



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

Processo Administrativo nº 4.234/2009

PORTARIA Nº 600, DE 4 DE AGOSTO DE 2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no exercício das suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos deles necessitem;

CONSIDERANDO o art. 20 da Lei nº 8.159/1991, que define a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 14/2002 do Conselho Nacional de Arquivos, e a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, com vistas à gestão documental, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

§ 1º. Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente.

§ 2º. A gestão de documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas é de competência da Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

I – Compete à unidade de Protocolo receber, analisar, registrar e classificar os documentos, bem como distribuir a documentação e controlar o seu trâmite no âmbito do Tribunal.

II – Compete à unidade de Arquivo Central analisar, classificar, arquivar, emprestar e desarquivar os documentos, bem como gerir as questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 2º. Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 3º. Integram o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo 1) e o Termo de Eliminação de Documentos (anexo 2).

Art. 4º. As atualizações propostas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade deverão ser aprovadas por uma Comissão Permanente de Avaliação Documental e referendadas pelo Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Parágrafo único. A aprovação das atualizações de que trata o *caput* deste artigo deverá constar em ata, que será publicada no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

Art. 5º. Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, obrigatoriamente presidida pelo responsável pela unidade de Arquivo Central, para os fins de que trata o caput do art. 4º.

§ 1º. Competirá ainda à Comissão:

I – propor alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos;

II – propor o sigilo de documentos destinados ao Arquivo Central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso a eles;

III – aprovar o Termo de Eliminação elaborado pelo unidade de arquivo do Tribunal e acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos nele contemplados.

Art. 6º. O descarte de documentos será feito pela unidade de Arquivo Central do Tribunal, que deverá emitir comunicado ao público em geral, mediante publicação desse fato no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O comunicado de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a relação do conjunto documental a ser descartado e fixar o prazo máximo de sessenta dias para eventual retirada de documentos pela parte interessada.

Art. 7º. Os documentos considerados na Tabela de Temporalidade Documental como de guarda permanente constituem o Fundo Histórico do TRE-AL e deverão ser preservados em caráter definitivo.

§ 1º. As publicações do Tribunal editadas em papel ou em outras mídias devem ter pelo menos um exemplar encaminhado para guarda permanente no Arquivo Central, após a sua produção.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

§ 2º. Todos os documentos relativos às solenidades e aos eventos realizados pelo TRE-AL devem ser encaminhados para guarda permanente no Arquivo Central, após a sua produção.

§ 3º. Integram os documentos de que trata este artigo os registros fotográficos, CDs e DVDs, bem como aqueles produzidos em outras mídias.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador ORLANDO MONTEIRO CAVALCANTI MANSO
Presidente

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

100 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

100 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
100-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios e circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
100-0.2	Modernização e reforma administrativa (projetos, estudos e normas)	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente
100-0.3	Atos e documentos normativos (regimento interno, instrução normativa,	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	manual, portaria, ordem de serviço, resolução, provimento)			
100 – 0.4	Procedimentos administrativos de convênio	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.		Guarda Permanente
100 – 0.5	Registros e procedimentos referentes ao Planejamento e Avaliação das Atividades do TRE-AL	2 anos	4 anos	Guarda Permanente
100 – 0.6	Gestão das unidades (planilha de controle e produção, registro de atendimento, relatório de atividade mensal)	2 anos	-	Eliminação
100 – 0.7	Gestão das unidade (relatório de atividade anual)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente

100 – 1 – GENERALIDADES

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
100 – 1.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (comunicados e informes; pedidos de utilização das dependências do Tribunal; comunicados de incidentes corriqueiros ocorridos nas dependências do Tribunal)	2 anos	-	Eliminação
100 – 1.2	Correspondências recebidas e expedidas (agradecimentos, felicitações, pêsames, despedidas, convites)	2 anos	-	Eliminação
100 – 1.3	Registros técnicos e administrativos (solenidades, comemorações, homenagens, congressos, seminários)	2 anos	-	Guarda Permanente
100 – 1.4	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com suas	2 anos	-	Guarda Permanente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	atividades			
--	------------	--	--	--

