



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

PORTARIA Nº 7670 CC

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições e conforme o Procedimento Administrativo protocolizado sob o nº 1.691/2004,

Considerando que a Constituição Federal de 1998, em seu art. 216, § 2º, dispõe que: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando que a Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando que a Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

Considerando por fim, a implementação de política de Gestão Documental, com vistas a estabelecer, entre outras diretrizes, a importância do armazenamento, o valor histórico e os prazos de validade dos documentos, imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental deste Tribunal,

R E S O L V E:

Art. 1º APROVAR o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo deste Tribunal, o qual observa a natureza dos documentos resultantes de suas atividades e funções, na forma do anexo I.

Art. 2º APROVAR a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deste Tribunal, a qual define os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos, referentes às áreas meio e fim, na forma dos anexos II, III e IV.

Art. 3º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo propor as alterações cabíveis para o Plano de Classificação de Documentos e para a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, atualizando-os sempre que necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 07 de junho de 2006.


Desembargador **RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 2006 -

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

CLASSE 000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
CLASSE 900	ASSUNTOS DIVERSOS
CLASSE 1000	ATIVIDADE JUDICIÁRIA
CLASSE 2000	CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA
ÁREA-MEIO**

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 PESSOAL

030 MATERIAL

040 PATRIMÔNIO

050 SERVIÇOS

060 AUDITORIA

070 ORÇAMENTO E FINANÇAS

080 GESTÃO DE DOCUMENTOS

090 INFORMÁTICA

100 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLO DE PALESTRAS. MESAS
REDONDAS

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 VISITAS E VISITANTES

950 (vaga)

960 (vaga)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

970 (vaga)

980 (vaga)

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se os documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão.
- Quanto à programação orçamentária, ver 070.6

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- Incluem-se Relatórios Técnicos e Relatórios Finais.

004 ACORDOS. CONTRATOS. AJUSTES. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes à implementação de um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestação de contas e aditamentos; bem como a documentação relativa aos projetos que não foram implementados.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Incluem-se normas, manuais, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Ordenar por espécie documental.
- Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

- Incluem-se normas, regulamentações, estatutos, regulamentos e boletins administrativos de pessoal e de serviço.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

- Inclusive carteira funcional, cartão, crachá, credencial e outras identificações.

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

20.3.1 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.1.4.1

020.5 DOSSIÊ DE ESTAGIÁRIO. DOSSIÊ DE SERVIDOR VOLUNTÁRIO

020.6 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS. CADASTRO. DOSSIÊ DE SERVIDORES

- Incluem-se os documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como, os registros e /ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento funcional alfabeticamente pelo sobrenome do servidor.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO. CONCURSO

021.1 CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO: FICHAS DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes a concursos públicos (provas e títulos), testes psicotécnicos e exames médicos.
- 021.3 **CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS**
- Incluem-se documentos referentes à constituição de bancas examinadoras, comissões, bem como editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
 - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
- 021.4 **SERVIÇO VOLUNTÁRIO**
- 021.5 **APROVEITAMENTO DE CANDIDATOS APROVADOS EM OUTROS ÓRGÃOS**
- 022 **APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**
- 022.1 **CURSOS (inclusive bolsa de estudos)**
- 022.1.1 **PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (Estudos. Propostas. Editais. Programas. Relatórios Finais. Exemplares únicos de exercícios. Relação de Participantes. Avaliação e Controle de Expedição de Certificados).**
- 022.1.2 **PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
- 022.1.2.1 **NO BRASIL**
- 022.1.2.2 **NO EXTERIOR**
- 022.2 **ESTÁGIOS (inclusive bolsa de estágio)**
- 022.2.1 **PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (Estudos. Propostas. Programas. Relatórios Finais. Avaliação e Declaração de Comprovação de Estágio)**
- 022.2.2 **PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
- 022.2.2.1 **NO BRASIL**
- 022.2.2.2 **NO EXTERIOR**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.1 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

023.2 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES. ALTERAÇÕES E EXTINÇÕES DE CARGOS

023.3 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive avaliação de desempenho, ascensão e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, promoções).

023.4 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades.
- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.6

023.4.1 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

023.4.2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

023.4.3 VACÂNCIA DE CARGO. DESLIGAMENTO

023.4.4 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA

023.4.5 CESSÃO DE SERVIDOR A OUTROS ÓRGÃOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

023.4.6 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO.
SUBSTITUIÇÃO. POSSE DE SERVIDORES. PRORROGAÇÃO DE
POSSE DE SERVIDORES

023.4.7 REQUISIÇÃO. DEVOLUÇÃO. CESSÃO DE PESSOAL REQUISITADO
- Incluem-se documentos referentes às requisições internas e/ou externas de
servidores para a realização de serviços temporários ou cessão de pessoal
requisitado.

023.4.8 DESIGNAÇÃO. DISPENSA. SUBSTITUIÇÃO. AFASTAMENTO.
SUSPEIÇÃO. INTERDIÇÃO. IMPEDIMENTO. LISTAS TRÍPLICES.
DECLARAÇÃO DE BENS DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS

023.4.9 DESIGNAÇÃO. DISPENSA. MEMBROS DA CORTE

023.4.10 DESIGNAÇÃO. DISPENSA. SUBSTITUIÇÃO. CHEFES/ ESCRIVÃES
DE CARTÓRIO ELEITORAL

024 DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.1.1 SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS. REMUNERAÇÕES.
REAJUSTE

024.1.1.1 REPOSIÇÕES

024.1.1.2 SALÁRIO-FAMÍLIA

024.1.1.3 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO

024.1.1.4 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

024.1.1.9 OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E
REMUNERAÇÕES

024.1.2 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)

024.1.2.1 DE FUNÇÃO COMISSIONADA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

024.1.2.2 JETONS

024.1.2.3 CARGOS EM COMISSÃO

024.1.2.4 NATALINA (Décimo Terceiro Salário)

024.1.2.9 OUTRAS GRATIFICAÇÕES

024.1.3 ADICIONAIS

024.1.3.1 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)

024.1.3.2 NOTURNO

024.1.3.3 PERICULOSIDADE

024.1.3.4 INSALUBRIDADE

024.1.3.5 ATIVIDADES PENOSAS

024.1.3.6 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (hora extra)

024.1.3.7 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO

- Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.

024.1.3.9 OUTROS ADICIONAIS

024.1.4 DESCONTOS

024.1.4.1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR

024.1.4.2 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)

024.1.4.3 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

024.1.4.4 PENSÃO ALIMENTÍCIA

024.1.4.5 CONSIGNAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

024.1.4.9 OUTROS DESCONTOS

024.1.5 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS

024.1.5.1 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

024.1.5.2 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

024.1.5.3 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

024.1.5.4 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS

- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.1.3.7

024.3 LICENÇAS

- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
- Ordenar por:
 - acidente em serviço
 - adotante
 - afastamento do cônjuge/companheiro
 - atividade política
 - capacitação profissional
 - desempenho de mandato classista
 - doença em pessoa da família
 - gestante
 - paternidade
 - prêmio por assiduidade
 - serviço militar
 - tratamento de interesses particulares
 - tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
- ver também 024.4, 024.9.1 e 029.1.1

024.4 AFASTAMENTOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.2.1 e 029.2.2, respectivamente
- Ordenar por:
 - para depor
 - para exercer mandato eletivo
 - para servir como jurado
- ver também 024.3, 024.9.1 e 029.1.1

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.5.1 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.5.2 LOCOMOÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.5.9 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.9.1 CONCESSÕES PARA SE AUSENTAR DO SERVIÇO

- Ordenar por:
 - casamento (gala)
 - doação de sangue
 - falecimento de familiares (nojo)
 - horário especial para servidor estudante
 - horário especial para servidor portador de necessidades especiais
 - Fruição de folgas
- ver também 024.3, 024.4 e 029.1.1

024.9.2 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
 - alimentação/refeição
 - Assistência pré-escolar/creche
 - fardamento/uniforme
 - moradia
 - vale-transporte
 - bolsa de estudos
- ver também 026.1.2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO

025.1.1 PROCESSO DISCIPLINAR

- Incluem-se documentos referentes a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da Comissão de Sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. Inclusive depoimentos, testemunhas, termos de audiência, perícias, ações ordinárias, carta rogatória.
- Quando se tratar de acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.6

025.1.2 PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes a advertência, destituição/exoneração de cargo em comissão, destituição /exoneração de função comissionada. Suspensão e demissão a bem do serviço público. Cassação de Aposentadoria. Disponibilidade.
- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.6

