



**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 Almoxarifado)	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)