200 – MATERIAL E PATRIMÔNIO

200 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

200 – 1 – MATERIAL DE CONSUMO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200 – 1.1	Procedimentos administrativos referentes à aquisição (gêneros alimentícios, material de expediente, material de processamento de dados, copa e cozinha, manutenção de bens móveis e imóveis, material elétrico, material para áudio, ferramentas, medicamentos, confecção de impressos, etc)	Até aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União	5 anos	Eliminação
200 – 1.2	Procedimento administrativo referente à prestação de contas de suprimento de fundos	Até aprovação das Contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União	5 anos	Eliminação
200 – 1.3	Documentos de gestão administrativa interna (guia de requisição de material, guia de remessa de material, nota de recebimento de material, autorização de saída de material)	2 anos	-	Eliminação
200 – 1.4	Registros técnicos (relatório de movimentação mensal do Almoarifado)	2 anos	-	Eliminação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

200 – 1.5	Procedimento administrativo de Inventário Geral do Almoxarifado	2 anos	-	Guarda Permanente
-----------	---	--------	---	-------------------

200 – 2 – MATERIAL PERMANENTE

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200 – 2.1	Bens móveis (Procedimentos administrativos referentes à aquisição (aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos e odontológicos; coleções e materiais bibliográficos; máquinas e utensílios diversos; mobiliário em geral; veículos, etc)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente
200 – 2.2	Bens móveis (Procedimentos administrativos referentes à aquisição, por doação)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente

200 – 3 – INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200 – 3.1	Procedimento administrativo de Inventário Geral de Bens Móveis	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente

200 – 4 – MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200 – 4.1	Registro jurídico-administrativo (guia de transferência de bens)	2 anos	-	Eliminar após confirmar no Relatório Geral de Bens do setor por dois anos
200 – 4.2	Registro jurídico-administrativo (termo de	2 anos	-	Preservar somente o atualizado



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	responsabilidade)			
200 – 4.3	Procedimento administrativo referente a extravio, roubo ou desaparecimento de bens móveis	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente
200 – 4.4	Procedimento administrativo referente a desfazimento e doação de bens móveis	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente

200 – 5 – BENS IMÓVEIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200 – 5.1	Registros técnico-políticos (plantas, escrituras, projetos, pedra fundamental, placa)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente
200 – 5.2	Procedimento administrativo referente à aquisição de bens imóveis	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente
200 – 5.3	Procedimento administrativo referente à locação de bens imóveis	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente
200 – 5.4	Procedimento administrativo referente a obras realizadas nos bens imóveis	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	-	Guarda Permanente

300 – SERVIÇOS

300 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
200-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--------------------------------

300 – 1 – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
300 – 1.1	Procedimento administrativo referente à manutenção de automóveis, inclusive multas, seguros, etc.; elevadores; condicionadores de ar; subestações e geradores; limpeza; desinfecção; fornecimento de água e esgoto; fornecimento de energia elétrica; recarga de extintores; equipamentos de informática, etc.	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

300 – 2 – SERVIÇOS TELEFÔNICOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
01/02/00	Procedimento administrativo referente à aquisição, instalação, transferência, pagamento, aluguel de linhas telefônicas; ressarcimento de ligações telefônicas	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

300 – 3 – SERVIÇO POSTAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
300 – 3.1	Procedimento administrativo referente à serviço de entrega de documentos	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

300 – 4 – SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
300 – 4.1	Procedimento administrativo referente à	Até à aprovação das contas do	5 anos	Eliminação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	prestação de serviço de reprografia	TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.		
--	-------------------------------------	--	--	--

300 – 5 – SERVIÇOS DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
300 – 5.1	Procedimento administrativo referente à assinatura de revistas e jornais em papel e em versão eletrônica	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

300 – 6 – CONTROLE DE PORTARIA E VEÍCULOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
300 – 6.1	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos (memorandos)	2 anos	-	Eliminação
300 – 6.2	Fórmulários de controle de veículos, autorização de entrada e saída, registro de entrada de bens, livros de portaria	2 anos	-	Eliminação

400 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

400 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
400 – 0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

400 – 1 – ORÇAMENTO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
400 – 1.1	Programação Orçamentária	2 anos	-	Eliminação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	(Registros jurídico-administrativos referentes a: previsão orçamentária e quadro de detalhamento de despesas)			
400 – 1.2	Programação Orçamentária (Registros jurídico-administrativos referentes a: propostas orçamentárias normais; propostas orçamentárias de eleições; saldo orçamentário; créditos adicionais).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
400 – 1.3	Execução Orçamentária (Registros jurídico-administrativos referentes a: distribuição orçamentária; acompanhamento de despesa mensal; cronograma de desembolso).	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