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças, ver 024.3

026.1 BENEFÍCIOS

026.1.1 SEGUROS

026.1.2 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
acidente
doença
funeral
natalidade

026.1.2.1 Reclusão

- ver também 024.9.2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

026.1.3 APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.1.1.3

026.1.3.1 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.1.3.2 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA

026.1.3.3 PENSÃO VITALÍCIA

026.1.9 OUTROS BENEFÍCIOS

026.1.9.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive planos de saúde, serviços de emergência médica)

026.1.9.2 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR

026.1.9.3 FICHA ODONTOLÓGICA DO SERVIDOR

026.2 INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE. JUNTA MÉDICA

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE. JORNADA DE TRABALHO. PONTO FACULTADO. SUSPENSÃO. FIXAÇÃO. ESCALA DE PLANTÃO

029.1.1 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livro. Cartão. Folha de Ponto. Abono de Faltas. Cumprimento de Horas Extras. Ponto Facultativo. Atestado. Ponto Eletrônico)

- ver também 024.3, 024.4 e 024.9.1

029.1.2 ASSUNTOS REFERENTES AO PONTO ELETRÔNICO

029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.2.1 NO PAÍS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à ajuda de custo, diária (hospedagem), passagem (inclusive devolução), prestação de contas e relatório de viagem.
- Quanto a ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores ver 024.5.1

029.2.2 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.2.2.1 SEM ÔNUS PARA O TRE

029.2.2.2 COM ÔNUS PARA O TRE

- Incluem-se documentos referentes a autorização para afastamento, diária (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagem, passaporte, prestação de contas, relatório de viagem e reserva de hotel.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

029.3.1 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogio. Monção de aplausos).

029.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

029.5 AÇÃO TRABALHISTA. RECLAMAÇÃO TRABALHISTA

029.6 MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO. GREVE E PARALISAÇÃO

030 MATERIAL

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

030.1 ADMINISTRAÇÃO/ORÇAMENTO DE MATERIAS (SIASG, SIAFI, SISMAT)

030.2 CADASTRO DE FORNECEDORES (SICAF - SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO DE FORNECEDORES)

031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras).

032 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 032.1 MATERIAL PERMANENTE
 - Incluem-se documentos referentes aos equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte).
- 032.1.1 COMPRA (inclusive por importação)
- 032.1.2 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 032.1.3 EMPRÉSTIMO. CESSÃO
- 032.1.4 DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 032.1.5 REGISTRO DE PREÇOS
- 032.2 MATERIAL DE CONSUMO
 - 032.2.1 COMPRA
 - 032.2.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
 - 032.2.3 GÊNERO ALIMENTÍCIO
 - 032.2.4 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- 033 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
 - 033.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE (inclusive RMB OU RMBM)
 - 033.2 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e RMA)
 - 033.3 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. AVARIA. DILIGÊNCIA
 - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025
 - 033.4 TRANSPORTE DE MATERIAL
 - 033.5 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

033.6 REQUISIÇÃO DE MATERIAL (PEDIDO. FORMULÁRIO)

033.7 GUIA DE REMESSA DE MATERIAL

033.8 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

034 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

034.1 VENDA (inclusive leilão)

034.2 CESSÃO

034.3 DOAÇÃO

034.4 PERMUTA

035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário.

035.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações).
MANUTENÇÃO, CONsertos E SUBSTITUIÇÃO EM MATERIAL
PERMANENTE

036 INVENTÁRIO

- Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões, bem como o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB OU RMBM).

036.1 MATERIAL PERMANENTE

036.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

040 PATRIMÔNIO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 040.1 TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
- 040.2 LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE BENS
- 040.3 BENS IMÓVEIS
 - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
 - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel sempre que tal procedimento se justificar.
- 040.3.1 INCORPORAÇÃO À UNIÃO
- 040.4 AQUISIÇÃO
 - 040.4.1 COMPRA
 - 040.4.2 CESSÃO
 - 040.4.3 DOAÇÃO (ÁREA DE TERRENOS)
 - 040.4.4 PERMUTA
 - 040.4.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
- 040.5 ALIENAÇÃO
 - 040.5.1 VENDA
 - 040.5.2 CESSÃO
 - 040.5.3 DOAÇÃO
 - 040.5.4 PERMUTA
 - 040.5.5 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

050 SERVIÇOS

050.1 SEGURANÇA

050.1.1 REQUISIÇÃO DE FORÇAS ARMADAS. FORÇA POLICIAL MILITAR. AGENTES DE SEGURANÇA. APOIO

050.1.2 VIGILÂNCIA

050.1.2.1 CONTROLE DE PORTARIA. ACESSO AO PRÉDIO

- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e materiais; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e, livros de ocorrências.
- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 050.6.9.1

050.1.2.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIA

050.1.3 CESSÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO TRE. PERMISSÃO DE USO

050.1.4 SEGUROS (inclusive de veículos)

050.2 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS

050.2.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

050.2.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS REFERENTES À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

050.3 SERVIÇOS ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO DO TRE

050.3.1 ÁGUA E ESGOTO

050.3.2 GÁS

050.3.3 ENERGIA ELÉTRICA

050.4 OBRAS

050.4.1 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 050.4.2 CONSTRUÇÃO. PROJETOS
- 050.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitação)
 - 050.5.1 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
 - 050.5.2 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO
 - 050.5.3 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
 - 050.5.4 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (Inclusive para jardins)
 - 050.5.5 MANUTENÇÃO PREDIAL
 - 050.5.9 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
- 050.6 VEÍCULOS
 - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo
 - 050.6.1 EMPRÉSTIMO. DEVOLUÇÃO
 - 050.6.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO
 - 050.6.3 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
 - 050.6.4 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
 - 050.6.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
 - 050.6.9.1 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
 - 050.6.9.2 REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
 - 050.6.9.3 ESCALA DE PLANTÃO DE MOTORISTAS
 - 050.6.9.4 AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

050.6.9.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

050.6.9.6 GUARDA E SEGURANÇA DE VEÍCULOS

050.6.9.7 SINISTRO

- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamentos, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇOS

059.1 DISPONIBILIZAÇÃO TEMPORÁRIA DE ESPAÇOS PARA COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E OUTROS

059.2 CESSÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS PARA LOCAIS DE APURAÇÃO DE JUNTAS ELEITORAIS

059.3 MUDANÇAS

059.3.1 PARA OUTROS IMÓVEIS

059.3.2 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

059.4 USO DE DEPENDÊNCIAS

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do prédio sede, pelos servidores do TRE ou por terceiros.

059.5 SERVIÇO DE RÁDIO

059.5.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

059.6 SERVIÇO TELEFÔNICO

059.6.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO

059.6.2 LINHAS TELEFÔNICAS. CATÁLOGOS

059.6.3 CONTAS TELEFÔNICAS. RESSARCIMENTO

059.7 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 059.8 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS GRÁFICOS
- 059.9 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas e constituição de brigadas de incêndio, bem como, planos, projetos e relatórios.
- 059.10 ESTAÇÃO VSAT: INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, VISITA TÉCNICA

060 AUDITORIA

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 060.1 CONTROLE INTERNO. NORMATIZAÇÃO. RESOLUÇÕES. INSTRUÇÕES NORMATIVAS E INSPEÇÃO. MANUAL DE PROCEDIMENTOS. ORIENTAÇÕES. PARECERES TÉCNICOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA
- 060.2 PLANO DE AUDITORIA INTERNA. ELABORAÇÃO
- 060.2.1 RELATÓRIO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL
- 060.3 TOMADA DE CONTAS ANUAL (TCA)
- 060.3.1 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL QUADRIMESTRAL. PUBLICAÇÃO
- 060.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONVÊNIOS
- 060.5 CONTAS DE CAMPANHA (ELEIÇÕES ESTADUAIS). CONTAS PARTIDÁRIAS. PARECERES TÉCNICOS
- 060.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS – DIRETÓRIO MUNICIPAL PARTIDO POLÍTICO. INFORMAÇÃO
- 060.7 REPASSE FUNDO PARTIDÁRIO – DIRETÓRIO MUNICIPAL PARTIDO POLÍTICO. INFORMAÇÃO
- 060.8 ROL DOS RESPONSÁVEIS PARA ATUALIZAÇÃO NOS REGISTROS CADASTRAIS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 060.8.1 CONFORMIDADE DE OPERADOR
- 060.9 REGISTRO ATO DE ADMISSÃO/DESLIGAMENTO SERVIDOR. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO. PARECER
- 060.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS. SETORES DO TRE. DILIGÊNCIA. CIRCULARIZAÇÃO
- 060.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS (DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS). LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

