



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

RESOLUÇÃO N. 1.741/2019

(Instrução n. 0600106-13.2019.6.01.0000 – classe 19)

**Resolução publicada no
DJE n. 125, de 11/07/2019,
páginas 6/62.**

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, estabelece os procedimentos para conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais, no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre, e dá outras providências.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais (art. 30, XVI, do Código Eleitoral) e regimentais (art. 17, XI e XXIX),

R E S O L V E:

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 1º A presente Resolução dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação Documental (Anexo I), da Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II) e de outros anexos, bem como sobre a conservação e desfazimento de documentos e materiais, no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado do Acre, com os seguintes objetivos:

I – redução da massa documental, com vistas à agilização da recuperação de informações e à garantia da preservação de documentos de valor permanente ou histórico;

II – preservação de espaços físicos e redução de custos operacionais; e

III – resguardo de documentos e materiais eleitorais de valor histórico ou probatório.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Parágrafo único. Para a consecução dos fins a que se destina esta Resolução, além da Resolução TSE n. 23.379/2012, também serão observadas as disposições da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, da Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, da Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, da Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011, bem como das normas aplicáveis ao funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

Art. 2º São estabelecidos, para os efeitos desta Resolução, os seguintes conceitos e definições:

I – Plano de classificação de documentos: esquema elaborado a partir das estruturas e funções da instituição e análise de arquivo por ela elaborado, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos;

II – Tabela de temporalidade de documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos;

III – Documentos eleitorais: documentos públicos utilizados no âmbito desta Justiça Especializada identificados como correntes, intermediários e permanentes, nos termos do art. 8º e parágrafos da Lei n. 8.159/91;

IV – Materiais eleitorais: bens dominicais que constituem o patrimônio da Justiça Eleitoral do Acre, como objeto de direito pessoal ou real da Secretaria do Tribunal ou de cada uma das Zonas Eleitorais;

V – Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes (art. 8º, § 1º, da Lei n. 8.159/91);

VI – Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (art. 8º, § 2º, da Lei n. 8.159/91);

VII – Documentos permanentes: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (art. 8º, § 3º, da Lei n. 8.159/91);



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

VIII – Arquivo permanente: local, no Fórum Eleitoral ou na Secretaria do Tribunal, destinado à guarda do conjunto de documentos permanentes de que trata a Lei n. 8.159/1991.

Art. 3º Os prazos de guarda, bem como a destinação final dos documentos e materiais eleitorais produzidos, expedidos e recebidos são os constantes da Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II).

Parágrafo único. Para fins de cumprimento dos objetivos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 1º desta Resolução, fica autorizada a atualização periódica dos instrumentos Plano de Classificação de Documentos (Anexo I) e Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II).

SEÇÃO II

Do Processo de Avaliação e Descarte de Documentos e Material Bibliográfico

Art. 4º Até a primeira quinzena do mês de maio de cada ano não eleitoral, o Chefe de Cartório, no Fórum Eleitoral, e a Chefia da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral, na Secretaria do Tribunal, procederão ao inventário de documentos, processos e procedimentos, a fim de listá-los e classificá-los, para análise, objetivando o descarte. No primeiro dia útil do mês de novembro de cada exercício, será constituída comissão destinada a proceder ao inventário físico de bens móveis, que deverá listar e classificar os materiais bibliográficos (art. 18 da IN TRE/AC n. 03, de 03 de abril de 2012).

I – as unidades e a comissão a que se refere o *caput* deste artigo ficarão incumbidas de preencher a Listagem Preliminar para Descarte de Documentos e Materiais Bibliográficos (Anexo III), com informações sobre a descrição, a data, o quantitativo e o estado de conservação dos documentos e materiais bibliográficos, e enviar a relação à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e à Comissão Permanente de Conservação Histórica da Justiça Eleitoral do Acre, para análise dos documentos e materiais indicados para desfazimento;



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

II – avaliada a lista preliminar, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Documental ou à Comissão Permanente de Conservação Histórica da Justiça Eleitoral do Acre, no prazo de 30 (trinta) dias, emitir parecer (Anexo IV), o qual será submetida à Presidência do Tribunal, a quem compete a autorização para o descarte.

SEÇÃO III Do Procedimento de Descarte

Art. 5º A Chefia do Cartório, a Chefia da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral e a Comissão de Inventário (art. 18 da IN n. 03/2012), após a autuação de procedimento administrativo do qual conste a listagem preliminar para descarte de documentos e materiais, deverão tomar as seguintes providências:

I – encaminhar a listagem a que se refere o *caput* deste artigo à Comissão Permanente de Avaliação Documental e à Comissão Permanente de Conservação Histórica da Justiça Eleitoral do Acre, para elaboração de parecer, que será submetido à Presidência do Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias;

II – expedir, após a autorização da Presidência do Tribunal, o respectivo Edital de Descarte, por meio dos Anexos VI (doação) ou VII (descaracterização/inutilização), e nele indicar o dia, hora, local e forma de realização, a natureza dos documentos e o período a que se referem, bem como, em caso de doação, o seu destinatário;

III – encaminhar cópia do Edital de Descarte aos partidos políticos e utilizar todos os meios que estiverem a seu alcance para dar maior publicidade ao assunto;

IV – encaminhar cópia do Edital de Descarte ao Promotor Eleitoral ou ao Procurador Regional Eleitoral, conforme o caso;

V – lavrar Termo de Descarte (Anexo VIII), com menção às circunstâncias do ato de expurgo, e juntá-lo ao procedimento.

§ 1º O edital será afixado no local de costume e publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data do desfazimento, para que qualquer interessado requeira o que entender conveniente.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

§ 2º O requerimento de que trata a parte final do parágrafo anterior será apreciado pela Presidência do Tribunal ou pelo Juiz Eleitoral, no caso das Zonas Eleitorais, e, a seu critério, encaminhado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou à Comissão Permanente de Conservação Histórica, para manifestação.

SEÇÃO IV Do Destino da Documentação

Art. 6º Os documentos de caráter histórico deverão ser recolhidos ao arquivo permanente da Zona Eleitoral ou ao acervo histórico do TRE, para servirem de referência histórica e objeto de pesquisa.

Art. 7º Os registros de eleitores lançados em fichas, anteriores ao recadastramento de que cuida a Lei n. 7.444, de 20 de dezembro de 1985, deverão ser conservados em cartório.

§ 1º Em caso de impossibilidade comprovada de manutenção de tais registros nas dependências dos Fóruns Eleitorais, esses documentos poderão, após a oitiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Comissão Permanente de Conservação Histórica, ser doados para museus, arquivos ou outras instituições que se dediquem ao mesmo fim.

§ 2º Os procedimentos relativos à filiação partidária e os que tenham valor histórico deverão ser preservados.

Art. 8º Os documentos destituídos de valor histórico ou informativo serão, preferencialmente, descartados por meio de descaracterização, de maneira a possibilitar o reaproveitamento do material e a conservação do meio ambiente, e doados para instituições de ensino, entidades filantrópicas ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) devidamente habilitadas.

§ 1º O material a ser reciclado deverá ser descaracterizado ou inutilizado antes da sua doação.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

§ 2º Entende-se por descaracterização/inutilização a tritura do documento ou outro procedimento que impossibilite a identificação do seu conteúdo.

§ 3º A descaracterização/inutilização dos materiais destinados para descarte ou doação deverá ser realizada por servidor da Justiça Eleitoral, ou, se isso não for possível, será efetuada por terceiro, desde que assistida por um servidor da Justiça Eleitoral designado especificamente para esse ato.

Art. 9º As cédulas eleitorais – utilizadas ou não – serão descartadas, em observância ao *caput* do art. 185 do Código Eleitoral.

Art. 10. Os títulos eleitorais emitidos a partir de 1986 e não retirados no Cartório Eleitoral no prazo de 6 (seis) anos da data de sua emissão, bem como os lacres produzidos para as urnas eletrônicas, deverão ser descartados.

Art. 11. As instituições de ensino, entidades filantrópicas ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) de que trata o *caput* do art. 8º serão habilitadas, observando-se o seguinte procedimento:

I – até a data que estabelece o *caput* do art. 4º, a Chefia de Cartório ou a Chefia da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral (SLDAG), conforme o caso, expedirão convite de doação de material reciclável a pelo menos 3 (três) instituições de ensino ou entidades filantrópicas, localizadas preferencialmente no município em que o material se encontrar;

II – havendo mais de uma entidade habilitada, caso a quantidade de materiais e(ou) documentos a serem doados permita, poderá ocorrer a doação equitativa entre as entidades, não excluída a possibilidade de sorteio;

III – verificada a ausência de entidades beneficiárias interessadas na doação, a Chefia de Cartório/Chefia da SLDAG poderão tomar a iniciativa de fazer a doação a outras entidades que possam se interessar pelo material ou procederão ao descarte dos documentos e materiais, lavrando o respectivo Termo de Descarte.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, 1º de julho de 2019.

Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**
Presidente e relatora



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE	
SECRETARIA JUDICIÁRIA	
COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO-GERAL	
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRE/AC	
SÉRIE, SUBSÉRIE E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	
100	ADMINISTRAÇÃO GERAL
100.0	POLÍTICA GERAL
100.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Informações;
	Circulares.
100.0.2	Processos administrativos referentes:
	Comunicação de incidentes especiais ocorridos nas dependências do TRE;
	Funcionamento político-administrativo do Tribunal (exposição de motivos, sugestões).
100.0.3	Atos e outros documentos normativos:
	Regimentos internos;
	Regulamentos;
	Estatutos;
	Instruções normativas;
	Manuais.
100.0.4	Atos e outros documentos normativos:
	Despachos, Portarias, Pareceres.
100.0.5	Atos e outros documentos normativos:
	Ordens de serviço.
100.0.6	Atos e outros documentos normativos:
	Resoluções.
100.0.7	Atos e outros documentos normativos:
	Provimentos.
100.0.8	Registros jurídico-administrativos:
	Editais.
100.0.9	Registros técnicos e políticos:
	Modernização e reforma administrativa (projetos, estudos e normas).
100.1	GENERALIDADES
100.1.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Comunicados e informes;
	Pedidos de utilização das dependências do Tribunal;
	Comunicação de incidentes corriqueiros ocorridos nas dependências do Tribunal.
100.1.2	Correspondências recebidas e expedidas:
	Agradecimentos, felicitações, pêsames, despedidas, convites.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

100.1.3	Eventos promovidos pelo Tribunal - Registros técnicos e administrativos:
	Solenidades, cerimonial, comemorações, homenagens, registro de entrega de medalhas, congressos, conferências, seminários, simpósios, feiras, salões, exposições e mostras, concursos.
100.1.31	Processos administrativos:
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, normas, editais, habilitação candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos, cumprimento de decisão judicial.
100.1.32	Campanhas institucionais:
	Publicidade.
100.1.33	Gravações digitais:
	Arquivos de imagens;
	Arquivos multimídia;
	Arquivos sonoros;
	Arquivos textuais.
100.1.34	Impressos:
	Cartazes;
	Folhetos;
	Convites.
100.1.4	Eventos promovidos por terceiros - Registros técnicos e administrativos:
	Solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, feiras, salões, exposições e mostras, concursos.
100.1.41	Processos administrativos:
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, normas, editais, habilitação candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.
100.1.42	Campanhas institucionais:
	Publicidade;
	Gravações digitais;
	Arquivos de imagens;
	Arquivos multimídia;
	Arquivos sonoros;
	Arquivos textuais.
100.1.43	Impressos:
	Cartazes;
	Folhetos;
	Convites.
100.2	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
100.2.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorando;
	Ofícios;
	E-mails;
	Circulares.
100.2.2	Protocolo - Formulários e registros de gestão interna:
	Recepção, capacitação e expedição de documentos, recibos SADP, Listas de postagens, Guias de Controles e/ou processos.
100.2.3	Publicação e Editoração - Processos administrativos referentes:
	Publicação de matérias no Diário oficial e de Justiça;
	Publicação de matéria em outros periódicos;
	Preparo e impressão;
	Distribuição, promoção, divulgação.
100.2.31	Produção Editorial:
	Edição, coedição, fôlder.
100.2.32	Documentação Bibliográfica - Processos administrativos referentes:



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Registros;
	Catálogo, classificação, indexação;
	Referência e circulação.
100.2.33	Inventário.
100.2.34	Normas e manuais.
100.2.4	Sistema de arquivo e controle de documento - Registros técnicos e políticos:
	Relatórios de atividades e/ou avaliação.
100.2.41	Registros de gestão administrativa interna:
	Diagnóstico de produção de documentos, levantamento, fluxo.
100.2.42	Registros técnicos e políticos:
	Programas, planos e instrumentos de classificação, de avaliação e de descrição, incluindo-se os quadros de classificação e as tabelas de temporalidade.
100.2.43	Eliminação, termos, listagens, editais.
100.2.44	Política de acesso aos documentos.
100.2.45	Consultas e empréstimos.
100.2.5	Documentação museológica - Registros técnicos e científicos:
	Projetos, relatórios, galeria de fotos, documentos.
100.2.6	Conservação de documentos - Projetos administrativos referentes:
	Reprodução de documentos, microfilmagem, digitalização.
100.2.61	Restauração de documentos - Colocação de molduras e quadros.
100.2.7	Informática
100.2.71	Registros técnicos e políticos:
	Planos e projetos;
	Programas e sistemas (inclusive licença e registro de uso e compra).
100.2.72	Documentos normativos:
	Manuais técnicos e manuais de usuário (exemplares únicos).
100.3	GESTÃO DOS SETORES
100.3.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Circulares.
100.3.2	Registros técnicos e políticos:
	Relatórios mensais das atividades dos setores do Tribunal.
	Relatórios anuais das atividades dos setores do Tribunal.
100.4	CONTRATOS E CONVÊNIOS
100.4.1	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:
	Memorandos;
	Ofícios;
	Circulares.
100.4.2	Atos e outros documentos normativos:
	Minuta de convênio;
	Termo de Cooperação Técnica.
100.4.21	Convênios;
	Prestação de contas do convênio.
100.4.3	Registros jurídico-administrativos:
	Termo de contrato e aditivos e atas de registro de preços.
200	MATERIAL E SERVIÇOS
200.0	POLÍTICA GERAL
200.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Circulares.
200.1	MATERIAL DE CONSUMO
200.1.1	Processos administrativos referentes à compra: (inclusive licitações)
	Procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação;
	Procedimentos administrativos de dispensa de licitação;
	Concorrência;
	Tomada de preço;
	Convite;
	Pregão.
200.1.3	Processos administrativos referentes:
	Suprimento de fundos e Ressarcimento de despesas (Solicitação/Prestação de Contas).
200.1.4	Formulário de gestão administrativa interna:
	Ficha de requisição de material;
	Guia de remessa de material;
	Notas de recebimento de material;
	Autorização de saída e transporte de material.
200.1.5	Registros técnicos:
	Relatório de movimentação mensal de almoxarifado.
200.1.51	Registros técnicos:
	Relatório de movimentação anual de almoxarifado.
200.1.6	Registros administrativos:
	Alienação, venda, cessão, doação, permuta de material de consumo.
200.2	MATERIAL PERMANENTE
200.2.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Circulares.
200.2.2	Bens Móveis – Processos administrativos referentes à compra (inclusive licitações e importações):
	Procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação;
	Procedimentos administrativos de dispensa de licitação;
	Concorrência;
	Tomada de preço;
	Convite;
	Pregão.
200.2.21	Bens Móveis – Compra (inclusive licitações e importações) - Processos administrativos referentes a compra de:
	Peças não incorporáveis a imóveis (inclusive divisórias);
	Veículos de tração mecânica;
	Outros materiais permanentes.
200.2.3	Bens Móveis – Aquisição por doação - Processos administrativos referentes:
	Aquisição por doação de bens móveis.
200.3	INVENTÁRIOS DE BENS MÓVEIS
200.3.1	Registros jurídicos administrativos:
	Relatório geral de bens – Inventário.
200.4	MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS
200.4.1	Registros jurídicos administrativos:
	Termo de responsabilidade;



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Guia de transferência de bens.
200.4.2	Formulários de gestão administrativa interna:
	Autorização de saída e transporte de bens.
200.4.3	Processos administrativos referentes:
	A extravio, roubo ou desaparecimento de bens móveis.
200.4.4	Processos administrativos referentes:
	A desfazimento, doação de bens móveis.
200.5	SERVIÇOS
200.5.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Circulares.
200.5.2	Processos administrativos referentes - Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações):
	Procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação;
	Procedimentos administrativos de dispensa de licitação;
	Concorrência;
	Tomada de preço;
	Convite;
	Pregão.
200.6	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
200.6.1	Automóveis - Processos administrativos referentes:
	Manutenção de Automóveis e Peças automotivas.
200.6.11	Acidentes, infrações, multas, seguros.
200.6.12	Controle de uso de veículos, requisição, autorização para uso em geral, e uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem.
200.6.2	Outros tipos de serviços de manutenção - Processos administrativos referentes:
	À manutenção de elevadores;
	À manutenção de ar-condicionados;
	À limpeza, imunização, desinfestação;
	Ao fornecimento de água e esgoto;
	Ao fornecimento de luz e força;
	Recarga extintores;
	Equipamentos de informática;
	Outros serviços de manutenção.
200.7	SERVIÇOS TELEFÔNICOS
200.7.1	Processos administrativos referentes:
	Instalação, transferência, conservação, reparo;
	Contas telefônicas;
	Aluguéis de linhas telefônicas;
	Aquisição de linhas telefônicas;
	Ressarcimento de ligações telefônicas.
200.8	SERVIÇO POSTAL
200.8.1	Processos administrativos referentes:
	Serviço de entrega expressa SEDEX, simples, registrada e PAC
200.9	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS
200.9.1	Formulários de gestão administrativa interna denominados:
	Requisição de cópias reprográficas.
200.9.2	Processos administrativos referentes:
	Prestação de Serviço de reprografia.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

200.10	SERVIÇOS DE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS
200.10.1	Processos administrativos referentes:
	Assinaturas de revistas e jornais em papel;
	Assinaturas em versão eletrônica.
400	PATRIMÔNIO
400.0	POLÍTICA GERAL
400.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominados:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Circulares.
400.1	BENS IMÓVEIS
400.1.1	Registros técnicos e políticos:
	Plantas, escrituras, projetos, pedra fundamental, placa.
400.1.2	Processos administrativos referentes:
	À compra de bens imóveis;
	Transferência; empréstimo, doação, cessão; locação;
	Venda, permuta.
400.1.3	Processos administrativos referentes:
	Aluguel, comodato, arrendamento.
400.1.4	Obras - Processos administrativos referentes:
	À Obras realizadas no TRE (pedidos, propostas, projetos, plantas, orçamentos, reformas);
	À manutenção predial, solicitações de pequenos reparos nas dependências do TRE.
800	ORÇAMENTO E FINANÇAS
800.0	POLÍTICA GERAL
800.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Informações, despachos;
	Circulares.
800.1	ORÇAMENTO
800.1.1	Processos administrativos referentes:
	À auditoria.
800.1.2	Programação orçamentária - Registros jurídico-administrativos referentes:
	Previsão orçamentária;
	Propostas orçamentárias;
800.1.21	Propostas orçamentárias normais;
	Quadro de detalhamento de despesas (QDD);
	Créditos adicionais;
	Créditos disponíveis.
800.1.3	Execução Orçamentária e Financeira - Registros jurídico-administrativos referentes:
	Distribuição orçamentária;
	Provisões recebidas;
	Acompanhamento de despesas mensal;
	Cronograma de desembolso;
	Pré-empenhos – normal;
	Pré-empenhos – eleições; Orçamento;
	Empenhos – normal;
	Empenhos – eleições;



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Empenhos a liquidar.
800.2	FINANÇAS
800.2.1	Programação financeira - Registros jurídico-administrativos:
	Programação financeira.
800.2.3	Pagamentos - Registros jurídico-administrativos:
	Restos a pagar;
	Limite de saque com vinculação de pagamento.
800.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS
800.3.1	Processos jurídico-administrativos referentes:
	Prestação e da tomada de contas relativa ao ano (inclusive parecer de aprovação das contas).
800.3.2	Processos jurídico-administrativos referentes:
	Procedimentos administrativos de auditoria
800.3.3	Processos jurídico-administrativos referentes:
	Relatórios de auditoria
800.4	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
800.4.1	Registro jurídico-administrativos:
	Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas).
800.4.2	Registro jurídico-administrativos:
	Outras contas: tipo B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas).
800.5	BALANÇOS E BALANCETES
800.5.1	Registro jurídico-administrativos:
	Balanços, balancetes.
800.6	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
800.6.1	Processos administrativos referentes:
	Impostos e taxas.
900	PESSOAL
900.0	POLÍTICA GERAL
900.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Informações, despachos; pareceres
	Circulares.
900.0.2	Registros administrativos:
	Certidões (avulsas).
900.0.4	Processos administrativos referentes:
	Leis, normas, regulamentações, diretrizes, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
900.0.41	A estudo e previsão de pessoal;
	À criação, classificação e remuneração de cargos e funções.
900.0.5	Processos administrativos referentes:
	Ascensão e progressão funcional; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções.
900.0.6	Movimentação de pessoal
900.0.61	Processos administrativos referentes:
	A normas, procedimentos, estudos ou decisões.
900.0.62	Processos administrativos referentes:
	À admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão ou recondução de servidor;
	À demissão, dispensa, exoneração, falecimento, rescisão contratual.
900.0.63	Processos administrativos referentes:
	À lotação, remoção, transferência e permuta de servidor, movimentação na carreira.
900.0.64	Processos administrativos referentes:



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	À designação, disponibilidade, redistribuição, substituição;
	À requisição de pessoal, cessão, devolução, renovação de cessão.
900.1	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS
900.1.1	Registro jurídico-administrativos:
	Pastas funcionais Quadro efetivo.
900.1.2	Registros jurídico-administrativos:
	Pastas funcionais outros (membros, juízes, escrivães, requisitados).
900.2	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
900.2.1	Processos administrativos referentes:
	Seleção de candidato a cargo e emprego público (curriculum vitae, fichas de inscrição).
900.2.2	Processos administrativos referentes:
	A exame de seleção de concurso público (provas e títulos, teste psicotécnico e exame médico etc.).
900.2.3	Processos administrativos referentes:
	A exame de seleção de concurso público (propostas, estudos, constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos das provas, gabaritos, resultados e recursos).
900.3	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
900.3.1	Processos administrativos referentes:
	A cursos promovidos pelo TRE/AC (bolsas de estudo, propostas, estudos, editais, programas, relatórios, participação, avaliação, certificados, apostilas).
900.3.2	Processos administrativos referentes:
	A cursos promovidos por outras instituições (estágios, propostas, programas, relatórios finais, relação dos participantes, avaliação, certificados, apostilas).
900.3.3	Processos administrativos referentes:
	Estágios promovidos pelo Tribunal: proposta, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.
900.3.4	Processos administrativos referentes:
	Estágios promovidos por outras instituições.
900.4	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
900.4.1	Formulários de pagamento de pessoal denominados:
	Contracheque.
900.4.2	Processo administrativo, denominado:
	Folhas de controle de pagamento (salário, vencimentos, proventos, remunerações, reposição salarial e outros).
900.4.3	Registros técnicos, denominados:
	Fichas financeiras.
900.4.4	Gratificações (inclusive incorporações)
900.4.41	Processos administrativos referentes:
	Gratificação natalina (décimo terceiro salário).
900.4.42	Processos administrativos referentes:
	Função (incluir função comissionada);
	Cargos em comissão;
	Outras gratificações.
900.4.5	Adicionais
900.4.51	Processos administrativos referentes:
	Tempo de serviço (anuênios, biênios, quinquênios e outros).
900.4.52	Processos administrativos referentes:
	Serviços extraordinários (horas extras);
	Adicional de Treinamento - AQ, adicional de qualificação de pós-graduação, outros adicionais.
900.4.6	Descontos e consignações
900.4.61	Processos administrativos referentes:
	Contribuição para o plano de seguridade social (INSS).



