno do próprio Tribunal; é um sistema fechado, pois o usuário não

tem acesso direto ao local onde está armazenado o acervo, os funcionários do arquivo buscam o material solicitado e o entrega ao consulente. O acesso a informação é ostensivo. À exceção daqueles documentos protegidos por legislação própria, os demais são franqueados ao público.

A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem por finalidade o planejamento e a execução dos serviços jurídico-administrativos do Órgão, e possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Unidades de assistência direta e imediata a Presidência: Assessoria de Imprensa e Comunicação Social e Gabinete;

II – Unidade de supervisão e coordenação geral: Diretoria-Geral;

III – Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria-Geral: Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (Seções de Planejamento Eleitoral, de Estudos Organizacionais, de Acompanhamento ao Eleitor), Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (Seções de Auditoria, de Acompanhamento e Orientação de Gestão e de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias), Assessoria Jurídica e Gabinete;

IV – Unidades Específicas: Secretaria Judiciária abrange as Coordenadorias de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções (Seções de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição, de Acórdãos e Resoluções, de Procedimentos Diversos), de Gestão da Informação (Seções de Análise e Pesquisa de Jurisprudência, de Biblioteca e de Arquivo) e Assessoria de Planejamento e Gestão; Secretaria de Administração abrange as Coordenadorias de Execução Orçamentária e Financeira (Seções de Programação Orçamentária e Financeira, de Execução Orçamentária e Financeira e de Contabilidade Gerencial), de Material e Patrimônio (Seções de Gestão do Patrimônio, de Análise e Compras, de Gestão de Almoxarifado, de Licitações e de Contratos) e de Serviços Gerais (Seções de Comunicação Administrativa, de Conservação e Serviços Gerais, de Transporte e Segurança, de Obras e Reformas) e Assessoria de Planejamento e Gestão; Secretaria de Gestão de Pessoas abrange as Coordenadorias de Pessoal (Seções de Pagamentos, de Controle de Juízos Eleitorais, de Direitos e Deveres e de Registros Funcionais), de Educação e Desenvolvimento (Seções de Capacitação e de Lotação e Gestão de Desempenho), de Assistência Médica e Social (Seções de Atendimento Médico e de Enfermagem e de Atendimento Odontológico) e Assessoria de Planejamento e Gestão; Secretaria de Tecnologia da Informação abrange as Coordenadorias de Sistemas de Informação (Seções de Desenvolvimento de Sistemas, de Novas Tecnologias e de Administração de Dados), de Infra-Estrutura (Seções de Suporte

Operacional, de Apoio ao Usuário e de Administração de Urnas) e Assessoria de Planejamento e Gestão.

A Corregedoria Regional Eleitoral de Sergipe, órgão de fiscalização, disciplina, orientação e supervisão das Zonas Eleitorais e respectivos serviços, com sede no Tribunal Regional Eleitoral e jurisdição em todo o Estado, será titularizada pelo Corregedor Regional Eleitoral, eleito nos termos do art. 19, caput, do Regimento Interno do Tribunal. Integram a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral: Chefe de Gabinete e da Coordenadoria abrangendo as Seções de Assuntos Jurídicos, de Fiscalização de Cadastro e de Supervisão e Orientação. A Corregedoria Regional Eleitoral de Sergipe possui Regimento Interno próprio.

3 CAPÍTULO II - INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

3.1 Conceitos Arquivísticos Aplicados

Para a realização deste trabalho nos servimos do universo conceitual próprio da Arquivística contemporânea, consolidado na literatura especializada e incorporado pelos diplomas legais aplicados à matéria, particularmente a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, no Decreto que a regulamenta 4.073, de 03 de janeiro de 2002, e nas Resoluções do CONARQ.

Constituíram-se, também, em importantes instrumentos de referência as normas técnicas NBR 9578/86 (Terminologia Arquivística) e NBR 1051/88 (Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo, ambas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT).

3.1.1. Arquivo – adotamos o conceito de arquivo seguido pela legislação aplicada à matéria, conforme abaixo:

Lei 8159, Art. 2º:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Lei 8159, Art. 7º, caput:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Decreto 4073, Art. 15, incisos I e II:

“São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente”.

3.1.2 Arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente

A legislação brasileira que disciplina a matéria define que três são as fases do documento de arquivo, assim entendidas, conforme o disposto na Lei 8159, Art. 8º:

“Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

Tais fases correspondem, na verdade, ao que a literatura especializada consultada denomina de *Ciclo Vital dos Documentos*, definido como sendo a sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são gerados até a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente, a depender de sua avaliação definida na tabela de temporalidade.

Depreende-se desses conceitos que o documento em arquivo corrente é aquele que, pelo fato de ser freqüentemente consultado, mantém-se no arquivo local.

Os arquivos do TRE-SE estão distribuídos pelas unidades e se apresentam obedecendo ao ciclo vital de documentos quais sejam: arquivos correntes estão localizados nos setores onde eles são produzidos, gerados. Após o documento ter passado da fase corrente, ele é transferido para o arquivo intermediário por não apresentarem atividade, não serem consultados freqüentemente, e são mantidos afastados da Unidade que o produziu e

estão no aguardo do decurso de prazo estabelecido pela tabela de temporalidade para ser eliminado ou arquivado permanentemente.

O arquivo intermediário do TRE funciona junto com os documentos permanentes. A sua separação só se dará quando do cumprimento do prazo regulamentar de sua temporalidade. Serão, pois, reavaliados pela comissão de avaliação que determinará a sua destinação final, encaminhando-os para a eliminação ou para a guarda permanente. A partir desse momento começaremos a compor o arquivo Permanente ou Histórico da nossa instituição. Para estes, o tratamento de higienização, conservação e restauro será especial, considerando ainda, que farão parte do nosso patrimônio histórico e cultural como prova testemunhal dos acontecimentos do passado, vividos por aqueles que fizeram parte da história.

O arquivo permanente, por sua vez, é constituído pelos documentos não passíveis de descarte em virtude do elevado valor que apresentam. São os chamados históricos.

3.1.3 Espécie documental

Espécie documental é a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”.

Assim, a Ata, a Certidão, o Contrato, o Laudo, a Planilha, a Portaria, e o Relatório possuem uma fórmula de criação própria, que corresponderia àquilo que identifica cada um deles enquanto espécie e os distingue das demais espécies.

A importância desse conceito reside no fato de que, nas palavras de Heloísa Liberalli Bellotto, extraídas do manual “Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo” (São Paulo: Arquivo do Estado e IMESP, 2002), “é a espécie que identifica o veículo que serviu como base jurídica ou consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo/fidedigno/credível” (p.27).

Além disso, a identificação precisa da espécie é condição necessária para identificação do tipo documental, como se verá a seguir.

3.1.4 Tipo documental

Tipo documental é a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.

Serão sobre os tipos documentais, na quase totalidade dos casos, que recairão a aplicação dos prazos de guarda dos documentos, e serão eles que se constituirão na menor unidade arquivística para fins de classificação.

3.1.5. Suporte

Considerando que o conceito arquivístico de documento é “unidade constituída pela informação e seu suporte”, o Dicionário Terminológico também esclarece que “suporte” é o “material sobre o qual as informações são registradas”, podendo ser: disco ótico, filme, fita magnética, papel e outros.

3.1.6 Formato documental

O formato é a “configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado”. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, p. 52).

Seriam, portanto, formatos documentais: o caderno, a ficha, a folha, o livro, para citar alguns exemplos. Muitas vezes a menção ao formato encontra-se incorporada na nomenclatura do tipo documental (por exemplo: livro, mapa, caderno e outros).

3.1.7 Dossiê

Segundo a Norma de Terminologia Arquivística nº NBR 9578/1986 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, “dossiê” é uma “unidade de arquivamento formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa”, ou seja, são documentos de natureza diferente que se reúnem informalmente atendendo a um determinado fim específico.

Esse conceito foi aplicado por nós quando constatado que diferentes tipos documentais reunidos em pastas para atender a alguma finalidade administrativa não poderiam ser classificados e avaliados individualmente, devendo-se, ao contrário ser considerados como um todo para esse fim. A exemplo de pastas individuais de servidores, projetos, prontuários médicos e outros.

3.1.8 Série documental

A série documental é definida arquivisticamente como sendo a seqüência de unidades relativas ao mesmo tipo documental.

Depreende-se desse conceito que a série é o coletivo do tipo documental. Assim, por exemplo, o conjunto de todos os documentos cujo tipo documental seja “Material e Patrimônio” formarão a série Gestão de Material e Patrimônio.

É fundamental a compreensão desse conceito, pois o interesse arquivístico na avaliação recai sempre na importância da série documental como um todo, e não nos conteúdos individuais de cada documento que a compõe.

3.1.19 Valor primário e valor secundário

É importante elucidar esses conceitos para que o avaliador ou produtor do documento entenda como nasce a valoração dos documentos e como esta atividade auxiliará no complexo trabalho de analisar e selecionar documentos de arquivo. Para tanto, discorreremos o que significa cada um deles: O valor primário está, portanto, diretamente relacionado às razões da produção do documento, e se esgota à medida em que o documento atende plenamente às funções para as quais fora criado. Já o valor secundário, é a “qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, pág. 108).

Uma melhor compreensão desses conceitos pode ser alcançada pelas palavras do especialista norte-americano em avaliação de documentos T.R. Schellenberg, em sua obra “Avaliação de Documentos Públicos Modernos” (Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959):

“Os valores inerentes nos documentos públicos modernos são de duas espécies: valores primários, para a agência que criou os documentos, e valores secundários, para as outras agências e utilizadores privados. Os documentos públicos são criados para o cumprimento dos objetivos para os quais uma agência foi estabelecida – administrativos, fiscais, legais e operacionais. Estes usos são, naturalmente, de primeira importância. Mas os documentos públicos são preservados numa instituição arquivística porque têm valores que existirão muito depois deles haverem cessado seu uso corrente, e porque valerão para outros além de seus utilizadores atuais”.

Neste sentido, seriam primários os valores administrativo, fiscal e jurídico que os documentos podem apresentar.

Já os valores histórico e cultural que os documentos podem possuir seriam secundários.

Assim, os processos de julgamento de crime eleitoral, por exemplo, terão seu valor jurídico, que é um valor primário, esgotado quando encerrados. Conservarão, contudo, um valor secundário, que lhes permitirá servir de fonte de pesquisa para juristas, historiadores, cientistas políticos, jornalistas, estudantes de direito e outros.

3.2 Plano de Classificação de Documentos

A partir da Teoria das Três Idades, é no arquivo corrente que se processa a aplicação de critérios de avaliação para distinguir não só os documentos de valor eventual - naturalmente de eliminação sumária - como aqueles que detêm valor informativo ou probatório, motivo pelo qual deverão ser transferidos ao arquivo intermediário para aguardar a data de recolhimento ou de eliminação. Assim, é importante para a avaliação, que os documentos sejam classificados. Em caso contrário, o trabalho se tornará impraticável.

É fundamental, a elaboração do Código de Classificação de Documentos de arquivo, pois servirá de instrumento de trabalho a ser utilizado na classificação de todo e qualquer documento produzido ou recebido no órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

O Plano de Classificação de Documentos do TRE-SE foi elaborado com base no princípio da proveniência, seguido do critério estrutural da organização em que as classes correspondem a documentação oriunda da Presidência, Corregedoria, Cartórios Eleitorais, Diretoria-Geral, Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Gabinetes e Seções que são visualizadas por setores ou divisões, guardando entre si, relações com funções por elas assumidas e desenvolvidas.

A opção pela classificação “estrutural” foi feita pensando na aplicabilidade da Tabela de Temporalidade Documental, considerando, ainda, que é a mais aceita e adotada pela maioria dos profissionais da área. A sua estrutura apresenta um nível de simplicidade, flexibilidade e expansibilidade, permitindo que o plano de classificação seja aplicado sem maiores problemas. Possibilitando também a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para a sua elaboração, além da incorporação de novos documentos e classes anteriormente definidas, tendo como referência as áreas administrativas e jurídicas do TRE, subdivididas, por sua vez, em atividades produtoras e receptoras de

documentos. Estas aparecerão na tabela de acordo com as relações entre as Unidades/Setores e as funções e atividades que desempenham para expressarem a dinâmica interna e externa de atuação e a hierarquia funcional do Tribunal.

Portanto, a codificação numérica adotada às funções e atividades equivalem aos números múltiplos de dez. As áreas definidas como “Unidades” correspondem a nove dezenas entre 10 e 90. Assim, por exemplo, na atividade 63.1.2, o número 63 identifica a Unidade maior: “Material e Patrimônio”, o número 1 identifica a subordinação da atividade identificada como “Gestão de Patrimônio” e o número 2 identifica a atividade propriamente dita, que é “Balancete mensal de bens patrimoniais”.

O Plano de Classificação, que ora apresentamos, consiste, ao todo, em nove funções principais: TRE-SE (00), Presidência (10), Procuradoria Regional Eleitoral (20) Corregedoria Regional Eleitoral (30), Diretoria-Geral (40), Secretaria Judiciária (50), Secretaria de Administração e Orçamento (60), Secretaria de Gestão de Pessoas (70), Secretaria e de Tecnologia da Informação (80), Zonas Eleitorais (90), que agrupam sessenta e oito atividades, às quais vinculam-se os documentos por elas acumulados. Reunindo funções e atividades com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, nos permitiu a elaboração deste Plano de Classificação com base na estrutura do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, a seguir descrito:

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

00 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta função administrativa agrupa as atividades relacionadas à estruturação e organização interna do TRE-SE, além das relações internas entre as próprias dependências administrativas do órgão, e das relações externas, entre o Tribunal e outras instituições.

10 PRESIDÊNCIA

Unidades de Assistência direta e imediata à Presidência. Está no topo da hierarquia cabendo-lhe decidir sobre questões administrativas e jurídicas, conforme preceitua o art. 17 do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral.

11 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Trata-se de atividade necessária à realização dos eventos sociais internos promovidos pelo TRE, e representação nos eventos sociais externos promovidos por outras instituições.

12 GABINETE (GP)

Atividades resultantes dos documentos criados para dar apoio administrativo à Presidência e outras.

20 PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

Esta atividade é desenvolvida pelo Procurador Regional Eleitoral no exercício da fiscalização da lei e o seu fiel cumprimento.

30 CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

É a atividade desenvolvida, no âmbito institucional interno, exclusivamente pela Corregedoria do TRE, e que produz os documentos que decorrem das suas inspeções nos cartórios eleitorais. Inserem-se nesta atividade, também, os documentos produzidos para dar suporte às correições realizadas no TRE pela Corregedoria Geral do TSE.

31 GABINETE DA CORREGEDORIA

Reúnem-se aqui os documentos que resultam das atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria.

32 COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Acumulam-se nesta atividade os documentos produzidos/recebidos resultante de inspeção e correição dos serviços eleitorais no Estado.

32.1 ASSUNTOS JURÍDICOS

Esta função agrupa atividades resultantes da análise de reclamações, representações e outros processos originários submetidos à apreciação do Corregedor.

32.2 FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO

Trata-se das atividades que geram documentos relacionados à regularização de situações que envolvam suspensão e restabelecimento de direitos políticos, supervisão e fiscalização da regularidade das informações constantes do cadastro nacional de eleitores e promover a regularidade da situação do eleitor nos casos de competência da Corregedoria.

