



Tribunal Superior Eleitoral

Plano de Classificação, avaliação e destinação das informações e documentos do TSE



Brasília – 2013



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Secretaria de Gestão da Informação
2013

© 2013 Tribunal Superior Eleitoral

É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa dos autores.

Secretaria de Gestão da Informação
Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1/2, 1º andar
70070-600 – Brasília/DF
Telefone: (61) 3030-9225

Unidade responsável

Secretaria de Gestão da Informação
Bianca do Prado Pagotto

Editoração e revisão editorial

Coordenadoria de Editoração e Publicações (Cedip/SGL)

Editoração

Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedid/SGL)

Projeto gráfico

Leandro Moraes

Capa

Rauf Soares

Revisão de textos

Seção de Preparação e Revisão de Originais (Seprev/Cedip/SGL)

Impressão e acabamento

Seção de Impressão e Distribuição (Seidi/Cedip/SGL)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Tribunal Superior Eleitoral – Biblioteca Professor Alysson Darowish Mitraud)

B823 Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Plano de classificação de documentos / Tribunal Superior Eleitoral. – Brasília :
Tribunal Superior Eleitoral, 2013

212 p. – (Publicações arquivísticas do TSE, 2)

1. Documento - classificação. 2. Arquivística. 3. Gestão de documentos.

4. Tribunal Superior Eleitoral. I. Título.

CDD 651.5

Tribunal Superior Eleitoral

Presidente

Ministro Marco Aurélio

Vice-Presidente

Ministro Dias Toffoli

Ministros

Ministra Laurita Vaz

Ministro João Otávio de Noronha

Ministro Henrique Neves

Ministra Luciana Lóssio

Procurador-Geral Eleitoral

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

SUMÁRIO

A gestão documental no Tribunal Superior Eleitoral.....	11
Inovações no Plano de Classificação e no Plano de Avaliação e Destinação	13
Plano de Classificação das Informações e Documentos do TSE	15
Atividades gerenciais e administrativas	17
100 Administração geral.....	17
100-0 Políticas e normas.....	17
100-1 Generalidades	18
100-2 Licitação	18
100-3 Gestão de contratos	18
100-4 Convênio	18
100-5 Vago	18
100-6 Planejamento e avaliação das atividades do TSE	18
100-7 Estudos, levantamentos e pesquisas	19
100-8 Gestão das unidades	19
100-9 Auditoria e sindicância	19
100-10 Vago	19
100-11 Eventos e solenidades.....	19
130 Material e patrimônio	19
130-0 Políticas e normas.....	20
130-1 Generalidades	20
130-2 Vago	20
130-3 Administração de patrimônio	20

130-4 Administração de material	21
130-5 Fornecedor	21
150 Serviços	21
150-0 Políticas e normas	22
150-1 Generalidades	22
150-2 Solicitação de serviço.....	22
150-3 Prestador de serviço.....	22
150-4 Obras	22
150-5 Controle de portaria	22
180 Orçamento e finanças.....	23
180-0 Políticas e normas.....	23
180-1 Generalidades	23
180-2 Movimentação bancária	23
180-3 Vago	23
180-4 Prestação de contas.....	23
180-5 Liquidação de despesas e autorização de pagamentos.....	23
180-6 Suprimento de fundos.....	24
180-7 Registro e movimento financeiro	24
180-8 Registro e movimento orçamentário	24
180-9 Reembolso de despesas	24
300 Gestão da informação	24
300-0 Políticas e normas	25
300-1 Generalidades	25
300-2 Controle da movimentação e do trâmite de documentos.....	25
300-3 Controle da produção de documentos.....	25
300-4 Gestão e planejamento de pesquisa	25
300-5 Publicação	25

500 Tecnologia da informação	26
500-0 Políticas e normas	26
500-1 Generalidades	26
500-2 Sistemas corporativos	26
500-3 Infraestrutura	26
900 Pessoal	27
900-0 Políticas e normas.....	27
900-1 Generalidades	27
900-2 Assentamento funcional	27
900-3 Vago	29
900-4 Frequência.....	29
900-5 Imposto de renda	29
900-6 Diárias e passagens	29
900-7 Pagamento de pessoal	29
900-8 Benefícios.....	30
900-9 Requisição e cessão de servidor	31
900-10 Desenvolvimento na carreira	32
900-11 Treinamento de capacitação e desenvolvimento	32
900-12 Concurso	32
900-13 Assistência médica e social	32
900-14 Estagiário	33
900-15 Ministros	33
Atividades técnico-judiciais e/ou políticas	35
2000 Atividades judiciárias	35
2000-0 Políticas e normas.....	35
2000-1 Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME).....	35
2000-2 Agravo de instrumento (AI)	36
2000-3 Apuração de eleição (AE).....	36

2000-4 Conflito de competência (CC)	36
2000-5 Consulta (Cta)	36
2000-6 Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)	37
2000-7 Lista tríplice (LT)	37
2000-8 Exceção (Exc)	37
2000-9 <i>Habeas corpus</i> (HC)	37
2000-10 <i>Habeas data</i> (HD)	38
2000-11 Inquérito (Inq)	38
2000-12 Instrução (Inst)	38
2000-13 Mandado de injunção (MI)	38
2000-14 Mandado de segurança (MS)	39
2000-15 Ação cautelar (AC)	39
2000-16 Notícia-crime (NC)	39
2000-17 Pedido de desaforamento (PD)	40
2000-18 Petição (Pet)	40
2000-19 Processo administrativo (PA)	40
2000-20 Reclamação (Rcl)	40
2000-21 Recurso contra expedição de diploma (RCED)	40
2000-22 Recurso especial eleitoral (REspe)	41
2000-23 Recurso em <i>habeas corpus</i> (RHC)	41
2000-24 Recurso em <i>habeas data</i> (RHD)	41
2000-25 Recurso em mandado de injunção (RMI)	42
2000-26 Recurso em mandado de segurança (RMS)	42
2000-27 Recurso ordinário (RO)	42
2000-28 Registro de partido político (RPP)	42
2000-29 Registro de candidatura (RCand)	43
2000-30 Representação (Rp)	43
2000-31 Suspensão de segurança/liminar (SS)	43
2000-32 Cancelamento de registro de partido político (CRPP)	43
2000-33 Revisão do eleitorado (RvE)	43

