



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	SÉRIE, SUBSÉRIE, DOSSIÊ E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÃO
100 ADMINISTRAÇÃO GERAL							
100-0	Política e Norma						
100-0.01	Aplicabilidade de Norma Externa						
	>> Documento administrativo originado em outros órgãos com recomendação ou determinação de aplicabilidade do TRE-BA	10	30	D	-	R24	
100-0.0	Proposição para regulamentar norma interna						
	>> Documento administrativo com proposição para regulamentar norma interna	10	30	D	-	R24	
100-0.03	Boletim Interno						
	>> Documento com objetivo de dar publicidade a atos administrativos: • Exemplar arquivado em unidade de gestão documental	1	10	P	-	R35	Exemplar arquivado em unidade de gestão documental (encaminhado pela unidade responsável por sua emissão)
100-0.04	Instrução Normativa						
	>> Documento normativo de organização e ordenamento administrativo: • Registro sequencial da unidade responsável pela emissão dos Atos	1	10	P	M1	R35	Exemplar arquivado na unidade de gestão documental (encaminhado pela unidade responsável por sua emissão)
100-0.05	Ordem de Serviço						
	>> Documento normativo de caráter operacional: • Registro sequencial da unidade responsável pela emissão dos Atos	1	10	P	M1	R35	Exemplar arquivado na unidade de gestão documental (encaminhado pela unidade responsável por sua emissão)
100-0.06	Portaria						
	>> Ato normativo de natureza administrativa: • Registro sequencial da unidade responsável pela emissão dos Atos	1	10	P	M1	R35	Exemplar arquivado na unidade de gestão documental (encaminhado pela unidade responsável por sua emissão)
100-0.07	Recomendação						
	>> Documento normativo a ser observado por unidade do Tribunal: • Registro da unidade responsável pela emissão do documento	1	10	P	M1	R35	Exemplar arquivado na unidade de gestão documental (encaminhado pela unidade responsável por sua emissão)
100-0.08	Resolução Administrativa						
	>> Ato normativo de matéria institucional (Regimento; Regulamento): • Registro sequencial da unidade responsável pela emissão dos Atos	1	10	P	M1	R35	Exemplar arquivado na unidade de gestão documental (encaminhado pela unidade responsável por sua emissão)

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

CÓDIGO	SÉRIE, SUBSÉRIE, DOSSIÊ E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÃO
100-1	Ação Institucional						
100-1.01	Ação de Cidadania						
	>> Documento referente a ações para promoção do TRE-BA: • Projeto de Ação de Cidadania	5	10	P	-	R38	
100-1.02	Campanha Institucional						
	>> Documento referente a campanhas de conscientização e informação da população: • Projeto de Campanha para conscientização da população	5	10	P	-	R38	
100-1.03	Comunicação e Divulgação Institucional						
	>> Registro da comunicação institucional e documento relacionado a elaboração, divulgação e coleta de material sobre o órgão: • Arquivo de clipagem • Matéria para publicação na imprensa oficial	2 2	10 10	P P	- -	R36 R36	
100-2	Ouvidoria						
	>> Documento relativo a solicitação de informações, registros de reclamações, denúncias e elogios: • Documento que origina informação (ex: carta-resposta; caixa-coletora), considerado singular pela unidade gestora • Documento que origina informação (ex: carta-resposta; caixa-coletora) • Solicitações de informações diversas (andamento processual, reclamação, elogio, informação, dúvida do eleitor, denúncia, pedido de acesso a informação (Lei 12.527/2011)) • Cadastro de manifestantes/ demandantes	*3 *3 3 20	10 - 20 -	P D P D	M1 M4 - -	R34 R11 R37 R08	* Após digitalização e digitação em Sistema. * Após digitalização e digitação em Sistema. Sistema digital da Ouvidoria Sistema digital da Ouvidoria
100-3	Planejamento, Estratégia e Gestão						
100-3.01	Estudos, Levantamentos e Pesquisas						
	>> Registros técnico e administrativo visando ao estudo e pesquisa de temas de interesses internos: • Procedimento administrativo de diagnóstico • Procedimento administrativo de levantamento e pesquisa • Relatório técnico, parecer, nota	20 20 20	- - -	D D D	- - -	R08 R08 R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

100-3.02	Planejamento da Instituição e Governança						
	>> Documento e registros referentes a desenvolvimento do aparelho burocrático-estatal, gestão de projetos, mapeamento de processos e gestão da qualidade, avaliação de atividades bem como os diversos relatórios gerenciais e programas/planos.						
	• Atas de reuniões de análise estratégica	5	10	P	M1	R38	
	• Ata de Encontro de Corregedores	5	10	P	M1	R38	
	• Ata de reunião	5	10	P	M1	R38	
	• Instrumento Arquivístico utilizado na classificação, avaliação e descrição de documentos	V	10	P	-	R43	Apenas um exemplar deverá ser guardado pela permanentemente pela Seção de Arquivo . Os demais exemplares poderão ser descartados.
	• Lei Orçamentária Anual.	V	10	P	M1	R43	
	• Manual de procedimento e diretrizes	V	10	P	M1	R43	
	• Manual de orientações a matérias relacionadas a Pleitos: Propaganda Eleitoral; Registro de Candidatura; Manual de Eleição e de outros pleitos eleitorais	V	10	P	M1	R43	
	• Norma e Procedimento	V	10	P	M1	R43	
	• Norma e Procedimento para uso de sistema (manual de software)	V	10	P	M1	R43	
	• Norma para uso de rede	V	10	P	M1	R43	
	• Planejamento orçamentário	5	10	P	M1	R38	
	• Plano de ação	2	10	P	M1	R36	
	• Plano de desenvolvimento	2	10	P	M1	R36	
	• Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	V	10	P	M1	R43	Apenas um exemplar deve ser guardado permanentemente
	• Procedimento técnico	V	10	P	-	R43	
	• Processo Padrão para desenvolvimento de software	V	10	P	-	R43	Apenas um exemplar deve ser guardado permanentemente
	• Processo de provimento de zona eleitoral	2	10	P	M1	R36	
	• Plano Estratégico	V	10	P	M1	R43	Vigência: novo plano estratégico
	• Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	V	10	P	M1	R43	
	• Plano Anual e Plurianual do TRE/BA	V	10	P	-	R43	A vigência se esgota com novo plano
	• Programa/ Plano de Aquisição e Serviço – Anual e Pleitos	5	10	P	M1	R38	
	• Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação	5	10	P	M1	R38	
	• Plano de Tratamento de Risco	5	10	P	M1	R38	
	• Plano de Gestão de Riscos-Chave	5	10	P	M1	R38	
	• Programa de Reforma e Modernização Administrativa	5	10	P	-	R38	
	• Proposta orçamentária para eleição (sistema digital)	5	10	P	-	R38	
	• Provimento da CRE	5	10	P	-	R38	DIGITAL
	• Relatório de atividade relativo a eleição	5	10	P	-	R38	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Em: 10/01/2019 15:22:52
Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	- Relatório anual de atividades - Relatório de Encontro de Corregedores Eleitorais - Relatório de gestão - Relatório de planejamento estratégico	5	10	P	M1	R38	
		10	10	P	-	R41	
		5	10	P	M1	R38	
		5	10	P	M1	R38	
100-3.03	Gestão das Unidades						
	>> Correspondências prestando ou solicitando informações:						
	Avisos, comunicados, memorandos, mensagens eletrônicas, ofícios, telegramas enviados	2	-	D	-	R02	
	Cópias de correspondências enviadas pela unidade de expedição.	1	95	D	M4	R13	
	>> Documento e registro de caráter administrativo, referentes a organização, funcionamento e controle de atividades de diferentes unidades:						
	Controle de atividade desenvolvida (planilhas, estatísticas, tabelas)	2	-	D	-	R02	
	Controle orçamentário	2	-	D	-	R02	
	Especificação para aquisição de bens/ material permanente	2	-	D	-	R02	(ex: FEB)
	Estatística dos feitos distribuídos, redistribuídos, despachados e julgados no TRE (Planilhas de controle)	3	-	D	-	R03	Publicados no DJE
	Expediente das demais unidades para contratação de serviço	2	-	D	-	R02	(ex: FES)
	Indicadores da justiça em números CNJ	5	-	D	-	R05	
	Levantamento de necessidade de capacitação	2	-	D	-	R02	
	Nota de Empenho assinada pelos gestores	V	18	D	M2	R28	
	Plano de trabalho de unidade	5	-	D	-	R05	
	Programa de trabalho de unidade	5	-	D	-	R05	
	Planejamento de aquisição de material e serviço da Unidade	5	-	D	-	R05	
	Plano de capacitação (PAC)	5	-	D	-	R06	
	Plano/ Programa de execução de auditoria	5	-	D	-	R05	(ELETRÔNICO – PAD)
	Programa anual de compras e serviços	5	-	D	-	R05	PROGRAMAÇÃO PLURIANUAL
	Planilha de contato de estudante mediador	V	-	D	-	R09	A vigência esgota-se com a sua atualização.
	Questionário de governança	V	-	D	-	R09	Vigência: consolidação dos dados coletados.
	Questionário de acompanhamento de execução orçamentária TSE	5	-	D	-	R05	
	Relatório de atividades	2	-	D	-	R02	
	Solicitação das unidades para aquisição de material de consumo	2	-	D	-	R01	(ex: FES)
100-3.04	Planejamento e Projeto Eleitoral						
	>> Documentos e registros referentes a planejamento e execução de projetos eleitorais.						
	Planejamento de Eleições (Relatório)	V	10	P	M1	R43	Apenas um exemplar deve ser guardado permanentemente
	Planejamento Integrado das Eleições	V	10	P	M1	R43	Sistema SICCE