32.3 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO

Os documentos gerados destas atividades são frutos da fiscalização da regularidade das informações constantes no cadastro nacional de eleitores, orientando os cartórios eleitorais sobre o uso correto do sistema de inscrição eleitoral.

40 DIRETORIA-GERAL

Atividades de planejar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria, bem como propor diretrizes, normas e critérios a serem adotados na execução das atividades.

41 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Os documentos gerados por esta atividade são frutos das relações internas estabelecidas entre as unidades administrativas do TRE, com vistas à realização de objetivos globais que repercutam para além da própria dependência. Atividades de apoio administrativo à Diretoria-Geral.

42 ASSESSORIA JURÍDICA

Consiste atividade de emissão de opinião técnica de natureza jurídica para dar suporte às decisões a serem proferidas em processos administrativos e judiciais.

43 PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Coordena atividades de planejamento da Secretaria, realiza estudos visando o aprimoramento técnico da administração e assessorar a Diretoria-Geral.

43.1 PLANEJAMENTO ELEITORAL

Inserem-se aqui os documentos relacionados ao desenvolvimento do aparelho burocrático-estatal do TRE. São documentos que resultam da necessidade de otimização e racionalização de métodos, rotinas de trabalho, procedimentos administrativos, reestruturação administrativa, estabelecimento de diretrizes e planejamento geral dos serviços, com vistas ao aprimoramento das funções administrativas do Tribunal. Reúnem-se aqui os documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, deputado estadual, prefeito ou governador).

43.2 ESTUDOS ORGANIZACIONAIS

Reúnem-se aqui os documentos que resultam da necessidade de emissão de normas internas voltadas para pessoal e procedimentos administrativos.

43.3 ACOMPANHAMENTO AO ELEITOR

Nesta classe funcional encontram-se reunidas às atividades administrativas dos Postos de atendimento ao eleitor, protocolo e telefonia. Acumulam-se nesta atividade os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos de alistamento e uso da urna eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade relacionadas à conscientização da importância do voto. Reúnem-se aqui, também, os documentos produzidos para orientação sobre procedimentos específicos a serem seguidos por candidatos.

44 CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

É uma atividade de controle interno, de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira em atos praticados no TRE.

44.1 AUDITORIA

É a atividade que resulta do controle fiscal externo do TRE, realizado pelo Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado, para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários, estadual e federal, respectivamente.

44.2 ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Estão reunidas nesta classe funcional as atividades de acompanhamento e orientação dos atos praticados pela administração pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria.

44.3 EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Consiste esta atividade produtora de documentos o exame técnico e acompanhamento das contas de campanha eleitoral apresentadas pelos comitês de campanha e candidatos a cargo eletivo, com vistas a instruir processo de prestação de contas a ser julgado pelo Tribunal.

50 SECRETARIA JUDICIÁRIA

Reúne nesta classe funcional as atividades administrativas referentes aos atos cartorários, jurisprudenciais, documentais, arquivo e biblioteca, bem como auxiliar, em matéria judiciária, os Membros do Tribunal e Juízes Eleitorais.

51 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Atividades que resulta do assessoramento em matéria jurídico-eleitoral aos Membros do Tribunal.

52 REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Atividades que resultam de referentes aos atos cartorários nos processos de competência do Tribunal.

52.1 CLASSIFICAÇÃO PROCESSUAL, MONTAGEM, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Esta atividade produtora de documentos criados para operacionalizar a autuação e registro, em assentamento próprio, de processos administrativos e judiciais, bem como para registro de seu andamento..

52.2 ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Atividades resultantes da certificação do trânsito e julgado das decisões, publicação das ementas de acórdãos e resoluções, estatística de processos julgados, remessa dos autos à origem ou para arquivamento.

52.3 PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Agrupam-se nesta atividade os documentos utilizados para registro das composições das comissões executivas e diretórios de órgãos partidários, estadual e municipal e demais atos praticados e informados ao TRE por órgãos político-partidários.

53 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Estão reunidas nesta classe funcional todas as atividades que viabilizam a circulação dos documentos, o acesso a documentos e a segurança das informações neles contidas.

53.1 ANÁLISE E PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA

Esta atividade acumula os documentos criados para organizar e disponibilizar à comunidade jurídica a jurisprudência firmada pelo TRE-SE e a doutrina eleitoral. Atividade resultante também da indexação de legislação e jurisprudência, pesquisas e publicações de periódicos que retratam a legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral.

53.2 BIBLIOTECA

Consiste na atividade produtora de documentos para gerenciamento de conjuntos de livros, periódicos e outros tipos de publicações.

53.3 ARQUIVO

Resulta desta atividade a documentação criada para definição e aplicação de prazos de guarda e realização de descarte de documentos.

60 ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Resulta desta atividade a execução orçamentária e financeira, material e serviços gerais.

61 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SAO

Atividades de assessoramento de planos de ação, programas de trabalho e consolidação da proposta orçamentária da Secretaria.

62 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta classe funcional reúne todas as atividades relacionadas ao planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal para consecução dos objetivos da Justiça Eleitoral.

62.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Reúne os documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.

62.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Reúne os documentos gerados nas atividades de programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando a previsão de desembolsos mensais, pagamentos por meio de emissão de ordens bancárias, quitação de faturas, folha de pagamento de pessoal e recolhimento de tributos fiscais e previdenciários.

62.3 CONTABILIDADE GERENCIAL

Reúne os documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, em cumprimento aos princípios aplicados à contabilidade pública, prestação de contas de suprimento de fundos e tomada de contas dos recursos federais.

63 MATERIAL E PATRIMÔNIO

São abarcadas por esta classe as atividades necessárias para a aquisição e gerenciamento dos materiais, aqui entendidos como objetos adquiridos para fins de consumo, não patrimoniados, portanto; aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais; e gerenciamento dos serviços internos e externos.

63.1 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Esta função administrativa reúne as atividades necessárias para a aquisição, locação e manutenção dos bens imóveis que abrigam a Secretaria do TRE e os cartórios eleitorais.

63.2 ANÁLISE E COMPRAS

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material permanente por procedimentos licitatórios, e o controle interno do seu fornecimento e de sua movimentação. Consiste na atividade de registro das empresas fornecedoras de bens, materiais e serviços, e na atividade de atendimento a essas empresas. São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material de consumo por procedimentos licitatórios, e o controle interno do fornecimento e do uso desses materiais.

63.3 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Atividades resultantes do controle de material em estoque e fornecimento de material requisitado.

63.4 LICITAÇÕES

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para viabilizar a contratação, por meio de processo licitatório, de empresa para executar algum serviço não realizável pela própria Administração do TRE ou fornecer produto.

63.5 CONTRATOS

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para acompanhamento dos contratos vigentes firmados entre o TRE e os fornecedores de materiais, bens e serviços.

64 SERVIÇOS GERAIS

Esta é a atividade produtora/acumuladora dos documentos criados para gerenciamento dos serviços de transporte, segurança, manutenção, obras e reformas.

64.1 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Consiste na atividade de registro das saídas e entradas dos documentos durante a sua circulação pelas dependências do TRE. Nesta atividade enquadram-se os materiais produzidos para registro e protocolo dos documentos que entram no TRE para

circulação interna. Consiste na atividade que produz documentos para operacionalizar as rotinas de remessa de documentação para fora do TRE.

64.2 CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Atividade resultante da execução dos serviços de conservação, higiene, limpeza, jardinagem e manutenção de máquinas e equipamentos.

64.3 TRANSPORTE E SEGURANÇA

Trata-se de uma atividade de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao TRE.

64.4 OBRAS E REFORMAS

Atividade resultante das atividades de serviços de engenharia e recuperação de imóveis.

70 GESTÃO DE PESSOAS

Esta classe reúne todas as atividades voltadas à gestão de pessoal, relativas aos direitos e deveres dos magistrados, servidores concursados, servidores requisitados de outros órgãos públicos, empregados contratados estagiários.

71 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SGP

Atividades resultantes do assessoramento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

72 PESSOAL

Esta classe reúne as atividades de pessoal, registros funcionais, controle de juízos eleitorais, concessão de direitos e cumprimento de deveres.

72.1 PAGAMENTOS

Corresponde à atividade produtora dos documentos que viabilizam o recebimento, pelo servidor, de seus vencimentos, além dos pagamentos extraordinários a que faz jus.

72.2 CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS

São produtos desta atividade os documentos criados para possibilitar o cadastro e o controle dos Membros do tribunal e do Ministério Público, dos Juízes e dos funcionários requisitados dos Cartórios Eleitorais. Esta atividade produz documentos

necessários para operacionalizar a vinda de servidores de outros órgãos públicos para prestar serviços na Secretaria do Tribunal e em cartórios eleitorais.

72.3 DIREITOS E DEVERES

Resultam desta atividade os documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus.

72.4 REGISTROS FUNCIONAIS

Classificam-se nesta atividade os documentos produzidos para registro da vida funcional do servidor, bem como para levantamento estatístico desses registros. É a atividade produtora de documentos relacionados aos registros de frequência servidores e demais funcionários que cumprem expediente no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe. Corresponde aos documentos produzidos pelas atividades necessárias tanto para o ingresso do servidor no quadro de pessoal do TRE, quanto para sua exclusão do quadro.

73 EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Nesta classe reúne atividades de capacitação, lotação e desempenho de servidores.

73.1 CAPACITAÇÃO

Reúnem-se nesta atividade os documentos produzidos pelo Tribunal para promover o treinamento e a capacitação dos seus servidores, seja em eventos internos promovidos pelo próprio órgão, quanto em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

73.2 LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para oficialização da lotação do servidor em determinada dependência, ou da relotação para outra dependência. É a atividade que pode ser desenvolvida não apenas durante o estágio probatório do servidor, fornecendo elementos necessários à sua aprovação e efetivação no cargo, mas também durante toda a sua vida profissional no Tribunal, com vistas à sua progressão funcional. Reúnem-se aqui os documentos referentes à admissão do estagiário, à avaliação do estagiário e ao acompanhamento, pelo Tribunal, das atividades por ele desenvolvidas.

74 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Consiste na atividade produtora dos documentos que resultam das atividades assistenciais e emergenciais médicas, odontológica e de enfermagem. Trata-se da atividade necessária para repasse de benefícios de natureza assistencial ao servidor, tais como o auxílio-alimentação, o auxílio-creche e o auxílio-transporte.

74.1 ATENDIMENTO MÉDICO E DE ENFERMAGEM

Abrange os documentos gerados/recebidos de atendimento médico e de enfermagem interno e externo.

74.2 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Atividade resultante do atendimento odontológico.

80 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividades de consultoria, planejamento, assessoramento, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas.

81 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – STI

Atividades resultantes do assessoramento ao secretário de Tecnologia da Informação.

82 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Reúne as atividades resultantes do desenvolvimento de sistemas, implantação de novas tecnologias e administração de dados.

82.1 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Atividades resultantes do desenvolvimento e aprimoramento de sistemas. Devem integrar esta classe os documentos produzidos e acumulados para a criação, uso e/ou manutenção de *softwares* no TRE.

82.2 NOVAS TECNOLOGIAS

Os documentos gerados por esta atividade são frutos do gerenciamento e manutenção dos sítios de informação nos âmbitos interno e externo, realização de pesquisas e testes com novas tecnologias ligadas à rede mundial de computadores.

82.3 ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Corresponde aos documentos produzidos com a finalidade dar suporte ao processamento eleitoral, apoio técnico no desenvolvimento de sistemas quanto à elaboração e à organização de bancos de dados.

83 INFRA-ESTRUTURA

Consiste nas atividades afetas ao suporte técnico de *software* e *hardware* e inerentes às urnas eletrônicas.

83.1 SUPORTE OPERACIONAL

Reúne os documentos relacionados à administração e suporte à rede de comunicação de dados, política de segurança, *back-up*, antivírus de informações.

83.2 APOIO AO USUÁRIO

Classificam-se nesta atividade os documentos gerados/recebidos relacionados ao cadastro e manutenção de equipamentos instalados.

83.3 ADMINISTRAÇÃO DE URNAS

Originam-se desta atividade os documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração a eleição cuja realização não é de competência legal do TRE (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.).

90 CARTÓRIOS ELEITORAIS

Envolve as atividades da área fim do Tribunal, relativas ao cadastro de eleitores, preparação das eleições, registro de candidatos, realização das eleições, apuração, diplomação dos eleitos.

Acumulam-se, documentos criados/recebidos para atendimento de eleitor em área rural, catalogação de Lei, Resolução e Norma Geral, criação de postos de atendimento ao eleitor, disponibilização de dados do cadastro eleitoral, distribuição de carta precatória ou de ordem, divulgação de prazo para inscrição, transferência e revisão, efetivação da rotina arquivística, execução das atividades de funcionamento do Cartório, fiscalização de prestador de serviço contratado pela Justiça Eleitoral, geração de cópia de segurança

de sistema/arquivo, gerenciamento de RAE e FASE, instalação de Zona Eleitoral, postagem de correspondência, material e patrimônio, prestação de contas, processamento de comunicação sobre eleitor falecido/conscriito/condenado/civilmente incapaz, quitação com a Justiça Eleitoral, registro da entrada de expediente no Cartório Eleitoral, regularização de situação de eleitor, administração de material e patrimônio, administração do cadastro de local de votação, manutenção de instalação predial.

Originam-se documentos que registram a apuração de votação, correição extraordinária eleitoral, correição ordinária eleitoral, cumprimento de decisão em feito judicial ou administrativo, designação de local de votação e nomeação de componente de mesa receptora de voto, diplomação, exame e publicação de prestação de contas de partido político/comitê financeiro/candidato, fiscalização de propaganda eleitoral, fornecimento gratuito de transporte e refeição, indicação, nomeação e convocação de membro de Junta Eleitoral, escrutinador e auxiliar, processamento dos demais feitos judiciais, revisão eleitoral, registro de candidatura, registro de comitê financeiro, registro de informação referente a Partido Político, sorteio de nome de candidato para cédula.

Integram documentos criados e acumulados para designação e dispensa de Juiz, Chefe de Cartório, exercício da função de oficial de justiça, registro de frequência, requisição de servidor público, capacitação de servidor.

Resultam documentos acumulados para viabilizar a agregação / agrupamento temporário de seção eleitoral, distribuição e recolhimento de equipamento / material de eleição, divulgação de urna eletrônica, geração de mídia, reunião com partido político, juiz, ministério público e demais autoridades, teste de sistema eleitoral, treinamento, vistoria de local de votação e de transmissão de dados.

Após definir as atividades relacionadas às funções exercidas pelos servidores em seus postos de trabalho é possível ter um panorama geral do quadro de arranjo em que está situado o Tribunal e que tem como fundo principal o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe vinculado ao Tribunal Superior Eleitoral, pertencente ao ramo das Justiças especializadas, a Justiça Eleitoral, que faz parte de um dos pilares dos três poderes que governam o nosso país, o Poder Judiciário, definido pela Constituição Brasileira.

4 CAPÍTULO III – GESTÃO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

4.1 Critérios utilizados na Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental

Para a definição dos prazos de guarda dos documentos da produção documental do TRE, tomamos como referência principal os prazos estabelecidos na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que apresenta uma “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública”. Referente às atividades da área-fim nos baseamos na legislação do TSE, legislações específicas como as que regem a contabilidade, o orçamento, pessoal, fiscal, jurídica, administrativas, dentre outras, e as Tabelas de Temporalidade Documental de outros Tribunais Regionais.