2000-34 Ação rescisória (AR)	44
2000-35 Ação de investigação judicial eleitoral (AIJE).....	44
2000-36 Ação penal (AP).....	44
2000-37 Embargos à execução (EE)	45
2000-38 Execução fiscal (EF)	45
2000-39 Prestação de contas (PC).....	45
2000-40 Propaganda partidária (PP).....	45
2000-41 Registro de comitê financeiro (RCF)	45
2000-42 Revisão criminal (RvC).....	46
4000 Eleições	46
4000-0 Políticas e normas.....	46
4000-1 Generalidades	46
4000-2 Apuração	47
4000-3 Cadastro eleitoral	47
4000-4 Logística	47
4000-5 Campanha institucional	47
4000-6 Atividades da Corregedoria	47
4000-7 Partido político	48
4000-8 Tribunais regionais eleitorais (TREs)	48
4000-9 Processamento das eleições	52
Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE	53
Tabela de Temporalidade dos Documentos do TSE.....	55
Regras de justificação dos prazos de guarda adotados no TSE	161
Anexo I	169
Anexo II	170

Anexo III	171
Anexo IV	172
Anexo V	173
Índice demonstrativo	175
Glossário	201
Referências bibliográficas	209

A GESTÃO DOCUMENTAL NO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

A gestão documental pressupõe o desenvolvimento e a aplicação de mecanismos de controle da documentação institucional. Entre eles destacam-se o Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação de Informações e Documentos, instrumentos que consolidam a política arquivística, cujas funções mais importantes são, respectivamente, a classificação e a avaliação de documentos.

A expressão “política arquivística” é o conjunto de propostas teóricas e práticas que visam modificar e/ou determinar o modo como as informações, os documentos e os arquivos são organizados.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Portanto, ela integra, de modo inequívoco, as atividades arquivísticas.

O Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação, apresentados a seguir, objetivam possibilitar a adequada organização das informações e dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal Superior Eleitoral.

INOVAÇÕES NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E NO PLANO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

Esta versão revisada e atualizada do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação de Informações de Documentos traz importantes inovações. O objetivo dessas modificações é, além da necessária atualização de terminologias e normas, adequar a gestão tradicional de documentos às novas tecnologias da informação. Entre as modificações realizadas, destacam-se as seguintes:

- atualização terminológica e de classes processuais da série *2000 Atividades judiciárias*, conforme a Resolução nº 22.676, do Tribunal Superior Eleitoral;
- criação da subsérie *900-15 Ministros*, incluindo termos de posse e outros atos de gestão de pessoas;
- transposição da subsérie *900-3 Férias* para *900.2-11*, vinculando-a ao assentamento funcional;
- transposição da subsérie *900-2.10 Estagiários* para *900-14*;
- inclusão da subsérie *900-8.15 Salário-família*;
- atualização do termo *promoção para desenvolvimento na carreira* na subsérie *900-10*;
- atualização da expressão *treinamento de capacitação e desenvolvimento* para *treinamento, capacitação e desenvolvimento* na subsérie *900-11*;
- criação da série *500 Tecnologia da Informação* para documentos e informações gerados nas atividades de elaboração e manutenção de sistemas corporativos e sua infraestrutura de apoio;
- atualização da expressão *suporte técnico-administrativo* para o termo *logística* na subsérie *4000-3*;
- adequação da série *4000 Eleições* à realidade do voto eletrônico, por meio da inclusão da subsérie *4000-9 Processamento das eleições*, a qual contempla atividades de criação e manutenção de sistemas eleitorais (*4000-9.01*) e o voto eletrônico (*4000-9.02*) para abranger os documentos gerados pelas urnas eletrônicas;
- criação do dossiê Documentos binários/digitais para a documentação exclusivamente digital, ou seja, acessada apenas com a intermediação de computadores;
- inclusão da tipologia documental *e-mail* nos dossiês de correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações;
- inclusão das tipologias documentais *projeto de trabalho* [Termo de Abertura de Projeto (TAP)/Termo de Encerramento de Projeto (TEP)] e *plano de ação* na subsérie *100-0 Políticas e normas*;

- inclusão da tipologia documental *procedimento administrativo de execução de contrato* na subsérie *100-3 Gestão de contratos*;
- adição da Regra nº 40 definindo o prazo de dez anos após a aprovação das contas, para guarda de documentos sujeitos ao controle externo da União (Instrução Normativa nº 63/2011, do Tribunal de Contas da União); e
- adição da Regra nº 42 definindo o prazo mínimo de um ano após o final dos mandatos dos pleitos disputados, para guarda dos documentos digitais gerados pela urna eletrônica.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO TSE

O Plano de Classificação que se apresenta a seguir modifica o então vigente sistema de classificação das informações e dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal Superior Eleitoral. Decorre de levantamento e análise da evolução histórico-administrativa do TSE e do diagnóstico de sua situação arquivística realizados pela Seção de Arquivo.

Possibilita a organização dos arquivos correntes nas unidades administrativas e dos arquivos intermediários e permanentes sob os cuidados da Seção de Arquivo. A classificação foi definida a partir da proposição de quadro de classificação único para as três fases documentais: corrente, intermediária e permanente.

Racionaliza o ato de gerir e guardar informações e documentos da instituição, compreendidos como fundo, séries, subséries, dossiês e peças, definindo uma rotina de classificação intelectual à unidade responsável pela gestão de documentos e às demais unidades administrativas do Tribunal.

O modelo de classificação utilizado é o ideológico. Inicia-se no exame das especificidades dos arquivos do Tribunal Superior Eleitoral e na proposição de ideias sobre a relação destes com o percurso histórico-administrativo da instituição. As atividades e os resultados informacionais foram usados como principais elementos definidores das séries, subséries e dossiês. O modelo adotado busca espelhar a rotina administrativa e técnica do Tribunal.

Quanto à codificação, foi escolhido o sistema de bloco-numérico. A arquitetura do plano é aberta, permitindo-se a inclusão de novas unidades intelectuais de arquivamento (séries, subséries e dossiês) a qualquer tempo.

O Plano de Classificação dos Documentos estabelece quadro no qual foram considerados como blocos os macroassuntos (séries); e, como temas, os subassuntos (subséries). As subséries "políticas e normas" e "generalidades", presentes em todas as séries, identificam, respectivamente, os documentos referentes às atividades de decisão/normatização e àquelas que ainda não justificam a criação de um tema específico.

As ideias gerais que presidiram a definição do plano foram:

- 1) estabelecimento de séries e subséries que espelhassem o estudo das estruturas, das funções, das atividades e dos documentos existentes;
- 2) consideração de que os arquivos do TSE pesquisados representam uma parcela dos arquivos da Justiça Eleitoral, das instituições coligadas e da possibilidade de o conjunto destes ser objeto de projetos similares;
- 3) possibilidade de acesso facilitado ao acervo e controle da tramitação dos documentos.