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	- Projeto de Criação de Zona Eleitoral - Projeto de Eleição - Projeto de Rezoneamento	2	10	P	M1	R36	Apenas um exemplar deve ser guardado permanentemente
		V	10	P	M1	R43	
		2	10	P	M1	R36	
100-4	Controle						
100-4.01	Auditoria Interna						
	>> Documento e registro relativos a ações de auditoria interna:						(Compõe o processo de Auditoria)
	• Certificado de auditoria	10	10	P	M1	R41	
	• Nota Técnica	10	10	P	M1	R41	
	• Papéis de trabalho	10	10	P	M1	R41	
	• Parecer	10	10	P	M1	R41	
	• Processo de Auditoria Interna	10	10	P	M1	R41	
	• Processo de Fiscalização	10	10	P	M1	R41	
	• Processo de Levantamento	10	10	P	M1	R41	
	• Processo de Monitoramento	10	10	P	M1	R41	
	• Processo de Consultoria	10	10	P	M1	R41	
100-4.02	Auditoria Externa						
	>> Documento e registro relativos a ações de auditoria externa:						
	• Comunicação/Notificação	10	10	P	M1	R41	
	• Diligência	10	10	P	M1	R41	
	• Determinação/ Recomendação	10	10	P	M1	R41	
100-4.03	Gestão de Riscos e Controle Interno						
	>> Documento e registro relativos a gestão de risco e controle:						(Publicado no Diário)
	• Balanço de Partido Político	A	95	D	M2	R30	
	• Controle de indicadores de desempenho	10	5	D	-	R23	
	• Demonstração de Resultado do Exercício	A	95	D	M2	R30	
	• Indicadores do planejamento estratégico do TRE/BA	10	5	D	-	R23	
	• Registro e relatório fornecido a órgãos de controle	10	5	D	-	R23	
100-4.04	Prestação de Contas/Transparência						
	>> Documento e registro relativos a transparência e prestação de contas:						(portal da transparência) - SIOP (portal da transparência) Contém Relatório de Gestão do TCU
	• Demonstrativos da execução orçamentária	2	-	D	-	R02	
	• Quadro de Detalhamento da Despesa	2	-	D	-	R02	
	• Prestação de contas eleições - Benefício Alimentação	2	10	P	M1	R36	
	• Processo de Tomada de Conta Anual	2	10	P	M1	R36	
100-4.05	Correição Eleitoral						
	>> Documento e registro relativos a:						
	• Correição cartorária extraordinária	6	14	D	M2	R21	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	- Correição cartorária ordinária - Mapa (tabela) de municípios sob Correição - Notícias de irregularidades em zonas - Batimento	5	10	D	M2	R17	
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
100-5	Investigação Administrativa						
100-5.01	Processo Administrativo Disciplinar						
	>> Conjunto de documentos reunidos oficialmente no decurso de ação administrativa: Processo administrativo disciplinar	V	10	P	M1	R43	
100-5.02	Sindicância						
	>> Conjunto de documentos reunidos oficialmente no decurso de ação administrativa: Processo de sindicância	V	10	P	M1	R43	
100-5.03	Apuração de Conduta Ética e Assédio						
	>> Documento gerados na investigação e apuração de conduta ética, assédio e demais processos que envolvam ação disciplinar - Processo Acidente de trânsito - Processo de Conduta de Ética e Assédio	V	10	P	M1	R43	
		V	10	P	M1	R43	
100-5.04	Tomada de Contas Especial (Dano ao Erário)						
	Processo de Tomada de Conta Especial	V	10	P	M1	R43	
100-6	Eventos e Solenidades						
100-6.01	Eventos realizados pelo TRE-BA						
	>> Documentos relativos a eventos desenvolvidos pelo TRE-BA: - Agenda - Avaliação de cursos/treinamentos - Apostilas e outros materiais utilizados no curso - Autorização de uso da imagem - Cadastro de instrutor interno - Certificados de capacitação e cursos - Convite produzido pela unidade - Diploma/ Certificado - Dossiê de Ambientação de Servidor - Fotos, Folder, cartaz e vídeos - Listas de hotéis - Lista de Presença em cursos/treinamentos - Material Gráfico	2	10	P	-	R36	A vigência esgota-se com a sua atualização. Retirar um exemplar para guarda permanente
		2	-	D	-	R02	
		V	-	D	M1	R09	
		10	10	P	M1	R41	
		V	-	D	-	R09	Retirar um exemplar para guarda permanente
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
		5	10	P	M1	R38	Retirar um exemplar de para guarda permanente
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
		1	-	D	-	R01	
		2	-	D	-	R02	Retirar um exemplar para guarda permanente