Trabalhamos basicamente em cima da Tabela de Temporalidade Documental dos Tribunais Regionais Eleitorais de São Paulo, Paraná, Santa Catarina, Paraíba e outros, por possuírem produção documental similar e pelo fato dessas tabelas estarem funcionando oficialmente.

Os prazos constantes nas tabelas são muito semelhantes entre si, foram, em geral, aplicados aos tipos documentais deste TRE, nos casos em que foi possível estabelecer equivalência entre as realidades documentais.

Partiu-se, de modo geral, para a definição dos prazos de arquivamento corrente e arquivamento intermediário, aproveitando a própria experiência que a unidade administrativa do TRE tem, em relação aos documentos que ela mesma produz e/ou acumula. Quem lida rotineiramente com o documento é quem mais conhece suas potencialidades de uso administrativo. Desse modo, a sugestão de temporalidade apresentada pelas dependências durante a fase de coleta de dados, teve grande participação dessas áreas.

Os documentos são elementos de prova da realização das atividades administrativas do órgão, e, por conta dessa qualidade que apresentam, podem ser utilizados para instruir procedimentos nos âmbitos administrativo e judicial. Foram considerados os prazos prescricionais estabelecidos pela legislação vigente que poderiam ser aplicados em cada caso, observando o potencial probatório de cada tipo documental. Tais prazos prescricionais corresponderiam ao tempo em que alguns documentos devem ser conservados enquanto legalmente aptos a produzir o efeito de instrumentalização dos atos cuja licitude, por ação administrativa ou judicial, sejam passíveis de investigação ou questionamento.

À luz dessas considerações gerais foram estabelecidos critérios específicos para os casos particulares descritos a seguir:

4.1.1 Correspondências

Analisando as pastas mantidas pelas dependências, que agrupam correspondências inter-institucionais (ofícios, principalmente) de diversos fins, fez-se ver que estas invariavelmente tratam de assuntos relacionados a rotinas de trabalho, sem maior alcance para além de sua finalidade específica e imediata. São veículos utilizados tão somente para informar, solicitar informações ou encaminhar documentos, o que não justifica serem mantidos por prazos de guarda demasiadamente longos.

Desse modo, e atentos ao fato de que muitas vezes as correspondências externas são consultadas para servirem como referência para elaboração de outras semelhantes, consideramos que as rotinas administrativas deste Tribunal praticamente se repetem a cada quatro anos (término do ciclo eleitoral completo), um prazo de guarda por oito anos (ou seja, dois ciclos eleitorais completos), entendemos ser suficiente para que os documentos genéricos dessa categoria esgotem plenamente a sua possibilidade de uso administrativo.

Por medida de precaução definimos que, para as correspondências trocadas com os órgãos superiores (Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas da União) um prazo adicional de dois anos, perfazendo, para tais casos, uma temporalidade de guarda total de dez anos seria suficiente.

Casos especiais de ofícios arquivados em série, ou seja, situação em que todos pertencem ao mesmo tipo documental, foram analisados isoladamente, definindo-se temporalidade específica, conforme a importância administrativa dos documentos. Tais temporalidades apresentam grande oscilação, entre dois anos, como, por exemplo, o ofício de convite para eventos, e guarda permanente, caso do ofício informativo de processo crime eleitoral.

Para as vias únicas dos ofícios e ofícios-circulares, definimos pela guarda permanente, por serem documentos que podem conter informações relevantes sobre estrutura administrativa e funcionamento da Justiça Eleitoral.

As comunicações internas, consideradas aqui como espécies documentais utilizadas para correspondência interna, foram, em sua maior parte, agrupadas na série “comunicação interna” e, dado o esgotamento de seu valor primário com o cumprimento de

sua finalidade, definimos que devem ser mantidos até o atendimento dos objetos de que tratam e, após, descartados.

Para as mensagens-fax foi definido o prazo de 5 anos, suficiente, para que tais documentos esgotem sua finalidade. Tal prazo leva em conta o fato de que o sistema de comunicação via fac-símile foi criado para trocas informacionais rápidas e imediatas, e prova disso é que até nos tempos atuais são fabricados aparelhos de fax que utilizam impressão térmica que, como se sabe, assegura a permanência do registro da informação no papel por, no máximo, 5 anos.

4.1.2 Documentação de Recursos Humanos

Seguiu-se, neste caso, o critério definido pelo CONARQ, em sua Resolução nº 14, item 3, que avaliou como necessária a manutenção por 52 (cinquenta e dois) anos dos documentos relativos a pessoal que “contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo: – 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor; 17 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (70 anos, conforme a Constituição Federal em vigor)”.

Excetuam-se os documentos relativos a assentamentos individuais, aposentadoria e pensões, para os quais “definiu-se o prazo de guarda de 100 (cem) anos, com o objetivo de atender aos direitos de pensionistas e prováveis descendentes”.

Foram, por sua vez, considerados como de guarda permanente - ainda seguindo a Resolução do CONARQ, “*os seguintes conjuntos de documentos*: - quadros, tabelas e política de pessoal, por refletirem diretrizes adotadas pelo serviço público na composição de seus quadros; - documentos que refletem as diretrizes, normas e procedimentos relativos a exames de seleção, cursos e estágios; - prêmios, por refletirem uma possível política de valorização dos servidores; - documentos referentes a movimentos reivindicatórios de servidores”.

4.1.3 Documentação fiscal

Para os documentos de valor fiscal – aqui entendidos como aqueles que comprovam a aplicação dos recursos financeiros e que testemunham a geração de despesa pelo órgão definimos em 7 (sete) anos a sua temporalidade de guarda, após a aprovação das contas do órgão pelo Tribunal de Contas.

Nos casos seguintes fixamos em 12 (doze) anos o prazo de guarda dos tipos documentais financeiro-contábeis, ressalvados aqueles que, por apresentarem valor histórico-informativo suficientemente relevante, tenham justificadas a sua guarda permanente. Neste

caso, nos servimos do critério apresentado na Resolução do CONARQ, que “atribuiu valor permanente para os conjuntos documentais que refletem: a) a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelos órgãos e setores específicos da administração pública; b) o orçamento aprovado pelo governo, mediante lei orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas; c) a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades.”

4.1.4 Documentação patrimonial

A Resolução nº 14 do CONARQ é aqui novamente invocada, quando estabelece que para “os documentos relativos a material e patrimônio, foram considerados de valor permanente os seguintes conjuntos documentais, que resguardam direitos patrimoniais: - inventários de material permanente; - inventários de bens imóveis, veículos e semoventes; - escrituras de bens imóveis; - desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio; - projetos, plantas e obras de bens imóveis.”

Notável é o caso dos inventários de material permanente, por se constituírem, por excelência, na série que melhor possibilita o acompanhamento, quantitativa e qualitativamente, de toda a evolução patrimonial do Tribunal, o que faz com que se torne uma riquíssima fonte de estudo da história institucional do órgão.

4.1.5 Documentos relativos a políticas voltadas a documentação e informação

Estabelecemos, para o caso, o mesmo critério adotado pelo CONARQ em sua Resolução nº 14, que define como sendo de guarda permanente “os conjuntos documentais relativos à documentação e informação que refletem a política de tratamento, controle e acesso à informação do órgão. São eles: - inventários de documentação bibliográfica; - normas, projetos, manuais e instrumentos; - política interna de acesso aos documentos de arquivo; - análise, avaliação, seleção e tabela de temporalidade; - termos de eliminação e guias de recolhimento; programas, sistemas e manuais de informática.”

4.1.6 Processos judiciais

Representando as séries documentais mais expressivas da atividade finalística do TRE, os processos julgados pelo Tribunal foram compreendidos, como um conjunto de documentos de inestimável valor histórico, merecendo, portanto, a guarda permanente.

Há que se considerar a esse respeito, também, a Lei 6.246, de 07 de outubro de 1976, que suspende a vigência do Artigo 1.215 do Código de Processo Civil, o qual dispõe

sobre a eliminação de autos findos pelos órgãos da Justiça. A aplicação subsidiária de tal diploma legal aos autos findos da Justiça Eleitoral representa, portanto, um óbice para qualquer pretensão de descarte dos processos julgados pelo TRE.

4.2 Tabela de Temporalidade Documental

Antes de apresentarmos a Tabela de Temporalidade Documental teceremos algumas considerações com relação às normas que regem a matéria:

A Norma Técnica NBR 9578/1986, item 2.61 da ABNT esclarece:

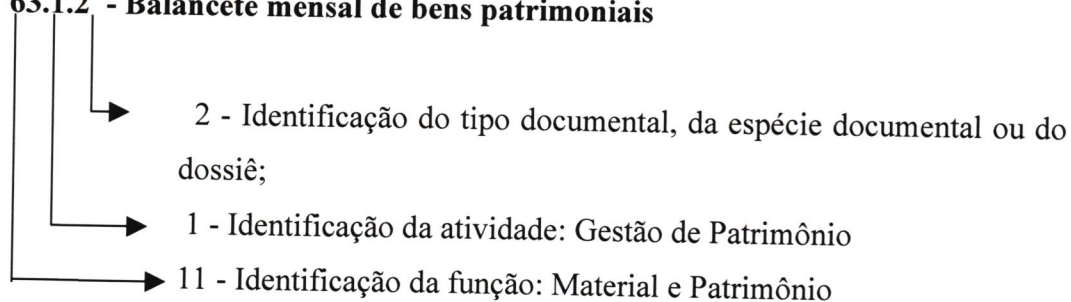
“a Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação”.

A Tabela de Temporalidade relaciona individualmente todos os documentos identificados, ordenando-os pelo princípio da proveniência dentro de sua atividade produtora/acumuladora, seguindo rigorosamente o Plano de Classificação de Documentos, e associando a cada um desses documentos as suas informações de classificação, temporalidade de guarda e destinação final, nas colunas respectivas, descritas a seguir:

4.2.1 Classificação

Corresponde a um bloco numérico que identifica, no primeiro elemento, a função e atividade do Plano de Classificação às quais o documento encontra-se vinculado, e no segundo elemento, a numeração própria do documento dentro do rol de documentos daquela atividade, conforme o exemplo abaixo:

63.1.2 - Balancete mensal de bens patrimoniais



4.2.2 Documento

Na maior parte dos casos corresponde ao tipo documental, podendo, excepcionalmente, corresponder a uma espécie documental ou a um dossiê.

4.2.3 Forma de apresentação

Nos casos em que o documento identificado possui a mesma temporalidade de guarda para duas ou mais formas em que pode se apresentar, foi adotado um único código de classificação; para temporalidades distintas, contudo, foram adotados códigos de classificação diferentes. Tal medida se fez necessária em virtude da lógica interna da tabela, que associa aos códigos de classificação não apenas o documento, mas também a sua temporalidade de guarda.

4.2.4 Arquivo corrente

Esta coluna indica o tempo em que o documento deverá ficar mantido nos arquivos da própria unidade administrativa que o acumula (documentos ativos), depois de cumprida a finalidade para a qual foi criado.

Para a maior parte dos documentos o tempo de guarda em arquivo corrente foi definido, em um número determinado de 1 a 2 anos para todos os documentos da mesma série. Em situações excepcionais, contudo, a aplicação da tabela exige que o tempo de guarda nesta fase seja delimitado com a ocorrência de algum evento específico.

4.2.5 Arquivo intermediário

Indica o tempo em que o documento deverá ser mantido no Arquivo Central, para os documentos acumulados pelas dependências da Secretaria, aguardando a sua destinação final.

No Arquivo Intermediário, ficam todos os documentos que vão cumprir prazos de guarda aqueles que integrarão o Arquivo Permanente ou histórico.

4.2.6 Destinação final

São duas as opções de destinação final apresentadas pela tabela. A Preservação atribuída a “guarda permanente” que é indicada para documentos de elevado valor informativo, cuja manutenção por tempo indeterminado seja necessária para resguardar informações inestimáveis e, por isso mesmo, altamente relevante do ponto de vista

administrativo, histórico ou cultural e a “eliminação” que é definida para documentos administrativos de alcance restrito, sem grande significado para além de seu valor primário.

4.2.7 Observações

Nesta coluna estão incluídas informações acessórias sobre o documento em casos específicos, úteis para melhor compreender a aplicação da classificação e da temporalidade de guarda.

4.2.8 Tabela de Temporalidade Documental do TRE-SE

O diagnóstico inicial da situação dos arquivos eleitorais anteriores à década de 90 era o seguinte: havia excesso de papéis nos arquivos, falta de espaço físico, demora na localização de documentos, a não localização dos documentos, insatisfação das chefias e do pessoal com o Arquivo Central que não respondia às suas solicitações, extravio de documentos, falta de padronização de materiais, inexistência de uniformidade de procedimentos, ausência de normas para descarte, dúvidas quanto aos prazos de arquivamento, duplicação de documentos, produção de documentos sem utilidade, entre outros.

A finalidade principal da Tabela de Temporalidade Documental é a definição de prazos de arquivamento, destruição, microfilmagem com ou sem a eliminação dos papéis. Tendo ainda como alvo a determinação de responsabilidades pelo arquivamento, preservação da memória técnico-administrativa-histórica, racionalização do espaço físico, racionalização de custos de armazenagem, conhecimento de todos os títulos de documentos do órgão, autorização para eliminação sem burocracia, agilização na recuperação das informações e uniformização de procedimentos.

Para o levantamento de dados aplicamos o formulário *fluxo de informação* (anexo B). O fluxo de informação compreende todas as ações e movimentos praticados com respeito aos documentos desde a sua elaboração ou recepção, até o destino final: preservação/eliminação. Sabemos que numa organização um mesmo documento pode tramitar entre diferentes áreas e receber tratamentos diferentes em cada uma e que muitos são duplicados e redistribuídos. Através do levantamento do *fluxo de informação* é coletado em cada área: o que sai e o que entra, para quem remete e de quem recebe, a finalidade para a área, a forma de arquivamento no setor, necessidade de número de vias e cópias e os prazos atualmente praticados na área.

Utilizamos a técnica da entrevista oral que foi o momento em que era necessário: saber antecedentes da área e dos trabalhos que são realizados, tomar conhecimento das rotinas e o valor de cada informação, o questionamento dos prazos usados para arquivar e eliminar, proposição de novos prazos ou alteração de outros.

Na avaliação de documentos esbarramos nos seguintes problemas: ter noção exata do que será importante para o futuro em relação aos critérios de valor de hoje, noção da dimensão do valor histórico e a não existência de um padrão único de avaliação.

Aqui é importante ressaltar que os prazos são fixados em relação à finalidade da informação.

Cabe-nos destacar os benefícios da tabela de temporalidade: fixação de prazos reais para cada tipo de informação, determinação da área responsável pela guarda e prestação das informações, simplificação de rotinas, racionalização de procedimentos, melhoria na qualidade da documentação.

Com a elaboração da tabela de temporalidade documental esperamos ter atendido aos anseios da instituição que há muito tempo aguardava a sua realização.