Parte-se do pressuposto de que a numeração adotada nos códigos dos blocos possibilita futura expansão numérica, considerando-se que o Tribunal Superior Eleitoral é instituição de amplitude

nacional, coligada a sistema de órgãos corporativos da Justiça Eleitoral. Os acervos referentes às suas atividades formam o Fundo TSE e o arquivo histórico integra o Fundo Histórico.

A numeração dos dossiês dos tribunais regionais eleitorais, na subsérie 4000-8, seguiu a classificação antiga, recuperada nos documentos da Seção de Protocolo. Isso facilita o trabalho dos classificadores e mantém parte da estrutura que deu origem ao processo de organização da documentação administrativa do Tribunal. Procedimento idêntico é utilizado nas subséries que constituem as classes processuais na série 2000 – *Atividades judiciárias*.

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS

ATIVIDADES GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS

100 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de caráter jurídico e técnico-administrativo produzidos pelas atividades de gerenciamento político-administrativo do TSE e da Justiça Eleitoral. O gerenciamento global e estratégico do Tribunal consiste no tema central deste conjunto documental. Em geral, este conjunto de documentos reflete as decisões da Diretoria-Geral ou das secretarias, visando ao planejamento, ao controle e à execução das atribuições do órgão. As espécies documentais mais encontradas nesta série são os procedimentos administrativos que versam sobre a política interna da instituição, as decisões administrativas tomadas no decurso de suas funções e os atos político-administrativos do TSE, tais como ordens de serviço, portarias, instruções de serviço, etc. Cópias desta série poderão ser recolhidas ao museu e à biblioteca, quando de interesse dessas unidades.

100-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo produzidos e recebidos pelo Tribunal. Destacam-se os conjuntos documentais relativos aos atos normativos internos do Tribunal, à publicação do *Boletim Interno* e à política administrativa expressa em manuais de procedimentos da área específica de administração e outros documentos.

100-0.01 *Boletim Interno*

Dossiê composto por boletins internos publicados pelo Tribunal para dar publicidade aos atos administrativos da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral.

100-0.02 Instrução normativa

Dossiê composto por atos normativos expedidos pela Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, denominados instruções normativas.

100-0.03 Ordem de serviço

Dossiê composto por atos normativos expedidos pela Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, denominados ordens de serviço.

100-0.04 Portaria

Dossiê composto por atos normativos expedidos pela Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, denominados portarias.

100-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo Tribunal cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais do TSE e da Justiça Eleitoral.

100-2 Licitação

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo referentes à preparação e à execução das licitações no Tribunal Superior Eleitoral para fornecimento de materiais ou prestação de serviços especializados. Trata-se na grande maioria de atas de reuniões de licitação, de editais de licitação, etc. produzidos pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), para este fim. Obs.: Os procedimentos administrativos de licitação em suas diversas modalidades deverão ser classificados de acordo com a atividade que os gerou. Ex.: solicitação e aquisição de materiais (de consumo ou permanentes) e/ou serviços, na série *130 Material e patrimônio*.

100-3 Gestão de contratos

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e outras instituições públicas e privadas para estabelecimento entre si de direitos e obrigações. Trata-se na grande maioria de contratos, termos aditivos e correspondências relacionadas a essa atividade, para a prestação de serviço ou fornecimento de equipamentos e materiais.

100-4 Convênio

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo firmados entre o Tribunal e outras instituições públicas e privadas para o estabelecimento de cooperação técnica e/ou administrativa onde todos os partícipes estão em igualdade de posição jurídica. Trata-se na grande maioria de termos de convênio e cooperação técnica e procedimentos administrativos.

100-5 Vago

100-6 Planejamento e avaliação das atividades do TSE

Subsérie composta por documentos de caráter político e técnico-administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal e ao planejamento estratégico da instituição. Destacam-se os pareceres e relatórios técnicos, planos de ação plurianuais, além dos relatórios anuais de atividades consolidados pela Secretaria do Tribunal e encaminhados à Presidência.

100-7 Estudos, levantamentos e pesquisas

Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo visando o estudo e a pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal. Trata-se na grande maioria de correspondências, listagens, relatórios e pareceres relativos a levantamentos e pesquisas realizadas pelas diversas unidades do Tribunal.

100-8 Gestão das unidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à organização e ao funcionamento das diferentes unidades técnicas e administrativas do Tribunal. Destacam-se os formulários de controle administrativo interno, os relatórios de atividades das unidades administrativas, etc.

100-9 Auditoria e sindicância

Subsérie composta por documentos relativos a auditorias internas e externas e também de sindicâncias e investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal. Destacam-se os procedimentos administrativos versando sobre: auditoria e controle, apuração de responsabilidade e ação disciplinar, acidentes de trânsito, infrações e multas, denúncias, inquéritos e relatórios de auditorias.

100-10 Vago

100-11 Eventos e solenidades

Subsérie composta por documentos relativos aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se na grande maioria de dossiês contendo documentos avulsos (fotos, correspondências, convites, cartazes, etc.) e procedimentos administrativos relativos a solenidades, reuniões e encontros administrativos de dirigentes e eventos comemorativos e sociais realizados pelo Tribunal ou com a participação deste.

130 MATERIAL E PATRIMÔNIO

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos gerados pelas atividades de controle, fiscalização, preservação patrimonial, compra, solicitação de materiais e distribuição, bem como as solicitações de aquisição de bens permanentes, identificação e produção de inventários do patrimônio físico, transferência, doação e alienação dos bens do TSE. As espécies documentais mais encontradas são: procedimentos administrativos, formulários, listagens e correspondências.

130-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de aquisição e controle de materiais permanentes e de consumo no âmbito do Tribunal. Trata-se de manuais de procedimento e outros documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de administração de materiais e patrimônio.

130-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes a material e patrimônio cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades de gestão de materiais e patrimônio do Tribunal.

130-2 Vago

130-3 Administração de patrimônio

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração dos bens móveis e imóveis do Tribunal, ao registro e controle de movimentação desses bens.

130-3.01 Solicitação e/ou aquisição de material permanente

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e à aquisição de materiais permanentes no âmbito do Tribunal. Trata-se de correspondências, formulários e procedimentos administrativos solicitando aquisição de materiais permanentes.

130-3.02 Movimentação de bens

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes a recebimento, doação, cessão e alienação de bens, bem como ao controle da movimentação desses bens no âmbito do Tribunal.

130-3.03 Inventário de bens

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual de movimentação do patrimônio da instituição. Trata-se na sua grande maioria de relatórios do sistema de patrimônio, listagens dos bens, correspondências e procedimentos administrativos versando sobre o inventário físico.