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	- Solicitação e divulgação de eventos - Vídeo Digital do curso (Armazenado no canal de internet do TER)	1 V	- 10	D P	- M1	R01 R43	A vigência esgota-se com a sua atualização.
100-7	VAGO						
100-8	Gestão de Contratos						
100-8.01	Formalização/Alteração de Contrato						
	>> Documento referente a formalização e alteração de contratos firmados entre o TRE-BA e outras instituições, como: Distratos; Repactuação; Apostilamento; Extrato de contrato; Termo Aditivo.	V	18	D	M2	R28	Compõe processo que acompanha o contrato
100-8.02	Apuração de Responsabilidade						
	>> Registro e documento gerados na apuração de descumprimento de responsabilidades assumidas no ato da assinatura do contrato ou por conduta ilícita praticada durante o procedimento licitatório	V	18	D	M2	R28	Compõe processo que acompanha o contrato. (RESOLUÇÃO 10/2007 – TRE, art. 55)
100-8.03	Fiscalização de Contrato						
	>> Documento relacionados a fiscalização de contratos firmados entre o TRE-BA e outras instituições, como: Ateste de Nota Fiscal para pagamento; Notificação; Relatório de fiscalização de contrato; Manifestação; Orientação; Planilha de contratação; Termo de aceite de bem ou serviço; Mapa de prazo de contrato; Monitoramento de processos – documentos	V	18	D	M2	R28	Compõe processo que acompanha o contrato
100-8.04	Prestador de serviço/ Fornecedor de material						
	>> Documento contendo informações de prestador de serviço/ fornecedor de material. - Capacidade técnica - Cadastro de fornecedor/ prestador de serviços - Catálogo de serviço/matérias/bens - Processo de deslocamento para terceirizado - Relatório de Vistoria	1 5 2 6 1	- - - 14 -	D D D D D	- - M2	R01 R05 R02 R21 R01	Preservado em sistema
100-8.05	Licitação						
	>> Conjunto de documentos referente a preparação e execução de licitações: Ata de registro de preço; Ata geral de pregão; Ato convocatório de licitação; Autorização para adesão de ata de registro de preços; Aviso de licitação (expedido por Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro); Cotação de preços; Edital; Extrato de edital de licitação; Minuta de edital; Minutas: de contrato; de termo aditivo; Projeto Básico de aquisição de bem ou serviço; Relatório de licitação; Relatório final de pregão; Termo de referência; Pedidos de esclarecimento; de impugnação; Recurso de licitação; Processo de pagamento por dispensa de licitação	- V	- 18	- D	- M2	- R28	Compõe Processo de Aquisição de Materiais de Consumo, Permanentes ou de Serviços, conforme seu objeto.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Processo de pagamento de Pessoa Jurídica • Processo de despesas com Pessoa Física	V	18	D		M2	R28	
		V	18	D		M2	R28	
100-9	Gestão de Convênio/ Acordo							
100-9.01	Proposta de Convênio							
	>> Conjunto de documentos firmados com instituições públicas ou privadas em igualdade de posição jurídica: Termo de Convênio e Cooperação técnica/ Acordo	V	18	D		M2	R28	Enquanto o contrato viger na unidade. Depois COGELIC
100-9.02	Alteração de Convênio							
	>> documento referente a alteração de contratos firmados entre o TRE-BA e outras instituições, como: Apostilamento; Extratos de convênio; Termo Aditivo	V	18	D		M2	R28	Compõe processo que acompanha o convênio
100-9.03	Fiscalização de Convênio							
	>> documento relacionados a fiscalização de contratos firmados entre o TRE-BA e outras instituições, como: Ateste de Nota Fiscal para pagamento; Notificação; Relatório de fiscalização de convênio; Manifestação; Orientação; Termo de Compromisso; Termo de Cooperação Técnica; Pasta de documentos relacionados ao contrato.	V	18	D		M2	R28	Compõe processo que acompanha o contrato
130 MATERIAL E PATRIMÔNIO								
130-0	VAGO							
130-1	Aquisição de Material de Consumo							
	>> Documento e registro de análise e controle da aquisição de material de consumo: • Processo de Aquisição de material	V	18	D		M2	R28	
130-2	Movimentação de Material de Consumo							
	>> Documento e registro relativo a entrada no almoxarifado e movimentação de material de consumo: • Guia de solicitação/ remessa de material • Processo de Desfazimento de material de consumo • Relatório de entrada de material • Relatório de movimentação mensal de almoxarifado – RMMA	2	-	D		-	R02	
		5	-	D		-	R05	
		2	-	D		-	R02	
		2	-	D		-	R02	
130-3	Aquisição de Material Permanente							
	>> Documento e registro referentes a solicitação e compra de bem e material permanente: • Nota Fiscal de material permanente • Processo de Aquisição	V	18	D		M2	R28	GUARDA EM PAPEL (até a vigência do contrato ou da garantia)
		V	18	D		M2	R28	
130-4	Bem imóvel							
	>> Documento e registro relativos ao bem patrimonial e imóveis: • Aquisição de Imóveis	2	10	P		M1	R36	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Inventário de bens imóveis • Processo de locação de imóvel • Relatório de benfeitorias de Imóveis, manutenção de imóvel • Registro cartorial de imóveis • Relatório de fiscalização	2	10	P	M1	R36	
		V	18	D	M2	R28	
		2	10	P	M1	R36	
		2	10	P	M1	R36	
		2	10	P	M1	R36	
130-5	Bem móvel						
	• Assistência Técnica (Relatório de atendimento em campo)	5	-	D	-	R05	
130-6	Movimentação de Material Permanente						
	>> Documento e registro de análise e controle da movimentação de bem e material permanente:						
	• Guia de remessa do efetivando doação • Controle do trâmite de equipamento para conserto • Recibo de entrega de equipamento (encaminhamento para conserto) • Processo de alienação de material Permanentes • Processo de Doação • Processo de Desfazimento • Processo de empréstimo de urna de lona para eleição não oficial • Processo de Empréstimo/Cessão de uso urna eletrônica • Desfazimento de Urna • Recibo (Urna Eletrônica) • Registro de saída (Urna Eletrônica) • Termo de baixa • Termo de doação • Termo de responsabilidade • Termo de transferência de bens • Termo de cessão • Relatório (contábil) de movimentação de bens	10	30	D	M2	R24	
		3	-	D	-	R03	
		3	-	D	-	R03	
		A	10	P	-	R43	
		5	10	P	-	R38	
		5	-	D	-	R05	
		5	-	D	-	R05	
		5	-	D	-	R05	
		2	10	P	M1	R36	
		V	-	D	-	R09	
		2	-	D	-	R02	
		2	10	P	M1	R36	
		2	10	P	M1	R36	
		2	10	P	M1	R36	
		2	-	D	-	R02	
		2	10	P	M1	R36	
		5	-	D	-	R05	
130-7	Inventário de almoxarifado						
	>> Documento e registro referente ao controle de almoxarifado:						
	• Balanço anual • Balanço mensal • Inventário de almoxarifado • Relatório Mensal • Relatório de compras mensal	2	10	P	M1	R36	
		2	-	D	-	R02	
		2	10	P	M1	R36	
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
150 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS							
150-0	VAGO						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

150-1	Contratação de Serviço									
	>> Documento referente a solicitação de serviços internos e externos: • Processo de Contratação de Serviços • Processo de contratação de treinamento e capacitação • Declaração mensal de serviços (suporte físico com assinatura do prestador de serviço)	V	18	D			M2	R28	* Até a finalização da execução do contrato	
		V	60	D			M2	R29		
		V	18	D			M2	R28		
150-2	Gestão de Obras									
	>> Documento referente a serviços de engenharia e arquitetura: • Processo de contratação de projetos para construção • Processo de construção / reforma • Processo de fiscalização de obras • Processo de medições das obras • Alvará de construção/ Reforma • Anotação de Responsabilidade Técnica (ART – Documento do CREA) • Habite-se • Registro de Responsabilidade Técnica (RRT – Documento do CAU) • Laudo Técnico/ Pericial • Memorial descritivo • Planta de projeto aprovada pelo órgãos competentes • Planta de projeto antes da aprovação pelo órgãos competentes • Projeto de reforma • Projetos de pavimentação e drenagem • Projeto de obra • Termo de Recebimento Provisório • Termo de Recebimento Definitivo • Processo de questionamento	5	30	D			M2	R18	* Até a finalização da execução do projeto/contrato ou Apuração de responsabilidade.	
		5	30	D			M2	R18		
		5	30	D			M2	R18		
		5	30	D			M2	R18		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		V*	5	D			-	R26	Até aprovação pela prefeitura	
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41		
		10	10	P			M1	R41	Compõe processo de obra	
		10	10	P			M1	R41		
		5	30	D			M2	R18		
150-3	Suporte Técnico/ operacional e Serviços Gerais									
	• Controle de consumo de água, energia elétrica e telefonia: • Reserva de auditório e salas de treinamento • Solicitação de serviço contratados (ex: Guia de Requisição de fotocópia, plastificação, encadernação). (ex: OTRS) • Suporte técnico-operacional (ex: uso de instalações físicas).	7	-	D			-	R07	Papel e DIGITAL (SISTEMA – OTRS, no servidor) PAD	
		2	-	D			-	R02		
		5	-	D			-	R05		
		7	-	D			-	R07		
150-4	Segurança Institucional									
	>> Documento e registro referente a atividades relacionadas a segurança, guarda e vigilância: • Ação de prevenção e combate a incêndio	5	10	D			M4	R17		