070 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 070.1 INSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES DO SIAFI (SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA) E DO SIDOR (SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS). CONTROLES
- 070.2 CONFORMIDADE DIÁRIA E DOCUMENTAL
- 070.3 RELATÓRIO CONTÁBIL DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO (RMMA)
- 070.4 RELATÓRIO CONTÁBIL DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE BENS MÓVEIS (RMB OU RMBM)
- 070.5 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 070.6 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 070.7 PLANO PLURIANUAL (PPA)
- 070.8 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA). INCLUSIVE SIPES
- 070.9 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 070.10 NOTAS DE EMPENHO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

070.11 RESTOS A PAGAR

071 DESPESA

071.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS. PRESTAÇÃO DE CONTAS.
INSTRUÇÕES

072 LISTA DE MENSAGEM DO SIAFI

073 GUIA DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP)

074 DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (DIRF)

075 SOLICITAÇÕES E DEVOLUÇÕES DE VALORES

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

080 GESTÃO DE DOCUMENTOS

080.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. FLUXO DA DOCUMENTAÇÃO.
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO. TRAMITAÇÃO.
ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS

080.2 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS: RECEBIMENTO, SAÍDA E
ENTREGA DE DOCUMENTOS

080.3 PROTOCOLO: RECEBIMENTO, CADASTRAMENTO,
CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO. TRAMITAÇÃO DE
DOCUMENTOS. ENTRADA DE DOCUMENTOS. INFORMAÇÕES

080.4 GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS
- Normatização de procedimentos técnicos adotados pelo Tribunal no
tratamento dos documentos produzidos e recebidos

081 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA E SISTEMAS DE ARQUIVOS

081.1 PESQUISAS HISTÓRICAS

081.2 CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 081.3 EMPRÉSTIMO. DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS
- 081.4 CONSULTAS
- 081.5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. REGISTRO. CONTROLE
- 081.6 DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. REGISTRO. CONTROLE
- 082 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO. QUADRO DE ARRANJO. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
- 083 INVENTÁRIO DOCUMENTAL
- 084 DESCRIÇÃO DO ACERVO. LISTAGENS DESCRITIVAS
- 085 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 085.1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
 - 085.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL. PROPOSTAS. ALTERAÇÕES
 - 085.3 ELIMINAÇÃO. TERMOS. LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO
 - 085.4 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO. GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA. GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO
- 086 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 086.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO. LIMPEZAS ESPECIALIZADAS
 - 086.2 ARMAZENAMENTO. ACONDICIONAMENTO
 - 086.3 SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO ACERVO. PREVENÇÃO E CONTROLE DE INCÊNDIO. SINISTRO
 - 086.4 MICROFILMAGEM



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

086.5 RESTAURAÇÃO E PEQUENOS REPAROS DE DOCUMENTOS

086.6 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOCUMENTAL

089.1 SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. CONTROLES

089.1.1 NACIONAL

089.1.2 INTERNACIONAL

089.1.3 SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA VIA
MENSAGERIA EXPRESSA

089.1.4 LISTAS DE POSTAGEM. MONITORAMENTO

089.1.5 CADASTRAMENTO. ATUALIZAÇÃO. CONTROLE DE DADOS
REFERENTE A DESTINATÁRIOS

089.1.6 INTERCÂMBIO COM INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

090 INFORMÁTICA

090.1 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
CONCERTOS. SUBSTITUIÇÕES. SUPORTE TÉCNICO ZONAS
ELEITORAIS

090.1.1 INSTALAÇÃO. DESINSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO
VSAT

090.1.2 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.
CONTROLE

091 INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA ELEITORAL

091.1 SISTEMA DE EMISSÃO DE TÍTULOS ON LINE. SISTEMAS
ELEITORAIS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 091.2 PROGRAMAS E SISTEMAS COMPUTACIONAIS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA). SOFTWARES
- 091.3 TREINAMENTO. PLANEJAMENTO
- 091.4 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E PROGRAMA
- 091.5 FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS
- 091.6 ELEIÇÕES PARAMETRIZADAS. VOTAÇÃO PARALELA
- 092 CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO
- 093 NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO À URNA ELETRÔNICA – NATU. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. PÓLOS. ZONAS ELEITORAIS. DISTRIBUIÇÃO
- 094 EMISSÃO DE TÍTULO ELEITORAL. CONTROLE
- 095 VOTAÇÃO ELETRÔNICA
 - 095.1 URNA ELETRÔNICA
 - 095.1.1 TERMOS DE TRANSFERÊNCIA DE URNAS ELEITORAIS. TRANSPORTE E INSTALAÇÕES. LOGÍSTICA. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL. CRONOGRAMA DE ENTREGA. ATESTADOS DE RECEBIMENTO. EMBALAGENS
 - 095.1.2 ACEITE URNA ELETRÔNICA
 - 095.1.3 TREINAMENTO. MANUAL. INSTRUÇÃO. GERAÇÃO DE MÍDIA. PREPARAÇÃO DE URNAS
 - 095.1.4 CONSERTO DE URNAS. AJUSTES. SEGUROS. MANUTENÇÃO TÉCNICA. LIMPEZA DE LACRES. BATERIAS. INSPEÇÕES E VISTORIAS. REPAROS. CONSERVAÇÃO
 - 095.1.5 DEPÓSITO DE URNAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 095.1.6 GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE URNAS. SIGAUE. DIGITALIZAÇÃO DA FOTOGRAFIA DE CANDIDATOS
- 095.1.7 EMPRÉSTIMO. DEVOLUÇÃO. CESSÃO DE URNAS ELEITORAIS. ENCAMINHAMENTO. ELEIÇÕES NÃO-OFICIAIS
- 095.1.8 PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA. MÓDULOS IMPRESSORES. AUDITORIA
- 095.1.9 DESAPARECIMENTO. ROUBO. EXTRAVIO DE URNAS. SINDICÂNCIA
- 096 LOCAIS DE VOTAÇÃO. MAPEAMENTO. VISTORIAS. TRANSFERÊNCIAS. INFORMAÇÕES AO ELEITOR
- 097 LOCAIS DE APURAÇÃO. VISTORIAS. TRANSFERÊNCIAS
 - 097.1 BOLETIM DE URNA
 - 097.2 DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS
 - 097.3 SISTEMA DE VOTO CANTADO (SVC). PROCEDIMENTOS
 - 097.4 TOTALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
- 099 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À INFORMÁTICA
 - 099.1 CADASTRO DE ZONAS ELEITORAIS
 - 099.2 CADASTRO ELEITORAL. ESTATÍSTICA DO ELEITORADO. EXCLUSÃO
 - 099.3 BANCO DE DADOS
 - 099.4 BANCO DE ERROS
 - 099.5 ATUALIZAÇÃO ANTIVÍRUS
 - 099.6 GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS. RECIBOS
 - 099.7 SISTEMA DE SATÉLITE



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

099.8 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS. VOZ. IMAGEM.
INTRANET. INTERNET. CORREIO ELETRÔNICO

100 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

101 AÇÕES JUDICIAIS

102 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NA IMPRENSA OFICIAL

102.1 IMPRENSA OFICIAL DA UNIÃO

102.2 IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

- Incluem-se documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do Tribunal.
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS CONVENÇÕES. CICLO DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do Tribunal.
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

- Incluem-se documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do Tribunal.
- Concursos: Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da Banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.

940 VISITAS OFICIAIS E VISITANTES

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

992 COMUNICADOS E INFORMES

- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

- Quando se tratar de denúncias, classificar no assunto respectivo.

995 PEDIDOS. OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS, DE SERVIDORES



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA
ÁREA-FIM**

CLASSE 1000 ATIVIDADE JUDICIÁRIA

1010POLÍTICAS E NORMAS

1020REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

1030PARTIDOS POLÍTICOS

1040REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES

1050DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

1090OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA-FIM

1000ATIVIDADE JUDICIÁRIA

- Incluem-se os documentos referentes às atividades da área judiciária e a todas as atividades que se referem ao alcance da finalidade da criação do TRE/PA.