130-3.04 Bens patrimoniais

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo e jurídico referentes à documentação de registro dos bens. Trata-se na grande maioria de registro cartorial de

imóveis, documentação de equipamentos, automóveis, etc., bem como de informações relativas a aquisição, venda, doação e benfeitorias realizadas.

130-4 Administração de material

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de materiais de consumo do Tribunal, ao registro e controle de movimentação desses materiais.

130-4.01 Solicitação e/ou aquisição de material de consumo

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e à aquisição de materiais de consumo no âmbito do Tribunal. Trata-se de correspondências, formulários e procedimentos administrativos solicitando aquisição de materiais de consumo.

130-4.02 Movimentação de materiais

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento e controle da movimentação de materiais de consumo no âmbito do Tribunal. Trata-se na grande maioria de correspondências e formulários que registram o recebimento ou a movimentação desses materiais.

130-4.03 Inventário de materiais

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual do almoxarifado do Tribunal. Trata-se na sua grande maioria de relatórios, listas de solicitação de materiais e listagens do sistema de almoxarifado.

130-4.04 Documentação dos materiais de consumo

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao registro de entrada de materiais no almoxarifado, bem como de informações relativas às características físicas, etc.

130-5 Fornecedor

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os fornecedores de materiais e equipamentos. Trata-se de cadastro de fornecedores, dossiês com informações sobre os fornecedores.

150 SERVIÇOS

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos gerados pelas atividades de manutenção, reparos, execução de obras, transporte, solicitação de serviços diversos, prestação

de serviços, identificação/controlado de entrada e saída e cadastro de prestadores de serviço no âmbito do TSE. As espécies documentais mais encontradas são: procedimentos administrativos, formulários, listagens e correspondências.

150-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à prestação de serviços no âmbito do Tribunal. Trata-se de manuais de procedimentos e de diretrizes gerais para a prestação de serviços.

150-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo relativos à prestação de serviços cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do TSE.

150-2 Solicitação de serviço

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e prestação de serviços no âmbito do Tribunal. Trata-se na maioria de correspondências e formulários solicitando a prestação de serviços diversos e procedimentos administrativos sobre a possibilidade de atendimento às tais solicitações.

150-3 Prestador de serviço

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os prestadores de serviço – pessoas físicas ou jurídicas. Trata-se na grande maioria de dossiês de empresas e pessoas prestadoras de serviço de interesse do Tribunal e de procedimentos administrativos versando sobre atestados de capacidade técnica e propostas de empresas.

150-4 Obras

Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo referentes à realização de reformas e obras nos imóveis do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos e dossiês arquitetônicos contendo plantas, cronogramas de obra, projetos de reformas, etc.

150-5 Controle de portaria

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes a entrada e saída de materiais, equipamentos e pessoas nas dependências do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se na maioria de formulários de controle de portaria e livros de portarias.

180 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de caráter técnico-administrativo e jurídico-financeiro relativos às atividades de elaboração, execução orçamentária e ao controle contábil e financeiro do TSE. Incluem-se, ainda, balanços, prestações de contas dos partidos, provisionamento, destaque e transferência de créditos. As espécies documentais mais presentes são as seguintes: procedimentos administrativos, correspondências, formulários e listagens. O conteúdo informacional básico deste conjunto documental refere-se à administração orçamentária e financeira e à contabilidade e movimentação bancária do TSE.

180-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-financeiro e político relativo às decisões sobre o controle financeiro e orçamentário no âmbito do Tribunal. Trata-se na grande maioria de manuais de procedimentos e documentos das áreas de orçamento e finanças contendo diretrizes para a área orçamentária e financeira.

180-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento de correspondências e matérias correlatas sem vinculação direta com as atividades orçamentárias e financeiras do Tribunal Superior Eleitoral.

180-2 Movimentação bancária

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal, emissão de cheques, ordens de pagamentos, ordens bancárias, saldo, extratos de contas e programação financeira.

180-3 Vago

180-4 Prestação de contas

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, contábil e financeiro relativos às informações anuais das receitas e despesas efetuadas pelo Tribunal, encaminhadas ao Tribunal de Contas da União para aprovação e procedimentos administrativos relativos a tomadas de contas e prestação de contas.

180-5 Liquidação de despesas e autorização de pagamentos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relativos ao pagamento de despesas efetuadas e/ou adquiridas pelo Tribunal. Trata-se na grande

maioria de procedimentos administrativos denominados liquidação de despesas e restos a pagar.

180-6 Suprimento de fundos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relativo a comprovação de despesas, concessão de fundos e devolução de suprimentos de fundos. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos denominados suprimento de fundos.

180-7 Registro e movimento financeiro

Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os registros e o movimento financeiro efetuado pelo Tribunal. Trata-se de registros denominados: programação financeira, notas de lançamento e DARF (recolhimentos).

180-8 Registro e movimento orçamentário

Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os registros e o movimento orçamentário efetuado pelo Tribunal. Trata-se de registros denominados notas de empenho autorizando despesa, provisão de crédito, destaque de crédito e transferência de créditos para os tribunais regionais, e procedimentos denominados modificação e/ou alteração de crédito.

180-9 Reembolso de despesas

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas devidamente autorizadas, efetuadas por prestadores de serviço e funcionários no cumprimento de suas atividades.

300 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao gerenciamento da informação e à gestão documental do TSE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se à política de tratamento, conservação, acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo TSE no decurso de suas atividades, bem como os documentos de controle e planejamento das publicações, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias e também da aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica. Foram detectadas as seguintes espécies documentais: processos, procedimentos administrativos, formulários e listagens que tratam das informações referentes à gestão documental e ao gerenciamento das informações do Tribunal Superior Eleitoral. Cópias desta série poderão ser recolhidas ao museu e à biblioteca, quando de interesse dessas unidades.

300-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de tratamento, conservação, acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo TSE no decurso de suas atividades. Manuais de procedimento das áreas de gestão e tecnologia da informação e manuais de sistemas informatizados.

300-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à gestão de informação cujo conteúdo não se relaciona diretamente com as atividades e funções do TSE.

300-2 Controle da movimentação e do trâmite de documentos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle do trâmite documental no TSE. Trata-se na grande maioria de relatórios de tramitação emitidos pelo SADP, livros de protocolo, fichas de protocolo, e demais documentos que registrem a movimentação, entrada e saída de documentos das unidades administrativas.

300-3 Controle da produção de documentos

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle da produção e recebimento de correspondências nas diversas unidades do Tribunal. Trata-se na grande maioria de registros de controle de correspondência, envio de fax e telex, etc.