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Relatório de equipamento de combate a incêndio • Relatório de inspeção de equipamento de segurança e de ocorrência • Recibo de Achados e Perdidos	5	-	D		-	R05	
		2	10	P		M1	R36	
		1	-	D		-	R01	
150-5	Transporte, Condução e Manutenção de Veículos							
	>> Documento referente a controle e manutenção de veículos:							
	• Boletim de saída de veículo • Guia de transporte de materiais • Resumo de saída • Tabela de consumo de combustível	2	-	D		-	R02	Sistema SCDF
		6	-	D		-	R06	Sistema SCDF
		1	-	D		-	R01	Sistema SCDF
		1	-	D		-	R01	
180 CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS								
180-0	VAGO							
180-1	Liquidação de Despesas e Autorização de Pagamentos							
	>> Documento relacionado a liquidação de despesas:							
	• Nota de Lançamento • Ajuste de GPS • Base de dados para DIRF • Dados de prestadores/fornecedores para DIRF • Folha analítica: normal ativo; suplementar ativo; inativo; pensionista • GFIP – Relatório: analítico – GPS; de compensações; de fechamento; de obrigação patronal; de previdência social – GPS; de recibo de entrega; de simulação de fechamento; resumo da declaração • GFIP – Relatório relação dos trabalhadores constantes do arquivo-SEFIP • GFIP – Retificadora • Processo notícia de débito	2	10	P		-	R36	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL-SIAFI Armazenado no servidor do TRE-BA
		5	95	D		M2	R20	
		1	-	D		-	R01	
		5	-	D		-	R05	
		5	10	D		-	R17	
		2	10	D		-	R14	
		2	10	D		-	R14	
		2	10	D		-	R14	
		V	60	D		-	R29	
180-2	Movimento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Bancário							
	>> Documento relacionado a movimentação contábil-financeiro e orçamentário:							
	• Controle orçamentário • Contingenciamento de créditos recebidos • Demonstrativo de despesas mensais • Demonstrativos contábeis • Dotação Orçamentária – cópia de anexo da LOA • Ordem bancária – compõe processo • Planilhas de acompanhamento de movimentação orçamentária • Planilha de acompanhamento da execução orçamentária • Processo da Proposta Orçamentária	2	-	D		-	R02	Sistema de controle (SIOP)
		5	-	D		-	R05	SISTEMA SIAFI
		2	10	P		-	R36	REDE DO TRE-BA E SISTEMA SIAFI
		5	10	P		-	R38	SISTEMA SIAFI – integram Relatório de Gestão anual
			-					Digital – rede
		5	-	D		-	R05	
		1	-	D		-	R01	Digital – rede
		V	10	P		M1	R43	
		V	10	P		M1	R43	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Proposta orçamentária (portal da transparência) • Programação de gastos • Programação financeira • Relatório referente a planejamento orçamentário • Relatório Gestão Fiscal • Relatório - propostas orçamentárias das unidades administrativas • Processo de solicitação de crédito adicional (fase 1) (fase 2) (fase 3) (extraordinários)	5	10	P	-	R38	REDE DO TRE-BA (REGISTRADOS NO SISTEMA SIAFI) Sistema SIAFI
		5	-	D	-	R05	
		5	-	D	-	R05	
		V	10	P	M1	R43	
		5	10	P	-	R38	
		5	-	D	-	R05	
		5	-	D	-	R05	
180-3	Reembolso/Ressarcimento de Despesas						
	>> Conjunto de documentos reunidos oficialmente no decurso do processo administrativo: • Processo de Reembolso • Ressarcimento de servidores e Magistrados	A	12	D	M2	R31	
		A	12	D	M2	R31	
180-4	Restituição ao Erário						
	>> Conjunto de documentos reunidos oficialmente no decurso do processo administrativo: • Notificação de Débito • Processo Restituição ao erário	A	12	D	M2	R31	
		A	12	D	M2	R31	
180-5	Suprimento de Fundos						
	>> Documentos reunidos no decurso do processo de Suprimento de Fundos com a devida prestação de contas: • Processos de solicitação de suprimentos de fundo • Processo de concessão de suprimento de fundos • Processo de prestação de contas de suprimentos de fundos	2	-	D	M2	R02	
		A	18	D	M2	R32	
		A	18	D	M2	R32	
180-6	Deslocamento, Diárias e Passagens						
	>> Documentos solicitação relativos a solicitação, pagamento e controle de concessão de diárias e passagens proveniente de deslocamento: • Acompanhamento de concessão de diária • Processo de autorização de deslocamento (concessão de diária e passagens) para servidores, magistrados, membros e requisitados • Processo de pagamento de diárias de colaboradores • Solicitação de autorização de deslocamento e viagem – compõe processo	A	18	D	M2	R32	Março de 2015
		A	18	D	M2	R32	
		A	18	D	M2	R32	
		A	18	D	M2	R32	
300 GESTÃO DE DOCUMENTO E INFORMAÇÃO							
300-0	VAGO						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

300-1	Controle da Produção e Trâmite Documental							
	>> Documento emitida por unidades do Tribunal: - Cópia da correspondência remetida pela unidade de expedição do TRE-BA. - Exemplares e cópias de atos normativos distribuídos para unidades	1	95	D		M4	R13	Os ofícios expedidos devem ser digitalizados segundo § 2º, Art. 4º da Instrução Normativa TSE nº 1 de 2009. O original deve ser guardado no arquivo permanente
		1	-	D		M4	R01	
	>> <i>Documentos de Controles técnico-administrativos:</i> - Controle de Remessa e Acompanhamento de documentos e Processos enviados - Controle de Remessa e Acompanhamento de documento e Processo recebido - Controle de Postagem – carta simples - Controle de Postagem – Sedex - Controle de Postagem – Carta registrada - Controle de avisos, comunicados, memorandos, mensagens eletrônicas, ofícios e telegramas das unidades do TRE - Controle de correspondências recebidas pelos Correios - Controle de número de protocolo gerado por sistemas de tramitação - Controle do trâmite de documento para migração de dados - Controle de envio de matéria para publicação - Controle de publicação e revisão da indexação de acórdãos e resoluções - Estatística mensal de processos distribuídos - Formulário para pesagem de documentos descartados - Inventário do acervo bibliográfico - Livro de Autuação de Processo - Livro de Registro de Expedientes - Livro de Registro de Atos Normativos - Livro de registro de remessa de documento não protocolizado expedidos e recebidos pelo TRE-BA - Protocolo de recebimento de microfilmes - Protocolo de remessa de microfilmes - Livro de registro da tramitação de documento entre unidades do TRE-BA - Recibo de devolução aos correios documentos indevidos - Recibo de empréstimo de livros - Recibo de recepção de dados em sistema de Candidatura - Relação de Juízes Eleitorais - Relação de Zonas Eleitorais	V*	-	D		-	R19	Até recebimento no Sistema (ex: Guia SADP)
		5	-	D		-	R05	Guia SADP
		2	10	D		-	R14	
		2	10	D		-	R14	
		2	10	D		-	R14	
		1	-	D		-	R01	
		5	-	D		-	R05	
		2	-	D		-	R02	
		1	-	D		-	R01	
		1	-	D		-	R01	
		2	-	D		-	R02	
		1	-	D		-	R01	
		2	-	D		-	R02	
		V*	10	P		M1	R43	* Esgota-se com a atualização do inventário.
		1	10	P		-	R35	
		1	10	P		-	R35	
		2	10	P		-	R36	
		2	10	P		-	R36	
		6	-	D		-	R06	
		6	-	D		-	R06	
		2*	-	D		-	R10	* Após o último registro
		6	-	D		-	R06	
		2	-	D		-	R02	
		1	-	D		-	R01	
		V	-	D		-	R09	
		V	-	D		-	R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	- Relação de CEP das Zonas Eleitorais - Relação de expedientes encaminhados às Sessões	V	-	D	-	R09	Enquanto tiver válida
		1	-	D	-	R01	
300-2	Descarte de Documentos						
	- Processo de Descarte de Documentos - Solicitação de autorização para descarte de documentos (Zonas Eleitorais)	2	10	P	-	R06	
		2	10	P	-	R06	
300-3	Disponibilização de dado e informação						
	>> Documentos de análise e controle administrativo:	V	-	D	-	R09	Enquanto estiver válida
	- Lista de destinos de documento recebido, por natureza - Avaliação de satisfação dos eleitores - Quantitativo de opiniões, sugestões e críticas feitas pelos eleitores. - Solicitação de certidão - Solicitação de informação em documentos/registros	5	-	D	-	R05	
		5	-	D	-	R05	
		1	-	D	-	R01	
		2	-	D	-	R02	
300-4	Guarda e Migração da Informação						
	>> Documentos de controle, gerenciamento e preservação da informação:	-	-	-	-	-	Integra o referido processo
	- Autorização/ Ordem para desarquivamento de documento - Controle de produção de mudança de suporte - Certificado de garantia microfilme - Documentos necessários á migração de dados - Documentos utilizados na migração de dados - Ficha de Inspeção de Documento Digitalizado - Ficha técnica de microfilme - Processo de envio de documentos para mudança de suporte - Solicitação de remessa de documentos Permanentes	2	-	D	-	R02	
		2	10	P	M1	R36	
		V	10	P	-	R43	
		2	10	P	-	R36	
		2	10	P	M1	R36	
		2	10	P	-	R36	
		2	10	P	M1	R36	
		6	14	D	-	R21	
300-5	Produção Editorial e Publicação Institucional						
	>> Documentos referente a edição de publicações oficiais:	V	-	D	-	R02	
	- Autorização de site / notícias - Boletim de jurisprudência/doutrina - Formulários diversos do portal do servidor - Informes para boletim interno - Legislação/Jurisprudência (Diários Oficiais) - Pauta de julgamento para publicação (ESTATÍSTICA) - Publicações - Projeto gráfico	5	30	D	M2	R18	Enquanto estiver atual
		V	-	D	-	R09	
		5	-	D	-	R05	
		5	30	D	-	R18	
		2	-	D	-	R02	Publicado no DJE
		2	10	P	M1	R36	
		A	12	D	M4	R31	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