1010POLÍTICAS E NORMAS

- Incluem-se normas, manuais, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

1010.1 ACÓRDÃOS. RESOLUÇÕES. SÚMULAS DE DECISÕES E EMENTAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1010.2 ATAS DE SESSÃO PLENÁRIA E RESENHAS
- 1010.3 NOTAS TAQUIGRÁFICAS
- 1010.4 COMUNICAÇÕES JUDICIAIS
- 1010.5 BLOCO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS
- 1010.6 FITAS MAGNÉTICAS DE REGISTRO DE SESSÕES PLENÁRIAS

1020FEITOS ELEITORAIS

- 1020.1 CLASSE I AÇÃO CAUTELAR
- 1020.2 CLASSE II AÇÃO CRIMINAL DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA
- 1020.3 CLASSE III AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO
- 1020.4 CLASSE IV AGRAVO DE INSTRUMENTO
- 1020.5 CLASSE V AGRAVO REGIMENTAL
- 1020.6 CLASSE VI ARGUIÇÃO DE INELEGIBILIDADE
- 1020.7 CLASSE VII CONFLITO DE COMPETÊNCIA
- 1020.8 CLASSE VIII CONSULTA EM MATÉRIA ELEITORAL
- 1020.9 CLASSE IX CONSULTA PLEBISCITÁRIA
- 1020.10 CLASSE X CORREIÇÃO
- 1020.11 CLASSE XI CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL
- 1020.12 CLASSE XII DENÚNCIA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1020.13	CLASSE XIII	EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
1020.14	CLASSE XIV	EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO
1020.15	CLASSE XV	FALSIDADE DOCUMENTAL
1020.16	CLASSE XVI	FEITOS ADMINISTRATIVOS
1020.17	CLASSE XVII	HABEAS CORPUS
1020.18	CLASSE XVIII	HABEAS DATA
1020.19	CLASSE XIX	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
1020.20	CLASSE XX	INQUÉRITO POLICIAL
1020.21	CLASSE XXI	INSPEÇÕES
1020.22	CLASSE XXII	INSTRUÇÕES
1020.23	CLASSE XXIII	INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL
1020.24	CLASSE XXIV	MANDADO DE INJUNÇÃO
1020.25	CLASSE XXV	MANDADO DE SEGURANÇA
1020.26	CLASSE XXVI	NOTÍCIA CRIME
1020.27	CLASSE XXVII	OUTROS
1020.28	CLASSE XXVIII	PEDIDO DE DESAFORAMENTO
1020.29	CLASSE XXIX	PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS
1020.30	CLASSE XXX	PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS
1020.30.1	CLASSE XXX	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIAS
1020.30.2	CLASSE XXX	PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PARTIDÁRIAS-FUNDO PARTIDÁRIO

1020.31	CLASSE XXXI	RECLAMAÇÃO
1020.32	CLASSE XXXII	RECURSO ADMINISTRATIVO
1020.33	CLASSE XXXIII	RECURSO CONTRA DIPLOMAÇÃO
1020.34	CLASSE XXXIV	RECURSO CRIMINAL
1020.35	CLASSE XXXV	RECURSO EM AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO
1020.36	CLASSE XXXVI	RECURSO EM HABEAS CORPUS
1020.37	CLASSE XXXVII	RECURSO EM HABEAS DATA
1020.38	CLASSE XXXVIII	RECURSO EM MANDADO DE INJUNÇÃO
1020.39	CLASSE XXXIX	RECURSO ELEITORAL
1020.40	CLASSE XL	REGISTRO DE CANDIDATO
1020.41	CLASSE XLI	REPRESENTAÇÃO
1020.42	CLASSE XLII	RESTAURAÇÃO DE AUTOS
1020.43	CLASSE XLIII	REVISÃO CRIMINAL
1020.44	CLASSE XLIV	REVISÃO DE ELEITORADO
1020.45	CLASSE XLV	REGISTRO DE PARTIDOS
1020.46	CLASSE XLVI	SINDICÂNCIA
1020.47	CLASSE XLVII	SUSPENSÃO DE SEGURANÇA
1020.48	CLASSE XLVIII	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1030PARTIDOS POLÍTICOS

- 1030.1 COMISSÃO DIRETORA ESTADUAL
- 1030.2 COMISSÃO DIRETORA ESTADUAL PROVISÓRIA
- 1030.3 COMISSÃO DIRETORA NACIONAL
- 1030.4 COMISSÃO DIRETORA NACIONAL PROVISÓRIA
- 1030.5 COMISSÃO DIRETORA MUNICIPAL
- 1030.6 COMISSÃO DIRETORA MUNICIPAL PROVISÓRIA
- 1030.7 DELEGADOS, REPRESENTANTES E FISCAIS PARTIDÁRIOS

1040REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES

- 1040.1 JUNTAS APURADORAS. COMPOSIÇÕES
- 1040.2 ATAS DE APURAÇÃO DE ELEIÇÕES. MAPAS DE APURAÇÃO
- 1040.3 COMISSÕES APURADORAS
- 1040.4 RELATÓRIO GERAL DE APURAÇÃO. RESULTADO DE ELEIÇÕES
- 1040.5 PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO
- 1040.6 DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS
- 1040.7 PLEBISCITOS
- 1040.8 REFERENDOS
- 1040.9 PESQUISAS ELEITORAIS DE OPINIÃO PÚBLICA

1050PRODUÇÃO EDITORIAL

- 1050.1 BOLETIM INFORMATIVO DE JURISPRUDÊNCIA
- 1050.2 COLETÂNEA DE LEGISLAÇÃO ELEITORAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1050.3 REVISTA DE JURISPRUDÊNCIA

1050.4 REVISTA DOS MEMBROS DA CORTE

1050.5 EMENTÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA

1090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA FIM

1091 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR (CAE). FÓRUM
ELEITORAL

1092 COMISSÕES DE JUÍZES FISCALIZADORES

1099 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ELEIÇÕES



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

CLASSE 2000 CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

2010POLÍTICAS E NORMAS

2020REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

2030CARTÓRIOS ELEITORAIS

2040SITUAÇÃO ELEITORAL

2090OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À CORREGEDORIA

2000CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- Incluem-se os documentos referentes às atividades constantes do Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral.

2010POLÍTICAS E NORMAS

- Incluem-se normas, manuais, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

2010.1 PROVIMENTOS

2010.2 RESOLUÇÕES

2010.3 MANUAL DE PROCEDIMENTOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2020REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS

2020.1	CLASSE I	SINDICÂNCIA
2020.2	CLASSE II	CORREIÇÃO GERAL OU ESPECIAL
2020.3	CLASSE III	CORREIÇÃO PARCIAL
2020.4	CLASSE IV	REPRESENTAÇÃO
2020.5	CLASSE V	REPRESENTAÇÃO COM SENTENÇA CONDENATÓRIA
2020.6	CLASSE VI	JUSTIFICAÇÃO
2020.7	CLASSE VII	INSPEÇÃO
2020.8	CLASSE VIII	EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA
2020.9	CLASSE IX	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
2020.10	CLASSE X	INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL

2030CARTÓRIOS ELEITORAIS

2030.1	ORIENTAÇÕES SOBRE LEGISLAÇÃO AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS
2030.2	RELATÓRIO ANUAL DE MOVIMENTO ELEITORAL
2030.3	FORMULÁRIOS (PETE, FAE , RAE)
2030.4	FOLHA E COMPROVANTE DE VOTAÇÃO
2030.5	FASE
2030.6	CADERNO DE REVISÃO DE ELEITORADO
2030.7	BOLETIM DE URNA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 2030.8 TÍTULOS NÃO ENTREGUES
- 2030.9 RELAÇÃO DE FILIADOS
- 2030.10 EDITAIS
- 2030.11 MULTAS ELEITORAIS
- 2030.12 COMISSÃO PARTIDÁRIA (REGIONAL/MUNICIPAL)
- 2030.13 DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA
- 2030.14 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO
- 2030.15 JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE MESÁRIO

2040 SITUAÇÃO ELEITORAL

- 2040.1 INSCRIÇÃO ELEITORAL
- 2040.2 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL
- 2040.3 REVISÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR
- 2040.4 COINCIDÊNCIA DE ELEITOR
- 2040.5 DUPLICIDADE DE INSCRIÇÃO ELEITORAL
- 2040.6 CANCELAMENTO DE TÍTULO ELEITORAL
- 2040.7 TRANSFERÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
- 2040.8 REGISTRO DE ÓBITO DE ELEITOR
- 2040.9 PERDA DE DIREITOS POLÍTICOS
- 2040.10 SUSPENSÃO E LIBERAÇÃO DE DIREITO POLÍTICO
- 2040.11 ELEITOR CONSCRITO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2040.12 JUSTIFICATIVAS ELEITORAIS