400 – 2 – FINANÇAS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
400 – 2.1	Programação Financeira (Registros jurídico-administrativos referentes a: programação financeira)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação
400 – 2.2	Execução Financeira (Registros jurídico-administrativos referentes a: pré-empenhos normais; pré-empenhos de eleições; empenhos normais; empenhos de eleições; empenhos a liquidar)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação
400 – 2.3	Pagamento (Registros jurídico-administrativos referentes a: restos a pagar; provisões recebidas; provisões enviadas; crédito disponível)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

400 – 3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
--------	----------------------	---------------	--------------------	------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

400 – 3.1	Processo jurídico-administrativo referente a: prestação e tomada de contas anual	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente
-----------	--	--	--------	-------------------

400 – 4 – OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
400 – 4.1	Registros jurídico-administrativos referentes à conta única, inclusive assinaturas autorizadas e extratos	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

400 – 5 – BALANÇOS E BALANCETES

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
400 – 5.1	Registros jurídico-administrativos referentes a balanços e balancetes	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Guarda Permanente

400 – 6 – TRIBUTOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
400 – 6.1	Procedimento administrativo referente a impostos e taxas	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

500 – PESSOAL

500 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				administrativo e/ou histórico)
500 – 0.2	Registros administrativos (solicitação de certidões)	5 anos	-	Eliminação
500 – 0.3	Procedimentos administrativos referentes a: normas, regulamentações, regulamentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente
500 – 0.4	Procedimentos administrativos referentes a: estudo e previsão de pessoal; criação, classificação e remuneração de cargos e funções	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
500 – 0.5	Procedimentos administrativos referentes a: ascensão e progressão funcional; enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção	5 anos	47 anos	Guarda Permanente
500 – 0.6	Movimentação de pessoal (procedimentos administrativos referentes a: normas, procedimentos, estudos e decisões)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
500 – 0.7	Movimentação de pessoal (procedimentos administrativos referentes a: admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão ou recondução de servidor; demissão, dispensa, exoneração, falecimento)	5 anos	47 anos	Guarda Permanente
500 – 0.8	Movimentação de pessoal (procedimentos administrativos referentes a: lotação, remoção, transferência e permuta de servidor)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente
500 – 0.9	Movimentação de pessoal (procedimentos administrativos referentes a: designação, disponibilidade, redistribuição, substituição; requisição de pessoal, cessão, devolução,	5 anos	47 anos	Guarda Permanente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	renovação)			
--	------------	--	--	--

500 – 1 – ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 1.1	Registros jurídico-administrativos (pastas funcionais – quadro efetivo, requisitados, membros, juízes e promotores)	Enquanto o detentor do cargo ou função permanecer no órgão	100 anos	Eliminação

500 – 2 – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 2.1	Procedimentos administrativos referentes a: exame de seleção de concurso público (propostas, estudos, editais, exemplar das provas, gabaritos, resultados, recursos, etc)	6 anos	5 anos	Guarda Permanente

500 – 3 – APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 3.1	Procedimentos administrativos referentes a cursos promovidos pelo TRE-AL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
500 – 3.2	Procedimentos administrativos referentes a cursos promovidos por outras instituições	5 anos	-	Eliminação
500 – 3.3	Procedimentos administrativos referentes a estágios promovidos pelo TRE-AL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente

500 – 4 – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 4.1	Formulário de pagamento de pessoal (contracheque)	2 anos	5 anos	Eliminação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