300-6	Segurança da Informação							
	>> Registros jurídicos administrativos: - Solicitação de alteração dos instrumentos arquivísticos - Cópia de segurança de banco de dados	2	-	D		-	R02	
		2	10	P		-	R36	
500 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
500-0	VAGO							
500-1	Gerenciamento da Infraestrutura Tecnológica							
	>> Documentação técnica denominada: - Manual para utilização de equipamento de informática (Manual de <i>hardware</i>) - Processo administrativo de planejamento para contratação de solução de TI - Rede Local (Pasta de documentos referentes à implantação da Rede de Computadores Internos do TRE/BA) - Relatório de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	V	10	P		-	R43	A vigência esgota-se com a atualização da orientação ou desuso do equipamento / Apenas um exemplar deve ser guardado permanentemente.
		A	12	D		M4	R31	
		V	10	P		-	R43	A vigência esgota-se com a mudança das plantas
		V	10	P		-	R43	
500-2	Sistemas e Ferramentas de Informática							
	>> Documentos e demais registros de controle administrativo: - Solicitação de desenvolvimento de sistema - Artefatos produzidos durante o desenvolvimento de sistema - Documentação sobre máquinas, bancos de dados e esquemas - Documentação e versões de sistema e aplicativos - Relatório de visita para manutenção do sistema <i>Script</i>	1	-	D		-	R01	
		1	-	D		-	R01	
		V	-	D		-	R09	
		V	-	D		-	R09	A vigência esgota-se com a atualização do sistema e/ou aplicativos.
		1	-	D		-	R01	
		2	10	P		-	R36	
900 PESSOAL								
900-0	VAGO							
900-1	Adicional/ Incentivos Funcionais							
900-1.01	Adicional de Atividade Penosa							
	>> Documento e registro relativos a Concessão de atividade penosa	V	60	D		-	R29	A vigência esgota-se com a extinção da concessão do adicional
900-1.02	Adicional de Insalubridade							
	>> Documento e registro relativos a Concessão de adicional de insalubridade	V	60	D		-	R29	A vigência esgota-se com a extinção da concessão do adicional
900-1.03	Adicional Noturno							
	>> Documento e registro relativos a Concessão de adicional noturno	V	60	D		-	R29	A vigência esgota-se com a extinção da concessão do adicional
900-1.04	Adicional de Periculosidade							
	>> Documento e registro relativos a Concessão de adicional de periculosidade	V	60	D		-	R29	A vigência esgota-se com a extinção da concessão do adicional

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

900-1.05	Adicional de Permanência						
	>> Documento e registro relativos a Concessão de abono de permanência	V	60	D	-	R29	A vigência esgota-se com a concessão da aposentadoria.
900-1.06	Adicional de Qualificação						
	>> Documento e registro relativos a concessão do adicional de qualificação:						
	• Ação de treinamento e Adicional de Qualificação - lançada em sistema de Pessoal (SGRH) e arquivado em assentamento funcional do servidor	2	-	D	-	R02	
	• Concessão de adicional de qualificação (Graduação/ Pós Graduação)	V	60	D	M4	R29	
900-2	Auxilio/ Benefícios/ Indenização						
	>> Documento e registro relativos a benefícios:						
	• Comunicado com alterações e ajustes de benefícios - entregue a unidade de pagamento	1	-	D	-	R01	gerado pelo sistema
	• Relatório de Inclusão de Benefício - entregue a unidade de pagamento	1	-	D	-	R01	gerado pelo sistema
900-2.01	Ajuda de Custo						
	>> Documento e registro relativos a solicitação, pagamento e controle de Ajuda de Custo	2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão do auxílio
900-2.02	Assistência médica Direta/Indireta (Reembolso)						
	>> Documento e registro relativos a solicitação, pagamento e controle de Assistência médica Direta/Indireta:						
	• Formulário de Exclusão/ Inclusão do Plano de Assistência Médica	V *	-	D	-	R09	A vigência esgota-se com a extinção da concessão da assistência médica direta/ indireta
	• Relação de reembolsos efetuados	2		D	-	R02	
900-2.03	Auxílio Alimentação						
	>> Documento e registro relativos a solicitação e pagamento do Auxílio:						
	• Formulário de cadastramento (Inclusão/Exclusão)	2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão do auxílio SISTEMA
	• Registro de recadastramento de auxílio alimentação	2	-	D	-	R02	
900-2.04	Auxílio Funeral						
	>> Documento e registro relativos a solicitação e pagamento do Auxílio.	2	-	D	-	R02	
900-2.05	Auxílio Natalidade/ Adotante						
	>> Documento e registro relativos a solicitação e pagamento do Auxílio.	2	-	D	-	R02	
900-2.06	Auxílio Pré-Escolar						
	>> Documento e registro relativos a solicitação e pagamento do Auxílio:						
	• Formulário de inclusão, exclusão ou alteração referente ao auxílio pré-escolar (auxílio-creche)	2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão do auxílio SISTEMA
	• Registro de recadastramento de auxílio pré-escolar (auxílio-creche)	2	-	D	-	R02	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

900-2.07	Auxílio Transporte						
	>> Documento e registro relativos a solicitação e pagamento do Auxílio: • Formulário de inclusão, exclusão ou alteração referente a auxílio transporte • Registro de recadastramento de auxílio transporte	2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão do auxílio
		2	-	D	-	R02	SISTEMA
900-2.08	Bolsa de Estudo						
	>> Documento e registro relativos a solicitação e pagamento e controle de Bolsa de Estudo: • Formulário de exclusão, alteração, ou recadastramento referente a bolsa • Formulário de inscrição referente a bolsa (compõe processo de seleção) • Processo de seleção para auxílio bolsa • Processo de pagamento do auxílio bolsa • Documentos que comprovam matrícula, frequência, etc.	2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão da bolsa
		2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão da bolsa
		2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão da bolsa
		2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão da bolsa
		2 *	-	D	-	R10	* Após conclusão do processo de concessão da bolsa
900-2.09	Consignação em Folha de Pagamento						
	>> Documento e registro relativos a solicitação, pagamento e controle de Consignação em Folha de Pagamento • Expediente para concessão de Consignação	2	-	D	-	R02	
900-3	Afastamento/ Abono de Falta						
	>> Documentos relativos a concessão da licença ou afastamento: • Comunicação de acidente de trabalho • Processo de Afastamento • Processo de Ausência • Registros de afastamentos e abono de faltas em sistema de Gestão de Pessoas	V	60	D	-	R29	A vigência esgota-se com o início do pagamento da pensão
		V	60	D	-	R29	A vigência esgota-se com o início do pagamento da pensão
		V	60	D	-	R29	A vigência esgota-se com o início do pagamento da pensão
		V	60	D	-	R29	A vigência esgota-se com o início do pagamento da pensão
900-4	Licença						
	>> Documentos relativos a concessão da licença ou afastamento: • Atestado médico e/ou odontológico • Documento de solicitação da licença • Documentos de comprovação da licença • Formulário de concessão de licença médica • Registros de licenças em sistema de Gestão de Pessoas • Mapa de tempo de serviço para fins de licença capacitação • Relatório de licença capacitação	05	-	D	-	R05	
		05	30	D	M4	R18	
		05	-	D	-	R05	Compõe processo
		05	30	D	M4	R18	Compõe processo
		V	60	D	-	R29	A vigência esgota-se com o início do pagamento da pensão
		1	-	D	-	R01	
		1	-	D	-	R01	Compõe processo
900-5	Assistência à Saúde e Social						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