2040.13 ELEITOR INTERDITO

2040.14 ELEITOR CONDENADO

2090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À CORREGEDORIA

2091 PEDIDO DE PROVIDÊNCIA

2092 RECLAMAÇÕES

2093 OCORRÊNCIAS

2094 CONSULTAS

2095 DENÚNCIAS

2096 PROPAGANDA ELEITORAL

2097 HABEAS CORPUS ELEITORAL

2098 LIVRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS (PROTOCOLO)

2099 ESTATUTO DE PARTIDO POLÍTICO

2100 LIVRO DE ATA (APURAÇÃO. PROCLAMAÇÃO DE ELEITOS.
DIPLOMAÇÃO)

2110 PETIÇÕES

2120 REVISÃO DO ELEITORADO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS E SIMILARES)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
004 ACORDOS. CONTRATOS. AJUSTES. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (NORMAS. MANUAIS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora	–	Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
011 COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
011.1 ATOS DE CRIAÇÃO E ATAS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano	–	Eliminação	
012.1.1 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	–	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012.1.2 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos	–	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA E EXTERNA	2 anos	–	Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
019.1 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	2 anos	3 anos	Eliminação	Avaliação histórica para guarda permanente
019.2 ATOS NORMATIVOS				
ATOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
APOSTILAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
ORDENS DE SERVIÇO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
PORTARIAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO: NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, BOLETINS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL E DE SERVIÇO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA FUNCIONAL, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES)	Enquanto o servidor permanecer	–	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - ANEXO II

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.3.1 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	—	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5 DOSSIÊ DE ESTAGIÁRIO. DOSSIÊ DE SERVIDOR VOLUNTÁRIO	Enquanto o servidor permanecer	50 anos	Eliminação	
020.6 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS. CADASTRO. DOSSIÊ DE SERVIDORES	Enquanto o servidor permanecer	100 anos após a saída do servidor do órgão	Eliminação	
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO. CONCURSO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO: FICHAS DE INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	2 anos	—	Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS: PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS)	6 anos	—	Eliminação	
021.3 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS: COMISSÕES, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela comissão permanente de avaliação
021.4 SERVIÇO VOLUNTÁRIO	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
021.5 APROVEITAMENTO DE CANDIDATOS APROVADOS EM OUTROS ÓRGÃOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSA DE ESTUDOS)				
022.1.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	–	Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.1.2 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
022.1.2.1 NO BRASIL	5 anos	Eliminação		
022.1.2.2 NO EXTERIOR	5 anos	Eliminação		
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSA DE ESTÁGIO)				
022.2.1 PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	–	Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.2.2 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
022.2.2.1 NO BRASIL	5 anos	–	Eliminação	
022.2.2.2 NO EXTERIOR	5 anos	–	Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.1 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.2 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES. ALTERAÇÕES E EXTINÇÕES DE CARGOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.3 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (ASCENÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL, PROMOÇÕES)	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.4.1 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4.2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4.3 VACÂNCIA DE CARGO. DESLIGAMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4.4 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.4.5 CESSÃO DE SERVIDOR A OUTROS ÓRGÃOS	Enquanto permanecer	47 anos	Eliminação	
023.4.6 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO. POSSE DE SERVIDORES. PRORROGAÇÃO DE POSSE DE SERVIDORES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4.7 REQUISIÇÃO. DEVOLUÇÃO. CESSÃO DE PESSOAL REQUISITADO	5 anos	47 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.4.8 DESIGNAÇÃO. DISPENSA. SUBSTITUIÇÃO. AFASTAMENTO. SUSPEIÇÃO. INTERDIÇÃO. IMPEDIMENTO. LISTAS TRÍPLICES. DECLARAÇÃO DE BENS DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4.9 DESIGNAÇÃO. DISPENSA. MEMBROS DA CORTE	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.4.10 DESIGNAÇÃO. DISPENSA. SUBSTITUIÇÃO. CHEFES/ESCRIVÃES DE CARTÓRIO ELEITORAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.1.1 SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS. REMUNERAÇÕES. REAJUSTE	7 anos	–	Eliminação	
024.1.1.1 REPOSIÇÕES	7 anos	–	Eliminação	
024.1.1.2 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no regime jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos
024.1.1.3 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos	–	Eliminação	
024.1.1.4 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	–	Eliminação	
024.1.1.9 OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	–	Eliminação	
024.1.2 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.1.2.1 DE FUNÇÃO COMISSIONADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.2.2 JETONS	7 anos	–	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.1.2.3 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.2.4 NATALINA (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos	—	Eliminação	
024.1.2.9 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3 ADICIONAIS				
024.1.3.1 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUÍNQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3.2 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3.3 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3.4 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3.5 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3.6 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.3.7 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	—	Eliminação	
024.1.3.9 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.4 DESCONTOS				
024.1.4.1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos	—	Eliminação	
024.1.4.2 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.1.4.3 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	—	Eliminação	
024.1.4.4 PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.1.4.5 CONSIGNAÇÃO	7 anos	—	Eliminação	
024.1.4.9 OUTROS DESCONTOS	7 anos	—	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.1.5 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.1.5.1 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.1.5.2 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	—	Eliminação	
024.1.5.3 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.1.5.4 IMPOSTO DE RENDA	7 anos	—	Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos	—	Eliminação	
024.3 LICENÇAS: ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE, AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 AFASTAMENTOS: PARA DEPOR, PARA EXERCER MANDATO ELETIVO, PARA SERVIR COMO JURADO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.5.1 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.5.2 LOCOMOÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.5.9 OUTROS REEMBOLSOS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.9.1 CONCESSÕES PARA SE AUSENTAR DO SERVIÇO: CASAMENTO (GALA), DOAÇÃO DE SANGUE, FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO), HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE, HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, FRUIÇÃO DE FOLGAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.9.2 AUXÍLIOS: ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE, FARDAMENTO/UNIFORME, MORADIA, VALE TRANSPORTE, BOLSA DE ESTUDOS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO	Enquanto permanecer	47 anos	Guarda Permanente	
025.1.1 PROCESSO DISCIPLINAR: DEPOIMENTOS, TESTEMUNHAS, TERMOS DE AUDIÊNCIA, PERÍCIAS, AÇÕES ORDINÁRIAS, CARTA ROGATÓRIA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.1.2 PENALIDADES DISCIPLINARES: COMUNICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA, DESTITUIÇÃO/ EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA, SUSPENSÃO, DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO, CASSAÇÃO DE APOSENTARIA, DISPONIBILIDADE	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.1 BENEFÍCIOS				
026.1.1 SEGUROS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.1.2 AUXÍLIOS: ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL, NATALIDADE	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.1.2.1 RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1.3 APOSENTADORIA	20 anos	95 anos	Eliminação	
026.1.3.1 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	—	Eliminação	
026.1.3.2 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.1.3.3 PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.1.9 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.1.9.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE, SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA MÉDICA)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.1.9.2 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	20 anos	95 anos	Eliminação	
026.1.9.3 FICHA ODONTOLÓGICA DO SERVIDOR	20 anos	95 anos	Eliminação	
026.2 INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE. JUNTA MÉDICA	5 anos	95 anos	Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE. JORNADA DE TRABALHO. PONTO FACULTADO. SUSPENSÃO. FIXAÇÃO. ESCALA DE PLANTÃO	2 anos	—	Eliminação	
029.1.1 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (LIVRO. CARTÃO. FOLHA DE PONTO. ABONO DE FALTAS. CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS. PONTO FACULTATIVO. ATESTADO. PONTO ELETRÔNICO)	5 anos	47 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.1.2 ASSUNTOS REFERENTES AO PONTO ELETRÔNICO	5 anos	5 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.2.1 NO PAÍS: AJUDA DE CUSTO, DIÁRIA, PASSAGEM (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO), PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELATÓRIO DE VIAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela
029.2.2 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.2.2.1 SEM ÔNUS PARA O TRE	7 anos	—	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela
029.2.2.2 COM ÔNUS PARA O TRE: AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO, DIÁRIA (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA), LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES), PASSAGEM, PASSAPORTE, RESERVA DE HOTEL, PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELATÓRIO DE VIAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.3.1 PRÊMIOS: CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO, ELOGIO. MONÇÃO DE APLAUSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
029.5 AÇÃO TRABALHISTA. RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.6 MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO. GREVE E PARALISAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
030 MATERIAL				
030.1 ADMINISTRAÇÃO/ORÇAMENTO DE MATERIAIS (SIASG, SIAFI, SISMAT)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.2 CADASTRO DE FORNECEDORES. (SICAF-SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO DE FORNECEDORES)	5 anos	–	Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos	–	Eliminação	
032 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
032.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
032.1.1 COMPRA (INCLUSIVE POR IMPORTAÇÃO)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.1.2 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.1.3 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação
032.1.4 DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	
032.1.5 REGISTRO DE PREÇOS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
032.2.1 COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.2.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - ANEXO II