500 – 4.2	Procedimento administrativo (folhas de controle de pagamento – salários, vencimentos, proventos, remunerações, outros)	5 anos	95 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 4.3	Registros técnicos (fichas financeiras)	5 anos	95 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 4.4	Gratificações (Procedimentos administrativos referentes a: gratificação natalina)	7 anos	-	Eliminação
500 – 4.5	Gratificações (Procedimentos administrativos referentes a: função comissionada, cargos em comissão, outras gratificações)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 4.6	Adicionais (Procedimentos administrativos referentes a: tempo de serviço – anuênio, quinquênio)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 4.7	Adicionais (Procedimentos administrativos referentes a: serviço extraordinário; outros adicionais)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 4.8	Descontos e consignações (Procedimentos administrativos referentes a: contribuição para o plano de seguridade social)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 4.9	Descontos e consignações (Procedimentos administrativos referentes a: pensões alimentícias)	5 anos	95 anos	Eliminação (após digitalização)
500– 4.10	Descontos e consignações (procedimentos administrativos referentes a: contribuição sindical do servidor; imposto de renda retido na fonte; outros descontos e consignações)	7 anos	-	Eliminação
500– 4.11	Encargos patronais (Procedimentos administrativos referentes a: Programa de formação do patrimônio do servidor)	5 anos	5 anos	Eliminação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	público _ PASEP)			
500– 4.12	Encargos patronais (Procedimentos administrativos referentes a: contribuição para o plano de seguridade social)	5 anos	95 anos	Eliminação (após digitalização)
500– 4.13	Licenças (Procedimentos administrativos referentes a: acidentes em serviço; tratamento de saúde; acompanhamento do cônjuge; adotante; atividade política e desempenho de mandato classista; doença em pessoa da família; paternidade; gestante; prêmio por assiduidade; capacitação; interesses particulares; outras licenças)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500– 4.14	Afastamentos (Procedimentos administrativos referentes a: afastamento para exercer mandato eletivo; afastamento para depor; afastamento para servir como jurado; outros afastamentos)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500– 4.15	Indenizações (Procedimentos administrativos referentes a: ajuda de custo; diárias; passagens; relatórios de viagens)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação
500– 4.16	Reembolso de despesas (Procedimentos administrativos referentes a: locomoção; mudança de domicílio; oficial de justiça; outros reembolsos)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação
500– 4.17	Concessões para ausentar-se do serviço (Procedimentos administrativos referentes a: alistamento eleitoral; casamento; doação de sangue; falecimento de familiares; horário especial para servidor estudante; horário especial para amamentação; outras	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	concessões)			
500–4.18	Auxílios (Procedimentos administrativos referentes a: auxílio-alimentação; assistência pré-escolar; auxílio-creche; auxílio-vale-transporte; outros auxílios)	Até à aprovação das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União.	5 anos	Eliminação

500 – 5 – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 5.1	Procedimentos administrativos referentes a : denúncias, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares, penalidades disciplinares.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente

500 – 6 – ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 6.1	Procedimentos administrativos referentes a: aposentadoria (contagem e averbação de tempo de serviço, pensão provisória, temporária e vitalícia)	5 anos	95 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 6.2	Procedimentos administrativos referentes a: benefícios (seguros, auxílio-acidente, auxílio-doença, auxílio-funeral, auxílio-natalidade)	Até o julgamento das contas do TRE-AL pelo Tribunal de Contas da União	5 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 6.3	Procedimentos administrativos referentes a: benefícios (auxílio-reclusão)	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 6.4	Procedimentos administrativos referentes a previdência privada	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)

500 – 7 – FREQUÊNCIA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
--------	----------------------	---------------	--------------------	------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

500 – 7.1	Registros jurídico-administrativos denominados: livro de ponto, folha de frequência, abono de faltas, folha de frequência de serviço extraordinário.	5 anos	47 anos	Eliminação (após digitalização)
500 – 7.2	Procedimentos administrativos referentes a: horário de expediente, escala de plantão, escala de férias.	2 anos	-	Eliminação

500 – 8 – IMPOSTO DE RENDA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 8.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
500 – 8.2	Formulário de Pagamento (DIRF)	2 anos	4 anos	Eliminação
500 – 8.3	Procedimento Administrativo (isenção de imposto de renda)	2 anos	4 anos	Eliminação

500 – 9 – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
500 – 9.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
500 – 9.2	Registros técnicos (prontuário médico e odontológico)	5 anos	95 anos	Eliminação

600 – AUDITORIA E CONTROLADORIA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

600 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
600-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

600 – 1 – AUDITORIA E CONTROLADORIA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
600 – 1.1	Procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade, de auditoria, de controle, de denúncia, de inquérito, de relatórios de auditoria)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente

700 – JUDICIÁRIO

700 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
700 – 0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
700 – 0.2	Registros administrativos denominados certidões (avulsas)	5 anos	-	Eliminação
700 – 0.3	Registros jurídico-administrativos denominados atas de sessão	2 anos	-	Guarda Permanente
700 – 0.4	Registros jurídico-administrativos denominados notas	2 anos	-	Guarda Permanente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	taquigráficas			
--	---------------	--	--	--