900-5.01	Assistência médica, psicológica, odontológica e social						
	- Controle de entrega de carteiras do Plano de Assistência Médica - Ficha clínica - consultas odontológicas - Ficha de acompanhamento social - Protocolo de remessa de cartão-identificação - assistência médica - Relação de medicamento utilizado - Relação de segurados ativos - assistência médica - Relatório de sinistralidade (utilização) do Plano de Assistência Médica	2	-	D	-	R02	
		2	10	P	-	R36	
		2	10	P	-	R36	
		1	-	D	-	R01	
		2	-	D	-	R02	
		1	-	D	-	R01	
		2	-	D	-	R02	
900-5.02	Prontuário Médico						
	- Avaliação Periódica de Saúde - Ficha Clínica - consultas subsequentes (pasta) - Guia de Inspeção Médica - Laudo médico	10	10	P	-	R24	
		10	10	P	-	R24	
		2	-	D	-	R02	
		5	-	D	-	R05	
900-5.03	Prontuário Psicológico						
	>> Formulário de análise e controle administrativo:						
	- Ficha Clínica de funcionário - consultas subsequentes (pasta) - Laudo psicológico	2	10	P	-	R36	
		5	-	D	-	R05	
900-6	Concursos						
	>> Registros jurídicos administrativos:						
	- Desistência da nomeação ou posse - Edital concurso público e convocação de candidatos - Entrevista da seleção do projeto menor cidadão - Lista com resultado de concurso do TRE/BA - Provas de seleção - Questionário de Seleção	V	10	P	-	R43	
		2	10	P	M1	R36	
		2	-	D	-	R02	
		5	10	P	-	R38	
		2	-	D	-	R02	
		2	-	D	-	R02	
900-7	Dados Cadastrais						
	>> Registro e documento pessoais, funcionais, bancários, particulares, dependentes, formação para ficha cadastral:						
	- Atestado/ Certidão/ Declaração concedida ao servidor - Elogios e Recomendações ao Servidor - Ficha cadastral ativo - Inclusão/exclusão de dependente - Livro de Inscrição de matrícula de funcionários do TRE/BA - Processo de incorporação de décimos, quintos... - Registro Cadastral de Servidor - SGRH - Solicitação de alteração de dado cadastral	5	-	D	-	R05	
		5	-	D	-	R05	
		2	-	D	-	R02	
		5	-	D	-	R05	
		1	10	P	M1	R35	
		2	-	D	-	R02	
		V	60	D	-	R29	
		2	-	D	-	R02	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Vínculo de dependente com instituição de ensino	5	-	D	-	R05	
900-8	Designação/ Dispensa/ Nomeação/ Exoneração						
	>> Documentos e registros relativos a cargo de chefia, função comissionada, grupos ou equipes de trabalho de servidor e colaborador:						EM SISTEMA. COMPÕE PROCESSOS COMPILADO EM LIVRO ATÉ MARÇO/2015.
	• Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões	2	-	D	-	R02	
	• Designação de FC/ CJ de servidores	2	10	P	M1	R36	
	• Dispensa/ Exoneração de FC e CJ de Servidores	2	10	P	M1	R36	
	• Substituição de função comissionada e cargo em comissão	2	-	D	-	R02	
	• Processo de designação de servidor ou colaborador para participar de comissão, grupo/equipe de trabalho ou comitê regional	2	-	D	-	R02	
	• Processo de designação de oficial de justiça	2	-	D	-	R02	
	• Termo de Compromisso	62	18	P	M1	R42	
900-9	Férias/Recesso						
	>> Documentos e registros relativos a Férias e Recesso:						Sistema SGRH
	• Formulário de controle de férias e folgas	2	-	D	-	R02	
	• Registro de Marcação, alteração ou interrupção de férias por interesse do servidor ou por necessidade do serviço.	10	10	P	-	R41	
	• Processo de marcação/ alteração de Recesso	10	10	P	-	R41	
	• Planilha de férias e de recesso – até 2013	5	-	D	-	R05	
900-10	Frequência						
	>> Documentos e registros relativos a jornada de trabalho:						
	• Atestado de frequência de servidor requisitado capital e interior– até 2010	5	60	D	M4	R19	
	• Atestado de Frequência Servidor do interior – até 2010	2	95	D	M4	R15	
	• Folha de frequência de funcionário – até 2010	5	60	D	M4	R19	
	• Frequência diária Requisitado	5	60	D	M4	R19	
	• Processo de Concessão de Liberação a saúde (licença médica/ otodológica)	2	-	D	-	R02	
	• Processo de Horário especial	5	95	D	M4	R20	
	• Processo de Inclusão de marcação de ponto	10	5	D	-	R23	
	• Memória de cálculo serviço extraordinário – ate 2012	1	-	D	-	R01	
	• Processo de autorização para serviço extraordinário	V	12	D	-	R27	
	• Registro de ponto individual – até 2010 (em papel)	2	95	D	M4	R15	
900-11	Imposto de Renda						
	>> Documentos e registros relativos a Imposto de Renda do servidor:						
	• Autorização de acesso a dados do IR	V	-	D	-	R09	
	• Comprovante anual de rendimentos	5	-	D	-	R05	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Declaração de bens e renda • DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte • DIRF – Relatório de prévias de conferência; gerencial; total por código – sintético	5	-	D	-	R05	
		5	10	D	-	R17	
		5	10	D	-	R17	
900-12	Estágio						
	>> Documento e registro relativos a estagiários do Tribunal:						
	• Avaliação de Estágio	2	-	D	-	R02	
	• Atestados: Médico e de Atividades Escolares	5	-	D	-	R05	
	• Declarações (Legislação do Programa de Estágios)	5	-	D	-	R05	
	• Contrato de estagiários	5	-	D	-	R05	
	• Frequência de estagiários	5	-	D	-	R05	
	• Ficha cadastro	7	-	D	-	R07	
	• Processo de Seleção de estagiários	5	-	D	-	R05	
	• Processo de Folha de pagamento estagiários	5	10	D	M2	R17	
	• Processo de Contratação de Agente de Integração	V	18	D	M2	R28	
900-13	Autoridades Eleitorais						
	>> Documentos e registros relativos a autoridades eleitorais:						
	• Atuação de Magistrado	2	95	D	M4	R15	
	• Afastamento de Magistrado / Substituição	2	10	P	-	R36	
	• Designação de juiz eleitoral auxiliar	2	10	P	-	R36	
	• Designação de substituto	2	10	P	-	R36	
	• Edital de habilitação à jurisdição de Zona eleitoral	1	10	P	-	R35	
	• Processo de Auxiliar de Cartório Eleitoral	V	12	D	-	R27	
	• Processo de impedimento e suspeição de juiz eleitoral	2	10	P	-	R36	
	• Processo de Juiz/Escrivão Eleitoral	V	95	D	M4	R30	
	• Registro individual de magistrado	2	10	P	-	R36	
							COMPILADO EM LIVRO ATÉ MARÇO/2015. COMPILADO EM LIVRO ATÉ MARÇO/2015.
							EM SISTEMA - SIJU
900-14	Lotação						
	>> Documentos referentes a lotação de servidor:						
	• Avaliação da movimentação do servidor	5	-	D	-	R05	
	• Processo de movimentação de servidor	5	-	D	-	R05	
900-15	Movimentação Funcional						
	>> Documentos referentes a progressão, promoção de servidor						
	• Avaliação de desempenho	2	-	D	-	R02	
	• Avaliação de estágio probatório de servidor	2	-	D	-	R02	
	• Processo de progressão funcional	5	95	D	M4	R20	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