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
032.2.3 GÊNERO ALIMENTÍCIO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.2.4 CONFEÇÃO DE IMPRESSOS	Até a data de aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
033.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.2 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos	—	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
033.3 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. AVARIA. DILIGÊNCIA	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
033.4 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	—	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
033.5 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	2 anos	—	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
033.6 REQUISIÇÃO DE MATERIAL (PEDIDO. FORMULÁRIO)	2 anos	—	Eliminação	
033.7 GUIA DE REMESSA DE MATERIAL	2 anos	—	Eliminação	
033.8 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	—	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
034 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
034.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.2 CESSÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.3 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
034.4 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
035.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES), MANUTENÇÃO, CONSERTOS E SUBSTITUIÇÃO EM MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036 INVENTÁRIO				
036.1 MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
036.2 MATERIAL DE CONSUMO	2 anos	5 anos	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade bem como a temporalidade e destinação
040 PATRIMÔNIO				
040.1 TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
040.2 LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE BENS	2 anos	—	Eliminação	
040.3 BENS IMÓVEIS: PROJETO, PLANTA, ESCRITURA	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta
040.3.1 INCORPORAÇÃO À UNIÃO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.4 AQUISIÇÃO				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
040.4.1 COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
040.4.2 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente)
040.4.3 DOAÇÃO (ÁREA DE TERRENOS)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente)
040.4.4 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente)
040.4.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.5 ALIENAÇÃO				
040.5.1 VENDA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
040.5.2 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente)
040.5.3 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente)
040.5.4 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
040.5.5 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
050 SERVIÇOS				
050.1 SEGURANÇA				
050.1.1 REQUISICÃO DE FORÇAS ARMADAS. FORÇA POLICIAL MILITAR. AGENTES DE SEGURANÇA. APOIO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
050.1.2 VIGILÂNCIA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.1.2.1 CONTROLE DE PORTARIA. ACESSO AO PRÉDIO	2 anos	2 anos	Eliminação	
050.1.2.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIA	5 anos	5 anos	Eliminação	
050.1.3 CESSÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO TRE. PERMISSÃO DE USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
050.1.4 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.2 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS				
050.2.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.2.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS REFERENTES À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.3 SERVIÇOS ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO DO TRE				
050.3.1 ÁGUA E ESGOTO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
050.3.2 GÁS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.3.3 ENERGIA ELÉTRICA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.4 OBRAS				
050.4.1 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
050.4.2 CONSTRUÇÃO. PROJETOS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
050.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÃO)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
050.5.1 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.5.2 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.5.3 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.5.4 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.5.5 MANUTENÇÃO PREDIAL	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.5.9 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade bem como a temporalidade e destinação
050.6 VEÍCULOS				
050.6.1 EMPRÉSTIMO. DEVOLUÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
050.6.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
050.6.3 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.6.4 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos
050.6.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
050.6.9.1 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	–	Eliminação	
050.6.9.2 REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	2 anos	–	Eliminação	
050.6.9.3 ESCALA DE PLANTÃO DE MOTORISTAS	2 anos	–	Eliminação	
050.6.9.4 AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULOS	2 anos	–	Eliminação	
050.6.9.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	–	Eliminação	
050.6.9.6 GUARDA E SEGURANÇA DE VEÍCULOS	2 anos	–	Eliminação	
050.6.9.7 SINISTRO	2 anos	–	Eliminação	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇOS				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade
059.1 DISPONIBILIZAÇÃO TEMPORÁRIA DE ESPAÇOS PARA COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E OUTROS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
059.2 CESSÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS PARA LOCAIS DE APURAÇÃO DE JUNTAS ELEITORAIS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
059.3 MUDANÇAS				
059.3.1 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
059.3.2 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
059.4 USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do prédio sede, pelos servidores do TRE ou por terceiros	2 anos	—	Eliminação	
059.5 SERVIÇO DE RÁDIO	2 anos	—	Eliminação	
059.5.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
059.6 SERVIÇO TELEFÔNICO	2 anos	—	Eliminação	
059.6.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
059.6.2 LINHAS TELEFÔNICAS. CATÁLOGOS	Enquanto vigora	—	Eliminação	
059.6.3 CONTAS TELEFÔNICAS. RESSARCIMENTO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
059.7 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
059.8 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS GRÁFICOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
059.9 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO. TREINAMENTO DE PESSOAL. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES. INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	—	Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS. PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
059.10 ESTAÇÃO VSAT: INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, VISITA TÉCNICA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 AUDITORIA				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
060.1 CONTROLE INTERNO. NORMATIZAÇÃO. RESOLUÇÕES. INSTRUÇÕES NORMATIVAS E INSPEÇÃO. MANUAL DE PROCEDIMENTOS. ORIENTAÇÕES. PARECERES TÉCNICOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA	2 anos	5 anos	Eliminação	
060.2 PLANO DE AUDITORIA INTERNA. ELABORAÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
060.2.1 RELATÓRIO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL	Até o julgamento das contas-TCA	5 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	
060.3 TOMADA DE CONTAS ANUAL (TCA)	Até o julgamento das contas	5 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do TCU, Art. 21 e 35)
060.3.1 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL QUADRIMESTRAL. PUBLICAÇÃO	Até a apreciação das contas	5 anos a contar da apreciação das contas	Guarda Permanente	Lei Complementar nº 101/2000 (Art. 54 e 55)
060.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONVÊNIOS	Até o julgamento das contas	5 anos do julgamento das contas	Guarda Permanente	
060.5 CONTAS DE CAMPANHA (ELEIÇÕES ESTADUAIS). CONTAS PARTIDÁRIAS. PARECERES TÉCNICOS	Até o julgamento das contas	5 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	
060.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS - DIRETÓRIO MUNICIPAL PARTIDO POLÍTICO. INFORMAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	
060.7 REPASSE FUNDO PARTIDÁRIO - DIRETÓRIO MUNICIPAL PARTIDO POLÍTICO. INFORMAÇÃO	Até o julgamento das contas- TCA	5 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	
060.8 ROL DOS RESPONSÁVEIS PARA ATUALIZAÇÃO NOS REGISTROS CADASTRAIS	Até o julgamento das contas - TCA	5 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	
060.8.1 CONFORMIDADE DE OPERADOR	1 ano	1 ano	Eliminação	
060.9 REGISTRO ATO DE ADMISSÃO/DESLIGAMENTO SERVIDOR. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO. PARECER	1 ano	1 ano	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
060.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS. SETORES DO TRE. DILIGÊNCIA. CIRCULARIZAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	
060.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS (DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS). LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Até o julgamento das contas	5 anos a contar da apreciação das contas	Guarda Permanente	
070 ORÇAMENTO E FINANÇAS				
070.1 INSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES DO SIAFI (SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA) E DO SIDOR (SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS). CONTROLES	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
070.2 CONFORMIDADE DIÁRIA E DOCUMENTAL	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
070.3 RELATÓRIO CONTÁBIL DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO (RMMA)	5 anos	—	Eliminação	
070.4 RELATÓRIO CONTÁBIL DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE BENS MÓVEIS (RMB OU RMBM)	5 anos	—	Eliminação	
070.5 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	—	Eliminação	
070.6 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	2 anos	—	Eliminação	
070.7 PLANO PLURIANUAL (PPA)	4 anos	5 anos	Eliminação	
070.8 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA). INCLUSIVE SIPES	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
070.9 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
070.10 NOTAS DE EMPENHO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
070.11 RESTOS A PAGAR	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071 DESPESA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Referem-se a todos os processos que geram despesa
071.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS. PRESTAÇÃO DE CONTAS. INSTRUÇÕES	Até a aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Processos que não geram contratação de pessoa física podem ser eliminados em cinco anos na fase intermediária
072 LISTA DE MENSAGEM DO SIAFI	2 anos	—	Eliminação	
073 GUIA DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP)	3 anos	10 anos	Eliminação	Lei 8212/91 e alterações
074 DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (DIRF)	5 anos	10 anos	Eliminação	Inclusive as retificações de DARF e declarações afins
075 SOLICITAÇÕES E DEVOLUÇÕES DE VALORES	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
080 GESTÃO DE DOCUMENTOS				
080.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. FLUXO DA DOCUMENTAÇÃO. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO. TRAMITAÇÃO. ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
080.2 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS: RECEBIMENTO, SAÍDA E ENTREGA DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
080.3 PROTOCOLO: RECEBIMENTO, CADASTRAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS. ENTRADA DE DOCUMENTOS. INFORMAÇÕES	2 anos	3 anos	Eliminação	
080.4 GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
081 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA E SISTEMAS DE ARQUIVOS				
081.1 PESQUISAS HISTÓRICAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
081.2 CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
081.3 EMPRÉSTIMO. DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	Não serão eliminados os controles de documentos não devolvidos
081.4 CONSULTAS	2 anos	–	Eliminação	
081.5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. REGISTRO. CONTROLE	2 anos	–	Eliminação	
081.6 DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. REGISTRO. CONTROLE	2 anos	–	Eliminação	
082 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO. QUADRO DE ARRANJO. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	Enquanto vigora	–	Eliminação	
083 INVENTÁRIO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
084 DESCRIÇÃO DO ACERVO. LISTAGENS DESCRITIVAS	5 anos	–	Guarda Permanente	Documento específico do Arquivo Geral
085 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
085.1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
085.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL. PROPOSTAS. ALTERAÇÕES	Enquanto vigora	–	Eliminação	
085.3 ELIMINAÇÃO. TERMOS. LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO	5 anos	–	Guarda Permanente	
085.4 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO. GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA. GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO	5 anos	–	Guarda Permanente	
086 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
086.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO. LIMPEZAS ESPECIALIZADAS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para os documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
086.2 ARMAZENAMENTO. ACONDICIONAMENTO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
086.3 SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO ACERVO. PREVENÇÃO E CONTROLE DE INCÊNDIO. SINISTRO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
086.4 MICROFILMAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
086.5 RESTAURAÇÃO E PEQUENOS REPAROS DE DOCUMENTOS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
086.6 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOCUMENTAL				Este grupo será desenvolvido pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
089.1 SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. CONTROLES				
089.1.1 NACIONAL	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
089.1.2 INTERNACIONAL	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
089.1.3 SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA VIA MENSAGERIA EXPRESSA	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
089.1.4 LISTAS DE POSTAGEM. MONITORAMENTO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
089.1.5 CADASTRAMENTO. ATUALIZAÇÃO. CONTROLE DE DADOS REFERENTE A DESTINATÁRIOS	1 ano	1 ano	Eliminação	
089.1.6 INTERCÂMBIO COM INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	1 ano	1 ano	Eliminação	
090 INFORMÁTICA				