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

900.4.62	Processos administrativos referentes:
	Pensões alimentícias.
900.4.63	Processos administrativos referentes:
	Contribuição sindical do servidor;
	Imposto de renda retido na fonte;
	Outros descontos e consignações;
	Conversão de licença-prêmio em pecúnia;
	Estorno de benefício.
900.4.7	Encargos patronais. Recolhimentos
900.4.71	Processos administrativos referentes:
	Programa de formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) ou PIS.
	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS).
900.4.72	Processos administrativos referentes:
	Salário maternidade.
900.4.73	Processos administrativos referentes:
	Obrigações trabalhistas e estatutárias, relações com órgãos normatizadores da Administração Pública, lei dos 2/3, RAIS.
900.4.74	Relações com os conselhos profissionais.
900.4.8	Processos administrativos referentes:
	Sindicatos, acordos, dissídios.
900.4.9	Licenças - Processos administrativos referentes:
	Acidentes em serviço, tratamento de saúde;
	Acompanhamento do cônjuge;
	Adotante;
	Atividade política e desempenho de mandato classista;
	Doença em pessoa da família;
	Paternidade e gestante;
	Prêmio por assiduidade;
	Interesses particulares.
900.4.10	Afastamento - Processos administrativos referentes:
	Afastamento para exercer mandato eletivo;
	Afastamento para depor;
	Afastamento para servir como jurado.
900.4.11	Indenização - Processos administrativos referentes:
	Ajuda de custo, diárias, passagens, prestação contas, relatórios de viagens.
900.4.12	Reembolsos de despesas - Processos administrativos referentes:
	Locomoção;
	Mudança de domicílio;
	Outros reembolsos.
900.4.13	Concessões para ausentar-se do serviço - Processos administrativos referentes:
	Alistamento eleitoral;
	Casamento;
	Doação de sangue;
	Falecimento de familiares(nojo);
	Horário especial para servidor estudante;
	Horário especial para amamentação.
900.4.14	Auxílios - Processos administrativos referentes:
	Ao auxílio alimentação;
	À assistência pré-escolar;
	Ao auxílio creche;
	Ao auxílio bolsa;



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Ao auxílio moradia;
	Ao auxílio vale-transporte.
900.5	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
900.5.1	Processos administrativos referentes:
	A denúncias, sindicâncias, inquéritos;
	A processos disciplinares;
	A penalidades disciplinares.
900.6	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
900.6.1	Aposentadoria
	Aposentadoria (contagem e averbação de tempo de serviço, pensões provisória, temporária e vitalícia).
900.6.2	Benefícios - Processos administrativos referentes:
	Auxílio acidente, doença, funeral, natalidade.
900.6.3	Reclusão
900.6.4	Previdência, assistência e seguridade social
	Previdência privada.
900.7	FREQUÊNCIA
900.7.1	Registros jurídico administrativos denominados:
	Livro de ponto;
	Folhas de frequência, abonos, faltas;
	Folhas de frequência e serviços extraordinários.
900.7.2	Processos Administrativos referentes:
	Horário expediente, escalas de plantão e de férias.
900.8	IMPOSTO DE RENDA
900.8.1	Correspondência prestando ou solicitando informações:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Despachos, informações;
	Circulares.
900.8.2	Formulário de pagamento:
	DIRF.
900.8.3	Formulário de gestão administrativo interna denominado:
	Comprovante de rendimento;
	Procedimento administrativo de Isenção de Imposto de Renda.
900.9	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA
900.9.1	Correspondência prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominados:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Informações, despachos;
	Circulares.
900.9.2	Formulários de gestão interna denominados:
	Fichas de cadastramento;
	Guia de atendimento e encaminhamento;
	Boletins estatísticos de patologia e produção;
900.9.3	Registros técnicos:
	Prontuários médicos e odontológicos
900.10	Pessoal
900.10.0	Outros
2000	JUDICIÁRIO



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.1	POLÍTICA GERAL
2000.1.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominada:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Informações, despachos;
	Circulares.
2000.1.2	Registros administrativos denominados:
	Certidões (avulsas).
2000.1.3	Atos e outros documentos normativos:
	Manuais de procedimentos.
2000.1.4	Registros jurídico-administrativos denominados:
	Atas de sessão.
2000.1.5	Atos e/ou documentos normativos:
	Acórdãos.
2000.1.6	Atos e/ou documentos normativos:
	Mandados Judiciais (Citação, Intimação, Notificação, Carta de Ordem, Precatória e Rogatória)
2000.2	PROCESSOS JUDICIAIS
2000.2.1	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 1 – Ação Cautela - AC
2000.2.2	Processos Judiciais denominados:
	CLASSE 2 – Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME.
2000.2.3	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 3 – Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE.
2000.2.4	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 4 – Ação Penal - AP.
2000.2.5	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 5 – Ação Rescisória - AR.
2000.2.6	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 7 – Apuração de Eleição – AE.
2000.2.7	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 9 – Conflito de Competência - CC.
2000.2.8	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 10 – Consulta - Cta.
2000.2.9	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 11 – Correição - Cor.
2000.2.10	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 12 – Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento - CZER.
2000.2.11	Processos Judiciais denominados:
	CLASSE 13 – Embargos à Execução - EE.
2000.2.12	Processos denominados:
	CLASSE 14 – Exceção - Exc.
2000.2.13	Processos denominados:
	CLASSE 15 – Execução Fiscal - EF.
2000.2.14	Processos denominados:
	CLASSE 16 – Habeas Corpus – HC.
2000.2.15	Processos denominados:
	CLASSE 17 – Habeas Data – HD.
2000.2.16	Processos denominados:
	CLASSE 18 – Inquérito – Inq.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.2.17	Processos denominados:
	CLASSE 19 – Instrução - Inst.
2000.2.18	Processos denominados:
	CLASSE 21 – Mandado de Injunção - MI.
2000.2.19	Processos denominados:
	CLASSE 22 – Mandado de Segurança - MS.
2000.2.20	Processos denominados:
	CLASSE 23 – Pedido de Desaforamento – PD.
2000.2.21	Processos denominados:
	CLASSE 24 – Petição – Pet.
2000.2.22	Processos denominados:
	CLASSE 25 – Prestação de Contas – PC.
2000.2.23	Processos denominados:
	CLASSE 26 – Processo Administrativo – PA.
2000.2.24	Processos denominados:
	CLASSE 27 – Propaganda Partidária - PP.
2000.2.25	Processos denominados:
	CLASSE 28 – Reclamação – Rcl.
2000.2.26	Processos denominados:
	CLASSE 29 – Recurso Contra Expedição de Diploma – RCED.
2000.2.27	Processos denominados:
	CLASSE 30 – Recurso Eleitoral – RE.
2000.2.28	Processos denominados:
	CLASSE 31 – Recurso Criminal – RC.
2000.2.29	Processos denominados:
	CLASSE 33 – Recurso em Habeas Corpus – RHC.
2000.2.30	Processos denominados:
	CLASSE 34 – Recurso em Habeas Data – RHD.
2000.2.31	Processos denominados:
	CLASSE 35 – Recurso em Mandado de Injunção – RMI.
2000.2.32	Processos denominados:
	CLASSE 36 – Recurso em Mandado de Segurança – RMS.
2000.2.33	Processos denominados:
	CLASSE 38 – Registro de Candidatura - Rcand.
2000.2.35	Processos denominados:
	CLASSE 40 – Registro de Órgão de Partido Político em Formação - ROPPF
2000.2.36	Processos denominados:
	CLASSE 42 – Representação - Rp.
2000.2.37	Processos denominados:
	CLASSE 43 – Revisão Criminal – RvC.
2000.2.38	Processos denominados:
	CLASSE 44 – Revisão de Eleitorado - RvE.
2000.2.39	Processos denominados:
	CLASSE 45 – Suspensão de Segurança/Liminar - SS.
2000.2.40	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 101 – Cancelamento de inscrição eleitoral - CIE
2000.2.41	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 102 – Carta de Ordem; Carta Precatória; Carta Rogatória - Cart
2000.2.42	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 103 – Composição de mesa receptora - CMR



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.2.43	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 104 – Descarte de Material - DM
2000.2.44	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 105 – Direitos Políticos - DP
2000.2.45	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 106 – Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI
2000.2.46	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 107 – Execução Penal - EP
2000.2.47	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 108 – Filiação Partidária - FPI
2000.2.48	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 109 – Impugnação à Composição da Junta Eleitoral - ICJE
2000.2.49	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 110 – Impugnação Perante as Juntas Eleitorais - IpJE
2000.2.50	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 111 – Inspeção - Insp
2000.2.51	Processos judiciais denominados:
	CLASSE 112 – Notícia Crime - NC
2000.2.52	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 113 – Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral - RIAE
2000.2.53	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 114 – Registro de Debates - RD
2000.2.54	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 115 – Regularização de Situação do Eleitor - RSE
2000.2.55	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 116 – Sindicância - Sind
2000.2.56	Processos administrativos denominados:
	CLASSE 117 – Correição em Primeiro Grau - CPG
2000.3	MOVIMENTAÇÃO ELEITORAL
2000.3.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:
	Memorandos;
	Ofícios;
	Registros de ofício recebido;
	E-mails;
	Informações, despachos;
	Circulares.
2000.3.2	Alistamento, transferência, revisão e segunda via - Formulários de gestão administrativa denominado:
	R.A.E. - Requerimento de Alistamento Eleitoral.
2000.3.21	Relatórios de R.A.E. afixados no mural.
2000.3.3	Atualização da Situação do Eleitor - Formulário de gestão administrativa denominado:
	A.S.E. - Acompanhamento da Situação do Eleitor e respectivos espelhos de lote.
2000.3.4	Duplicidade de Inscrição Eleitoral - Processos judiciais referentes:
	Estatística eleitoral;
	Duplicidade/pluralidade iniciados na própria zona eleitoral;
	Processos de correção de dados de eleitores;
	À coincidência, inclusive listagens.
2000.3.5	Título eleitoral - Registros jurídico-administrativos:
	Título de Eleitor (Não entregues)
2000.3.6	Formulários de gestão administrativa interna:
	Protocolo de entrega de título (PETEs).



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.3.7	Título de Eleitor - Memória
	Título de Eleitor antigo/Título de Eleitor Personalidades Públicas relevantes
2000.3.61	Protocolo de títulos não entregues.
2000.3.7	Estatística eleitoral - Registros técnicos e políticos:
	Perfil do eleitorado;
	Relatório estatístico.
2000.3.8	Formulários de gestão administrativa interna:
	Guias de Multas pagas.
2000.3.9	Registros jurídico-administrativos denominados - Livros Obrigatórios, de:
	Registro de Inscrição de Multas Eleitorais.
2000.3.10	Registros/processos jurídico-administrativos, referentes:
	Suspensão e perda de direitos políticos.
	Transação Penal.
	Suspensão condicional do processo.
2000.3.11	Registros administrativos denominados:
	Listagem de canceláveis.
2000.3.11.1	Listagem de condenados.
2000.3.11.2	Relatórios:
	De conscritos e liberados;
	De conscritos e liberados;
2000.3.12	Registros administrativos denominados:
	Mapa de Óbito do Cartório de Registro Civil.
2000.3.121	Listagem de eleitores cancelado por óbitos – TRE.
2000.3.122	Microfichas.
2000.4	ELEIÇÕES
2000.4.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:
	Memorandos;
	Ofícios (expedido pelo chefe de cartório e pelo juiz eleitoral);
	E-mails;
	Despachos, informações;
	Circulares.
2000.4.2	Atos e outros documentos normativos denominados:
	Manuais;
	Resoluções;
	Editais Internos (Exceto de Convocação de escrutinadores e mesários);
	Portarias Internas.
2000.4.3	Registros técnicos e políticos:
	Relatórios sobre os resultados das eleições. (Relatório Geral de Apuração (de urna), Relatório Ambiente de Totalização).
2000.4.31	Registros jurídico-administrativos denominados:
	Ata Geral de Eleição;
	Ata de Proclamação eleitos;
	Ata de Diplomação;
	Ata de Geração de Mídia;
	Ata de Alteração calendário/relógio EU;
	Ata de Carga, lacre e conferência, inclusive comprovantes.
	Diploma expedido.
2000.4.311	Ata de sorteio (ordem cédula, outdoors, etc.).
2000.4.32	Registros administrativos
	Mídia de Resultado (Disquete, Pendrive, outros).
2000.4.33	Formulários:



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Impressão de títulos de eleitor.
2000.4.34	Registros técnicos:
	Pesquisas Eleitorais.
2000.4.4	Votação
2000.4.41	Registros jurídico-administrativos denominados:
	Atas de votação.
2000.4.411	Atas mesa receptora de justificativas;
	Ata de eleição (de Seção).
2000.4.42	Formulários de gestão administrativa denominados:
	Folhas de observação;
	Cédulas eleitorais apuradas;
	Cédulas eleitorais não utilizadas e impressos em desuso;
	Protocolo de emissão das pastas de Folhas de Votação;
	Recibo de urna.
2000.4.43	Registros jurídico-administrativos denominados:
	Folhas de Votação/eleição (Cadernos de Votação).
2000.4.5	Registros jurídico-administrativo denominados:
	Comprovante de comparecimento à Eleição (canhoto).
2000.4.51	Justificativas Eleitorais.
2000.4.6	Registro técnicos e políticos:
	Planejamento e execução das eleições.
2000.4.7	Registros de gestão administrativa interna:
	Listagem geral;
	Relações de impedidos de votar;
	Índice geral.
2000.4.71	Relações de eleitores agrupados.
2000.4.72	Listagem de mesários.
2000.4.8	Apuração
2000.4.81	Registros jurídico-administrativos denominados:
	Ata Geral de Apuração.
2000.4.811	Mapa de Apuração Parcial.
2000.4.812	Mapa de Apuração Final.
2000.4.82	Registros jurídico-administrativos denominados:
	Boletim de urna e outros emitidos mesma via (justificativa, zerésima,...).
2000.4.9	Processos judiciais referentes:
	Impugnação ou anulação de votos.
2000.4.91	Processos judiciais referentes:
	Recursos de Apuração e de contagem de votos.
2000.4.10	Suporte às eleições - Processos administrativos referentes:
	Alimentação;
	Comunicação;
	Informática;
	Material;
	Saúde;
	Segurança e fiscalização;
	Transporte.
2000.4.11	Convocação e devolução de recursos humanos - Processos administrativos referentes:
	Juízes;
	Pessoal de limpeza e conservação;
	Servidores públicos;



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Técnicos de informática;
	Voluntários.
2000.4.11.1	Registros administrativos referentes:
	Convocação de escrutinadores e mesários (Edital Interno);
	Fichas de mesários, contrafés;
	Fichas de mesários, contrafés;
2000.4.12	Processos administrativos referentes:
	Treinamento e orientação de mesários, auxiliares de juiz, supervisores de prédio e outros.
2000.4.12.1	Atos e outros documentos normativos:
	Manual do mesário (Documento Original)
2000.4.12.2	Processos administrativos referentes:
	Treinamento de Servidores do TRE e de outros órgãos que irão trabalhar nas eleições.
2000.4.13	Propaganda eleitoral - Processos administrativos referentes:
	Propaganda eleitoral.
2000.4.13.1	Propaganda eleitoral apreendida, integrante de processo judicial.
2000.4.14	Candidato - Processos administrativos referentes:
	Prestação de contas de candidato.
2000.4.14.1	Registro, cancelamento, substituição de candidato e livros de registro de candidatos.
2000.4.14.2	Candidato - Processos administrativos referentes:
	Recibos Eleitorais (Não utilizados)
2000.4.15	Comissões Especiais:
2000.4.15.1	Processos referentes:
	Denúncias, Termo Circunstanciado Ordinário (TCO) e outros.
2000.4.15.2	Registros administrativos referentes:
	Atas, Relatórios;
	Sentenças ou Decisões;
	Mandados.
2000.4.16	Processos administrativos referentes:
	Mesário Faltoso
2000.5	PARTIDO POLÍTICO
2000.5.1	Processos administrativos referentes:
	Criação, fusão, registro, cancelamento, indeferimento e livros de registro de Partidos Políticos.
2000.5.2	Processos administrativos referentes:
	Credenciais de PARTIDOS POLÍTICOS.
2000.5.21	Relações de filiados, inclusive meio magnético como disquetes, CDS, VHS, K7.
2000.5.22	Comunicação de desfiliação partidária.
2000.5.23	Registro de coligações partidárias.
2000.5.24	Registro de comitês partidários.
2000.5.25	Registro de comitês financeiros.
2000.5.26	Registro de Ata de Convenção Partidária e respectivos anexos.
2000.5.3	Estatutos - Atos e outros documentos normativos denominados:
	Estatuto de partido político.
2000.5.4	Prestação de contas de partido político - Processos administrativos referentes:
	Prestação de contas de partido político;
	Prestação de contas do Comitê Financeiro.
2000.5.41	Recibos de Prestação de contas.
2000.6	ZONA ELEITORAL
2000.6.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:
	Memorandos;
	Ofícios (expedidos pelo chefe de cartório e juiz);



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	E-mails;
	Despachos, informações;
	Circulares.
2000.6.11	Atos e/ou documentos normativos:
	Mandados Judiciais (Citação, Intimação, Notificação, Carta de Ordem, Precatória e Rogatória).
2000.6.12	Certidões.
2000.6.2	Registros administrativos denominados:
	Livros Obrigatórios;
	Registro de Atas (reuniões, visitas e solenidades);
	Protocolo de Autos e documentos Recebidos.
2000.6.21	Atos e outros documentos normativos:
	Manual cartorário.
2000.6.22	Processos administrativos referentes:
	À criação de Cargos e designação de chefia.
2000.6.23	Registro técnico e político denominado:
	Relatório de atividades da Zona Eleitoral (mensal/anual).
2000.6.24	Processos administrativos referentes:
	Contratações de pequena monta (água, gás de cozinha, lavagem de veículos oficiais)
2000.6.25	Requerimentos/ comunicações:
	Comunicações de desfiliação partidária
2000.6.26	Requerimentos/ Justificativas (período eleitoral)
	Requerimentos de dispensa dos trabalhos eleitorais
	Justificativas de mesários faltosos
2000.7	CORREIÇÃO E REVISÃO ELEITORAL
2000.7.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:
	Memorandos;
	Ofícios;
	E-mails;
	Despachos, informações;
	Circulares.
2000.7.2	Processos judiciais referentes:
2000.7.21	Correição eleitoral (atas, termos, visitas, resultados, etc.).
2000.7.22	Revisão eleitoral, referentes a eleitores (correção dados cadastrais, coincidências, transferências indevidas, ...).
2000.7.23	Cadernos de revisão eleitoral.
2000.7.3	Processos administrativos denominados Livros Obrigatórios:
	Registro de Correição e Inspeção.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE						
SECRETARIA JUDICIÁRIA						
COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS						
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO-GERAL						
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRE/AC						
SÉRIE, SUBSÉRIE E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS (PCD)		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	TRANSFERÊNCIA DE SUPORTE	AMPARO LEGAL
		IDADE CORRENTE	IDADE INTERMEDIÁRIA			
100	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
100.0	POLÍTICA GERAL					
100.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos;	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
	Ofícios;					
	E-mails;					
	Informações;					
	Circulares.					
100.0.2	Processos administrativos referentes:					
	Comunicação de incidentes especiais ocorridos nas dependências do TRE;	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Permanente	Digitalizar	-
	Funcionamento político-administrativo do Tribunal (exposição de motivos, sugestões).					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

100.0.3	Atos e outros documentos normativos:					
	Regimentos internos;	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	Digitalizar	CONARQ – Res. 14/2001.
	Regulamentos;					
	Estatutos;					
	Instruções normativas;					
	Manuais.					
100.0.4	Atos e outros documentos normativos:					
	Despachos, Portarias, Pareceres.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	Digitalizar	CONARQ – Res. 14/2001.
100.0.5	Atos e outros documentos normativos:					
	Ordens de serviço.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	Digitalizar	CONARQ – Res. 14/2001.
100.0.6	Atos e outros documentos normativos:					
	Resoluções.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	Digitalizar	CONARQ – Res. 14/2001.
100.0.7	Atos e outros documentos normativos:					
	Provimentos.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	Digitalizar	CONARQ – Res. 14/2001.
100.0.8	Registros jurídico-administrativos:					
	Editais.	2 anos.	4 anos.	Permanente	-	-
100.0.9	Registros técnicos e políticos:					
	Modernização e reforma administrativa (projetos, estudos e normas).	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res. 14/2001.
100.1	GENERALIDADES					
100.1.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Comunicados e informes;	1 ano. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res. 14/2001.
	Pedidos de utilização das dependências do Tribunal;					
	Comunicação de incidentes corriqueiros ocorridos nas dependências do Tribunal.					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

100.1.2	Correspondências recebidas e expedidas:					
	Agradecimentos, felicitações, pêsames, despedidas, convites.	1 ano.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res. 14/2001.
100.1.3	Eventos promovidos pelo Tribunal - Registros técnicos e administrativos:					
	Solenidades, cerimonial, comemorações, homenagens, registro de entrega de medalhas, congressos, conferências, seminários, simpósios, feiras, salões, exposições e mostras, concursos.	1 ano.	-	Permanente	-	CONARQ – Res. 14/2001.
100.1.31	Processos administrativos:					
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, normas, editais, habilitação candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos, cumprimento de decisão judicial.	5 anos.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res. 14/2001.
100.1.32	Campanhas institucionais:					
	Publicidade.	4 anos.	10 anos.	Permanente		CONARQ – Res. 14/2001.
100.1.33	Gravações digitais:					
	Arquivos de imagens;	2 anos.	4 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res. 14/2001.
	Arquivos multimídia;					
	Arquivos sonoros;					
	Arquivos textuais.					
100.1.34	Impressos:					
	Cartazes;	2 anos.	4 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res. 14/2001.
	Folhetos;					
	Convites.					
100.1.4	Eventos promovidos por terceiros - Registros técnicos e administrativos:					
	Solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, feiras, salões, exposições e mostras, concursos.	2 anos.	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

100.1.41	Processos administrativos:					
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, normas, editais, habilitação candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.	2 anos.	-	Eliminação	-	-
100.1.42	Campanhas institucionais:					
	Publicidade;	2 anos.	-	Eliminação	-	-
	Gravações digitais;					
	Arquivos de imagens;					
	Arquivos multimídia;					
	Arquivos sonoros;					
	Arquivos textuais.					
100.1.43	Impressos:					
	Cartazes;	2 anos.	-	Eliminação	-	-
	Folhetos;					
	Convites.					
100.2	GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
100.2.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorando;	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
	Ofícios;					
	E-mails;					
	Circulares.					
100.2.2	Protocolo - Formulários e registros de gestão interna:					
	Recepção, capacitação e expedição de documentos, recibos SADP, Listas de postagens, Guias de Controles e/ou processos.	2 anos.	-	Eliminação		CONARQ – Res.14/2001.
100.2.3	Publicação e Editoração - Processos administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Publicação de matérias no Diário oficial e de Justiça;	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Publicação de matéria em outros periódicos;					
	Preparo e impressão;					
	Distribuição, promoção, divulgação.					
100.2.31	Produção Editorial:					
	Edição, coedição, fôlder.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente		CONARQ – Res.14/2001.
100.2.32	Documentação Bibliográfica - Processos administrativos referentes:					
	Registros;	2 anos ou enquanto estiver em vigor.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Catalogação, classificação, indexação;					
	Referência e circulação.					
100.2.33	Inventário.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.34	Normas e manuais.	Enquanto estiver em vigor.				
100.2.4	Sistema de arquivo e controle de documento - Registros técnicos e políticos:					
	Relatórios de atividades e/ou avaliação.	5 anos.	9 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.41	Registros de gestão administrativa interna:					
	Diagnóstico de produção de documentos, levantamento, fluxo.	5 anos.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.42	Registros técnicos e políticos:					
	Programas, planos e instrumentos de classificação, de avaliação e de descrição, incluindo-se os quadros de classificação e as tabelas de temporalidade.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.43	Eliminação, termos, listagens, editais.	5 anos.	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.44	Política de acesso aos documentos.	5 anos.	5 anos.	Permanente		
100.2.45	Consultas e empréstimos.	1 ano após a devolução.	-	Eliminação		