Como resultado deste trabalho apresentamos a Tabela de Temporalidade Documental ideal para sua aplicabilidade no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, passível de ajustes posteriores se assim julgarem necessários.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO TRE-SE

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO TRE-SE				
10	PRESIDÊNCIA				
11	ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL				
11.1	Arquivo de fotografia e vídeo	2 anos	-	P	Meio magnético DVD
11.2	Campanhas Institucionais. Publicidade	4 anos	10 anos	P	
11.3	Clippings	2 anos	-	E	
11.4	Comunicação interna expedida	2 anos	-	E	
11.5	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
11.6	Controle de datas comemorativas, eventos e sessões solenes	2 anos	-	E	
11.7	Controle de notícias inseridas no sítio do Tribunal – internet e intranet	2 anos	-	E	
11.8	Convite	1 ano	-	E	Até a realização do evento
11.9	Credenciamento da imprensa na cobertura das eleições e eventos do Tribunal	1 ano	-	E	
11.10	Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	E	Enquanto vigorar
11.11	Divulgação interna – histórico	2 anos	-	P	
11.12	Editoração de publicações oficiais	2 anos	-	P	
11.13	Entrevista. Noticiário. Reportagens. Editoriais	2anos	-	E	Preservar documentos que reflitam a política do órgão
11.14	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
11.15	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-		
11.16	Informativo Interno do Tribunal	2 anos	5 anos	E	
11.17	Jornal “O Pleito”	2 anos	-	P	
11.18	Lista de precedência de autoridades	3 anos	-	E	
11.19	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
11.20	Ofício expedido	2 anos	5 anos	E	Seleciona
11.21	Ofício recebido	2 anos	5 anos	E	Selecionar
11.22	Ofício-circular expedido de convite para evento	3 anos	-	E	Até a realização do evento
11.23	Planejamento de providências para a cerimônia	3 anos	-	E	
11.24	Plano de composição de mesa	3 anos	-	E	
11.25	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
11.26	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
11.27	Relação de agraciados com condecoração	3 anos	-	E	Relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias
11.28	Relação de convidados para evento	3 anos	-	E	
11.29	Relações com a imprensa	1 ano	-	E	
11.30	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
11.31	Relatório de gestão	1 ano	5 anos	P	Deve ser mantido um único exemplar em guarda permanente
11.32	Releases	2 anos	-	P	
11.33	Roteiro de providências para cerimônia	3 anos	-	E	
11.34	Roteiro do andamento da cerimônia	3 anos	-	E	
11.35	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
12	GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
12.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
12.2	Convite e Cartões	2 anos	-	E	
12.3	Dossiê dos Encontros de colégio de presidentes dos TRE's	5 anos	50 anos	E	
12.4	Fac-símile recebido e expedido	2 anos		E	
12.5	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
12.6	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
12.7	Ofício expedido	2 anos	5 anos	E	Selecionar
12.8	Ofício recebido	2 anos	5 anos	E	Selecionar
12.9	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
12.11	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
12.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
12.13	Telegrama expedido e recebido	2 anos	-	E	Selecionar

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
20	PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL				
20.1	Frequência mensal dos promotores eleitorais	2 anos	10 anos	P	
20.2	Relatório anual	2 anos	-	E	
30	CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL				
30.1	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
31	GABINETE DA CORREGEDORIA				
31.1	Agenda de representação oficial do Corregedor e Coordenador	2 anos	7 anos	E	
31.2	Escala de plantões	2 anos	7 anos	E	
31.3	Relação atualizada de informações, endereços e telefones dos titulares da Corregedoria-Geral, Corregedorias Regionais e Assessorias das Corregedorias Regionais	2 anos	6 anos	E	
32	COORDENADORIA DA CRE				
32.1	Comunicação com a Corregedoria-Geral, Secretarias dos Tribunais, Corregedorias Regionais e Juízos Eleitorais	2 anos	20 anos	E	
32.3	Guia de transferência de documentos para o arquivo intermediário	2 anos	-	E	
32.4	Tabela de temporalidade documental setorial	2 anos	-	E	
32.2	Termo de responsabilidade de bens	2 anos	-	E	
32.5	Relatório anual	2 anos	-	P	
32.1	ASSUNTOS JURÍDICOS				
32.1.1	Denúncia	5 anos	-	E	Cada pleito guardar um exemplar
32.1.2	Editais	2 anos	-	E	
32.1.3	Ofício expedido e recebido	2 anos	10 anos	E	Selecionar o histórico
32.1.4	Processos Administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral	2 anos	4 anos	P	
32.2.5	Processo de consulta, revisão eleitoral, reclamação, denúncia, sindicância, inquérito administrativo, representação judicial, relatório apresentado pelo juiz das Zonas Eleitorais, coincidência, duplicidade, inspeção cartorária e revisão de complemento de FASE	2 anos	5 anos	P	
32.2.6	Processo de correção não-ordinária	2 anos	8 anos	P	
32.2	FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO				
32.2.1	Estatística de óbitos	5 anos	-	E	
32.2.2	Ofício expedido e recebido de óbito	2 anos	10 anos	E	Selecionar o histórico
32.2.3	Ofício expedido e recebido de condenados	2 anos	8 anos	P	Selecionar o histórico
32.2.4	Relação de eleitores condenados e interditos	5 anos	-	E	
32.3	SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO				
32.3.1	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
32.3.2	Legislação	EV	-	E	
32.3.3	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
32.3.4	Manual de instrução	EV	-	E	
32.3.5	Ofício de correção	2 anos	-	E	Selecionar o histórico
32.3.6	Ofício-circular expedido e recebido	2 anos	-	E	Selecionar o histórico
32.3.7	Portaria	5 anos	-	E	Preservar dez documentos de cada período eleitoral
32.3.8	Portaria normativa	2 anos	-	E	Enquanto vigorar
32.3.9	Provimento	2 anos	3 anos	P	
32.3.10	Recibo de tramitação do SADP	2 anos	-	E	
32.3.11	Relatórios consolidados de correção e inspeção	5 anos	-	P	
40	DIRETORIA GERAL				
41	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL				
41.1	Agenda de reuniões e audiências	2 anos	-	E	
41.2	Ata das sessões ordinárias e extraordinárias	2 anos	-	P	Documento histórico
41.3	Cadastro dos órgãos oficiais e autoridades públicas em meio digital		-		Enquanto vigorar
41.4	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
41.5	Correspondência expedida	2 anos	10 anos	E	Selecionar o que for histórico
41.6	Correspondência recebida	2 anos	10 anos	E	Selecionar o que for histórico
41.7	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
41.8	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
41.9	Recibo de tramitação do SADP	2 anos	5 anos	E	
41.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
41.11	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
42	ASSESSORIA JURÍDICA				

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
42.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
42.2	Diligências	2 anos	10 anos	E	
42.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
42.4	Informações	2 anos	10 anos	E	
42.5	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
42.6	Ofícios expedidos	2 anos	5 anos	E	
42.7	Parecer	2 anos	10 anos	E	
42.8	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43	PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO				
43.1	PLANEJAMENTO ELEITORAL				
43.1.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
43.1.2	Diploma	2 anos	-	E	Guardar 3 exemplares para o arquivo histórico
43.1.3	Edital e ato de Juntas Eleitorais	5 anos	-	P	
43.1.4	Estatística dos resultados das eleições		-	P	
43.1.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
43.1.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
43.1.7	Legislação	5 anos	-	EV	
43.1.8	Livro de protocolo	2 anos	2 anos	E	
43.1.9	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
43.1.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
43.1.11	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43.1.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
43.2	ESTUDOS ORGANIZACIONAIS				
43.2.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
43.2.2	Estudos organizacionais	2 anos	3 anos	E	
43.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
43.2.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
43.2.5	Informação do Tribunal solicitados pelo TSE e órgãos de fiscalização externa	2 anos	-	P	
43.2.6	Instrução Administrativa revogada		2 anos	P	
43.2.7	Instrução Administrativa vigente	EV	-	-	
43.2.8	Livro de protocolo	2 anos	2 anos	E	
43.2.9	Manual de rotinas	EV	-	-	Os fluxogramas fazem parte do manual de rotinas. Este manual fazer parte do AC e suas alterações que se processam continuamente, sendo feitas diretamente no Manual
43.2.10	Planejamento Estratégico executado	-	3 anos	P	Planejamento Estratégico sempre se refere a um período específico Arquivar após o mesmo.
43.2.11	Projeto	3 anos	3 anos	P	
43.2.12	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
43.2.13	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	P	
43.2.14	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43.2.15	Relatório anual de atividades do Tribunal	1 ano	5 anos	P	
43.2.16	Relatório de Gestão	1 ano	5 anos	P	Compreendem o registro das atividades realizadas por Gestão
43.2.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
43.3	ACOMPANHAMENTO AO ELEITOR				
43.3.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
43.3.2	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
43.3.3	Livro de protocolo	2 anos	2 anos	E	
43.3.4	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
43.3.5	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
43.3.6	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
43.3.7	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
44	CONTROLE INTERNO				
44.1	Ato de gestão denunciados como ilegais ou irregulares	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.2	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	2 anos	E	
44.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
44.4	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
44.5	Norma, sistema, procedimento de auditoria, avaliação de gestão das Unidades	5 anos	-	E	Enquanto vigorar
44.6	Parecer de Tomada de Contas juntado ao Processo de Tomada de Contas Anual	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.7	Planejamento de atividades	2 anos	2 anos	E	
44.8	Processo administrativo de diligência do TCU	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.9	Processo administrativo de inspeção do TCU	-	-	P	
44.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
44.11	Relatório anual das atividades	5 anos	5 anos	E	
44.12	Relatório e certificado de tomada de contas dos ordenadores de despesa	-	-	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.13	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
44.1	AUDITORIA				
44.1.1	Documentos referentes a Auditoria especial e integrada	2 anos	5 anos	E	
44.1.2	Documentos referentes a Auditoria operacional	2 anos	5 anos	E	
44.1.3	Documentos referentes a Folha de Pagamento	4 anos	4 anos	E	
44.1.4	Plano geral de atividades de auditoria	2 anos	5 anos	E	
44.1.5	Processo de Tomada de Contas Anual	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.2	ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO				
44.2.1	Atualização no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do rol de responsáveis	-	5 anos	E	Após o julgamento das contas pelo TCU
44.2.2	Controle e encaminhamento ao TCU – admissão, aposentadoria, pensão	Até julgamento pelo TCU	10 anos	P	
44.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
44.2.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
44.2.5	Legislação e jurisprudência pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e outros	5 anos	-	E	Enquanto vigorar
44.2.6	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
44.3	EXAMES DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS				
44.3.1	Análise de prestação de contas de partido político	2 anos	5 anos	E	
44.3.2	Auditoria contábil, financeira e patrimonial (partidos)	5 anos	5 anos	E	
44.3.3	Controle de recebimento e distribuição de cotas do Fundo Partidário aos órgãos municipais	5 anos	5 anos	E	
44.3.4	Dossiê de contas desaprovadas	5 anos	5 anos	E	
44.3.5	Dossiê de prestação de contas de candidato	5 anos	5 anos	E	
44.3.6	Dossiê de prestação de contas de partido político	5 anos	5 anos	E	
44.3.7	Dossiê de prestação de contas do comitê financeiro	5 anos	5 anos	E	
44.3.8	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
44.3.9	Informação de consultas de prestação de contas	2 anos	5 anos	E	
44.3.10	Parecer prestação de contas anual e de eleição	2 anos	-	E	Original no processo
44.3.11	Processo de Ressarcimento	2 anos	5 anos	E	
44.3.12	Recibo de tramitação SADP	2 anos	2 anos	E	
44.3.13	Relatório anual de prestação de contas e distribuição de cotas do Fundo Partidário	2 anos	4 anos	P	
50	SECRETARIA JUDICIÁRIA				
50.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
50.2	Estatística geral de Processos autuados, julgados e em tramitação	2 anos	10 anos	P	
50.3	Proposta Orçamentária	2 anos	10 anos	E	
50.4	Relatório anual da secretaria	2 anos	-	P	
51	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
51.1	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
51.2	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
51.3	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
52	REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES				
52.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
52.2	Estatística de processos distribuídos para publicação no Diário de Justiça do Estado.	2 anos	-	E	
52.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
52.4	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
52.5	Mandado, carta intimatória, carta de ordem, carta precatória	2 anos	-	E	Original no processo
52.6	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
52.7	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
52.8	Relatório estatístico de tramitação de processos	2 anos	-	E	
52.9	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
52.10	Termo e Certidão de atos processuais	2 anos	-	E	
52.1	CLASSIFICAÇÃO PROCESSUAL, MONTAGEM, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO				
52.1.1	Estatística de processos distribuídos publicados no Diário de Justiça do Estado	2 anos	5 anos	E	
52.1.2	Mandado, carta intimatória, carta de ordem e carta precatória, editais	2 anos	5 anos	E	Original no processo
52.1.3	Publicação de despacho, decisões liminares e dos atos processuais	2 anos	5 anos	E	Original no processo
52.1.4	Registro em livro próprio de pedido de liminar e de tutela antecipada	2 anos	5 anos	E	Original no processo
52.2	ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES				
52.2.1	Arquivamento dos autos	1 ano	-	P	Original no processo
52.2.2	Certidão de não recolhimento de multa aplicadas por inflação à legislação eleitoral	5 anos	-		Original no processo
52.2.3	Cópia de acórdão, resolução, decisão monocrática do TRE-SE	1 ano	-	P	Encadernar
52.2.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
52.2.5	Intimações, certidões, termo relativos a processos já julgados, Cartas de Ordem	1 anos	5 anos	E	Original no processo
52.2.6	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
52.2.7	Livro de registro de decisões monocráticas	1 ano	-	P	Encadernar
52.2.8	Livro de termo de inscrição de multa eleitoral	-	-	P	
52.2.9	Recibo de tramitação SADP	1anos	3 anos	E	
52.2.10	Relatório anual das atividades	2 anos	3 anos	E	
52.2.11	Relatório estatístico de processos julgados	2 anos	3 anos	E	
52.2.12	Resenha de publicação de acórdão, resolução, decisão monocrática e despacho	2 anos	-	E	
52.3	PROCEDIMENTOS DIVERSOS				
52.3.1	Cadastro e arquivo de documentos dos partidos políticos	2 anos	-	P	
52.3.2	Certidão nos processos de prestação de contas e composição de órgãos partidários	2 anos	-	E	Original no processo
52.3.3	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
52.3.4	Controle de pesquisa eleitoral	2 anos	-	E	
52.3.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
52.3.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
52.3.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
52.3.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	Eliminar na própria Seção.
52.3.9	Registro de delegados de partido credenciados	2 anos	-	E	
52.3.10	Relatório anual das atividades	5 anos		E	
53	GESTÃO DA INFORMAÇÃO				
53.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
53.2	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
53.3	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	2 anos	10 anos	E	
53.4	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
53.1	ANÁLISE E PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA				
53.1.1	Cópia de acórdão, resolução, decisão monocrática	2 anos	-	E	
53.1.2	Decisões do TRE-SE para a revista jurídica	2 anos	-	E	Guardar original
53.1.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
53.1.4	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
53.1.5	Indexação dos julgados	2 anos	-	E	
53.1.6	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
53.1.7	Publicações periódicas de legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral	2 anos	-	EV	
53.1.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
53.1.9	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
53.2	BIBLIOTECA	-			
53.2.1	Acórdão	8 anos	-	P	
53.2.2	Caderno de direito constitucional e eleitoral	2 anos	-	P	Guardar um exemplar
53.2.3	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
53.2.4	Ficha (catalográfica, informação)	-	-	P	Prazo indefinido
53.2.5	Ficha de empréstimo/devolução	1 ano	-	E	
53.2.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
53.2.7	Índice, bibliografia, sumário	1 ano	-	E	
53.2.8	Listagem	1 ano	-	E	
53.2.9	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
53.2.10	Manual de procedimentos	EV	-	P	
53.2.11	Manual de serviço	EV	-	P	
53.2.12	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
53.2.13	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
53.2.14	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
53.2.15	Relatório de atividades	2 anos	-	E	
53.2.16	Relatório de inventário	1 ano	-	E	
53.2.17	Resolução	8 anos	10 anos	P	
53.2.18	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
53.3	ARQUIVO				
53.3.1	Atualização da Tabela de Temporalidade Documental Geral	2 anos	10 anos	E	
53.3.2	Catálogo de documentos	2 anos	10 anos	E	
53.3.3	Catálogo de exposições temporárias	2 anos	-	P	
53.3.4	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
53.3.5	Controle de descarte de documento	-	-	P	
53.3.6	Controle de visitas programadas da rede de educação pública e privada	2 anos	10 anos	E	
53.3.7	Descarte de documentos	5 anos	5 anos	P	
53.3.8	Ficha cadastral de tipo documental	5 anos	5 anos	P	
53.3.9	Ficha de catalogação de documentos, fotografias e objetos do CEMEL	2 anos	-	P	
53.3.10	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
53.3.11	Levantamento de produção documental	5 anos	-	E	
53.3.12	Livro de controle de empréstimo/consulta de documentos		10 anos	E	
53.3.13	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
53.3.14	Plano de classificação de documentos	-	-	E	Original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE
53.3.15	Proposta orçamentária	2 anos	-	E	
53.3.16	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
53.3.17	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
53.3.18	Termo de desarquivamento	2	10 anos	E	
60	ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO				
61.1	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
61.1.1	Comunicações Internas	2 anos	5 anos	E	
61.1.2	Informações	2 anos	5 anos	E	
61.1.3	Ofícios recebidos e expedidos	2 anos	5 anos	P	
61.1.4	Orientações técnicas	5 anos	5 anos	P	
61.1.5	Portarias provenientes da SÃO	5 anos	5 anos	P	
61.1.6	Relatório anual de atividades da SAO	2 anos	5 anos	E	
62	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
62.1	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	5 anos	-	P	
62.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
62.1.1	Alterações orçamentárias	2 anos	-	E	
62.1.2	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
62.1.3	Controle de mestas físicas executadas	2 anos	-	E	
62.1.4	Controle de sobras orçamentárias de pessoal destinadas ao pagamento de despesas de exercícios anteriores	2 anos	-	E	
62.1.5	Controle do orçamento ordinário e de eleições	2 anos	-	E	
62.1.6	Dossiê de emendas à proposta orçamentária	2 anos	-	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
62.1.7	Dossiê do plano plurianual	2 anos	5 anos	P	
62.1.8	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
62.1.9	Nota de programação financeira	2 anos	-	E	
62.1.10	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
62.1.11	Planilha anual de programação orçamentária de custeios	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
62.1.12	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
62.1.13	Plano de classificação de despesa por planos internos	2 anos	-	E	
62.1.14	Plano plurianual	8 anos	8 anos	P	
62.1.15	Proposta orçamentária eleitoral	5 anos	5 anos	P	
62.1.16	Proposta orçamentária ordinária	5 anos	5 anos	P	
62.1.17	Publicação dos créditos aprovados	1 ano	-	E	1ª via encaminhada à instituição financeira
62.1.18	Quadro de detalhamento da dotação aprovada	2 anos	5 anos	E	
62.1.19	Relatório anual de atividades	2 anos	5 anos	P	
62.1.20	Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal – SIDOR/SIPES	2 anos	-	E	Original como documento eletrônico do SIDOR
62.1.21	Relatório de confirmação de data de crédito	1 ano	-	E	1ª via encaminhada à instituição financeira
62.1.22	Solicitação de crédito adicionais e de provisões orçamentárias	2 anos	5 anos	E	
62.1.23	Tomada de Contas anual	2 anos	5 anos	E	
62.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
62.2.1	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
62.2.2	Processo de Despesa Anual	2 anos	10 anos	E	Dossiê
62.2.3	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
62.3	CONTABILIDADE GERENCIAL				
62.3.1	Balanco Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, Demonstrações das Variações Patrimoniais	Até aprovação TCU	5 anos	P	
62.3.2	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
62.3.3	DIRF- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	2 anos	5 anos	E	
62.3.4	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
62.3.5	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
62.3.6	Informação recebido e expedida	2 anos	3 anos	E	
62.3.7	Lançamentos extra-orçamentários de entradas e saídas de materiais de consumo	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.8	Lançamentos extra-orçamentários de entradas e saídas de materiais de bens permanentes	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.9	Lançamentos de Registro de Garantias	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.10	Lançamentos de Ajustes Contábeis	2 anos	5 anos	E	Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.11	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
62.3.12	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
62.3.13	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
62.3.14	Relatório de Conformidade Diária	1 ano	*	E	* Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.15	Relatório de Gestão Fiscal	*	5 anos	P	*Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.16	Relatório de Prestação de Contas	*	5 anos	P	* Após aprovação das c contas pelo TCU
62.3.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63	MATERIAL E PATRIMÔNIO				
63.1	Ofício expedido	2 anos	5 anos	E	Selecionar histórico
63.2	Ofício recebido	2 anos	5 anos	E	Selecionar histórico
63.3	Planilha fornecida pela COF	2 anos	5 anos	E	
63.4	Relação de bens para alienar/baixa com justificativa	2 anos	5 anos	E	
63.1	GESTÃO DE PATRIMÔNIO				
63.1.1	Aviso de movimentação de material	2 anos	-	E	
63.1.2	Balancete mensal de bens patrimoniais	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
63.1.3	Balancete mensal sintético e analítico	1 ano	-	E	
63.1.4	Cadastro de bens patrimoniais	2 anos	-	P	Enquanto vigorar
63.1.5	Contrato de aquisição de material permanente	-	12 anos	P	
63.1.6	Correspondência expedida	2 anos	-	E	
63.1.7	Correspondência recebida	2 anos	5 anos	E	
63.1.8	Demonstrativo de necessidade de mobiliário	2 anos	-	E	
63.1.9	Desfazimento de material permanente	2 anos	5 anos	E	
63.1.10	Dossiê setorial de movimentação patrimonial	2 anos	-	E	
63.1.11	Ficha de configuração de microcomputador	1 ano	-	E	Até nova atualização de cadastro
63.1.12	Guia de retirada de material permanente	1 ano	-	E	
63.1.13	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.1.14	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.1.15	Guia de transferência de material permanente	5 anos	5 anos	E	
63.1.16	Informativo de bens patrimoniais	2 anos	-	E	
63.1.17	Inventário dos bens	2 anos	-	P	
63.1.18	Inventário geral de bens patrimoniais	-	12 anos	P	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.19	Inventário parcial de bens patrimoniais	1 ano	-	E	
63.1.20	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.1.21	Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	2 anos	-	E	
63.1.22	Manual de instruções de uso de equipamento	-	-	E	Até alienação do equipamento.
63.1.23	Nota de fornecimento de material permanente	2 anos	-	E	
63.1.24	Pedido de instalação e/ou manutenção de equipamento de informática	1 ano	-	E	
63.1.25	Pedido de instalação e/ou manutenção de equipamentos	2 anos	-	E	
63.1.26	Pedido de suplementação de nota de empenho	2 anos	-	E	
63.1.27	Processo administrativo de alienação de material permanente por leilão	-	12 anos	P	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.28	Processo administrativo de alienação de material permanente por concorrência	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.29	Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	2 anos	12 anos	P	
63.1.30	Processo administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.31	Processo administrativo de aquisição de material permanente por convite	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.32	Processo administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.33	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.34	Processo administrativo de aquisição de material permanente por pregão	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
63.1.35	Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material	-	12 anos	E	Até extinção da comissão
63.1.36	Processo administrativo de designação de pregoeiro	-	12 anos	E	Enquanto perdurar a nomeação
63.1.37	Proposta de aquisição de material permanente	2 anos	-	E	
63.1.38	Proposta de incorporação patrimonial	5 anos	-	E	
63.1.39	Recibo de empréstimo de equipamento de informática	-	2 anos	E	Até devolução do equipamento
63.1.40	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.1.41	Recuperação e redistribuição de material permanente	2 anos	5 anos	E	
63.1.42	Relação de software instalados	-	-	E	Até elaboração de nova relação.
63.1.43	Relação dos responsáveis pelos bens	2 anos	5 anos	E	
63.1.44	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.1.45	Relatório de distribuição de equipamentos de informática	2 anos	-	E	
63.1.46	Relatório do inventário	1 ano	-	P	
63.1.47	Seguro de bens	2 anos	5 anos	EV	
63.1.47	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63.1.48	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	-	12 anos	E	enquanto vigorarem contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo.