090.1 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS. CONSERTOS. SUBSTITUIÇÕES. SUPORTE TÉCNICO ZONAS ELEITORAIS	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
090.1.1 INSTALAÇÃO. DESINSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO VSAT	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
090.1.2 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA. CONTROLE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
091 INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA ELEITORAL				
091.1 SISTEMA DE EMISSÃO DE TÍTULOS ON LINE. SISTEMAS ELEITORAIS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
091.2 PROGRAMAS E SISTEMAS COMPUTACIONAIS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA). SOFTWARES	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
091.3 TREINAMENTO. PLANEJAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
091.4 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E PROGRAMA	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
091.5 FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
091.6 ELEIÇÕES PARAMETRIZADAS. VOTAÇÃO PARALELA	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
092 CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
093 NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO À URNA ELETRÔNICA - NATU. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. PÓLOS. ZONAS ELEITORAIS. DISTRIBUIÇÃO	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
094 EMISSÃO DE TÍTULO ELEITORAL. CONTROLE	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
095 VOTAÇÃO ELETRÔNICA				
095.1 URNA ELETRÔNICA				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
095.1.1 TERMOS DE TRANSFERÊNCIA DE URNAS ELEITORAIS. TRANSPORTE E INSTALAÇÕES. LOGÍSTICA. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL. CRONOGRAMA DE ENTREGA. ATESTADOS DE RECEBIMENTO. EMBALAGENS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
095.1.2 ACEITE URNA ELETRÔNICA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
095.1.3 TREINAMENTO. MANUAL. INSTRUÇÃO. GERAÇÃO DE MÍDIAS. PREPARAÇÃO DE URNAS	2 anos	5 anos	Eliminação	
095.1.4 CONserto de urnas. ajustes. seguros. manutenção técnica. limpeza de lacres. baterias. inspeções e vistorias. reparos. conservação	2 anos	5 anos	Eliminação	
095.1.5 DEPÓSITO DE URNAS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
095.1.6 GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE URNAS. SIGAUE. DIGITALIZAÇÃO DA FOTOGRAFIA DE CANDIDATOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
095.1.7 EMPRÉSTIMO. DEVOLUÇÃO. CESSÃO DE URNAS ELEITORAIS. ENCAMINHAMENTO. ELEIÇÕES NÃO-OFFICIAIS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
095.1.8 PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA. MÓDULOS IMPRESSORES. AUDITORIA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
095.1.9 DESAPARECIMENTO. ROUBO. EXTRAVIO DE URNAS. SINDICÂNCIA	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
096 LOCAIS DE VOTAÇÃO. MAPEAMENTO. VISTORIAS. TRANSFERÊNCIAS. INFORMAÇÕES AO ELEITOR	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
097 LOCAIS DE APURAÇÃO. VISTÓRIAS. TRANSFERÊNCIAS	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
097.1 BOLETIM DE URNA	2 anos	6 anos	Eliminação	
097.2 DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS	2 anos	6 anos	Eliminação	
097.3 SISTEMA DE VOTO CANTADO (SVC). PROCEDIMENTOS	2 anos	6 anos	Eliminação	
097.4 TOTALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	2 anos	6 anos	Eliminação	
099 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À INFORMÁTICA				
099.1 CADASTRO DE ZONAS ELEITORAIS	Enquanto vigora	6 anos	Eliminação	
099.2 CADASTRO ELEITORAL. ESTATÍSTICA DO ELEITORADO. EXCLUSÃO	Enquanto vigora	6 anos	Guarda Permanente	
099.3 BANCO DE DADOS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
099.4 BANCO DE ERROS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
099.5 ATUALIZAÇÃO ANTIVÍRUS	2 anos	2 anos	Eliminação	
099.6 GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS. RECIBOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
099.7 SISTEMA DE SATÉLITE	Enquanto vigora	6 anos	Eliminação	
099.8 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS. VOZ. IMAGEM. INTRANET. INTERNET. CORREIO ELETRÔNICO	2 anos	6 anos	Eliminação	
100 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
101 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
102 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NA IMPRENSA OFICIAL				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente
102.1 IMPRENSA OFICIAL DA UNIÃO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
102.2 IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO	1 ano	–	Eliminação	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	–	Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO TRIBUNAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLO DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano	–	Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO TRIBUNAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS	1 ano	–	Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
CONCURSOS	1 ano	–	Eliminação	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram
940 VISITAS OFICIAIS E VISITANTES	1 ano	–	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-MEIO DO TRE/PA - **ANEXO II**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano	–	Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	–	Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano	–	Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano	–	Eliminação	
995 PEDIDOS. OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano	–	Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS , DE SERVIDORES	1 ano	–	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO TRE/PA - **ANEXO III**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1000 ATIVIDADE JUDICIÁRIA				
1010 POLÍTICAS E NORMAS				
1010.1 ACÓRDÃOS. RESOLUÇÕES. SÚMULAS DE DECISÕES	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1010.2 ATAS DE SESSÃO PLENÁRIA E RESENHAS	2 anos	9 anos	Guarda Permanente	
1010.3 NOTAS TAQUIGRÁFICAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
1010.4 COMUNICAÇÕES JUDICIAIS	2 anos	3 anos	Eliminação	
1010.5 BLOCO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS	2 anos	—	Eliminação	
1010.6 FITAS MAGNÉTICAS DE REGISTRO DE SESSÕES PLENÁRIAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
1020 FEITOS ELEITORAIS				
1020.1 CLASSE I - AÇÃO CAUTELAR	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.2 CLASSE II - AÇÃO CRIMINAL DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.3 CLASSE III - AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.4 CLASSE IV - AGRAVO DE INSTRUMENTO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.5 CLASSE V - AGRAVO REGIMENTAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.6 CLASSE VI - ARGUIÇÃO DE INELEGIBILIDADE	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.7 CLASSE VII - CONFLITO DE COMPETÊNCIA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.8 CLASSE VIII - CONSULTA EM MATÉRIA ELEITORAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO TRE/PA - **ANEXO III**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1020.9 CLASSE IX - CONSULTA PLEBISCITÁRIA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.10 CLASSE X - CORREIÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.11 CLASSE XI - CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.12 CLASSE XII - DENÚNCIA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.13 CLASSE XIII - EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.14 CLASSE XIV - EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.15 CLASSE XV - FALSIDADE DOCUMENTAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.16 CLASSE XVI - FEITOS ADMINISTRATIVOS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.17 CLASSE XVII - HABEAS CORPUS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.18 CLASSE XVIII - HABEAS DATA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.19 CLASSE XIX - INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.20 CLASSE XX - INQUÉRITO POLICIAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.21 CLASSE XXI - INSPEÇÕES	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.22 CLASSE XXII - INSTRUÇÕES	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.23 CLASSE XXIII - INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.24 CLASSE XXIV - MANDADO DE INJUNÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.25 CLASSE XXV - MANDADO DE SEGURANÇA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.26 CLASSE XXVI - NOTÍCIA CRIME	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO TRE/PA - **ANEXO III**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1020.27 CLASSE XXVII - OUTROS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.28 CLASSE XXVIII - PEDIDO DE DESAFORAMENTO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.29 CLASSE XXIX - PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.30 CLASSE XXX - PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS	Até o trânsito em julgado	180 dias da diplomação	Guarda Permanente	Lei 9504, Art 32 - 180 dias da decisão. Parágrafo Único
1020.30.1 CLASSE XXX - PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIAS	Até o trânsito em julgado	5 anos contados da decisão	Guarda Permanente	Res TSE 19768/96, Art 3º, INCISO / Res TSE 21841/04, ART 12, § 2º
1020.30.2 CLASSE XXX - PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS - FUNDO PARTIDÁRIO	Até o trânsito em julgado	5 anos contados da decisão	Guarda Permanente	Se irregular vincula-se à tramitação da Tomada de Contas Especial
1020.31 CLASSE XXXI - RECLAMAÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.32 CLASSE XXXII - RECURSO ADMINISTRATIVO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.33 CLASSE XXXIII - RECURSO CONTRA DIPLOMAÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.34 CLASSE XXXIV - RECURSO CRIMINAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.35 CLASSE XXXV - RECURSO EM AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.36 CLASSE XXXVI - RECURSO EM HABEAS CORPUS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.37 CLASSE XXXVII - RECURSO EM HABEAS DATA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.38 CLASSE XXXVIII - RECURSO EM MANDADO DE INJUNÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.39 CLASSE XXXIX - RECURSO ELEITORAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.40 CLASSE XL - REGISTRO DE CANDIDATO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO TRE/PA - **ANEXO III**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1020.41 CLASSE XLI - REPRESENTAÇÃO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.42 CLASSE XLII - RESTAURAÇÃO DE AUTOS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.43 CLASSE XLIII - REVISÃO CRIMINAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.44 CLASSE XLIV - REVISÃO DE ELEITORADO	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.45 CLASSE XLV - REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.46 CLASSE XLVI - SINDICÂNCIA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.47 CLASSE XLVII - SUSPENSÃO DE SEGURANÇA	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1020.48 CLASSE XLVIII - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	2 anos	20 anos	Guarda Permanente	
1030 PARTIDOS POLÍTICOS				
1030.1 COMISSÃO DIRETORA ESTADUAL	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1030.2 COMISSÃO DIRETORA ESTADUAL PROVISÓRIA	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1030.3 COMISSÃO DIRETORA NACIONAL	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1030.4 COMISSÃO DIRETORA NACIONAL PROVISÓRIA	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1030.5 COMISSÃO DIRETORA MUNICIPAL	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1030.6 COMISSÃO DIRETORA MUNICIPAL PROVISÓRIA	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1030.7 DELEGADOS, REPRESENTANTES E FISCAIS PARTIDÁRIOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040 REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO TRE/PA - **ANEXO III**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1040.1 JUNTAS APURADORAS. COMPOSIÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
1040.2 ATAS DE APURAÇÃO DE ELEIÇÕES. MAPAS DE APURAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040.3 COMISSÕES APURADORAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
1040.4 RELATÓRIO GERAL DE APURAÇÃO. RESULTADO DE ELEIÇÕES	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040.5 PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040.6 DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040.7 PLEBISCITOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040.8 REFERENDOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1040.9 PESQUISAS ELEITORAIS DE OPINIÃO PÚBLICA	2 anos	3 anos	Eliminação	
1050 PRODUÇÃO EDITORIAL				
1050.1 BOLETIM INFORMATIVO DE JURISPRUDÊNCIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1050.2 COLETÂNEA DE LEGISLAÇÃO ELEITORAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1050.3 REVISTA DE JURISPRUDÊNCIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1050.4 REVISTA DOS MEMBROS DA CORTE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1050.5 EMENTÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA-FIM				
1091 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR (CAE). FÓRUM ELEITORAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
1092 COMISSÕES DE JUÍZES FISCALIZADORES	2 anos	3 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO TRE/PA - **ANEXO III**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1099 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ELEIÇÕES	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - **ANEXO IV**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
2000 CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL				
2010 POLÍTICAS E NORMAS				
2010.1 PROVIMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2010.2 RESOLUÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2010.3 MANUAL DE PROCEDIMENTOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2020 REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS				
2020.1 CLASSE I - SINDICÂNCIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2020.2 CLASSE II - CORREIÇÃO GERAL OU ESPECIAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
2020.3 CLASSE III - CORREIÇÃO PARCIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
2020.4 CLASSE IV - REPRESENTAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
2020.5 CLASSE V - REPRESENTAÇÃO COM SENTENÇA CONDENATÓRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2020.6 CLASSE VI - JUSTIFICAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2020.7 CLASSE VII - INSPEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2020.8 CLASSE VIII - EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2020.9 CLASSE IX - INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2020.10 CLASSE X - INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2030 CARTÓRIOS ELEITORAIS				
2030.1 ORIENTAÇÕES SOBRE LEGISLAÇÃO AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS	2 anos	3 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - ANEXO IV