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

100.2.5	Documentação museológica - Registros técnicos e científicos:					
	Projetos, relatórios, galeria de fotos, documentos.	Por tempo indeterminado.	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.6	Conservação de documentos - Projetos administrativos referentes:					
	Reprodução de documentos, microfilmagem, digitalização.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.61	Restauração de documentos - Colocação de molduras e quadros.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.2.7	Informática					
100.2.71	Registros técnicos e políticos:					
	Planos e projetos;	Por tempo indeterminado.	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Programas e sistemas (inclusive licença e registro de uso e compra).					
100.2.72	Documentos normativos:					
	Manuais técnicos e manuais de usuário (exemplares únicos).	Enquanto estiver em vigor.	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.3	GESTÃO DOS SETORES					
100.3.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos;	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
	Ofícios;					
	E-mails;					
	Circulares.					
100.3.2	Registros técnicos e políticos:					
	Relatórios mensais das atividades dos setores do Tribunal.	5 anos. Eliminar os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.	9 anos.	Permanente	-	CONARQ - Res.14/2001.
	Relatórios anuais das atividades dos setores do Tribunal.					
100.4	CONTRATOS E CONVÊNIOS					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

100.4.1	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	Memorandos;	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
	Ofícios;					
	Circulares.					
100.4.2	Atos e outros documentos normativos:					
	Minuta de convênio;	A critério da Unidade Administrativa.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Termo de Cooperação Técnica.	Enquanto estiver em vigor				
100.4.21	Convênios;	Enquanto estiver em vigor	10 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Prestação de contas do convênio.	Enquanto estiver em vigor	10 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
100.4.3	Registros jurídico-administrativos:					
	Termo de contrato e aditivos e atas de registro de preços.	A critério da Unidade Administrativa.	10 anos.	Permanente	-	-
200	MATERIAL E SERVIÇOS					
200.0	POLÍTICA GERAL					
200.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos;	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
	Ofícios;					
	E-mails;					
	Circulares.					
200.1	MATERIAL DE CONSUMO					
200.1.1	Processos administrativos referentes à compra: (inclusive licitações)					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação;	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Procedimentos administrativos de dispensa de licitação;					
	Concorrência;					
	Tomada de preço;					
	Convite;					
	Pregão.					
200.1.3	Processos administrativos referentes:					
	Suprimento de fundos e Ressarcimento de despesas (Solicitação/Prestação de Contas).	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	-
200.1.4	Formulário de gestão administrativa interna:					
	Ficha de requisição de material;	2 anos. Os registros serão ratificados nos relatórios mensais e anuais antes de eliminar.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Guia de remessa de material;					
	Notas de recebimento de material;					
	Autorização de saída e transporte de material.					
200.1.5	Registros técnicos:					
	Relatório de movimentação mensal de almoxarifado.	2 anos. Os registros serão ratificados nos relatórios mensais e anuais antes de eliminar.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.1.51	Registros técnicos:					
	Relatório de movimentação anual de almoxarifado.	2 anos. Os registros serão ratificados nos relatórios mensais e anuais antes de eliminar.	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.1.6	Registros administrativos:					
	Alienação, venda, cessão, doação, permuta de material de consumo.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.2	MATERIAL PERMANENTE					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

200.2.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
200.2.2	Bens Móveis – Processos administrativos referentes à compra (inclusive licitações e importações):					
	Procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação; Procedimentos administrativos de dispensa de licitação; Concorrência; Tomada de preço; Convite; Pregão.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.2.21	Bens Móveis – Compra (inclusive licitações e importações) - Processos administrativos referentes a compra de:					
	Peças não incorporáveis a imóveis (inclusive divisórias); Veículos de tração mecânica; Outros materiais permanentes.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.2.3	Bens Móveis – Aquisição por doação - Processos administrativos referentes:					
	Aquisição por doação de bens móveis.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.3	INVENTÁRIOS DE BENS MÓVEIS					
200.3.1	Registros jurídicos administrativos:					
	Relatório geral de bens – Inventário.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.4	MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS					
200.4.1	Registros jurídicos administrativos:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Termo de responsabilidade; Guia de transferência de bens.	Eliminar após ratificar no Relatório Geral de Bens do setor por 2 anos – corrente/consecutivo.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.4.2	Formulários de gestão administrativa interna:					
	Autorização de saída e transporte de bens.	Eliminar após ratificar no Relatório Geral de Bens do setor por 2 anos – corrente/consecutivo.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.4.3	Processos administrativos referentes:					
	A extravio, roubo ou desaparecimento de bens móveis.	Até a conclusão da apuração.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.4.4	Processos administrativos referentes:					
	A desfazimento, doação de bens móveis.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.5	SERVIÇOS					
200.5.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
200.5.2	Processos administrativos referentes - Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações):					
	Procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação; Procedimentos administrativos de dispensa de licitação; Concorrência; Tomada de preço; Convite; Pregão.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

200.6	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO					
200.6.1	Automóveis - Processos administrativos referentes:					
	Manutenção de Automóveis e Peças automotivas.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.6.11	Acidentes, infrações, multas, seguros.	Para acidentes com vítima o prazo total é de 20 anos.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.6.12	Controle de uso de veículos, requisição, autorização para uso em geral, e uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem.	3 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.6.2	Outros tipos de serviços de manutenção - Processos administrativos referentes:					
	À manutenção de elevadores;	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	À manutenção de ares-condicionados;					
	À limpeza, imunização, desinfestação;					
	Ao fornecimento de água e esgoto;					
	Ao fornecimento de luz e força;					
	Recarga extintores;					
	Equipamentos de informática;					
	Outros serviços de manutenção.					
200.7	SERVIÇOS TELEFÔNICOS					
200.7.1	Processos administrativos referentes:					
	Instalação, transferência, conservação, reparo;	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Contas telefônicas;					
	Aluguéis de linhas telefônicas;					
	Aquisição de linhas telefônicas;					
	Ressarcimento de ligações telefônicas.					
200.8	SERVIÇO POSTAL					
200.8.1	Processos administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Serviço de entrega expressa SEDEX, simples, registrada e PAC	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.9	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS					
200.9.1	Formulários de gestão administrativa interna denominados:					
	Requisição de cópias reprográficas.	1 ano	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.9.2	Processos administrativos referentes:					
	Prestação de Serviço de reprografia.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
200.10	SERVIÇOS DE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS					
200.10.1	Processos administrativos referentes:					
	Assinaturas de revistas e jornais em papel; Assinaturas em versão eletrônica.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
400	PATRIMÔNIO					
400.0	POLÍTICA GERAL					
400.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominados:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
400.1	BENS IMÓVEIS					
400.1.1	Registros técnicos e políticos:					
	Plantas, escrituras, projetos, pedra fundamental, placa.	3 anos.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
400.1.2	Processos administrativos referentes:					
	À compra de bens imóveis; Transferência; empréstimo, doação, cessão; locação; Venda, permuta.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

400.1.3	Processos administrativos referentes:					
	Aluguel, comodato, arrendamento.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
400.1.4	Obras - Processos administrativos referentes:					
	À Obras realizadas no TRE (pedidos, propostas, projetos, plantas, orçamentos, reformas); À manutenção predial, solicitações de pequenos reparos nas dependências do TRE.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800	ORÇAMENTO E FINANÇAS					
800.0	POLÍTICA GERAL					
800.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Informações, despachos; Circulares.	-	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
800.1	ORÇAMENTO					
800.1.1	Processos administrativos referentes:					
	À auditoria.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.1.2	Programação orçamentária - Registros jurídico-administrativos referentes:					
	Previsão orçamentária; Propostas orçamentárias;	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	-	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.1.21	Propostas orçamentárias normais;					
	Quadro de detalhamento de despesas (QDD). Créditos adicionais. Créditos disponíveis	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.1.3	Execução Orçamentária e Financeira - Registros jurídico-administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Distribuição orçamentária;	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Provisões recebidas;					
	Acompanhamento de despesas mensal;					
	Cronograma de desembolso;					
	Pré-empenhos – normal;					
	Pré-empenhos – eleições; Orçamento;					
	Empenhos – normal;					
	Empenhos – eleições;					
	Empenhos a liquidar.					
800.2	FINANÇAS					
800.2.1	Programação financeira - Registros jurídico-administrativos:					
	Programação financeira.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.2.3	Pagamentos - Registros jurídico-administrativos:					
	Restos a pagar;	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	-
	Limite de saque com vinculação de pagamento.					
800.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS					
800.3.1	Processos jurídico-administrativos referentes:					
	Prestação e da tomada de contas relativa ao ano (inclusive parecer de aprovação das contas).	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.3.2	Processos jurídico-administrativos referentes:					
	Procedimentos administrativos de auditoria	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.3.3	Processos jurídico-administrativos referentes:					
	Relatórios de auditoria	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.4	OPERAÇÕES BANCÁRIAS					
800.4.1	Registro jurídico-administrativos:					
	Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas).	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

800.4.2	Registro jurídico-administrativos:					
	Outras contas: tipo B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas).	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.5	BALANÇOS E BALANCETES					
800.5.1	Registro jurídico-administrativos:					
	Balanços, balancetes.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
800.6	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)					
800.6.1	Processos administrativos referentes:					
	Impostos e taxas.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900	PESSOAL					
900.0	POLÍTICA GERAL					
900.0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Informações, despachos; pareceres Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos	Eliminação	Digitalizar	-
900.0.2	Registros administrativos:					
	Certidões (avulsas).	5 anos.	-	Eliminação	-	-
900.0.4	Processos administrativos referentes:					
	Leis, normas, regulamentações, diretrizes, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Enquanto estiver em vigor	5 anos	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.0.41	A estudo e previsão de pessoal;					
	À criação, classificação e remuneração de cargos e funções.	5 anos. Enquanto estiver em vigor.	5 anos	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.0.5	Processos administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Ascensão e progressão funcional; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções.	5 anos.	47 anos	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.0.6	Movimentação de pessoal					
900.0.61	Processos administrativos referentes:					
	A normas, procedimentos, estudos ou decisões.	5 anos.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.0.62	Processos administrativos referentes:					
	À admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão ou recondução de servidor; À demissão, dispensa, exoneração, falecimento, rescisão contratual.	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.0.63	Processos administrativos referentes:					
	À lotação, remoção, transferência e permuta de servidor, movimentação na carreira.	4 anos.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.0.64	Processos administrativos referentes:					
	À designação, disponibilidade, redistribuição, substituição; À requisição de pessoal, cessão, devolução, renovação de cessão.	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.1	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS					
900.1.1	Registro jurídico-administrativos:					
	Pastas funcionais Quadro efetivo.	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.	Eliminação	-	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.1.2	Registros jurídico-administrativos:					
	Pastas funcionais outros (membros, juízes, escrivães, requisitados).	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos,	Eliminação	-	-	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

		independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.				
900.2	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
900.2.1	Processos administrativos referentes:					
	Seleção de candidato a cargo e emprego público (currículum vitae, fichas de inscrição).	2 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.2.2	Processos administrativos referentes:					
	A exame de seleção de concurso público (provas e títulos, teste psicotécnico e exame médico etc.).	6 anos	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.2.3	Processos administrativos referentes:					
	A exame de seleção de concurso público (propostas, estudos, constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos das provas, gabaritos, resultados e recursos).	6 anos	5 anos	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.3	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					
900.3.1	Processos administrativos referentes:					
	A cursos promovidos pelo TRE/AC (bolsas de estudo, propostas, estudos, editais, programas, relatórios, participação, avaliação, certificados, apostilas).	5 anos.	5 anos	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.3.2	Processos administrativos referentes:					
	A cursos promovidos por outras instituições (estágios, propostas, programas, relatórios finais, relação dos participantes, avaliação, certificados, apostilas).	5 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.3.3	Processos administrativos referentes:					
	Estágios promovidos pelo Tribunal: proposta, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.	5 anos.	5 anos	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.3.4	Processos administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Estágios promovidos por outras instituições.	5 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
900.4.1	Formulários de pagamento de pessoal denominados:					
	Contracheque.	2 anos.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.2	Processo administrativo, denominado:					
	Folhas de controle de pagamento (salário, vencimentos, proventos, remunerações, reposição salarial e outros).	5 anos.	95 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.3	Registros técnicos, denominados:					
	Fichas financeiras.	5 anos.	95 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.4	Gratificações (inclusive incorporações)					
900.4.41	Processos administrativos referentes:					
	Gratificação natalina (décimo terceiro salário).	7 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.42	Processos administrativos referentes:					
	Função (incluir função comissionada);	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Cargos em comissão;					
	Outras gratificações.					
900.4.5	Adicionais					
900.4.51	Processos administrativos referentes:					
	Tempo de serviço (anuênios, biênios, quinquênios e outros).	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.52	Processos administrativos referentes:					
	Serviços extraordinários (horas extras);	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Adicional de Treinamento - AQ, adicional de qualificação de pós-graduação, outros adicionais.					
900.4.6	Descontos e consignações					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