300-4 Gestão e planejamento de pesquisa

Subsérie composta por documentos técnicos referentes ao controle da documentação produzida e recebida pelo TSE, utilizados pelas unidades de tratamento documental para controlar e facilitar o acesso aos documentos. Trata-se na grande maioria de mapas de localização, planos de classificação, *Thesaurus*, tabela de temporalidade de documentos, planos de classificação, listagens de controle de publicações, documentos bibliográficos, etc.

300-5 Publicação

Subsérie composta por documentos referentes à produção de livros, periódicos, cartazes, *folders*, CDs, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo TSE no decurso de suas atividades.

500 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos referentes ao gerenciamento da implementação de soluções tecnológicas, da infraestrutura de tecnologia e segurança da informação, e do desenvolvimento e suporte aos sistemas eleitorais e às aplicações corporativas.

500-0 Políticas e normas

Composta por documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão da tecnologia da informação no Tribunal. Trata-se de manuais de procedimento e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de TI.

500-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à área de tecnologia da informação cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do Tribunal.

500-2 Sistemas corporativos

Subsérie composta por documentos referentes ao desenvolvimento, à customização e à manutenção de sistemas (*softwares*) corporativos do Tribunal e da Justiça Eleitoral, isto é, sistemas administrativos e judiciais.

500-2.01 Desenvolvimento de sistemas corporativos

Dossiê composto por documentos referentes às atividades de desenvolvimento e implementação de sistemas (*softwares*) corporativos. Incluem-se documentos relativos a levantamento de requisitos, bem como relacionados a modelagem, programação, teste, homologação e implantação.

500-2.02 Manutenção de sistemas corporativos

Dossiê composto por documentos referentes às atividades de manutenção corretiva, adaptativa e preventiva de sistemas (*softwares*) já implementados e em produção. Incluem-se atividades de correções e ajuste de programação, suporte, relatórios de testes e novas versões.

500-3 Infraestrutura

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes às atividades de produção, suporte operacional e administração de banco de dados, bem como às redes de comunicação de dados e à administração de *sites* internos e externos.

500-3.01 Redes de comunicação

Dossiê composto por documentos referentes às atividades de implantação e manutenção de redes de comunicação de dados locais e externas. Incluem-se documentos relativos à arquitetura de rede, à extensão geográfica, à topologia, aos meios de transmissão – se por cabo ou sem fio –, etc.

500-3.02 Banco de dados

Dossiê composto por documentos referentes às atividades de instalação e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs), bem como de administração, modelagem, auditoria, ajuste, restauração e *backup* de dados.

500-3.03 Websites

Dossiê composto por documentos referentes às atividades de leiaute, publicação, manutenção de *sites* da intranet e Internet, incluindo-se o portal da Justiça Eleitoral e as contas em redes sociais externas (Twitter, Youtube, etc.).

900 PESSOAL

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos administrativos referentes ao gerenciamento dos recursos humanos do TSE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se aos direitos e deveres dos funcionários da instituição. Esta série é composta por procedimentos administrativos, correspondências, formulários e listagens que tratam das informações referentes à admissão, à frequência, aos pagamentos e aos assentamentos funcionais. Cópias desta série poderão ser recolhidas ao museu e à biblioteca, quando de interesse dessas unidades.

900-0 Políticas e normas

Composta por documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão dos recursos humanos no Tribunal. Trata-se de manuais de procedimento e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de recursos humanos.

900-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à área de recursos humanos cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do Tribunal.

900-2 Assentamento funcional

Composta por documentos de caráter administrativo referentes à vida funcional dos servidores do Tribunal Superior Eleitoral. Nesta, existem as pastas funcionais, os procedimentos administrativos referentes aos servidores e os livros de assentamentos.

900-2.01 Documentação pessoal

Dossiê composto por documentos pessoais do servidor necessários ao registro na Secretaria de Recursos Humanos. Trata-se de cópias de RG, CPF, Declaração de Imposto de Renda quando em função comissionada, registros civis, certidões dos dependentes, portaria de nomeação, etc.

900-2.02 Nomeação e designação

Dossiê composto por documentos relativos às nomeações e designações de servidores no âmbito do Tribunal. Trata-se em sua maioria de procedimentos administrativos versando sobre o tema.

900-2.03 Vago

900-2.04 Pensão

Dossiê composto por documentos referentes aos pedidos e registros de pensões vitalícias, temporárias e alimentícias do servidor. Trata-se em sua maioria de procedimentos administrativos versando sobre o tema.

900-2.05 Licença e afastamento

Dossiê composto por documentos referentes às licenças e aos afastamentos solicitados pelo servidor durante o exercício do cargo. Trata-se na grande maioria de formulários e procedimentos administrativos versando sobre licença maternidade, licença para estudos, licença para tratar de assuntos particulares, licenças médicas, etc.

900-2.06 Averbação

Dossiê composto por documentos referentes à contagem de tempo de serviço do servidor para efeitos de aposentadoria. As tipologias documentais encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre a solicitação e contagem de tempo de serviço.

900-2.07 Aposentadoria

Dossiê composto por documentos referentes à aposentadoria do servidor. As tipologias documentais encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre o tema do dossiê.

900-2.08 Exoneração

Dossiê composto por documentos referentes à exoneração do servidor. As tipologias documentais encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre o tema do dossiê.

900-2.09 Avaliação e estágio probatório

Dossiê composto por documentos referentes à avaliação do servidor. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre estágio probatório e processos administrativos disciplinares.

900-2.10 Vago

900-2.11 Férias

Dossiê composto por documentos referentes ao descanso remunerado usufruído por servidores do Tribunal. O conteúdo informacional do dossiê abrange avisos de férias, avisos de cancelamento e o cronograma de férias.

900-3 Vago

900-4 Frequência

Subsérie composta por documentos referentes ao controle de presença dos servidores, abono de ponto e justificativas de faltas, além do registro do serviço extraordinário.

900-5 Imposto de renda

Subsérie composta por documentos referentes ao pagamento do imposto de renda descontado em folha. Trata-se na maioria de formulários contendo informações anuais sobre o recolhimento deste imposto, os formulários para declaração do servidor e os procedimentos administrativos de recolhimento do imposto.

900-6 Diárias e passagens

Subsérie composta por documentos referentes a solicitação e acerto de contas de diárias e passagens utilizadas por servidores e colaboradores, custeadas pelo Tribunal Superior Eleitoral.

900-7 Pagamento de pessoal

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores na folha de pagamento. Trata-se na grande maioria de folhas de pagamento, contracheques e procedimentos administrativos de ressarcimentos ao Erário.

900-8 Benefícios

Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter administrativo referentes aos benefícios oferecidos pelo Tribunal aos seus servidores, dependentes e pensionistas.