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
63.2	ANÁLISE E COMPRAS				
63.2.1	Cadastro de fornecedores	2 anos	5 anos	E	
63.2.2	Catálogo de material e serviço	2 anos	5 anos	E	
63.2.3	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
63.2.4	Contrato de aquisição de material de consumo	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até a aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior
63.2.5	Contrato de passagens aéreas	2 anos	5 anos	E	
63.2.6	Correspondência expedida	2 anos	-	E	
63.2.7	Correspondência recebida	2 anos	5 anos	E	
63.2.8	Cotação de preço	2 anos	5 anos	E	
63.2.9	Demonstrativo de material adquirido para publicação	2 anos	5 anos	E	
63.2.10	Guia de remessa de material de consumo	2 anos	-	E	
63.2.11	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.2.12	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.2.13	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.2.14	Livro de registros cadastrais de fornecedores	5 anos	-	E	
63.2.15	Pedido de compra de material de consumo	4 anos	-	E	1ª via do documento juntada ao processo administrativo que o gerou
63.2.16	Pedido de registro cadastral de fornecedor	1 ano	4 anos	E	
63.2.17	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por convite	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.18	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.19	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.20	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade de licitação	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.21	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por pregão	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.22	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.2.23	Processo de dispensa de licitação	2 anos	5 anos	E	
63.2.24	Recibo de entrega de material de consumo	2 anos	-	E	
63.2.25	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.2.26	Relação de compras	2 anos	-	E	
63.2.27	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.2.28	Requerimento de atestado de capacidade técnica	2 anos	-	E	
63.2.29	Requisição de material de consumo	2 anos	3 anos	E	
63.2.30	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63.3	GESTÃO DO ALMOXARIFADO				
63.3.1	Balancete mensal do almoxarifado	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
63.3.2	Comunicação interna expedida	2 anos	-	E	
63.3.3	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
63.3.4	Controle de prazo de entrega de material	2 anos	5 anos	E	
63.3.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.3.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.3.7	Inventário de bens de consumo	2 anos	-	E	
63.3.8	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.3.9	Planejamento de aquisição de material permanente para suprir o estoque	2 anos	5 anos	E	
63.3.10	Planejamento de material impresso utilizado nos pleitos	2 anos	5 anos	E	
63.3.11	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.3.12	Registro de material em estoque	2 anos	-	E	
63.3.13	Relação de compras	2 anos	-	E	
63.3.14	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.3.15	Relatório fechamento mensal analítico e sintético	1 ano	-	E	
63.3.16	Relatório mensal	1 ano	-	E	
63.3.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
63.4	LICITAÇÕES				
63.4.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
63.4.2	Dispensa de licitação	2 anos	5 anos	E	
63.4.3	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.4.4	Inexigibilidade	2 anos	5 anos	E	
63.4.5	Informação	2 anos	5 anos	E	
63.4.6	Licitação: Convite, Concorrência, Tomada de preço, Pregão	2 anos	5 anos	E	
63.4.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.4.8	Publicação: edital	2 anos	5 anos	E	
63.4.9	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.4.10	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	
63.4.11	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63.5	CONTRATOS				
63.5.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
63.5.2	Contrato, termo aditivo, apostilamento, rescisão	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.3	Controle de vigência de contratos	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.4	Dossiê de comunicações internas sobre contratos	1 ano	-	E	
63.5.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
63.5.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
63.5.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
63.5.8	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	EV	-	E	Enquanto vigorar o contrato
63.5.9	Penalização	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.10	Processo administrativo de contratação de serviços por concorrência	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.11	Processo administrativo de contratação de serviços por convite	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.12	Processo administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.13	Processo administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.14	Processo administrativo de contratação de serviços por pregão	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.15	Processo administrativo de contratação de serviços por tomada de preços	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
63.5.16	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	-	12 anos	E	Até extinção da comissão
63.5.17	Proposta de contratação de serviços	2 anos	5 anos	E	
63.5.18	Publicação de atos pertinentes aos contratos, contratações diretas e às penalizações	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
63.5.19	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
63.5.20	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	1 ano	-	E	
63.5.21	Relatório anual das atividades	5 anos	-	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
63.5.22	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária	5 anos	-	E	
63.5.23	Relatório de visita de empresa de manutenção	5 anos	-	E	
63.5.24	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	1 ano	-	E	
63.52.5	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
63.5.26	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	-	12 anos	E	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o maior prazo
64	SERVIÇOS GERAIS				
64.1	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	2 anos	10 anos	P	
64.1	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA				
64.1.1	Autorização para retirada de documentos	2 anos	-	E	
64.1.2	Aviso de recebimento de correspondência	2 anos	3 anos	E	
64.1.3	Boletim de conferência de conta telefônica	2 anos	-	E	
64.1.4	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.1.5	Consulta para recebimento de documentos	2 anos	-	E	
64.1.6	Controle de contrato de serviço de reprografia	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.1.7	Controle de serviços de telecomunicações	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.1.8	Controle de serviços postais	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.1.9	Diário de mesa do PABX	2 anos	-	E	
64.1.10	Dossiê de fornecimento de água	1 ano	5 anos	E	
64.1.11	Dossiê de fornecimento de energia	2 anos	5 anos	E	
64.1.12	Dossiê dos serviços de telefonia	2 anos	5 anos	E	
64.1.13	Encaminhamento de contas para pagamento	1 ano	2 anos	E	
64.1.14	Ficha de entrada de dados para protocolo	1 ano		E	
64.1.15	Guia de expedição de correspondências do TSE	1 ano	-	E	1ª via pertencente ao TSE
64.1.16	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.1.17	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.1.18	Informativo de cópias reprográficas	1 ano	-	E	
64.1.19	Lista de controle interno de ligações interurbanas	2 anos	-	E	
64.1.20	Lista de postagem de SEDEX	2 anos	-	E	1ª via encaminhada à EBCT
64.1.21	Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência	2 anos	-	E	
64.1.22	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.1.23	Livro de registro de entrada de documentos	5 anos	5 anos	E	
64.1.24	Livro de registro de expedição de documentos	5 anos	5 anos	E	
64.1.25	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	5 anos	5 anos	E	
64.1.26	Ofício expedido e recebido	2 anos	3 anos	E	Selecionar histórico
64.1.27	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	2 anos	2 anos	E	
64.1.28	Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	2 anos	3 anos	E	
64.1.29	Ofício-circular expedido e recebido	2 anos	3 anos	E	Selecionar histórico
64.1.30	Pedido de serviço de manutenção interno	2 anos	-	E	Até execução do serviço, prevalecendo o prazo maior
64.1.31	Pedido de serviços gráficos	2 anos	-	E	
64.1.32	Projeto técnico de execução de serviço interno	5 anos	5 anos	P	
64.1.33	Recibo de documentos encaminhados para protocolo	1 ano	2 anos	E	
64.1.34	Recibo de entrega de documentos protocolados	1 ano	4 anos	E	
64.1.35	Recibo de entrega de material confeccionado	1 ano	-	E	
64.1.36	Recibo de entrega de ofício	2 anos	-	E	
64.1.37	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.1.38	Regularização de pedido de serviço	1 ano	-	E	
64.1.39	Relação de Diários Oficiais recebidos	1 ano	-	E	
64.1.40	Relação de distribuição de correspondência	2 anos	-	E	
64.1.41	Relação de distribuição de documentos internos	1 ano	-	E	
64.1.42	Relação de documentos recebidos do TSE via SEDEX	2 anos	-	E	
64.1.43	Relação de entrega de jornais	1 ano	-	E	
64.1.44	Relação de entrega de malote	2 anos	-	E	
64.1.45	Relação de remessa de correspondência à EBCT	2 anos	-	E	
64.1.46	Relação de remessa de documentos para arquivamento	1 ano	-	P	
64.1.47	Relatório de controle de cópias reprográficas	-	5 anos	E	Enquanto vigorar o contrato de locação