900.4.61	Processos administrativos referentes:					
	Contribuição para o plano de seguridade social (INSS).	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.62	Processos administrativos referentes:					
	Pensões alimentícias.	5 anos.	95 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.63	Processos administrativos referentes:					
	Contribuição sindical do servidor;	7 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Imposto de renda retido na fonte;					
	Outros descontos e consignações;					
	Conversão de licença-prêmio em pecúnia;					
	Estorno de benefício.					
900.4.7	Encargos patronais. Recolhimentos					
900.4.71	Processos administrativos referentes:					
	Programa de formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) ou PIS.	5 anos.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS).	5 anos.	95 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.72	Processos administrativos referentes:					
	Salário maternidade.	7 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.73	Processos administrativos referentes:					
	Obrigações trabalhistas e estatutárias, relações com órgãos normatizadores da Administração Pública, lei dos 2/3, RAIS.	5 anos.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.74	Relações com os conselhos profissionais.	2 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.8	Processos administrativos referentes:					
	Sindicatos, acordos, dissídios.	5 anos.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

900.4.9	Licenças - Processos administrativos referentes:					
	Acidentes em serviço, tratamento de saúde;	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Acompanhamento do cônjuge;					
	Adotante;					
	Atividade política e desempenho de mandato classista;					
	Doença em pessoa da família;					
	Paternidade e gestante;					
	Prêmio por assiduidade;					
	Interesses particulares.					
900.4.10	Afastamento - Processos administrativos referentes:					
	Afastamento para exercer mandato eletivo;	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Afastamento para depor;					
	Afastamento para servir como jurado.					
900.4.11	Indenização - Processos administrativos referentes:					
	Ajuda de custo, diárias, passagens, prestação contas, relatórios de viagens.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.4.12	Reembolsos de despesas - Processos administrativos referentes:					
	Locomoção;	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Mudança de domicílio;					
	outros reembolsos.					
900.4.13	Concessões para ausentar-se do serviço - Processos administrativos referentes:					
	Alistamento eleitoral;	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Casamento;					
	Doação de sangue;					
	Falecimento de familiares(nojo);					
	Horário especial para servidor estudante;					
	Horário especial para amamentação.					
900.4.14	Auxílios - Processos administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Ao auxílio alimentação;	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	À assistência pré-escolar;					
	Ao auxílio creche;					
	Ao auxílio bolsa;					
	Ao auxílio moradia;					
	Ao auxílio vale-transporte.					
900.5	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR					
900.5.1	Processos administrativos referentes:					
	A denúncias, sindicâncias, inquéritos;	5 anos.	95 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
	A processos disciplinares;					
	A penalidades disciplinares.					
900.6	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
900.6.1	Aposentadoria					
	Aposentadoria (contagem e averbação de tempo de serviço, pensões provisória, temporária e vitalícia).	5 anos.	95 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.6.2	Benefícios - Processos administrativos referentes:					
	Auxílio acidente, doença, funeral, natalidade.	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.6.3	Reclusão	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.6.4	Previdência, assistência e seguridade social					
	Previdência privada.	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.7	FREQUÊNCIA					
900.7.1	Registros jurídico administrativos denominados:					
	Livro de ponto;	5 anos.	47 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Folhas de frequência, abonos, faltas;					
	Folhas de frequência e serviços extraordinários.					
900.7.2	Processos Administrativos referentes:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Horário expediente, escalas de plantão e de férias.	2 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.8	IMPOSTO DE RENDA					
900.8.1	Correspondência prestando ou solicitando informações:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Despachos, informações; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos	Eliminação	Digitalizar	-
900.8.2	Formulário de pagamento:					
	DIRF.	7 anos.	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.8.3	Formulário de gestão administrativo interna denominado:					
	Comprovante de rendimento. Procedimento administrativo de Isenção de Imposto de Renda.	2 anos.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.9	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA					
900.9.1	Correspondência prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominados:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Informações, despachos; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos	Eliminação	Digitalizar	-
900.9.2	Formulários de gestão interna denominados:					
	Fichas de cadastramento; Guia de atendimento e encaminhamento; Boletins estatísticos de patologia e produção;	Até a aprovação das contas do TRE/AC pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
900.9.3	Registros técnicos:					
	Prontuários médicos e odontológicos	5 anos.	95 anos.	Eliminação	-	CONARQ –



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

						Res.14/2001.
900.10	Pessoal					
900.10.0	Outros	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Eliminação		Res. TSE 21.538/03, art. 55 - VII.
2000	JUDICIÁRIO					
2000.1	POLÍTICA GERAL					
2000.1.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominada:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Informações, despachos; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos	Eliminação	Digitalizar	-
2000.1.2	Registros administrativos denominados:					
	Certidões (avulsas).	5 anos.	-	Eliminação	-	-
2000.1.3	Atos e outros documentos normativos:					
	Manuais de procedimentos.	Enquanto estiver em vigor.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
2000.1.4	Registros jurídico-administrativos denominados:					
	Atas de sessão.	Indeterminado	-	Permanente	Digitalizar	-
2000.1.5	Atos e/ou documentos normativos:					
	Acórdãos.	Indeterminado.	-	Permanente	Digitalizar	-
2000.1.6	Atos e/ou documentos normativos:					
	Mandados Judiciais (Citação, Intimação, Notificação, Carta de Ordem, Precatória e Rogatória)	Enquanto estiver em vigor.	-	Permanente	Digitalizar	-
2000.2	PROCESSOS JUDICIAIS					
2000.2.1	Processos judiciais denominados:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	CLASSE 1 – Ação Cautela - AC	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.2	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 2 – Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.3	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 3 – Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.4	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 4 – Ação Penal - AP.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.5	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 5 – Ação Rescisória - AR.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.6	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 7 – Apuração de Eleição – AE.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.7	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 9 – Conflito de Competência - CC.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.8	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 10 – Consulta - Cta.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.9	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 11 – Correição - Cor.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.10	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 12 – Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento - CZER.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.2.11	Processos Judiciais denominados:					
	CLASSE 13 – Embargos à Execução - EE.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.12	Processos denominados:					
	CLASSE 14 – Exceção - Exc.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.13	Processos denominados:					
	CLASSE 15 – Execução Fiscal - EF.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.14	Processos denominados:					
	CLASSE 16 – Habeas Corpus – HC.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.15	Processos denominados:					
	CLASSE 17 – Habeas Data – HD.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.16	Processos denominados:					
	CLASSE 18 – Inquérito – Inq.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.17	Processos denominados:					
	CLASSE 19 – Instrução - Inst.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.18	Processos denominados:					
	CLASSE 21 – Mandado de Injunção - MI.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.19	Processos denominados:					
	CLASSE 22 – Mandado de Segurança - MS.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.20	Processos denominados:					
	CLASSE 23 – Pedido de Desaforamento – PD.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.2.21	Processos denominados:					
	CLASSE 24 – Petição – Pet.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.22	Processos denominados:					
	CLASSE 25 – Prestação de Contas – PC.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.23	Processos denominados:					
	CLASSE 26 – Processo Administrativo – PA.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.24	Processos denominados:					
	CLASSE 27 – Propaganda Partidária - PP.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.25	Processos denominados:					
	CLASSE 28 – Reclamação – Rcl.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.26	Processos denominados:					
	CLASSE 29 – Recurso Contra Expedição de Diploma – RCED.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.27	Processos denominados:					
	CLASSE 30 – Recurso Eleitoral – RE.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.28	Processos denominados:					
	CLASSE 31 – Recurso Criminal – RC.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.29	Processos denominados:					
	CLASSE 33 – Recurso em Habeas Corpus – RHC.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.30	Processos denominados:					
	CLASSE 34 – Recurso em Habeas Data – RHD.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.2.31	Processos denominados:					
	CLASSE 35 – Recurso em Mandado de Injunção – RMI.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.32	Processos denominados:					
	CLASSE 36 – Recurso em Mandado de Segurança – RMS.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.33	Processos denominados:					
	CLASSE 38 – Registro de Candidatura - Rcand.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.35	Processos denominados:					
	CLASSE 40 – Registro de Órgão de Partido Político em Formação - ROPPF	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.36	Processos denominados:					
	CLASSE 42 – Representação - Rp.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.37	Processos denominados:					
	CLASSE 43 – Revisão Criminal – RvC.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.38	Processos denominados:					
	CLASSE 44 – Revisão de Eleitorado - RvE.	Até 2 anos.	-	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.39	Processos denominados:					
	CLASSE 45 – Suspensão de Segurança/Liminar - SS.	Até 2 anos.	10 anos.	Permanente	-	RI TRE/AC - Res. 1.720/17
2000.2.40	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 101 – Cancelamento de inscrição eleitoral - CIE	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.2.41	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 102 – Cartas - Cart CLASSE 10 - Carta Precatória	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.42	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 103 – Composição de mesa receptora - CMR	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.43	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 104 – Descarte de Material - DM	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.44	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 105 – Direitos Políticos - DP	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.45	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 106 – Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.46	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 107 – Execução Penal - EP	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.47	Processos administrativos denominados:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	CLASSE 108 – Filiação Partidária - FPI	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.48	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 109 – Impugnação à Composição da Junta Eleitoral - ICJE	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.49	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 110 – Impugnação Perante as Juntas Eleitorais - IpJE	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.50	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 111 – Inspeção - Insp	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.51	Processos judiciais denominados:					
	CLASSE 112 – Notícia Crime - NC	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.52	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 113 – Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral - RIAE	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.53	Processos administrativos denominados:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	CLASSE 114 – Registro de Debates - RD	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.54	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 115 – Regularização de Situação do Eleitor - RSE	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.55	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 116 – Sindicância - Sind	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.2.56	Processos administrativos denominados:					
	CLASSE 117 – Correição em Primeiro Grau - CPG CLASSE 20 - Correição Ordinária - CO	Até 2 anos.	10 anos.	Eliminação	-	Manual de Práticas Cartorárias TRE/AM
2000.3	MOVIMENTAÇÃO ELEITORAL					
2000.3.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:					
	Memorandos; Ofícios; Registros de ofício recebido E-mails; Informações, despachos; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os documentos que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
2000.3.2	Alistamento, transferência, revisão e segunda via - Formulários de gestão administrativa denominado:					
	R.A.E. - Requerimento de Alistamento Eleitoral.	5 anos. Não descartar processos de eleitores envolvidos em	-	Eliminação	-	Res.TSE 21.538/03, art. 55 – I



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

		coincidência, inquérito ou processo criminal.				
2000.3.21	Relatórios de R.A.E. afixados no mural.	Até o 1º dia útil do ano seguinte à eleição.	-	Eliminação	-	-
2000.3.3	Atualização da Situação do Eleitor - Formulário de gestão administrativa denominado:					
	A.S.E. - Acompanhamento da Situação do Eleitor e respectivos espelhos de lote.	Podem ser eliminados depois de processados e armazenados em meio magnético (Sistema ELO). Não descartar processos de eleitores envolvidos em coincidência, inquérito ou processo criminal.	-	Eliminação	-	Res. TSE 21.538/03, art. 55-III
2000.3.4	Duplicidade de Inscrição Eleitoral - Processos judiciais referentes:					
	Estatística eleitoral;	Até 05 anos. Não descartar os processos de eleitores envolvidos em coincidência, inquérito ou processo criminal.	-	Eliminação	-	-
	Duplicidade/pluralidade iniciados na própria zona eleitoral;					
	Processos de correção de dados de eleitores;					
	À coincidência, inclusive listagens.					
2000.3.5	Título eleitoral - Registros jurídico-administrativos:					
	Título de Eleitor (Não entregues)	Até o pleito subsequente.	-	Eliminação	-	Res. TSE 21.538/03, art. 55 – VII.
2000.3.6	Formulários de gestão administrativa interna:					
	Protocolo de entrega de título (PETEs).	Até 5 anos.	-	Eliminação	-	Res. TSE 21.538/03, art. 55 – I
2000.3.7	Título de Eleitor - Memória					
	Título de Eleitor antigo/Título de Eleitor Personalidades Públicas relevantes	Até 5 anos.	-	Permanente	-	Res. TSE 21.538/03, art. 55 – I