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
2030.2 RELATÓRIO ANUAL DE MOVIMENTO ELEITORAL	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2030.3 FORMULÁRIOS (PETE, FAE , RAE)	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.4 FOLHA E COMPROVANTE DE VOTAÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.5 FASE	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.6 CADERNO DE REVISÃO DE ELEITORADO	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.7 BOLETIM DE URNA	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.8 TÍTULOS NÃO ENTREGUES	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.9 RELAÇÃO DE FILIADOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.10 EDITAIS	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.11 MULTAS ELEITORAIS	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.12 COMISSÃO PARTIDÁRIA (REGIONAL/MUNICIPAL)	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
2030.13 DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos	5 anos	Eliminação	
2030.14 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	2 anos	3 anos	Eliminação	
2030.15 JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE MESÁRIO	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040 SITUAÇÃO ELEITORAL				
2040.1 INSCRIÇÃO ELEITORAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.2 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.3 REVISÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR	2 anos	3 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - **ANEXO IV**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
2040.4 COINCIDÊNCIA DE ELEITOR	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.5 DUPLICIDADE DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.6 CANCELAMENTO DE TÍTULO ELEITORAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.7 TRANSFERÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.8 REGISTRO DE ÓBITO DE ELEITOR	2 anos	3 anos	Eliminação	
2040.9 PERDA DE DIREITOS POLÍTICOS	Durante a Penalidade	10 anos	Eliminação	
2040.10 SUSPENSÃO E LIBERAÇÃO DE DIREITO POLÍTICO	Durante a Penalidade	10 anos	Eliminação	
2040.11 ELEITOR CONSCRITO	Durante a Vigência	5 anos	Eliminação	
2040.12 JUSTIFICATIVAS ELEITORAIS	1 ano	1 ano	Eliminação	
2040.13 ELEITOR INTERDITO	Durante a Vigência	5 anos	Eliminação	
2040.14 ELEITOR CONDENADO	Durante a Vigência	5 anos	Eliminação	
2090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À CORREGEDORIA				
2091 PEDIDO DE PROVIDÊNCIA	2 anos	3 anos	Eliminação	
2092 RECLAMAÇÕES	2 anos	3 anos	Eliminação	
2093 OCORRÊNCIAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
2094 CONSULTAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
2095 DENÚNCIAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
2096 PROPAGANDA ELEITORAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
2097 HABEAS CORPUS ELEITORAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - **ANEXO IV**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		AVALIAÇÃO PARA DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
2098 LIVRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS (PROTOCOLO)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2099 ESTATUTO DE PARTIDO POLÍTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2100 LIVRO DE ATA (APURAÇÃO. PROCLAMAÇÃO DE ELEITO. DIPLOMAÇÃO)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
2110 PETIÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
2120 REVISÃO DO ELEITORADO	5 anos	5 anos	Eliminação	