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
64.1.48	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	2 anos	-	E	1ª via juntada ao processo de incorporação patrimonial
64.1.49	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	-	12 anos	E	Até aprovação de contas pelo TCU
64.1.50	Relatório de ordens de serviço de manutenção	2 anos	-	E	
64.1.51	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	2 anos	-	E	
64.1.52	Requisição de cópias impressas	2 anos	-	E	
64.1.53	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
64.2	CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS				
64.2.1	Atestado de vistoria da realização dos serviços	2 anos	-	E	
64.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.2.3	Controle de lavagem de togas dos membros	1 ano	-	E	
64.2.4	Controle de saída e retorno de bens submetidos a reparos	1 ano	-	E	
64.2.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.2.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.2.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.2.8	Programação de inspeção dos serviços de higiene, limpeza, jardinagem, manutenção de máquina e equipamento	2 anos	-	E	
64.2.9	Projeto básico para contratação de serviço de manutenção	2 anos	5 anos	E	
64.2.10	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.2.11	Relação de material de copa, cozinha e limpeza	1 ano	-	E	
64.2.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
64.3	TRANSPORTE E SEGURANÇA				
64.3.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.3.2	Controle da vigilância do perímetro externo	2 anos	5 anos	E	
64.3.3	Controle de guarda de equipamentos e bens de uso restrito ou controlado e documentos sigilosos	2 anos	5 anos	P	
64.3.4	Demonstrativo de controle de acesso e circulação de pessoas, materiais e veículos	2 anos	-	P	
64.3.5	Demonstrativo de controle de inspeção de equipamento de emergência e de segurança	2 anos	-	E	
64.3.6	Demonstrativo de controle de saída de veículos, quilometragem, condutor, local	2 anos	5 anos	E	
64.3.7	Ficha de controle de circulação de material permanente	2 anos	-	E	
64.3.8	Ficha de controle de distribuição de chaves	2 anos	-	E	
64.3.9	Ficha de controle de visitas	1 ano	-	E	
64.3.10	Guia de ocorrência	2 anos	5 anos	E	
64.3.11	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.3.12	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.3.13	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.3.14	Projeto de transporte e segurança	2 anos	5 anos	E	
64.3.15	Proposta de alienação e aquisição de veículos	2 anos	5 anos	E	
64.3.16	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
64.3.17	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
64.4	OBRAS E REFORMAS				
64.4.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
64.4.2	Demonstrativo de controle de recuperação de imóveis do TRE e locados	2 anos	5 anos	E	
64.4.3	Demonstrativo de controle de acompanhamento de contrato firmado na área de engenharia	2 anos	5 anos	E	Enquanto vigorar
64.4.4	Demonstrativo de controle do uso de material permanente para a execução de serviços de engenharia	2 anos	5 anos	E	
64.4.5	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
64.4.6	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
64.4.7	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
64.4.8	Ofício de execução de serviços e obras	2 anos	-	E	Enquanto vigorar o contrato
64.4.9	Pedido de serviço de manutenção externo	2 anos	-	E	Enquanto vigorar o contrato
64.4.10	Projeto arquitetônico	2 anos	5 anos	P	
64.4.11	Projeto básico de contratação de serviços de engenharia	2 anos	5 anos	E	
64.4.12	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
64.4.	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
70	GESTÃO DE PESSOAS				
71	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
71.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
71.1	Ofício expedido e recebido	2 anos	-	E	Selecionar o que for importante
71.2	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
71.3	Informações gerais		-		
71.4	Jurisprudência	7 anos	-	E	Enquanto vigorar
71.5	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
71.6	Minuta de despachos e decisões	2 anos	5 anos	E	
71.7	Minuta de informações – Mandado de Segurança	2 anos	5 anos	P	
71.8	Portarias expedidas	2 anos	-	P	
71.9	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
71.10	Relatório anual da Secretaria	2 anos	-	P	
71.11	Sugestão de alteração de manuais de procedimento	2 anos	5 anos	E	
71.12	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
72	PESSOAL				
72.1	PAGAMENTO				
72.1.1	Comprovante de Declaração Anual de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	E	
72.1.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
72.1.3	Contrato de averbação de consignação do servidor	-	7 anos	E	Enquanto perdurar o desconto em folha de pagamento
72.1.4	Controle de atualização de dados financeiros do servidor	2 anos	5 anos	E	
72.1.5	Declaração de Imposto de Renda na Fonte	2 anos	5 anos	E	
72.1.6	Demonstrativo de cálculo	1 ano	-	E	
72.1.7	Demonstrativo de cálculo atuarial para o TSE	2 anos	5 anos	E	
72.1.8	Ficha financeira de servidor	-	100 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
72.1.9	Folha de pagamento	-	100 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
72.1.10	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.1.11	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
72.1.12	Informação à Previdência Social	2 anos	5 anos	E	
72.1.13	Informativo de desconto em folha de pagamento	2 anos	3 anos	E	
72.1.14	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
72.1.15	Ofício de desconto em folha de pagamento	2 anos	3 anos	E	
72.1.16	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	3 anos	-	E	
72.1.17	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	-	7 anos	E	Enquanto perdurar o desconto em folha
72.1.18	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	5 anos	47 anos	E	
72.1.19	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	5 anos	47 anos	E	
72.1.20	Processo administrativo de pagamento extraordinário	5 anos	47 anos	E	
72.1.21	Processo administrativos de pagamento de diferenças salariais	5 anos	47 anos	E	
72.1.22	Proposta orçamentária de pessoal	2 anos	5 anos	E	
72.1.23	RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	2 anos	5 anos	E	
72.1.24	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
72.1.25	Relação de valores atualizados anualmente	2 anos	5 anos	E	
72.1.26	Tabelas de vencimentos e índices de reajuste	-	5 anos	P	Até atualização da tabela
72.2	CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS				
72.2.1	Alterações de folha de pagamento de membros, promotores, Juizes e requisitados	5 anos	-	P	
72.2.3	Atualização do quadro de membros no sítio do TSE	2 anos	-	P	
72.2.4	Controle mensal de frequência dos Juizes	2 anos	-	E	
72.2.5	Cópia de declaração de imposto de renda dos membros	5 anos	10 anos	E	
72.2.6	Declaração de informações funcionais	5 anos	10 anos	E	1ª via entregue ao requerente
72.2.7	Dossiê funcional de servidores requisitados temporariamente para os serviços eleitorais	10 anos	100 anos	E	
72.2.8	Folha de frequência de requisitados dos Cartórios Eleitorais	2 anos	-	P	
72.2.9	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
72.2.10	Informação pertinente a requisição de servidores para os Cartórios Eleitorais.	10 anos	-	P	Original no processo
72.2.11	Lista triplíce	5 anos	-	P	
72.2.12	Portaria de Promotores	10 anos	-	P	
72.2.13	Quadro de biênio dos membros do TRE-SE	-	-	P	
72.2.14	Recibo de tramitação SADP	5 anos	5 anos	E	
72.2.15	Relação de dados cadastrais de membros do TRE, Ministério Público, Juizes e servidores requisitados dos Cartórios Eleitorais	5 anos	5 anos	E	
72.2.16	Relação de Juizes e Promotores titulares e substitutos	5 anos	-	P	
72.2.17	Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	5 anos	-	P	
72.2.18	Termos de posse de Membros	5 anos	-	P	
72.3	DIREITOS E DEVERES				
72.3.1	Averbação de tempo de serviço e emissão de certidão	2 anos	100 anos	P	
72.3.2	Boletim Interno	2 anos	-	P	
72.3.3	Certidão de Tempo de Contribuição	2 anos	100 anos	P	1ª via juntada ao processo aposentadoria
72.3.4	Concessão de Pensão	2 anos	100 anos	P	1ª via juntada ao processo de pensão
72.3.5	Concessão de Aposentadoria	2 anos	100 anos	P	1ª via juntada ao processo aposentadoria
72.3.6	Declaração de bens e rendas dos servidores	2 anos	100 anos	E	Até falecimento do servidor
72.3.7	Escala de Férias	2 anos	20 anos	E	
72.3.8	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.3.9	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
72.3.10	Informação: afastamento, concessão, benefício, férias, licença, vantagem e outros direitos individuais e coletivos.	2 anos	100 anos	P	
72.3.11	Informações funcionais diversas	2 anos	100 anos	P	
72.3.12	Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos aos servidores	2 anos	100 anos	E	Até falecimento do servidor ou pensionista,
72.3.13	Portarias Regulamentadoras	2 anos	100 anos	P	
72.3.14	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
72.4	REGISTROS FUNCIONAIS				
72.4.1	Ato de Vacância	80 anos	100 anos	P	1ª via juntada à pasta funcional
72.4.2	Ato de exoneração	80 anos	100 anos	P	1ª via juntada à pasta funcional
72.4.3	Ato de nomeação	80 anos	100 anos	P	1ª via juntada à pasta funcional
72.4.4	Certidão de informações funcionais	80 anos	100 anos	P	1ª via juntada à pasta funcional
72.4.5	Comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	2 anos	50 anos	E	
72.4.6	Comunicação de alteração de padrão de vencimentos	2 anos	5 anos	E	
72.4.7	Controle de frequência (folha de ponto) dos servidores ativos, sem vínculo, em exercício provisório, cedidos e requisitados para a Secretaria	2 anos	100 anos	P	Até aposentadoria ou vacância ou falecimento ou cessação da pensão civil
72.4.8	Controle de serviço extraordinário	2 anos	50 anos	P	
72.4.9	Demonstrativo de alteração de folha de pagamento (atualização de folha)	2 anos	100 anos	P	
72.4.10	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.4.11	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
72.4.12	Ofício comunicando a exoneração de servidor	80 anos	100 anos	E	Via juntada à pasta funcional
72.4.13	Ofício comunicando a nomeação de servidor	80 anos	100 anos	E	Via juntada à pasta funcional
72.4.14	Ofício sobre consignação em folha de pagamento	-	-	E	Cópia na pasta funcional
72.4.15	Ofício comunicando frequência dos servidores requisitados, cedidos e em exercício provisório de nomeação de servidor	-	100 anos	E	Até a manutenção do vínculo
72.4.16	Pasta funcional de servidor efetivo	100 anos	100 anos	P	Até aposentadoria ou vacância ou falecimento ou cessação da pensão civil
72.4.17	Pasta funcional de servidor requisitado, cedido, sem vínculo ou em exercício provisório	-	100 anos	P	Até a manutenção do vínculo