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.3.61	Protocolo de títulos não entregues.	Até o pleito subsequente.	-	Eliminação	-	Res. TSE 21.538/03, art. 55 – I
2000.3.7	Estatística eleitoral - Registros técnicos e políticos:					
	Perfil do eleitorado;	2 anos.	-	Permanente	-	-
	Relatório estatístico.					
2000.3.8	Formulários de gestão administrativa interna:					
	Guias de Multas pagas.	5 anos.	-	Eliminação	-	-
2000.3.9	Registros jurídico-administrativos denominados - Livros Obrigatórios, de:					
	Registro de Inscrição de Multas Eleitorais.	5 anos.	-	Permanente	-	-
2000.3.10	Registros/processos jurídico-administrativos, referentes:					
	Suspensão e perda de direitos políticos.	5 anos.	-	Permanente	-	-
	Transação Penal.					
	Suspensão condicional do processo.					
2000.3.11	Registros administrativos denominados:					
	Listagem de canceláveis.	Após a publicação da relação seguinte.	-	Eliminação	-	-
2000.3.11.1	Listagem de condenados.	Após transitados em julgado e extinta a punibilidade	-	Eliminação	-	-
2000.3.11.2	Relatórios:					
	De conscritos e liberados;	A critério da Zona Eleitoral.	-	Eliminação	-	-
	De conscritos e liberados;					
2000.3.12	Registros administrativos denominados:					
	Mapa de Óbito do Cartório de Registro Civil.	Até processamento.	-	Permanente	-	-
2000.3.121	Listagem de eleitores cancelado por óbitos – TRE.	Até processamento.	-	Eliminação	-	-
2000.3.122	Microfichas.	Contém dados históricos que podem não mais	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

		existir no cadastro, manter em arquivo a critério da ZE.				
2000.4	ELEIÇÕES					
2000.4.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:					
	Memorandos; Ofícios (expedido pelo chefe de cartório e pelo juiz eleitoral); E-mails; Despachos, informações; Circulares.	2 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os documentos que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	4 anos.	Eliminação	Digitalizar	-
2000.4.2	Atos e outros documentos normativos denominados:					
	Manuais; Resoluções; Editais Internos (Exceto de Convocação de escrutinadores e mesários); Portarias Internas.	Enquanto vigorar, mantendo um exemplar de cada tipo até o encerramento do próximo pleito relativo ao mesmo cargo.	-	Eliminação	Digitalizar	-
2000.4.3	Registros técnicos e políticos:					
	Relatórios sobre os resultados das eleições. (Relatório Geral de Apuração (de urna), Relatório Ambiente de Totalização).	A critério da Zona Eleitoral.	-	Permanente	Digitalizar	Res. TSE 22.154/06, art. 21
2000.4.31	Registros jurídico-administrativos denominados:					
	Ata Geral de Eleição; Ata de Proclamação eleitos; Ata de Diplomação; Ata de Geração de Mídia; Ata de Alteração calendário/relógio EU; Ata de Carga, lacre e conferência, inclusive comprovantes. Diploma expedido.	4 anos. Até o pleito subsequente para o mesmo cargo.	-	Permanente	Digitalizar	Res. TSE n.º 22.154/06, art.22, § 3.º, art. 26, § 2.º, art. 31, § 3.º



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.4.311	Ata de sorteio (ordem cédula, outdoors, etc.).	Até o pleito subsequente para o mesmo cargo.	-	Eliminação	Digitalizar	Res. TSE n.º 22.154/06. Art. 22, § 3.º, art. 26, § 2.º, art. 31, § 3.º
2000.4.32	Registros administrativos					
	Mídia de Resultado (Disquete, Pendrive, outros).	60 dias	-	Eliminação	Eliminar os dados e não o suporte	Res.TSE 21.700/04
2000.4.33	Formulários:					
	Impressão de títulos de eleitor.	Quando inutilizados, adotar controle diário. Fragmentar sem maiores procedimentos.	-	Eliminação	-	Res. TSE n.º 21.372/03, art. 3.º, XXIII
2000.4.34	Registros técnicos:					
	Pesquisas Eleitorais.	Enquanto estiver em vigor	-	Permanente	-	Res. TSE, n.º 21.576/04, art.10, parágrafo único
2000.4.4	Votação					
2000.4.41	Registros jurídico-administrativos denominados:					
	Atas de votação.	Até 3 pleitos subsequentes.	-	Permanente	Digitalizar	-
2000.4.411	Atas mesa receptora de justificativas;	Até o pleito subsequente para o mesmo cargo, e após registro CNE dados ref. eleitores/mesários.	-	Eliminação	-	-
	Ata de eleição (de Seção).	Até o pleito subsequente para o mesmo cargo, e após registro CNE dados ref. eleitores/mesários.	-	Eliminação	-	-
2000.4.42	Formulários de gestão administrativa denominados:					
	Folhas de observação; Cédulas eleitorais apuradas;	Até 60 dias após trânsito em julgado da diplomação	-	Eliminação	-	Código Eleitoral, art. 183 e 185;



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Cédulas eleitorais não utilizadas e impressos em desuso; Protocolo de emissão das pastas de Folhas de Votação; Recibo de urna.	de todos os eleitos, exceto quando houver recurso pendente de julgamento.				Res. TSE n.º 22.154/06, art.117
2000.4.43	Registros jurídico-administrativos denominados:					
	Folhas de Votação/eleição (Cadernos de Votação).	8 anos. Descartando-se a mais antiga somente após retornar das Seções Eleitorais a mais recente.	-	Eliminação	-	Res. TSE 21.538/03, art. 55 - II
2000.4.5	Registros jurídico-administrativo denominados:					
	Comprovante de comparecimento à Eleição (canhoto).	Após processados no CNE.	-	Eliminação	-	Res. TSE n.º 21.538/03, art. 55 – III e VII
2000.4.51	Justificativas Eleitorais.	Até o pleito subsequente	-	Eliminação	-	Res. TSE, n.º 21.538/03, art. 55 – III e VII
2000.4.6	Registro técnicos e políticos:					
	Planejamento e execução das eleições.	1 ano.	-	Permanente	-	-
2000.4.7	Registros de gestão administrativa interna:					
	Listagem geral; Relações de impedidos de votar; Índice geral.	2 pleitos consecutivos.	-	Eliminação	-	Res TSE n.º 20.132/98 – IV. - Res.TSE, n.º 21.538/03, art. 55 - VI
2000.4.71	Relações de eleitores agrupados.	Até o final do prazo para atualização/decisões nas duplicidades e pluralidades.	-	Eliminação	-	Res TSE n.º 20.132/98 – IV. - Res.TSE, n.º 21.538/03, art. 55 - VI
2000.4.72	Listagem de mesários.	A critério da Zona Eleitoral.	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.4.8	Apuração					
2000.4.81	Registros jurídico-administrativos denominados:					
	Ata Geral de Apuração.	Até 3 pleitos consecutivos.	-	Permanente	Digitalizar	Res.TSE n.º 22.154/06, de art. 127
2000.4.811	Mapa de Apuração Parcial.	12 anos.	-	Eliminação	-	-
2000.4.812	Mapa de Apuração Final.	A critério da Zona Eleitoral.	-	Permanente	-	-
2000.4.82	Registros jurídico-administrativos denominados:					
	Boletim de urna e outros emitidos mesma via (justificativa, zerésima,...).	Até 4 anos contados da emissão.	-	Eliminação	-	Res.TSE n.º 21.538/03, art. 55-V
2000.4.9	Processos judiciais referentes:					
	Impugnação ou anulação de votos.	2 anos.	-	Permanente	-	-
2000.4.91	Processos judiciais referentes:					
	Recursos de Apuração e de contagem de votos.	Transitada em julgado a decisão.	-	Eliminação	-	-
2000.4.10	Suporte às eleições - Processos administrativos referentes:					
	Alimentação; Comunicação; Informática; Material; Saúde; Segurança e fiscalização; Transporte.	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos	Permanente	-	CONARQ – Res.14/2001.
2000.4.11	Convocação e devolução de recursos humanos - Processos administrativos referentes:					
	Juízes; Pessoal de limpeza e conservação; Servidores públicos; Técnicos de informática;	Até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

	Voluntários.					
2000.4.11.1	Registros administrativos referentes:					
	Convocação de escrutinadores e mesários (Edital Interno);	Até processar no sistema. No caso de mesário faltoso manter a contrafé e pedidos de dispensa para instruir o processo decorrente	-	Eliminação	-	CONARQ – Res.14/2001.
	Fichas de mesários, contrafês;					
	Fichas de mesários, contrafês;					
2000.4.12	Processos administrativos referentes:					
	Treinamento e orientação de mesários, auxiliares de juiz, supervisores de prédio e outros.	Se gerar despesas, até a aprovação das contas do TRE pelo TCU.	5 anos.	Eliminação	-	Res. CONARQ 14/2001.
2000.4.12.1	Atos e outros documentos normativos:					
	Manual do mesário (Documento Original)	Enquanto estiver em vigor.	-	Eliminação	-	-
2000.4.12.2	Processos administrativos referentes:					
	Treinamento de Servidores do TRE e de outros órgãos que irão trabalhar nas eleições.	5 anos.	5 anos.	Permanente	-	CONARQ - Res. 14/2001
2000.4.13	Propaganda eleitoral - Processos administrativos referentes:					
	Propaganda eleitoral.	2 anos.	-	Permanente	-	-
2000.4.13.1	Propaganda eleitoral apreendida, integrante de processo judicial.	Após o transito em julgado do processo. Se em língua estrangeira, é obrigatória a destruição.	-	Eliminação	-	Res. TSE 22.158/06, art. 51, parágrafo único
2000.4.14	Candidato - Processos administrativos referentes:					
	Prestação de contas de candidato.	Até o trânsito em julgado das prestações de contas.	5 anos.	Permanente	-	Res.TSE 22.160/06, art. 27
2000.4.14.1	Registro, cancelamento, substituição de candidato e livros de registro de candidatos.	Até 5 anos.	-	Permanente	-	-
2000.4.14.2	Candidato - Processos administrativos referentes:					
	Recibos Eleitorais (Não utilizados)	Até o trânsito em julgado das prestações de contas.	-	Eliminação	-	-
2000.4.15	Comissões Especiais:					