700 – 1 – PROCESSOS JUDICIAIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
700 – 1.1	Ação Cautelar – Classe 1	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – Classe 2	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral – Classe 3	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.4	Ação Penal – Classe 4	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.5	Ação Rescisória – Classe 5	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.6	Apuração de Eleição – Classe 7	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.7	Conflito de Competência – Classe 9	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.8	Consulta – Classe 10	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.9	Correição – Classe 11	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.10	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – Classe 12	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.11	Embargos à Execução – Classe 13	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.12	Exceção – Classe 14	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.13	Execução Fiscal – Classe 15	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.14	Habeas Corpus – Classe 16	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.15	Habeas Data – Classe 17	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.16	Inquérito – Classe 18	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.17	Instrução – Classe 19	Até 5 anos		Guarda Permanente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

700 – 1.18	Mandado de Injunção – Classe 21	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.19	Mandado de Segurança – Classe 22	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.20	Pedido de Desaforamento – Classe 23	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.21	Petição – Classe 24	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.22	Prestação de Contas – Classe 25	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.23	Processo Administrativo – Classe 26	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.24	Propaganda Partidária – Classe 27	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.25	Reclamação – Classe 28	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.26	Recurso Contra Expedição de Diploma – Classe 29	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.27	Recurso Eleitoral – Classe 30	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.28	Recurso Criminal – Classe 31	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.29	Recurso em Habeas Corpus – Classe 33	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.30	Recurso em Habeas Data – Classe 34	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.31	Recurso em Mandado de Injunção – Classe 35	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.32	Recurso em Mandado de Segurança – Classe 36	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.33	Registro de Candidatura – Classe 38	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.34	Registro de Comitê Financeiro – Classe 39	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.35	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – Classe 40	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.36	Representação – Classe 42	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.37	Revisão Criminal – Classe 43	Até 5 anos		Guarda Permanente
700 – 1.38	Revisão de Eleitoral – Classe 44	Até 5 anos		Guarda Permanente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

700 – 1.39	Suspensão de Segurança/Liminar Classe 45	de –	Até 5 anos		Guarda Permanente
------------	--	------	------------	--	-------------------

800 – ELEIÇÃO

800 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
800 – 0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

800 – 1 – APURAÇÃO ELEIÇÕES ESTADUAIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
800 – 1.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
800 – 1.2	Listagens dos eleitos; relatórios de apuração; ata geral de apuração; relatórios estatístico-eleitorais	1 ano	8 anos	Guarda Permanente

800 – 2 – RESULTADO ELEIÇÕES MUNICIPAIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
800 – 2.1	Relatório de apuração; ata geral de apuração	***	***	Guarda Permanente

800 – 3 – CAMPANHA INSTITUCIONAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
800 – 3.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
800 – 3.2	Dossiê das campanhas eleitorais (divulgação do voto eletrônico, etc)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente

900 – RELAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL

900 – 0 – TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 0.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 0.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	

900 – 1 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 1ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 1.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

900 – 1.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
-----------	--	--------	--------	---

900 – 2 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 2ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 2.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 2.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 3 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 3ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 3.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 3.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				valor administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--------------------------------------

900 – 4 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 4ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 4.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 4.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 5 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 5ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 5.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 5.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 6 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 6ª ZONA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 6.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 6.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 7 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 7ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 7.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 7.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 8 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 8ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 8.1	Correspondências expedidas (ofícios,	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	circulares)			análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 8.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 9 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 9ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 9.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 9.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 10 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 10ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 10.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				e/ou histórico)
900 – 10.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 11 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 11ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 11.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 11.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 12 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 12ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 12.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 12.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--

900 – 13 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 13ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 13.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 13.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 14 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 14ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 14.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 14.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

900 – 15 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 15ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 15.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 15.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 16 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 16ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 16.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 16.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 17 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 17ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
--------	----------------------	---------------	--------------------	------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

900 – 17.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 17.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 18 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 18ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 18.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 18.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 19 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 19ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 19.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				valor administrativo e/ou histórico)
900 – 19.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 20 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 20ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 20.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 20.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 21 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 21ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 21.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 21.2	Correspondências	2 anos	4 anos	Guarda



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	recebidas (ofícios, circulares)			Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
--	---------------------------------	--	--	--

900 – 22 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 22ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 22.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 22.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 23 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 23ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 23.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 23.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--------------------------------

900 – 24 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 24ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 24.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 24.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 25 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 25ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 25.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 25.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 26 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 26ª ZONA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 26.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 26.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 27 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 27ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 27.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 27.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 28 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 28ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 28.1	Correspondências expedidas (ofícios,	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	circulares)			análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 28.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 29 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 29ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 29.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 29.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 30 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 30ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 30.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				e/ou histórico)
900 – 30.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 31 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 31ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 31.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 31.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 32 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 32ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 32.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 32.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--