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
72.4.18	Portaria de lotação	80anos	100 anos	P	1ª via juntada na pasta servidor
72.4.19	Portaria de dispensa de função comissionada	80anos	100 anos	P	1ª via juntada na pasta servidor
72.4.20	Portaria de substituição	80anos	100 anos	P	1ª via juntada na pasta servidor
72.4.21	Quadro de agentes responsáveis	2 anos	100 anos	P	
72.4.22	Recadastramento de servidores inativos e pensionistas.	80anos	100 anos	P	1ª via juntada na pasta servidor
72.4.23	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
72.4.24	Regularização de ponto	1 ano	5 anos	E	
72.4.25	Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	5 anos	-	E	1ª via juntada ao respectivo processo de contratação de serviços
72.4.26	Relatório estatístico mensal de pessoal (TSE)	2 anos	100 anos	P	
73	EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO				
73.1	Relatório anual das atividades da Coordenadoria	2 anos	-	E	
73.2	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos		E	Enquanto não houver alteração
73.1	CAPACITAÇÃO				
73.1.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.1.2	Controle de dados relativos a afastamento e treinamento	2 anos	5 anos	E	
73.1.3	Controle de execução orçamentária das despesas com capacitação e de eleições	2 anos	5 anos	E	
73.1.4	Convênio, acordo e contrato com entidades externas	2 anos	5 anos	E	
73.1.5	Dossiê de congressos e seminários	5 anos	5 anos	P	
73.1.6	Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	5 anos	5 anos	P	
73.1.7	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
73.1.8	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	2 anos	-	E	
73.1.9	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.1.10	Ofício informativo de eventos de capacitação	1 ano	-	E	
73.1.11	Programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidores	2 anos	5 anos	E	
73.1.12	Programa de estágios	2 anos	5 anos	E	
73.1.13	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	-	5 anos	P	Até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar
73.1.14	Proposta de participação em atividades culturais	5 anos	5 anos	P	
73.1.15	Proposta de participação em curso ou evento de capacitação	1 ano	50 anos	E	
73.1.16	Proposta de treinamento e capacitação de servidor	1 ano	50 anos	E	
73.1.17	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.1.18	Relação de dados para o Boletim Interno	2 anos	5 anos	E	
73.1.19	Relatório de participação em eventos de capacitação	5 anos	-	E	
73.2	LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO				
73.2.1	Ato de cessão	2 anos	-	E	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
73.2.2	Ato de lotação ou relotação	5 anos	-	E	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
73.2.3	Ato de nomeação, termo de posse	2 anos	-	P	
73.2.4	Cadastro de pessoal	2 anos	-	E	Documento eletrônico
73.2.5	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.2.6	Concurso Público, edital, fichas de inscrição, listagem	2 anos	6 anos	E	Preservar a lista de classificação original
73.2.7	Controle de vaga do quadro de pessoal	2 anos	-	P	
73.2.8	Demonstrativo de lotação, progressão e afastamento	2 anos	-	E	
73.2.9	Dossiê de progressão funcional	40 anos	100 anos	E	
73.2.10	Ficha cadastral de estagiário	7 anos	95 anos	E	
73.2.11	Ficha de acompanhamento funcional	-	5 anos	E	Até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor
73.2.12	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
73.2.13	Guia de Transferência de documento para o arquivo intermediário.	2 anos	-	E	
73.2.14	Informativo para avaliação em estágio probatório	5 anos	-	E	
73.2.15	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.2.16	Manual de ambientação do servidor	2 anos	-	P	
73.2.17	Pedido de relotação de servidor	5 anos	15 anos	P	
73.2.18	Portaria de lotação de servidor	2 anos	-	P	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
73.2.19	Processo administrativo de cessão de servidor	-	100 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
73.2.20	Processo administrativo de progressão funcional	5 anos	47 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
73.2.21	Processo de estágio probatório - avaliação	5 anos	47 anos	E	
73.2.22	Quadro de levantamento de necessidade de lotação	2 anos	-	E	
73.2.23	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.2.24	Relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário	5 anos	95 anos	E	
73.2.25	Relatório de avaliação de desempenho de estagiário	5 anos	95 anos	E	
73.2.26	Relatório geral de avaliação de servidores	5 anos	5 anos	P	
73.2.27	Termo de compromisso de estágio	5 anos	95 anos	E	
74	ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL				
74.1	ATENDIMENTO MÉDICO, DE ENFERMAGEM				
74.1.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
74.1.2	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
74.1.3	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
74.1.4	Parecer médico (Junta Médica Oficial, Doença Ocupacional, Readaptação e Recondição do servidor)	-	100 anos		Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor. Original fica no processo
74.1.5	Prontuário médico de servidor	-	100 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
74.1.6	Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social	-	5 anos	P	Enquanto perdurar o programa
74.1.7	Relação de medicamentos	-	12 anos	E	Até aprovação das contas pelo TCU
74.1.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
74.1.9	Relatório de acompanhamento médico-social	2 anos	100 anos	E	Até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor
74.1.10	Relatório estatístico mensal de assistência social	3 anos	5 anos	P	
74.1.11	Relatório estatístico mensal de atendimentos da enfermaria	3 anos	5 anos	P	
74.1.12	Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	5 anos	5 anos	P	
74.1.13	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
74.2	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO				
74.2.1	Alteração para folha de pagamento referente aos benefícios	3 anos	5 anos	E	Até aprovação das Contas pelo TCU
74.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
74.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
74.2.4	Processo de prestação de contas de reembolso de assistência médica	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.5	Prontuário odontológico	-	100 anos	E	Até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor
74.2.6	Recadastramento de beneficiários	2 anos	-	E	Até atualização do cadastro
74.2.7	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
74.2.8	Relatório estatístico mensal de atendimentos odontológicos	3 anos	5 anos	P	
74.2.9	Requerimento de Concessão de auxílio-alimentação	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.10	Requerimento de Concessão de auxílio-pré-escolar	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.11	Requerimento de Concessão de auxílio-transporte	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.12	Requerimento de estorno de benefício	-	12 anos	E	Até julgamento pelo TCU
74.2.13	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
70	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
71	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
72	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO				
72.1	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS				
72.1.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
72.1.3	Criação e divulgação de sistemas	2 anos	5 anos	E	
72.1.4	Dossiê de sistemas desenvolvidos	5 anos	5 anos	P	
72.1.5	Ficha de atendimento ao usuário	5 anos	-	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
72.1.6	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	-	5 anos	E	Até exclusão do usuário no sistema
72.1.7	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.1.8	Informativo de sistemas	3 anos	-	E	
72.1.9	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
72.1.10	Manual de sistema desenvolvido	-	5 anos	P	Até abandono do sistema
72.1.11	Ofício informativo de usuário de sistema	5 anos	-	E	
72.1.12	Processo administrativo de controle do inventário de bens patrimoniais	3 anos	12 anos	P	
72.1.13	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
72.1.14	Relação de cópias de segurança geradas	-	-	E	Até atualização da relação
72.1.15	Relatório de acesso a internet / intranet	3 anos	-	E	
72.1.16	Requisição de conta de correio eletrônico	-	-	E	Até a extinção da conta de correio eletrônico
72.1.17	Tabela de Temporalidade Documental Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
72.2	NOVAS TECOLOGIAS				
72.2.1	Análise de novas ferramentas	2 anos	-	E	
72.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
72.2.3	Guia de transferência de bens	2 anos	-	E	
72.2.4	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
72.2.5	Pesquisas e testes com novas tecnologias	2 anos	-	E	
72.3	ADMINISTRAÇÃO DE DADOS				
72.3.1	Comunicação interna recebida e expedida	2 anos	-	E	
72.3.2	Controle dos bancos de dados	2 anos	5 anos	E	
72.3.3	Estatística de dados gerenciais	2 anos	5 anos	E	
72.3.4	Suporte ao cadastro eleitoral	2 anos	5 anos	E	
73	INFRA-ESTRUTURA				
73.1	Relatório anual	2 anos	10 anos	E	
73.1	SUPORTE OPERACIONAL				
73.1.1	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.1.2	Controle de <i>back-up</i> e antivírus	2 anos	1 ano	E	
73.1.3	Controle de instalação, configuração e manutenção de <i>softwares</i>	2 anos	3 anos	E	
73.1.4	Controle de suporte à rede de comunicação de dados	2 anos	3 anos	E	
73.1.5	Proposta de política de segurança de informações	2 anos	3 anos	E	
73.1.6	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.1.7	Termo de responsabilidade pela guarda de bens	2 anos	-	E	
73.2	SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO				
73.2.1	Cadastro de equipamentos instalados	2 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
73.2.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.2.3	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.2.4	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.2.5	Soluções de <i>back-up</i> e antivírus nos equipamentos	2 anos	-	E	
73.2.6	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
73.3	ADMINISTRAÇÃO DE URNAS				
73.3.1	Atividades de manutenção das urnas eletrônicas	2 anos	-	E	
73.3.2	Comunicação interna recebida	2 anos	-	E	
73.3.3	Controle do fiel cumprimento das medidas de conservação de urnas eletrônicas	2 anos	-	E	
73.3.4	Eleições parametrizadas	2 anos	-	E	
73.3.5	Livro de protocolo	2 anos	3 anos	E	
73.3.6	Recibo de empréstimo de urnas	1 ano	-	E	
73.3.7	Recibo de empréstimo de urnas	1 ano	-	E	
73.3.8	Recibo de tramitação SADP	2 anos	5 anos	E	
73.3.9	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	5 anos	-	E	
73.3.10	Tabela de Temporalidade Setorial	4 anos	-	E	Enquanto não houver alteração
80	CARTÓRIOS ELEITORAIS				
80.1	Ata das eleições e da apuração	1 ano	4 anos	P	
80.2	Ata das mesas receptoras de votos e de justificativas	2 anos	4 anos	E	*Até o próximo pleito. Contados do encerramento do pleito correspondente.
80.3	Ata final de apuração de eleição	1 ano	-	P	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
80.4	Boletim de decisão judicial	5 anos	-	E	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
80.5	Boletim de urna	-	4 anos	E	Aguardando prazo vista até eleição seguinte para o mesmo cargo
80.6	Boletim de urna (BU's)	-	4*	E	*Contados da data da realização do pleito correspondente
80.7	Cadernos de revisão	4 anos*	-	E	*Contados do encerramento do período revisional
80.8	Carta de ordem	1 ano	5 anos	E	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
80.9	Carta precatória	1 ano	5 anos	E	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
80.10	Cédulas apuradas	60 dias	-	E	Após o trânsito em julgado da diplomarão de todos os candidatos eleitos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.
80.11	Cédulas não utilizadas no processo de votação, sobras de material de eleição e impressos em desuso.	-	-	E	Após o pleito
80.12	Certidão de objeto e pé	3 anos	-	E	1ª via entregue ao requerente
80.13	Circular informativa de andamento de eleição	1 ano	-	E	Via única classificada na atividade
80.14	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	-	-	E	Depois de processados e armazenados em meio magnético
80.15	Comunicação de desfiliação partidária	2 anos	-	E	
80.16	Despacho de admissibilidade recursal	5 anos	5 anos	P	
80.17	Diploma de suplente de cargo eletivo	4 anos	-	E	
80.18	Dossiê de urna eletrônica	3 anos	2 anos	P	
80.19	Dossiê dos procedimentos adotados para a eleição	5 anos	5 anos	P	
80.20	Espelho de título eleitoral inutilizados	-	-	E	
80.21	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	2 anos	-	E	
80.22	Ficha cadastral de mesários	-	4 anos	E	Até o próximo pleito. Contados do encerramento do pleito correspondente
80.23	Folha de Votação	8 anos	-	E	Descartando-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente.
80.24	Folheto didático do voto eletrônico	-	-	E	Até nova edição
80.25	Folheto informativo ao eleitor	3 anos	-	E	
80.26	Formulário de R A E relativo a alistamento, transferência, revisão ou segunda via.	5(*) (**) anos	-	E	*No mínimo. **Não deverão ser descartados os RAE's dos eleitores envolvidos em coincidência, com inquérito ou processo-crime
80.27	Formulário FASE	-	-	E (*)	*Poderão ser descartados depois de armazenado em meio magnético.
80.28	Formulário FASE que muda a situação do eleitor (019, 043,337,370, 450,469, etc.)	-	5 anos	-	
80.29	Guia de multas eleitorais	5 anos	-	E	Conservar anexada ao R A E
80.30	Guia de recolhimento de multas eleitorais	-	-	E	1ª via pertencente ao eleitor; Dados recapitulados no SCAME

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
80.31	Inquéritos policiais	-	5 anos	P	Contados do arquivamento do feito
80.32	Justificativa de mesário faltoso	-	4 anos	E	
80.33	Justificativa eleitoral	-	-	E	Até o pleito subsequente
80.34	Lista de filiações partidárias	4 anos	-	E	Após o envio da nova lista
80.35	Livro de lançamento de termos de audiências e atas	-	10 anos	P	
80.36	Livro de lançamento de termos de correições e inspeções	-	10 anos	P	
80.37	Livro de registro de sentenças	-	10 anos	P	
80.38	Livro de tombo de Proc. Administrativos	-	10 anos	P	
80.39	Livro de tombo de Processos Judiciais	-	10 anos	P	
80.40	Livro Rol de culpados	-	10 anos	P	
80.41	Mandado de intimação	1 ano	5 anos	E	1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo
80.42	Manual de instruções ao candidato	-	-	A	Até nova edição
80.43	Manual de instruções de mesários	-	-	A	Até nova edição
80.44	Materiais de eleição utilizados (quando não houver prazo específico)	-	*	E	*Prazo determinado pelo Juiz Eleitoral
80.45	Meios Magnéticos provenientes de urnas eletrônicas (disquetes)	60 dias	-	E	Após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos. Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
80.46	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário
80.47	Ofício de encaminhamento de carta precatória	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.48	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	2 anos	3 anos	E	2ª via pertencente à instituição emitente do ofício
80.48	Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.50	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.51	Ofício de solicitação de relatórios do cadastro de eleitores	2 anos	3 anos	E	
80.52	Ofício informativo de ações educativas	2 anos	3 anos	E	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
80.53	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	10 anos	10 anos	P	2ª via juntada aos autos do inquérito policial
80.54	Ofício informativo de inscrição eleitoral	2 anos	3 anos	E	1ª via juntada aos autos do processo respectivo
80.55	Ofício informativo de locais de votação	2 anos	3 anos	E	
80.56	Ofício informativo de processo crime eleitoral	10 anos	10 anos	P	1ª via juntada aos autos do processo
80.57	Ofício-circular informativo de andamento de eleição	2 anos	3 anos	E	Via única classificada na atividade
80.58	Parecer jurídico	5 anos	5 anos	P	
80.59	Pedido de credenciamento de delegado de partido político	2 anos	-	E	
80.60	Petição avulsa	2 anos	5 anos	E	2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informações judiciais diversas, não juntado ao processo
80.61	Petição de resultado de votação	1 ano	-	E	2ª via pertencente ao peticionário
80.62	Plano de constituição de junta eleitoral	4 anos	5 anos	P	
80.63	Processo administrativo de apuração de irregularidade em inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	P	
80.64	Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	2 anos	10 anos	P	
80.65	Processo administrativo de averiguação de pluralidade de inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	E	
80.66	Processo administrativo de consulta de matéria eleitoral	2 anos	1 ano	E	
80.67	Processo administrativo de expedição de segunda via de diploma	5 anos	-	E	
80.68	Processo administrativo de filiação partidária	2 anos	8 anos	E	

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
80.69	Processo de classe avulsa	1 ano	12 anos	P	Este processo integra a classe judiciária avulsa
80.70	Processo de investigação de abuso de poder econômico	2 anos	12 anos	P	
80.71	Processo de julgamento de ação anulatória	1 ano	12 anos	P	
80.72	Processo de julgamento de ação de oposição	1 ano	12 anos	P	
80.73	Processo de julgamento de ação declaratória de inelegibilidade	1 ano	12 anos	P	
80.74	Processo de julgamento de ação rescisória	1 ano	12 anos	P	
80.75	Processo de julgamento de agravo de instrumento	1 ano	12 anos	P	
80.76	Processo de julgamento de agravo regimental	1 ano	12 anos	P	
80.77	Processo de julgamento de anulação de urna	1 ano	12 anos	P	
80.78	Processo de julgamento de carta testemunhável	1 ano	12 anos	P	
80.79	Processo de julgamento de conflito de competência	1 ano	12 anos	P	
80.80	Processo de julgamento de consulta	1 ano	12 anos	P	
80.81	Processo de julgamento de crime eleitoral	1 ano	12 anos	P	
80.82	Processo de julgamento de exceção da verdade	1 ano	12 anos	P	
80.83	Processo de julgamento de exceção de suspeição	1 ano	12 anos	P	
80.84	Processo de julgamento de habeas corpus	1 ano	12 anos	P	
80.85	Processo de julgamento de habeas data	1 ano	12 anos	P	
80.86	Processo de julgamento de impugnação de mandato eletivo	1 ano	12 anos	P	
80.87	Processo de julgamento de impugnação de urna	1 ano	12 anos	P	
80.88	Processo de julgamento de incidente de falsidade	1 ano	12 anos	P	
80.89	Processo de julgamento de inquérito policial	1 ano	12 anos	P	
80.90	Processo de julgamento de mandado de injunção	1 ano	12 anos	P	
80.91	Processo de julgamento de mandado de segurança	1 ano	12 anos	P	
80.92	Processo de julgamento de matéria administrativa	1 ano	12 anos	P	
80.93	Processo de julgamento de medida cautelar	1 ano	12 anos	P	
80.94	Processo de julgamento de notícia crime	1 ano	12 anos	P	
80.95	Processo de julgamento de pedido de correção parcial	1 ano	12 anos	P	
80.96	Processo de julgamento de pedido de criação de zona eleitoral	1 ano	12 anos	P	
80.97	Processo de julgamento de pedido de investigação judicial	1 ano	12 anos	P	
80.98	Processo de julgamento de pedido de promoção de arquivamento	1 ano	12 anos	P	
80.99	Processo de julgamento de pedido de realização de plebiscito	1 ano	12 anos	P	
80.100	Processo de julgamento de pedido de revisão criminal	1 ano	12 anos	P	
80.101	Processo de julgamento de pedido de revisão do eleitorado	1 ano	12 anos	P	
80.102	Processo de julgamento de pedido de revisão processual	1 ano	12 anos	P	
80.103	Processo de julgamento de prestação de contas de campanha de candidato	1 ano	12 anos	P	
80.104	Processo de julgamento de prestação de contas de partido político	1 ano	12 anos	P	
80.105	Processo de julgamento de reclamação	1 ano	12 anos	P	
80.106	Processo de julgamento de recurso administrativo	1 ano	12 anos	P	
80.107	Processo de julgamento de recurso cível	1 ano	12 anos	P	
80.108	Processo de julgamento de recurso contra expedição de diploma	1 ano	12 anos	P	
80.109	Processo de julgamento de recurso criminal	1 ano	12 anos	P	
80.110	Processo de julgamento de recurso inominado	1 ano	12 anos	P	
80.111	Processo de julgamento de registro de candidatura	1 ano	12 anos	P	
80.112	Processo de julgamento de registro de comitê financeiro	1 ano	12 anos	P	
80.113	Processo de julgamento de representação	1 ano	12 anos	P	
80.114	Processo de regularização de inscrição eleitoral	2 anos	10 anos	E	
80.115	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	2 anos	12 anos	P	
80.116	Processo de solicitação de revisão de eleitorado	2 anos	12 anos	E	
80.117	Processo de suspensão de direitos políticos do eleitor	2 anos	12 anos	E	
80.118	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	1 ano	2 anos	E	
80.119	Processos administrativos de ausência aos trabalhos eleitorais	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.120	Processos administrativos de cancelamento de inscrições	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.121	Processos criminais eleitorais	-	30 anos	P	
80.122	Processos de duplicidade/pluralidade de inscrições	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.123	Processos de filiação partidária (administrativo)	-	2 anos	E	Contados do arquivamento
80.124	Processos de registro de candidatos	-	5 anos	P	Contados do arquivamento do feito
80.125	Processos de regularização de dados cadastrais	1 ano	5 anos	E	Contados do arquivamento
80.126	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE's) assinados pelo eleitor.	5*	-	E	* No mínimo.
80.127	Recibo eleitoral de partido político e candidato	-	-	-	Até trânsito e julgado
80.128	Recursos eleitorais em geral	-	5 anos	P	Contados do arquivamento do feito