900-8.01 Assistência médica complementar

Dossiê composto por documentos referentes ao controle, registro e cadastro de servidores e dependentes nos planos de saúde conveniados com o Tribunal. Trata-se na grande maioria de formulários e guias de inscrição, documentos pessoais dos servidores e dependentes, documentos de controle de entrega de documentos e cartões, etc.

900-8.02 Auxílio-alimentação

Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento do auxílio-alimentação aos servidores do Tribunal.

900-8.03 Assistência farmacêutica

Dossiê composto por documentos referentes a controle, autorização e reembolso relativo à compra de medicamentos previstos na política de assistência médica e social do Tribunal.

900-8.04 Auxílio-funeral

Dossiê composto por documentos referentes a controle, solicitação e pagamento do auxílio-funeral aos beneficiários.

900-8.05 Auxílio médico-psicológico complementar

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento do auxílio médico-psicológico aos servidores do Tribunal.

900-8.06 Auxílio-natalidade

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento do auxílio-natalidade aos servidores do Tribunal.

900-8.07 Reembolso médico e odontológico

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento dos auxílios médico e odontológico aos servidores do Tribunal. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos referentes ao reembolso de despesas médicas e odontológicas previstas na política de assistência médica e social do Tribunal.

900-8.08 Auxílio pré-escolar

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento do auxílio pré-escolar aos servidores do Tribunal.

900-8.09 Auxílio-reclusão

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento do auxílio-reclusão aos servidores do Tribunal.

900-8.10 Auxílio-transporte

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento do auxílio-transporte aos servidores do Tribunal.

900-8.11 Bolsa de estudo

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento de bolsas de estudo aos servidores do Tribunal.

900-8.12 Consignação para empréstimo bancário

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento de empréstimo bancário aos servidores do Tribunal.

900-8.13 Consignação para crédito imobiliário

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e pagamento do financiamento imobiliário aos servidores do Tribunal.

900-8.14 Consignações com associações e clubes

Dossiê composto por documentos referentes a solicitação, controle e recolhimentos relativos à participação dos servidores do Tribunal em associações e clubes conveniados com o Tribunal.

900-8.15 Salário-família

Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento de salário-família aos servidores do Tribunal.

900-9 Requisição e cessão de servidor

Composta por documentos de caráter administrativo referentes ao servidor requisitado e à requisição de servidor. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos.

900-10 Desenvolvimento na carreira

Dossiê composto por documentos que registram a evolução do servidor dentro da instituição. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos.

900-11 Treinamento de capacitação e desenvolvimento

Subsérie composta por dossiês e documentos referentes aos eventos de treinamento de capacitação e desenvolvimento dos servidores do TSE.

900-11.01 Interno

Dossiê composto por documentos referentes a treinamentos, seminários, congressos, palestras, solenidades, e demais eventos promovidos pelo TSE, conforme determina a Resolução nº 20.225. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos contendo documentação sobre o evento, tais como programa, listas de participantes, *folders*, fitas, CDs, anais, etc.

900-11.02 Externo

Dossiê composto por documentos referentes a treinamentos, seminários, congressos, palestras e demais eventos promovidos por terceiros com a participação de servidores do TSE, conforme determina a Resolução nº 20.225. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos contendo documentação sobre o evento, tais como programa, listas de participantes, *folders*, fitas, CDs, anais, etc.

900-12 Concurso

Subsérie composta por documentos referentes aos concursos públicos realizados pelo Tribunal. Trata-se de procedimentos administrativos contendo documentos sobre o concurso, tais como edital, provas, lista de aprovados, recursos, contratação de empresa para realização das provas, etc.

900-13 Assistência médica e social

Subsérie composta por dossiês e documentos referentes à assistência médica, odontológica e social prestada pelo Tribunal aos seus servidores, dependentes, pensionistas e colaboradores.

900-13.01 Prontuário médico e odontológico

Dossiê composto por documentos relativos ao registro do atendimento médico e odontológico prestado aos servidores, dependentes e pensionistas, bem como dos resultados dos exames e das licenças médicas.

900-13.02 Junta médica

Dossiê composto por documentos relativos ao registro da análise médica e dos laudos sobre o servidor, para fins de auditoria e aposentadoria.

900-13.03 Campanhas e programas da área de saúde

Dossiê composto por documentos relativos a campanhas e programas promovidos pelo Serviço de Assistência Médica e Social do Tribunal para tratamento, prevenção e conscientização dos servidores, dependentes e pensionistas.

900-14 Estagiário

Subsérie composta por documentos referentes à avaliação do estagiário bolsista de instituição de ensino. As tipologias documentais dominantes encontradas nesta subsérie são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre estágio.

900-15 Ministros

Subsérie composta por documentos referentes ao assentamento funcional de ministros, à nomeação, à posse, às licenças e aos demais atos de gestão.

ATIVIDADES TÉCNICO-JUDICIAIS E/OU POLÍTICAS

2000 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do TSE. O conjunto documental que compõe essa série contém informações sobre as decisões de conflitos na área eleitoral e decisões judiciais na área administrativa. Em geral, esse conjunto reflete as decisões do Tribunal, visando à solução dos conflitos na área eleitoral, ao controle e à execução das eleições. A espécie documental mais encontrada nesta série é o processo judicial versando sobre a política interna da Justiça Eleitoral e as decisões de conflitos, isto é, decisões administrativas e judiciais tomadas no decurso de suas funções. A codificação das subséries acompanha os números das classes judiciais adotadas no TSE.

2000-0 Políticas e normas

2000-0.01 Acórdão

Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões emanadas nos acórdãos do Tribunal Superior Eleitoral em seus diversos processos judiciais.

2000-0.02 Ata de sessão

Dossiê composto por documentos e informações relativas ao registro das sessões públicas e administrativas, realizadas no Tribunal Superior Eleitoral. As tipologias majoritariamente predominantes são os registros jurídico-administrativos denominados atas das sessões e as gravações digitais das referidas sessões.

2000-0.03 Resolução

Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões emanadas nas resoluções do Tribunal Superior Eleitoral em seus diversos processos judiciais.

2000-0.04 Peça processual

Dossiês compostos por documentos relativos a processos judiciais em julgamento no Tribunal encaminhados à Corte para serem juntados aos respectivos processos. Trata-se na maioria de embargos, petições, requerimentos, contrarrazões, contestações, informações, defesas, agravos regimentais, instruções processuais, recursos extraordinários, procurações, etc.

2000-1 Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral relativos à classe processual nº 2 (antiga classe nº 1), denominada ação de impugnação de mandato eletivo (AIME),

cuja ação é proposta no prazo de 15 dias contados da diplomação, instruída com provas de abuso de poder econômico, corrupção, fraude e outras transgressões eleitorais.