900-16	Pagamento de Pessoal						
	>> Documentos e registros relativos a pagamento do servidor:						
	• Acompanhamento mensal com despesa de pessoal	5	-	D	-	R05	
	• Contracheque	5	95	D	M4	R20	
	• Controle de décimos	5	95	D	M4	R20	
	• Folha de pagamento	5	95	D	M4	R20	
	• Levantamento de pagamento de hora extra	2	-	D	-	R02	
	• Memória de cálculo	5	-	D	-	R05	PREVFIN
	• Pagamento de hora extra - capital e interior	5	95	D	M4	R20	
	• Pagamento de hora extra aos servidores requisitados	5	95	D	M4	R20	
	• Previsão financeira – planilha	5	-	D	-	R05	PREVFIN
	• Processo de Folha de pagamento	5	95	D	M4	R20	
	• Processo de débito de exercício anterior para pagamento de pessoal	A	12	D	M4	R31	
	• RAIS – Relatório: das previas, de conferência; de recibo de entrega	2	-	D	-	R02	
	• Relação de consignações efetuadas	2	-	D	-	R02	
	• Relatório físico financeiro de desenvolvimento humano	5	10	D	-	R17	
	• Relatório folha analítica	5	10	D	-	R17	
900-17	Pensão						
	>> Documentos relativos a concessão da pensão alimentícia ou civil:						
	• Concessão de pensão	5	95	D	M1	R20	A vigência esgota-se com o final do pagamento da pensão
	• Dependente de Pensionista	V	12	D	-	R27	A vigência esgota-se com o final do pagamento da pensão
	• Isenção de imposto de renda de pensionista	V	12	D	-	R27	A vigência esgota-se com o final do pagamento da pensão
	• Memória de cálculo concessão/reversão de pensão	2	-	D	-	R02	Compõe processo
	• Processo de não comparecimento ao recadastramento	V	12	D	-	R27	A vigência esgota-se com o final do pagamento da pensão
	• Processo de Recadastramento de Pensionista	V	12	D	-	R27	A vigência esgota-se com o final do pagamento da pensão
	• Reversão de cotas	V	12	D	-	R27	Compõe processo de concessão da Pensão
900-18	Previdência						
	>> Documento e registros relativos a regime previdenciário:						
	• Inclusão/ alteração/ exclusão de regime previdenciário	5	95	D	M1	R20	
	• Relatório comprovante de contribuições a recolher a previdência social	5	95	D	-	R20	
900-19	Provimento						
	>> Documento e registros relativos a provimento de servidores:						
	• Processo de exercício provisório	5	95	D	M1	R20	
	• Formulário de admissão	2	-	D	-	R02	SISTEMA SGRH
	• Livro de termo de Posse de cargo efetivo	2	95	D	M1	R15	
	• Processo de Nomeação/exoneração de cargo em Comissão (sem vínculo)	2	95	D	M1	R15	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Processo de Provimento • Processo de Recondição • Processo de Reintegração • Processo de Readaptação • Processo de Reversão da aposentadoria • Prorrogação de exercício • Termo de posse	2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
900-20	Redistribuição							
	>> Documento e registros relativos a admissão de servidor devido a deslocamento de um cargo de um órgão para outro: Processo de Redistribuição	2	95	D		M1	R15	
900-21	Remoção							
	>> Documento e registros relativos a admissão de servidor devido a seu deslocamento dentro do mesmo quadro: Processo de Remoção/ Permuta	2	95	D		M1	R15	
900-22	Requisição/ Cessão							
	>> Documento e registros relativos a deslocamento obrigatório do servidor para exercer as funções em outros Poderes ou outras esferas de Governo:							
	• Processo de Requisição • Processo de Prorrogação • Cessão de Servidor – Lei 8112 e Justiça Eleitoral	2	95	D		M1	R15	
		2	95	D		M1	R15	
		V	95	D		M1	R30	A vigência esgota-se com a devolução do servidor.
900-23	Tempo de Serviço							
	>> Documento e registros relativos a Tempo de Serviço:							
	• Averbação de tempo de serviço • Certidão recebida de tempo de serviço • Mapa de tempo de serviço • Pedido de certidão de tempo de serviço	6	94	D		M1	R22	Compõe processo
		6	94	D		M1	R22	
		6	94	D		M1	R22	Compõe processo
		2	-	D		-	R02	Certidão de tempo de serviço emitida (cópia)
900-24	União Estável							
	>> Documento relativo a procedimentos administrativos de união estável:							
	• Declaração de não percepção de rendimentos • Solicitação de Reconhecimento de união estável • Solicitação de Cancelamento de união estável	6	94	D		M1	R22	(para inclusão de dependente para IR)
		6	94	D		M1	R22	
		6	94	D		M1	R22	
900-25	Vacância							
	>> Documento relativo a procedimentos administrativos de vacância:							
	• Memória de cálculo de aposentadoria pela média • Ficha /Formulário de Aposentadoria • Pedido de vacância de servidor • Processo de desligamento	V	60	D		M1	R29	Compõe processo.
		V	60	D		M1	R29	
		V	60	D		M1	R29	
		V	60	D		M1	R29	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Processo de concessão de aposentadoria • Processo de Recadastramento de Aposentado	V 2	60 -	D D	M1 -	R29 R02	A vigência esgota-se com a concessão da aposentadoria.
2000 ATIVIDADE JUDICIÁRIAS							
2000-0	Políticas e Normas						
2000-0.01	Acórdão						
	>> Registros jurídicos: • Acórdão	1	10	P	M1	R35	PJE E ITAR
2000-0.02	Ata de Sessão						
	>> Documentos relacionados a Atas de Sessões: • Ata de sessão do Tribunal • Registro taquigráfico de relatório, voto, debate e demais pronunciamentos • Arquivo sonoro com conteúdo de Sessão do TRE • Arquivo audiovisual	V 1 2 2	10 95 - -	P D D D	M1 M4 - -	R43 R13 R02 R02	
2000-0.03	Resolução						
	>> Registros jurídicos: • Resolução	1	10	P	M1	R35	PJE E ITAR
2000-1	Ação Cautelar - AC						
	• Processo de Ação Cautelar	V	5	D	M2	R26	* até o transito em julgado.
2000-2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - AIME						
	• Processo de Ação de impugnação de mandato eletivo	V	10	P	M1	R43	* até o transito em julgado.
2000-3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE						
	• Processo de Ação de investigação judicial eleitoral	V	10	P	M1	R43	* até o transito em julgado.
2000-4	Ação Penal - AP						
	• Processo de Ação Penal	V	95	D	M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-5	Ação Rescisória - AR						
	• Processo de Ação Rescisória	V	95	D	M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-6	Apuração de Eleição - AE						
	• Processo de análise e controle judicial Apuração de eleição	V	10	P	M1	R43	* até o transito em julgado.
2000-7	Conflito de Competência - CC						
	• Processo de Conflito de competência	V	95	D	M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-8	Consulta - Cta						
	• Processo de Consulta	V	95	D	M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-9	Correição - Cor						
2000-9.1	• Processo de Correição Ordinária	5	95	D	M2	R20	
2000-9.2	• Processo de Correição Extraordinária	5	95	D	M2	R20	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

2000-10	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento - CZER							
	• Processo de Criação de zona eleitoral ou remanejamento	5	10	P		M1	R38	
2000-11	Embargos à Execução - EE							
	• Processo de Embargos à execução	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-12	Exceção - Exc							
2000-12.1	• Processo de Impedimento	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-12.2	• Processo de Suspeição	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-13	Execução Fiscal - EF							
	• Processo de Execução fiscal	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-14	Habeas Corpus – HC							
2000-14.1	• Processo de <i>Habeas Corpus</i>	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-14.2	• Recurso em <i>Habeas Corpus</i>							
2000-15	Habeas Data – HD							
2000-15.1	• Processo de <i>Habeas Data</i>	V	5	D		M2	R26	* até o transito em julgado.
2000-15.2	• Recurso em <i>Habeas Data</i>							
2000-16	Inquérito – Inq							
	• Processo de Inquérito	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-17	Instrução - Inst							
	• Processo de Instrução	5	10	P		M1	R38	
2000-18	Mandado de Injunção - MI							
2000-18.1	• Processo de Mandado de Injunção	V	5	D		M2	R26	* até o transito em julgado.
2000-18.2	• Recurso em Mandado de Injunção							
2000-19	Mandado de Segurança - MS							
2000-19.1	• Processo de Mandado de Segurança	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-19.2	• Recurso em Mandado de Segurança							
2000-20	Pedido de Desaforamento - PD							
	• Processo de Pedido de Desaforamento	5	10	P		M1	R38	
2000-21	Petição – Pet							
2000-21.1	• Processo de Petição com assunto: Prestação de Contas	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-21.2	• Processo de Petição com assunto: Criminal	V	95	D		M2	R30	
2000-21.3	• Processo de Petição com assunto: Infidelidade Partidária (ação de justificação e ação de decretação de perda)	V	10	P		M1	R43	
2000-21.4	• Demais Petições	V	95	D		M2	R30	
2000-22	Prestação de Contas – PC							
2000-22.1	• Processo de Prestação de Contas com GRU	V	10	P		M1	R43	Até findo o processo
2000-22.2	• Processo de Prestação de Contas sem GRU	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