900 – 33 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 33ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 33.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 33.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 34 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 34ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 34.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 34.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

900 – 35 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 35ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 35.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 35.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 36 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 36ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 36.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 36.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 37 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 37ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
--------	----------------------	---------------	--------------------	------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

900 – 37.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 37.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 38 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 38ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 38.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 38.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 39 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 39ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 39.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				valor administrativo e/ou histórico)
900 – 39.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 40 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 40ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 40.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 40.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 41 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 41ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 41.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 41.2	Correspondências	2 anos	4 anos	Guarda



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	recebidas (ofícios, circulares)			Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
--	---------------------------------	--	--	--

900 – 42 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 42ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 42.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 42.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 43 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 43ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 43.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 43.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--------------------------------

900 – 44 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 44ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 44.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 44.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 45 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 45ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 45.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 45.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 46 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 46ª ZONA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 46.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 46.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 47 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 47ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 47.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 47.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 48 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 48ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 48.1	Correspondências expedidas (ofícios,	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	circulares)			análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 48.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 49 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 49ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 49.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 49.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 50 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 50ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 50.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				e/ou histórico)
900 – 50.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 51 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 51ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 51.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 51.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 52 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 52ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 52.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 52.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--

900 – 53 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 53ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 53.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 53.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 54 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 54ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 54.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 54.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

900 – 55 – CARTÓRIO ELEITORAL DA 55ª ZONA

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 55.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 55.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

900 – 56 – TRIBUNAIS REGIONAIS ELEITORAIS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
900 – 56.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 56.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – RELAÇÃO COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

1000 – 0 – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 0.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1000 – 0.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – 1 – PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 1.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1000 – 1.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – 2 – DEPARTAMENTO DA POLÍCIA FEDERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 2.1	Correspondências expedidas (ofícios,	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	circulares)			análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1000 – 2.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – 3 – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 3.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1000 – 3.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – 4 – PARTIDOS POLÍTICOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 4.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				e/ou histórico)
1000 – 4.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – 5 – PODER JUDICIÁRIO ALAGOANO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 5.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1000 – 5.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1000 – 6 – PODER EXECUTIVO ALAGOANO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 6.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
900 – 55.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

				ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
--	--	--	--	--

1000 – 7 – PODER LEGISLATIVO ALAGOANO

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1000 – 7.1	Correspondências expedidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1000 – 7.2	Correspondências recebidas (ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1100 – CORREIÇÕES ELEITORAIS – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

1100 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1100-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)

1100 – 1 – REGISTROS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
--------	----------------------	---------------	--------------------	------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

1100-1.1	Registros jurídico-administrativos denominados processos	5 anos	-	Guarda Permanente
1100-1.2	Registros jurídico-administrativos denominados provimentos	5 anos	-	Guarda Permanente
1100-1.3	Registros jurídico-administrativos denominados portarias/ordens de serviço	5 anos	-	Guarda Permanente

1200 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

1200 – 0 – POLÍTICA GERAL

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1200-0.1	Correspondências prestando ou solicitando informações (memorandos, ofícios, circulares)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente (Após análise, poderão ser eliminados documentos sem valor administrativo e/ou histórico)
1200-0.2	Registros técnico-políticos (plano de classificação documental, tabela de temporalidade documental)			Guarda Permanente

1200 – 1 – CONTROLE DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1200-1.1	Relatórios de SADP; Listas de postagens; protocolo manual	2 anos	2 anos	Eliminação

1200 – 2 – CONTROLE DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Código	Tipologia Documental	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destinação
1200-2.1	Controle da transmissão de fax; livro de controle de acórdãos e resoluções; livro de controle de notas taquigráficas; livro de	2 anos	2 anos	Eliminação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

	controle de numeração de ofícios, memorandos, circulares, contratos, etc.			
--	---	--	--	--

ANEXO 1
Modelo de Edital de Ciência de Eliminação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____ / ____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designado pela Portaria nº ____ / ____, de ____ / ____, publicada no DEJEAL, de ____ / ____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) da Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do 60º (sexagésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no DEJEAL, se não houver oposição, a unidade de Arquivo Central do Tribunal eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental)

ANEXO 2
Modelo de Termo de Eliminação de Documentos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, a unidade de Arquivo Central, de acordo com o que consta da Lista de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Eliminação de Documentos, aprovada pelo (titular) da Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos, por



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº 4.234/2009

intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada no DEJEAL, de (indicar a data de publicação), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

Publicado no DEJEAL (Número 143), em 08/08/2011, págs. 2 a 37.