2000-2 Agravo de instrumento (AI)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 6 (antiga classe nº 2), denominada agravo de instrumento (AI).

O agravo de instrumento é o recurso apresentado contra decisão de presidente de órgão de instância inferior de tribunal estadual ou regional, turma recursal de juizado especial e tribunal superior que negar subida de recurso extraordinário ao TSE. A finalidade é resolver questão incidente surgida no curso do processo, porém sem encerrá-lo.

2000-3 Apuração de eleição (AE)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 7 (antiga classe nº 3), denominada apuração de eleição (AE).

A apuração é ato contínuo após o término das eleições e consiste na contagem dos votos registrados. Iniciada a apuração, esta só poderá ser interrompida por motivo de força maior (art. 163, *caput* e parágrafo único, do Código Eleitoral).

2000-4 Conflito de competência (CC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 9 (antiga classe nº 4), denominada conflito de competência (CC).

Conflito de competência ou de jurisdição é a ação para decidir qual autoridade judiciária tem poder para agir em determinada situação. A ação pode ser proposta pela parte interessada, pelo Ministério Público ou por uma das autoridades em conflito. O conflito poderá ocorrer entre autoridades judiciárias e entre as atribuições das autoridades judiciárias e administrativas. Dar-se-á conflito quando: a) ambas as autoridades se considerarem competentes; b) ambas se julgarem incompetentes; c) houver controvérsia entre as autoridades sobre a reunião ou a separação de processos.

2000-5 Consulta (Cta)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 10 (antiga classe nº 5), denominada consulta (Cta). É o tipo de processo em que o Tribunal Superior Eleitoral e os tribunais regionais eleitorais

respondem a questionamentos formulados em tese por pessoas legitimadas sobre matéria eleitoral (arts. 23, XII, e 30, VIII, do Código Eleitoral).

2000-6 Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 12 (antiga classe nº 6), denominada criação de zona eleitoral (CZER). Trata-se da descrição de todos os procedimentos para se desmembrar ou criar uma nova zona eleitoral.

2000-7 Lista tríplice (LT)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 20 (antiga classe nº 7), denominada lista tríplice (LT). Trata-se de lista encaminhada pelos tribunais regionais eleitorais para o preenchimento de vaga de jurista efetivo ou substituto para o Tribunal.

2000-8 Exceção (Exc)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 14 (antiga classe nº 8), denominada exceção (Exc).

Classe processual que trata de arguição de exceção de suspeição ou impedimento de membros do Tribunal, do procurador-geral eleitoral e dos funcionários da Secretaria.

2000-9 Habeas corpus (HC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 16 (antiga classe nº 9), denominada *habeas corpus* (HC).

Trata-se de medida judicial de caráter urgente, que pode ser impetrada por qualquer pessoa, ainda que não advogado, em seu favor ou de outrem, bem como pelo Ministério Público, sempre que alguém sofrer ou se achar na iminência de sofrer violência ou coação ilegal na sua liberdade de ir e vir. Pode ser preventivo – quando, embora não consumada a violência ou coação, exista receio de que venha a ocorrer – ou remediativo, quando visa fazer cessar a violência ou coação exercida contra a pessoa em favor de quem é impetrado (paciente). Nos termos da atual Constituição Federal, é um recurso constitucional adequado sempre que alguém estiver sofrendo ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, inciso LXVIII, da Constituição Federal).

2000-10 Habeas data (HD)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 17 (antiga classe nº 10), denominada *habeas data* (HD).

O instrumento que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data* é a Lei nº 9.507/1997. O instituto do *habeas data* tem sua origem apontada na legislação ordinária nos Estados Unidos, por meio do *Freedom of Information Act*, de 1974, alterado pelo *Freedom of Information Reform Act*, de 1978, visando possibilitar o acesso do particular às informações constantes de registros públicos ou particulares permitidos ao público. Segundo José Afonso da Silva, o *habeas data* "é um remédio constitucional que tem por objeto proteger a esfera íntima dos indivíduos contra usos abusivos de registros de dados pessoais coletados por meios fraudulentos, desleais ou ilícitos".

2000-11 Inquérito (Inq)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 18 (antiga classe nº 11), denominada inquérito (Inq).

Inquérito ou sindicância é o conjunto de atos e diligências que têm por objetivo apurar a verdade dos fatos alegados na petição inicial.

2000-12 Instrução (Inst)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 19 (antiga classe nº 12), denominada instrução (Inst).

Instrução é o conjunto de atos executados pelos componentes da Justiça durante o curso do processo, os quais têm por escopo confirmar a procedência ou improcedência dos fatos alegados ou imputados a alguém.

2000-13 Mandado de injunção (MI)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 21 (antiga classe nº 13), denominada mandado de injunção (MI).

Mandado de injunção é uma ação constitucional civil, por meio da qual o detentor do direito assegurado pelo art. 5º, LXXI, da Constituição Federal postula, em juízo, mandado de injunção. Pode ser definido como um instrumento jurídico que postula, em juízo, a edição de norma regulamentadora que ainda não fora criada pelo órgão competente. Esse recurso visa demover o Poder Legislativo da condição de inércia, ou seja, as normas

constitucionais de eficácia limitada precisam ser regulamentadas para se tornarem eficazes. Assim, o cidadão ou pessoa jurídica pode usar o MI como meio de se assegurar, coletiva ou individualmente, o exercício de um direito declarado pela Constituição Federal, porém ainda pendente de norma infraconstitucional regulamentadora.

2000-14 Mandado de segurança (MS)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 22 (antiga classe nº 14), denominada mandado de segurança (MS).

O mandado de segurança está positivado no art. 5º, LXIX, da Constituição Federal e na Lei nº 1.533/1951. Essa ação é deflagrada por pessoa a fim de assegurar, em juízo, um direito líquido e certo, incontestável, violado ou ameaçado, não amparado por *HC* ou *HD*, em face de atos manifestadamente ilegais, inconstitucionais ou abusos de poder cometidos por autoridade pública.

2000-15 Ação cautelar (AC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 1 (antiga classe nº 15), denominada ação cautelar (AC).

A ação cautelar tem a finalidade de, temporária e provisoriamente, assegurar um direito, a fim de que, no processo, seja possível conseguir resultado útil. A cautelar pode ser nominada (arresto, sequestro, busca e apreensão) e inominada, ou seja, a que o Código não atribui nome. Constitui-se em ação preventiva de efeito temporário que visa garantir a eficácia do processo principal com ela relacionado. Possui caráter instrumental, pois preserva o exercício de conhecimento ou de execução de outra ação. Vem do fundado receio de que uma parte, antes do julgamento da lide, cause ao direito de outra lesão grave e de difícil reparação. Pode ser instaurada antes ou no curso do processo principal, e deste é sempre dependente. Por meio da AC, tem-se por objetivo assegurar um direito de forma temporária e provisoriamente até a prolação da sentença final.