2000-23	Processo Administrativo - PA							
2000-23.1	• Processo Administrativo	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-23.2	• Processo Administrativo Disciplinar	5	10	P		M1	R38	
2000-23.3	• Processo de Sindicância	5	10	P		M1	R38	
2000-25	Reclamação - Rcl							
	• Processo de Reclamação	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-26	Recurso contra Expedição de Diploma - RCED							
	• Processo de Recurso contra expedição de diploma	V	20	P		M2	R44	
2000-27	Recurso Eleitoral - RE							
	• Processo de Recurso eleitoral	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-28	Recurso Criminal - RC							
	• Processo de Recurso criminal	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-33	Registro de Candidatura – Rcand							
	• Registro de candidatura	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-35	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF							
	• Registro de órgão de partido político em formação	V	95	D		M2	R30	* até o transito em julgado.
2000-36	Representação – Rp							
2000-36-1	• Representação sem multa parcelada	V	5	D		-	R26	Até trânsito em julgado
2000-36-2	• Representação com multa parcelada	V	10	P		M1	R43	Até findo o processo
2000-36-3	• Representação contra juízes e servidores do interior	V	10	P		M1	R43	
2000-36-4	• Demais Representações	V	95	D		M2	R30	
2000-37	Revisão Criminal – RvC							
	• Revisão criminal	V	95	D		M2	R30	
2000-38	Revisão de Eleitorado – RvE							
	• Revisão de eleitorado	V	95	D		M2	R30	
2000-39	Suspensão de Segurança/Liminar – SS							
	• Suspensão de segurança/liminar	V	10	P		M1	R43	
4000 PLEITO ELEITORAL								
4000-0	Generalidades							
	• Informações e coletâneas relacionados a pleitos	2	-	D		-	R02	A vigência esgota-se com a atualização da aula
	• Aulas gravadas para mesários	V	-	D		-	R09	
	• Curso de formação de mesário via internet	5	-	D		-	R05	A vigência esgota-se com a atualização do manual
	• Manual de treinamento para Eleição	V	-	D		-	R09	
	• Orientação referente a sistema eleitoral	2	-	D		-	R02	
	• Projeto de treinamento para Eleição	5	-	D		-	R05	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

4000-1	Apuração Eleitoral						
	>> Documento e registro relativos a resultado de eleição:						
	• Ata de Eleição	2	10	P	M1	R36	
	• Boletim de Urna	5	-	D	-	R05	
	• Mapa de Apuração	5	-	D	-	R05	
	• Resultado Final de Eleição	2	10	P	M1	R36	
4000-2	Cadastro Eleitoral						
4000-2.01	Depuração do Cadastro Eleitoral						
	>> Documento e registro gerados na depuração do cadastro:						
	• Cancelamento de inscrição Eleitoral	6	-	D	-	R06	
	• Depuração do Cadastro Eleitoral	V	-	D	-	R09	
	• Encerramento do Cadastro Eleitoral	V	-	D	-	R09	
	• Registro de Óbitos	6	-	D	-	R06	
							A vigência esgota-se com nova alteração A vigência esgota-se com nova alteração
4000-2.02	Direitos Políticos						
	>> Documento e registro gerados em suspensão/reversão de direitos políticos:						
	• Civilmente incapaz	4	-	D	-	R04	
	• Comunicação de conscrito	4	-	D	-	R04	
	• Comunicação de condenado criminal/ por Improbidade Administrativa	4	10	D	M4	R16	
	• Restabelecimento de Direitos Políticos	4	10	D	M4	R16	
4000-2.03	Local de Votação						
	• Criação/alteração, bloqueio/ desbloqueio e exclusão	2	-	D	-	R02	
	• Cadastro de local de votação /Recadastramento	2	-	D	-	R02	
	• Relatório Geral de local de votação emitido e recebido	V	10	P	M1	R43	
							Vigência esgota-se com alteração do Relatório
4000-2.04	Regularização da Situação do Eleitor						
	>> Documentos de análise e controle administrativo:						
	• Alteração/ Exclusão de código de Atualização da Situação do Eleitor	2	-	D	-	R02	
	• Coincidência/Duplicidade/Pluralidade de Inscrição Eleitoral	6	-	D	-	R06	
	• Dispensa de pagamento de multas	2	-	D	-	R02	
	• Justificativa de ausência às urnas	2	-	D	-	R02	
	• Pagamento de multas	2	-	D	-	R02	
	• Regularização de Mesário Faltoso	6	-	D	-	R06	
	• Regularização da situação do Eleitor	5	10	D	M2	R17	
	• Reversão de operação de Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE	5	10	D	M2	R17	
4000-2.05	Inclusão de usuário para consulta do cadastro eleitoral						
	• Requerimento para cadastrar usuário em sistema de consulta de dados e recebimento de comunicações referentes ao cadastro eleitoral	R	-	D	-	R07	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

4000-3	Criação de Posto de Atendimento						
	>> Documento e registro gerados na criação de posto de atendimento: Proposta de criação de posto de Atendimento	5	10	P	M1	R38	
4000-4	Diplomação de Eleitos						
	>> Documento administrativo gerado na diplomação de eleitos Diploma de eleitos	V*	-	D	-	R09	* A vigência se esgota com o término do mandato para o qual o candidato foi eleito
4000-5	Gestão do Cadastro de Candidato, Coligação e Partido						
	- Lista de Candidato, Coligação e Partido por eleição - Solicitação de alteração/ complementação de dados do Sistema de Candidatura - Relatórios de espelho de: Candidatos, Partidos e Coligações que concorreram em Salvador	1*	95	D	M4	R13	A INFORMAÇÃO DEVE SER PRESERVADA
		1*	95	D	M4	R13	A INFORMAÇÃO DEVE SER PRESERVADA
		1*	95	D	M4	R13	até 2010 - Digital NAS. A partir de 2012 - sistema ODIM. A INFORMAÇÃO DEVE SER PRESERVADA
4000-6	Logística e Voto						
	>> Documento e registro gerados por atividade de execução, organização, e realização de pleito: - Agregação de seção - Alteração de composição de Câmara de Vereador - Cadastro de Zona Eleitoral - Cadastro de município - Cronograma de atividades para eleição - Estatística do Eleitorado/ zona eleitoral - Projeto de rezoneamento/ Criação de Zona - Relatório anual de movimentação de zona - Relatório, divulgação e pasta - Urna Eletrônica - Relatórios internos e externos de auditoria do processo eleitoral - Relatórios de teste de segurança - Relação da divisão da Circunscrição/Bahia em Zonas Eleitorais	5	-	D	-	R05	
		V	10	P	M1	R43	A vigência se esgota com nova alteração
		V	10	P	M1	R43	A vigência se esgota com nova alteração
		V	10	P	M1	R43	A vigência se esgota com nova alteração
		5	-	D	-	R05	
		1	-	D	-	R01	
		V	10	P	M1	R43	
		2	10	P	M1	R36	
		5	10	P	-	R38	
		V	10	P	-	R43	
		V	10	P	-	R43	
		V	-	D	-	R09	A vigência esgota-se com nova alteração
4000-7	VAGO						
4000-8	Partido Político						
4000-8.01	Registro de informação referente a partido político						
	>> Documento e informação referente a partidos políticos: - Documento referente a informação de partidos políticos digitalizado e inserido em sistema específico, considerado singular pela unidade gestora - Anotação de órgão de direção partidária e delegado - Recibo emitido por sistema de gerenciamento de informações partidárias - Registro de suspensão de órgão partidário	1	10	P	M4	R34	
		1*	-	D	M4	R12	Informação em sistema – Base TSE (SAPF e SGIP)
		1*	-	D	M4	R12	informação em sistema
		1*	-	D	M4	R12	informação em sistema

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE

	• Solicitação de credenciamento de delegados	1*	-	D		M4	R12	informação em sistema
4000-8.02	Filiação Partidária							
	>> Documento e informação referente a acompanhamento de filiação de eleitores aos partidos políticos:							
	• Processo de Apoio a Partido em formação	5	-	D		-	R05	Informação em Sistema – Base TSE (SAPF e SGIP)
	• Habilitação de usuários no sistema de filiação partidária	6	-	D		-	R06	
	• Lista especial de filiação partidária	6	-	D		-	R06	
	• Processo de coexistência de filiação partidária	6	-	D		-	R06	
	• Procedimento do sistema de filiação partidária	6	-	D		-	R06	
	• Relação de filiados	5	-	D		-	R05	
	• Registro de Partido Político	5	10	D		M4	R17	Informação em Sistema – Base TSE (SAPF e SGIP)
4000-8.03	Programa Político-partidário							
	>> Documento e informação referente a acompanhamento de filiação de eleitores aos partidos políticos:							
	• Programa Político-partidário (Gravação digital / magnéticas referente a campanha eleitoral; <i>Jingle</i> campanha; Pedido de transmissão de propaganda partidária	5	95	D		M4	R20	
	• Tabela de horários de Propaganda Política	2	-	D		-	R02	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário; "A" = aguardando julgamento das contas; "V" = enquanto vigente; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração de suporte ("M1" migração alternativa de suporte, "M2" = microfilmagem de substituição no arquivo intermediário, "M4" = digitalização de substituição); "-" = inexistência de prazo de guarda ou ação.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/01/2019 15:22:52

Por: LUÍS CLÁUDIO QUEIROZ CONI

TRE