Classificação	Documento	Arquivo		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
80.129	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	1 ano	5 anos	P	
80.130	Relação de eleitores agrupados	*	-	E	*Até o encerramento do prazo para atualização das decisões nas duplicidades e pluralidades
80.131	Relação de filiados (impressas e em meio magnético) encaminhadas pelos partidos políticos.	2 anos	-	E	
80.132	Relação de óbito extraída do Sistema ELO para afixação em Cartório.	-	-	E *	*Após o término do prazo de afixação de relação em cartório
80.133	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	1 ano	5 anos	P	
80.134	Relatório de resultado da votação dos candidatos por município	1 ano	5 anos	P	
80.135	Relatório de votação dos candidatos por seção	5 anos	-	P	Original como documento eletrônico de banco de dados
80.136	Relatório de zerésima (lista de Partidos e candidatos com zero votos)	-	4*	E	*A contar da data da realização do pleito correspondente.
80.137	Relatório final de resultado de votação	4 anos	5 anos	P	
80.138	Requerimento de dispensa de componentes de Juntas Apuradoras	-	4 anos	E	
80.139	Requerimento de dispensa de mesário	-	4 anos	E	
80.140	Resoluções do TSE/TRE	1 ano	4 anos	E	Enquanto vigorar
80.141	Termo de destruição de espelho de títulos eleitorais.	5*	-	E	*Deve ser inutilizado E
80.142	Título eleitoral não procurados pelos eleitores e respectivos PETE's	*	-	E	*Até o pleito subsequente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização deste trabalho monográfico justifica-se pela necessidade de que o Tribunal Regional Eleitoral tem de gerenciar sua massa documental. Sempre houve uma preocupação desta administração na elaboração do Plano de Classificação Documental, e a Tabela de Temporalidade Documental, constituindo, assim, um instrumento de fundamental importância para a preservação e uma eliminação de documentos com maior segurança.

Considera-se que este trabalho servirá de apoio à solução de problemas existentes na gestão da informação, inclusive, exigindo reflexão para outras questões merecedoras de análise. Tais análises se farão necessárias, uma vez que, dada a revisão periódica que as tabelas deverão receber, as mudanças ocorrerão com base em estudos aprofundados que deverão ser feitos pela Comissão Permanente de Avaliação.

Para a implementação da Tabela de Temporalidade Documental no TRE-SE, faz-se necessário a expedição de ato normativo que designe uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será responsável pelas futuras revisões da Tabela, publicação no Diário Oficial da União e a sua aplicação no Órgão.

Nesse momento das considerações, merece registro os esforços empreendidos na consecução deste trabalho pelas pessoas que, direta ou indiretamente, contribuíram para a sua realização, demonstrando interesse particular pela questão arquivística, cujo objetivo maior é a garantia da preservação e do acesso à documentação pelos seus usuários internos ou externos.

A Tabela de Temporalidade Documental Geral original ficará na Seção de Arquivo deste Tribunal que será responsável por sua dinâmica e uma cópia na Seção de Protocolo, que será responsável pela classificação dos documentos que entram na Casa. As Tabelas de Temporalidade Documental Setoriais serão distribuídas para cada Unidade produtora/receptora de documentos para a sua efetiva aplicação.

Foram considerados neste estudo os dispositivos normativos existentes sobre a matéria e objetivou-se: - estabelecer o princípio da racionalidade para a criação de tipos documentais; - instituir a obrigatoriedade da classificação e da avaliação documental para aplicação de prazos de guarda e destinação final; - definir as competências internas para o arquivamento intermediário e permanente de documentos; - definir as competências para acesso a documentos arquivados; - normalizar os procedimentos de remessa de documentos para arquivamento intermediário ou permanente; - normalizar os procedimentos de recebimento de processos judiciais para arquivamento intermediário; - definir as

competências para descarte de documentos; - definir a forma adequada de destruição de documentos, bem como instituir a obrigatoriedade do registro do descarte e - definir as competências para atualização da Tabela de Temporalidade.

Diante dos instrumentos de preservação e de pesquisa, o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe passa a ser o guardião da memória da Justiça Eleitoral em Sergipe.

Finalmente, a iniciativa de elaborar a Tabela do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe veio ao encontro do que preconiza a legislação brasileira sobre arquivos, constituída, fundamentalmente, pela Lei 8.159/1991, pelo Decreto 4073/2002 e pelas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e a sua importância para o Órgão e considerando, ainda, a oportunidade de concluir o curso de pós-graduação, trazendo como produto final este trabalho monográfico, que ficará à disposição do TRE-SE, para possíveis ajustes que julgar procedentes. Os benefícios que o Órgão terá com esse trabalho já podemos vislumbrar, pois é de grande valia, por que não dizer, imprescindível. Há dez anos que ensaiamos essa propositura e só agora ela se tornou realidade. Nós crescemos juntos com o Tribunal e queremos que ele avance na modernização administrativa ao sabor da Nova Arquivística.

Ao longo dos anos, sempre houve uma preocupação em se definir prazos de guarda e descarte dos documentos nas instituições públicas. Porém, como não havia um respaldo legal, o mais seguro era guardar tudo. A realização deste trabalho perseguiu a idéia da construção da Tabela respaldada na legislação vigente e nas práticas administrativas atuais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

CAMARGO, Ana Maria de e BELLOTTO, Heloisa Liberalli (Orgs.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Núcleo de São Paulo da Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONARQ. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. **Dispõe sobre o código de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do sistema nacional de arquivos (sinar), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. D.O.U., Brasília, DF, 29 de março de 1996.

CONARQ. Resolução n.8, de 20 de maio de 1997. **Atualiza o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovados pela resolução n. 4, de 28/03/1996**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 de maio de 1997.

DECRETO n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, **que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

GUSMÃO, Heloisa Rios e SOUZA, Eliana da Silva. **Como normalizar trabalhos técnico-científicos?** Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1996.

CASTILHO, Ataliba Teixeira de (Org.): **A Sistematização de Arquivos Públicos**. Campinas: Unicamp, 1991.

INSTRUÇÃO NORMATIVA da ABNT n. 10519/ outubro de 1988. **Critérios de avaliação de documentos**.

LEI n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. D.O. U.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Edil Artes Gráficas, 2000.

PAES, Marilena Leite. **Gestão de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTRE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. Tradução: Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SOTERO, Anita Rocha Paixão. **Terceirização e proteção jurídica do Trabalhador**. Aracaju, 2007.

TRE-BA. Resolução administrativa n. 8, de 24 de novembro de 1997. **Aprova a tabela de temporalidade de documentos produzidos e/ou recebidos pela Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia**.

TRE-PB. **Plano de classificação e destinação dos documentos do TRE-PB**. João Pessoa, 2005

TRE-SC. Resolução n. 7.419, 28 de julho de 2004. **Dispõe sobre a conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais no âmbito dos cartórios eleitorais integrantes da justiça eleitoral do Estado de Santa Catarina e dá outras providências**.

TRE-SE. **Regimento Interno da Secretaria do TRE-SE**. Aracaju, 2006.

TRE-SE. **Regimento Interno do TRE-SE**. Aracaju, 1999.

TRE-SP. **Instrumentos de gestão documental no âmbito da Secretaria do TRE-SP**. São Paulo, 2005.

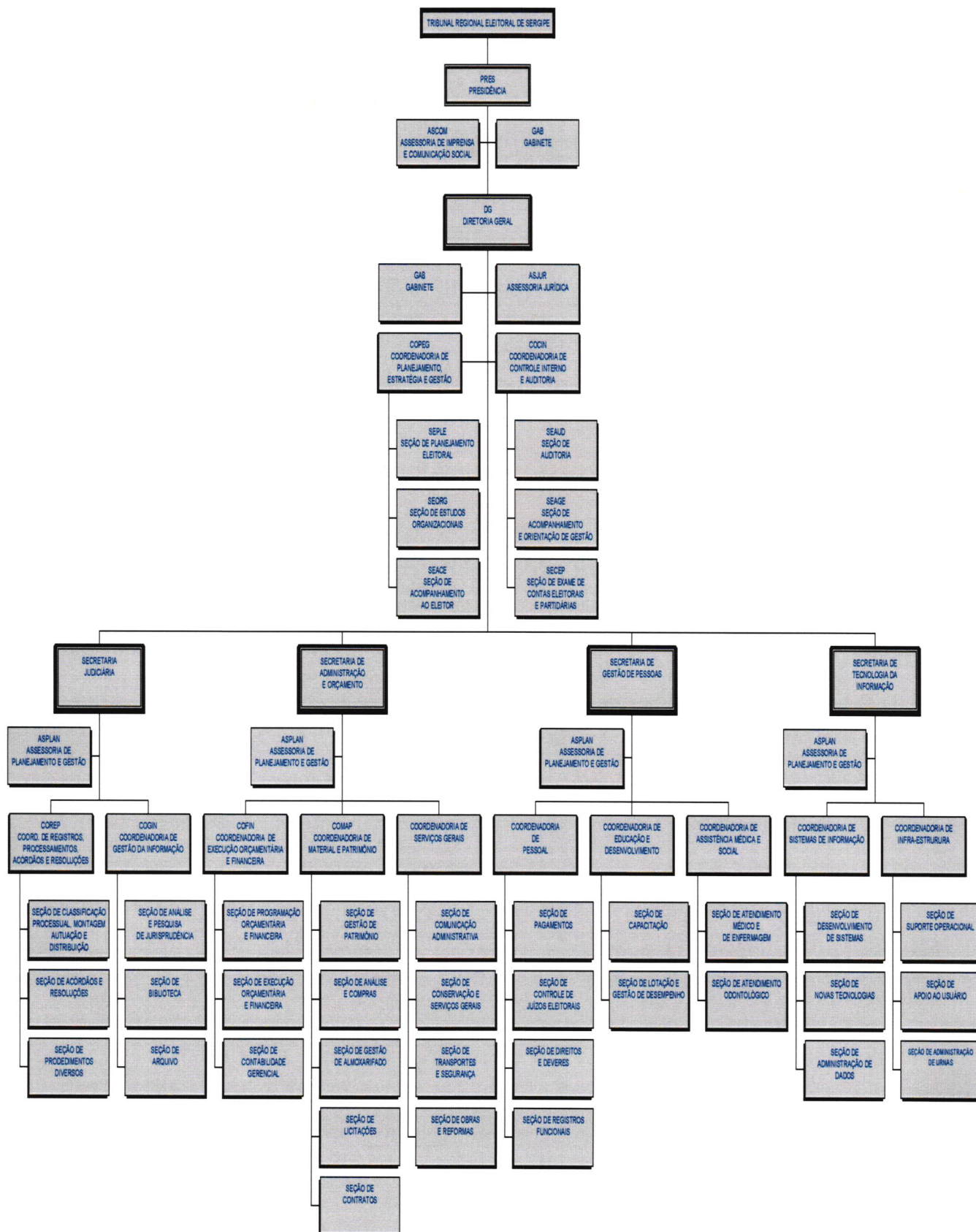
TSE. Portaria n. 370, de 1º de dezembro de 2003. **Dispõe sobre a gestão documental no âmbito de TSE**. Brasília – DF.

TSE. Resolução n. 21.538, de 3 de novembro de 2003. **Dispõe sobre o alistamento e serviços eleitorais mediante processamento eletrônico de dados, a regularização de situação de eleitor, a administração e manutenção do cadastro eleitoral, o sistema de alistamento eleitoral, a revisão do eleitorado e a fiscalização dos partidos políticos, entre outros**.

ANEXOS

ANEXO A

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO TRE-SE



ANEXO B

FLUXO DE INFORMAÇÃO			
Título		Código	Modelo em anexo ☐
Órgão/Usuário		N.º	Orig. ☐ Cópia ☐
Finalidade		Características	
		☐ Correspondência ☐ Relatório ☐ Ato Normativo ☐ Formulário ☐ Outros _____	
		☐ Externa ☐ Interna ☐ Recebida ☐ Expedida	
		Periodicidade	N.º de Página
TRÂMITE DO MODELO			
Órgão Emitente	Controle de Entrada	Controle de Processamento	Controle de Saída
Órgão de Origem			
N.º Vias	Destinação	Dados Transcritos ☐ Sim ☐ Não indicar na observação ou anexo: a fonte e os dados.	
APRESENTAÇÃO			
Preenchimento		Dimensões:	
☐ Máquina ☐ Manual ☐ Frente ☐ Frente e Verso ☐ Total ☐ Parcial		☐ Padrão _____ X _____ (mm) ☐ Outro _____ X _____ (mm)	
CONSULTA			
Processamento		Período Abrangido	
		De _____ a _____ Frequência	De _____ a _____ Frequência
		De _____ a _____ Frequência	De _____ a _____ Frequência
ARQUIVO			
Classificação		Estado de Conservação:	
		☐ Bom ☐ Regular ☐ Imprestável	
		Tempo de Arquivo	
Quantidade Existente/Unidade		Inserções na:	
		☐ Informação ☐ Ordenação	
Prazo Legal		Prazo Convencionado	Prazo Sugerido
☐ Não Há ☐ Desconhece ☐ Permanente ☐ ____ meses.	☐ Não Há ☐ Permanente ☐ ____ meses.	☐ Permanente ☐ ____ meses.	
Assinatura do Responsável	Assinatura do Responsável	Assinatura do Responsável	
Destino		Condições para microfilmagem	
☐ Destrói Permanece no Órgão até ____ meses e ☐ Arquivo Geral		☐ Preparo Demorado ☐ Necessita de Índices ☐ Preparo Rápido ☐ Necessita ser Refeito	
Observações (Se outras observações use o verso)			
Informado por _____		Levantado por _____	
_____/_____/_____ Data Visto		_____/_____/_____ Data Visto	
		Revisado por _____	
		_____/_____/_____ Data Visto	