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.4.15.1	Processos referentes:					
	Denúncias, Termo Circunstanciado Ordinário (TCO) e outros.	Até o julgamento do mérito	2 anos.	Eliminação	-	-
2000.4.15.2	Registros administrativos referentes:					
	Atas, Relatórios;	Até 1 ano.	1 ano.	Eliminação	-	-
	Sentenças ou Decisões;					
	Mandados.					
2000.4.16	Processos administrativos referentes:					
	Mesário Faltoso	Até 1 ano.	11 anos.	Eliminação	-	-
2000.5	PARTIDO POLÍTICO					
2000.5.1	Processos administrativos referentes:					
	Criação, fusão, registro, cancelamento, indeferimento e livros de registro de Partidos Políticos.	Até 5 anos.	-	Permanente	-	-
2000.5.2	Processos administrativos referentes:					
	Credenciais de PARTIDOS POLÍTICOS.	A mais recente.		Eliminação	-	-
2000.5.21	Relações de filiados, inclusive meio magnético como disquetes, CDS, VHS, K7.	2 anos.	-	Eliminação	-	-
2000.5.22	Comunicação de desfiliação partidária.	5 anos.				
2000.5.23	Registro de coligações partidárias.	5 anos.				
2000.5.24	Registro de comitês partidários.	Até o final do pleito subsequente para o mesmo cargo.				
2000.5.25	Registro de comitês financeiros.	Permanecerão até a prestação de contas do Comitê.				
2000.5.26	Registro de Ata de Convenção Partidária e respectivos anexos.	5 anos.				
2000.5.3	Estatutos - Atos e outros documentos normativos denominados:					
	Estatuto de partido político.	Enquanto vigorar.	-	Permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.5.4	Prestação de contas de partido político - Processos administrativos referentes:					
	Prestação de contas de partido político;	Até o trânsito em julgado das prestações de contas.	5 anos.	Permanente	-	Res. TSE 22.160/06, art. 27
	Prestação de contas do Comitê Financeiro.					
2000.5.41	Recibos de Prestação de contas.	Até o trânsito em julgado das prestações de contas.	-	Eliminação	-	Res. TSE 22.160/06, art. 27
2000.6	ZONA ELEITORAL					
2000.6.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:					
	Memorandos;	5 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	-	Eliminação	-	-
	Ofícios (expedidos pelo chefe de cartório e juiz);					
	E-mails;					
	Despachos, informações;					
	Circulares.					
2000.6.11	Atos e/ou documentos normativos:					
	Mandados Judiciais (Citação, Intimação, Notificação, Carta de Ordem, Precatória e Rogatória).	Enquanto estiver em vigor.	-	Eliminação	-	-
2000.6.12	Certidões.	5 anos. As certidões de distribuição cíveis e criminais avulsas não integrantes de processo serão eliminadas.	-	Eliminação	-	-
2000.6.2	Registros administrativos denominados:					
	Livros Obrigatórios;	Enquanto estiver em vigor.	-	Permanente	-	-
	Registro de Atas (reuniões, visitas e solenidades);					
	Protocolo de Autos e documentos Recebidos.					
2000.6.21	Atos e outros documentos normativos:					
	Manual cartorário.	Enquanto estiver vigor; após manter um exemplar de cada.	5 anos.	Permanente	Digitalizar	CONARQ – Res.14/2001.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.6.22	Processos administrativos referentes:					
	À criação de Cargos e designação de chefia.	5 anos.	5 anos.	Permanente	-	-
2000.6.23	Registro técnico e político denominado:					
	Relatório de atividades da Zona Eleitoral (mensal/anual).	2 anos.	-	Permanente	-	-
2000.6.24	Processos administrativos referentes:					
	Contratações de pequena monta (água, gás de cozinha, lavagem de veículos oficiais)	5 anos.	5 anos.	Eliminação	-	-
2000.6.25	Requerimentos/ comunicações					
	Comunicações de desfiliação partidária	2 anos.	2 anos	Eliminação	-	-
2000.6.26	Requerimentos/ Justificativas (período eleitoral)					
	Requerimentos de dispensa dos trabalhos eleitorais	Até processamento.	-	Eliminação	-	-
	Justificativas de mesários faltosos	Até processamento.	-	Eliminação	-	-
2000.7	CORREIÇÃO E REVISÃO ELEITORAL					
2000.7.1	Correspondência prestando ou solicitando informações denominadas:					
	Memorandos; Ofícios; E-mails; Despachos, informações; Circulares.	5 anos. Após análise individual poderão ser eliminados os docs. que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo.	-	Eliminação	Digitalizar	-
2000.7.2	Processos judiciais referentes:					
2000.7.21	Correição eleitoral (atas, termos, visitas, resultados, etc.).	2 anos.	-	Permanente	-	Res. TSE n.º 21.538/03, art. 55-IV
2000.7.22	Revisão eleitoral, referentes a eleitores (correção dados cadastrais, coincidências, transferências indevidas, ...).	Após 05 anos.	-	Eliminação	-	-
2000.7.23	Cadernos de revisão eleitoral.	4 anos contados do encerramento do período revisional.	-	Eliminação	-	Res. TSE n.º 21.538/03, art. 55-IV



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

2000.7.3	Processos administrativos denominados Livros Obrigatórios:					
	Registro de Correção e Inspeção.	Enquanto estiver em vigor.	-	Permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo III – Listagem para Descarte

N.º de Ordem	_____ (Órgão)	DATA	QUANTIDADE	CONSERVAÇÃO	VALOR
	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO				
		____/ ____/ _____		() BOM () SATISFATÓRIO () RUIM	() HISTÓRICO () PITORESCO () OUTRO
		____/ ____/ _____		() BOM () SATISFATÓRIO () RUIM	() HISTÓRICO () PITORESCO () OUTRO
		____/ ____/ _____		() BOM () SATISFATÓRIO () RUIM	() HISTÓRICO () PITORESCO () OUTRO
		____/ ____/ _____		() BOM () SATISFATÓRIO () RUIM	() HISTÓRICO () PITORESCO () OUTRO
OBSERVAÇÃO (SE NECESSÁRIO UTILIZE O VERSO)					
RESPONSÁVEL PELOS DADOS					
NOME:					
DATA: ____/____/____			ASSINATURA:		



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo IV – Parecer para Descarte

De acordo com os arts. 4º e 5º da Resolução n. 1.741/2019, a Comissão Permanente de Avaliação Documental expede o presente parecer favorável ao Descarte (ParD), em atendimento ao expediente n. ____/____, de ____/____/____, encaminhado pelo(a) _____, conforme segue:

DESCRIÇÃO DO ITEM	DESTINAÇÃO

Rio Branco/AC, ____de____de ____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

De acordo,

Diretor Geral TRE/AC



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo V – Autorização para Descarte

Autorização para Descarte – AutD, de acordo com os arts. 4º e 5º da Resolução n. 1.741/2019: a/o Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Acre autoriza o Descarte – AutD dos documentos, processos ou material bibliográfico abaixo relacionados:

DESCRIÇÃO DO ITEM	DESTINAÇÃO

Rio Branco/AC, ____/____/____.

Presidente do TRE/AC



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo VI – Edital de Doação n.____/____

O(A) _____ (a),
_____, Diretor-Geral do
Tribunal Regional Eleitoral do Acre/Juiz Eleitoral da ____ª Zona Eleitoral -
_____, Estado do Acre, no uso de suas
atribuições,

FAZ SABER, a todos os interessados que virem o presente Edital ou dele tomarem conhecimento, que, em conformidade com o disposto na Resolução n. 1.741/2019, do egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Acre, está selecionando entidade(s) filantrópica(s) para ser(em) beneficiárias(s) de doação de material inutilizável existente neste Tribunal/Cartório Eleitoral.

Para tanto, as entidades interessadas deverão atender, no prazo de 05 (cinco) dias da publicação deste Edital, as seguintes exigências:

1. Comprovar serem instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e, ante sua inexistência, pelos Governos Estadual e Municipal, sucessivamente, ou comprovar serem Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs; ou comprovar serem instituições de ensino;
2. Comprovar, mediante declaração, possuir equipamentos que permitam a descaracterização completa do material a ser doado.

_____, ____/____/____.

Diretor-Geral do TRE-AC/Juiz Eleitoral



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo VII – Edital de Descarte n.____/____

O(A) _____, (a)
_____, Diretor-
Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Acre/Juiz Eleitoral da _____^a Zona
Eleitoral - _____, Estado do Acre,
no uso de suas atribuições,

FAZ SABER, a todos os interessados que virem o presente Edital ou dele tomarem conhecimento, que, em conformidade com o disposto na Resolução n. 1.741, de 1º de julho de 2019, do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Acre, que no dia _____ do mês de _____ do ano de _____, às _____:____ horas, no (local) _____, será feito o descarte, por meio de descaracterização/inutilização dos itens relacionados no anexo do presente Edital de Descarte - EdiD, neste/nesta _____, no período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____. O material, após a devida descaracterização/inutilização, será doado para _____. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, foi expedido o presente Edital para todos os efeitos legais.

_____, ____/____/____.

Diretor-Geral do TRE/AC/Juiz Eleitoral



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Anexo VIII – Termo de Descarte n.____/____

Em conformidade com a Resolução n. 1.741, de 1º de julho de 2019, do egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Acre, às ____:____ horas do dia ____ do mês de _____ do ano de _____ no (local)_____, na cidade de _____, Estado do Acre, foi realizada (☐) inutilização/descharacterização (☐) doação, nos termos do Edital n. _____, de ____/____/_____, dos itens discriminados abaixo.

DESCRIÇÃO DO ITEM	DESTINAÇÃO



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Feito: **Instrução n. 0600106-13.2019.6.01.0000**
Relatora: Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**, Presidente
Interessada: A Presidência, *ex officio*
Assunto: Minuta de resolução. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos.

RELATÓRIO

A Excelentíssima Senhora Desembargadora Regina Célia Ferrari Longuini, Relatora: Trata-se de submeter à aprovação desta egrégia Corte minuta de resolução que tem por escopo aprovar, no âmbito deste Tribunal, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como estabelecer os procedimentos para conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais.

O texto proposto contém 12 (doze) artigos e 8 (oito) anexos, e foi previamente submetido ao crivo de Vossas Excelências.

A intenção é a de criar mecanismos mais consentâneos de gestão documental, modernizando, principalmente, os procedimentos de avaliação, classificação e descarte.

A elaboração do texto normativo foi feita por comissão especialmente instituída para esse fim por meio da Portaria n. 59, de 3 de abril de 2019, da Presidência deste Regional, e contou com o auxílio do servidor Osmarino Rodrigues Valcacio Júnior, integrante do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e membro do Comitê de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral.

Aprovada a minuta ora proposta, será revogada a Resolução n. 1.650, de 26 de julho de 2011 (alterada pela Resolução n. 1.687, de 3 de julho de 2014), que, atualmente, disciplina os procedimentos para conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Dispensou-se a manifestação prévia do Ministério Público Eleitoral, por se tratar de matéria administrativa, *ex vi* do artigo 39, § 3º, do Regimento Interno. De qualquer forma, poderá o Membro do *Parquet*, caso deseje, ofertar parecer oral.

É o relatório.



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

Feito: **Instrução n. 0600106-13.2019.6.01.0000**
Relatora: Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**, Presidente
Interessada: A Presidência, *ex officio*
Assunto: Minuta de resolução. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos.

VOTO

A Excelentíssima Senhora Desembargadora Regina Célia Ferrari Longuini, Relatora: Trata-se, conforme aludido, de submeter ao juízo de Vossas Excelências minuta de resolução que tem por escopo aprovar, no âmbito deste Tribunal, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como estabelecer os procedimentos para conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais.

A propósito, os artigos 11 e 17 da Resolução TSE n. 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral, determinam, expressamente, que os Tribunais Regionais Eleitorais elaborem seus planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade de documentos.

O objetivo da nova resolução é atender, de forma mais adequada, as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental, às diretrizes da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da citada Resolução TSE n. 23.379/2012 e da Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça.

Com essas ponderações, submeto a minuta de resolução a Vossas Excelências, ao tempo em que voto por sua aprovação.

É como voto.

Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**
Presidente e relatora



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Ref.: Resolução n. 1.741/2019.

EXTRATO DA ATA

Feito: **INSTRUÇÃO N. 0600106-13.2019.6.01.0000 – CLASSE 19**
Procedência: Rio Branco-AC
Relator: Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**
Interessado: **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**
Assunto: Instrução – Minuta de resolução – Implantação da gestão documental no âmbito do TRE/AC.

Decisão: **Decidiu o Tribunal Regional Eleitoral do Acre, por unanimidade, aprovar a proposta de resolução, nos termos do voto da relatora.**

Julgamento presidido pela Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**, Presidente. Da votação participaram o Desembargador **Elcio Mendes** e os Juízes **Marcos Motta**, **Armando Dantas Júnior**, **Marcelo Carvalho**, **Afonso Braña** e **Geraldo Fonseca**. Presente o Dr. **Vitor Hugo Caldeira Teodoro**, Procurador Regional Eleitoral substituto. Ausentes, em virtude de férias, os Juízes **Herley Brasil** e **Mirla Regina**, bem como o Senhor Procurador Regional Eleitoral, Dr. **Fernando José Piazenski**.

SESSÃO: 1º DE JULHO DE 2019.