2000-16 Notícia-crime (NC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 16, denominada notícia-crime (NC).

A notícia-crime tem por objetivo levar ao conhecimento de qualquer autoridade competente as informações sobre a prática de alguma transgressão tipificada como crime eleitoral, para que adotem as providências legais cabíveis. Pode ser feita contra qualquer pessoa, seja física ou jurídica.

2000-17 Pedido de desaforamento (PD)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 23 (antiga classe nº 17), denominada pedido de desaforamento (PD).

É o ato por meio do qual ocorre a transferência de um processo de um foro (circunscrição judiciária) para outro, ou seja, é o deslocamento de um processo, já iniciado, de um foro para outro, transferindo-se para este a competência para dele conhecer e julgá-lo.

2000-18 Petição (Pet)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 24 (antiga classe nº 18), denominada petição (Pet).

A petição é o meio pelo qual se pleiteia direitos perante a Justiça. É o instrumento utilizado pelo advogado para obter uma decisão judicial que satisfaça o interesse de seus clientes. Após a entrega da petição ao órgão competente, caberá ao juiz pronunciar sua decisão.

2000-19 Processo administrativo (PA)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 26 (antiga classe nº 19), denominada processo administrativo (PA).

Processos administrativos versam sobre requisições de servidores, pedidos de créditos e outras matérias administrativas.

2000-20 Reclamação (Rcl)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 28 (antiga classe nº 20), denominada reclamação (Rcl).

Trata-se de classe processual por meio da qual se postula ou reivindica a preservação da competência do Tribunal Superior Eleitoral e a garantia da autoridade de suas decisões, prevista no art. 15, inciso V, do Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral (RITSE).

2000-21 Recurso contra expedição de diploma (RCED)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 29 (antiga classe nº 21), denominada recurso contra expedição de diploma (RCED).

Os recursos têm por finalidade impedir que o Tribunal Superior Eleitoral e os tribunais regionais eleitorais concedam diploma ao candidato eleito e estão previstos no art. 262 do Código Eleitoral nos seguintes incisos: I – inelegibilidade ou incompatibilidade de candidato; II – errônea interpretação da lei quanto à aplicação do sistema de representação proporcional; III – erro de direito ou de fato na apuração final, quanto à determinação do quociente eleitoral ou partidário, contagem de votos e classificação de candidato, ou a sua contemplação sob determinada legenda; IV – concessão ou denegação do diploma, em manifesta contradição com a prova dos autos, na hipótese do art. 222; V – concessão ou denegação do diploma em manifesta contradição com a prova dos autos, nas hipóteses do art. 222 desta lei, e do art. 41-A da Lei nº 9.504/1997.

2000-22 Recurso especial eleitoral (REspe)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 32 (antiga classe nº 22), denominada recurso especial eleitoral (REspe).

O Respe é cabível na Justiça Eleitoral, quando a decisão recorrida contrariar tratado ou lei federal, negar-lhes vigência ou der à lei federal interpretação divergente da que lhe foi atribuída por outro tribunal.

2000-23 Recurso em *habeas corpus* (RHC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 33 (antiga classe nº 23), denominada recurso em *habeas corpus* (RHC).

Recurso em *habeas corpus* é a possibilidade de o coagido recorrer contra decisão considerada ilegal ou denegatória de direito.

2000-24 Recurso em *habeas data* (RHD)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 34 (antiga classe nº 24), denominada recurso em *habeas data* (RHD).

Recurso que encontra fundamento no princípio da impessoalidade da administração pública, ou seja, todos têm direito de acesso aos dados pessoais existentes nos arquivos dos órgãos públicos.

2000-25 Recurso em mandado de injunção (RMI)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 35 (antiga classe nº 25), denominada recurso em mandado de injunção (RMI).

Classe processual cujos impetrantes podem, por meio de recurso, recorrer à instância superior, caso não concorde com a negação da solicitação para o exercício dos direitos fundamentais assegurados pela Constituição Federal, pendentes de regulamentação.

2000-26 Recurso em mandado de segurança (RMS)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 36 (antiga classe nº 26), denominada recurso em mandado de segurança (RMS).

O recurso em mandato de segurança determina que a sentença que conceder o mandato fica sujeita ao duplo grau de jurisdição, ou seja, a prerrogativa de impetrar recurso à instância superior.

2000-27 Recurso ordinário (RO)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 37 (antiga classe nº 27), denominada recurso ordinário (RO).

Recursos ordinários são aqueles cabíveis para impugnar decisões havidas nos casos previstos no art. 539 do Código de Processo Civil e nas decisões coletivas dos tribunais. Na Justiça Eleitoral, o RO consta no art. 276, II, alíneas *a* e *b*, do Código Eleitoral.

2000-28 Registro de partido político (RPP)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 41 (antiga classe nº 28), denominada registro de partido político (RPP).

O registro de partido político é de natureza complexa, pois é dirigido ao registro civil das pessoas jurídicas da capital federal. Após o cumprimento de exigências legais, mediante certidão de inteiro teor expedida pelo oficial (arts. 8º, § 2º, da Lei nº 9.096/1995 e 9º § 2º, da Resolução-TSE nº 19.406), deve-se, ainda, seguir um roteiro de constituição dos órgãos de direção regionais e municipais com registro nos tribunais regionais eleitorais. Somente vencidas essas etapas e registrados os órgãos de direção regionais em, pelo menos, um terço dos estados, o presidente solicitará o registro do estatuto e do órgão diretivo nacional no Tribunal Superior Eleitoral.

2000-29 Registro de candidatura (RCand)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 38 (antiga classe nº 29), denominada registro de candidatura (RCand).

O registro de candidatura é o fato jurídico de natureza processual do qual dimana a elegibilidade, ou seja, a constatação da elegibilidade pela Justiça Eleitoral e a inclusão do nome do candidato entre os concorrentes de determinado certame eletivo. Em última análise, o registro constitui-se no atestado de aptidão do cidadão elegível ao recebimento de votos.

2000-30 Representação (Rp)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 42 (antiga classe nº 30), denominada representação (Rp).

Trata-se de realizar um ato jurídico em nome e por conta de outrem, em virtude de poder legal ou convencional, e com o efeito de criar para a pessoa representada uma obrigação ou um direito.

2000-31 Suspensão de segurança/liminar (SS)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 45 (antiga classe nº 31), denominada suspensão de segurança/liminar (SS).

A suspensão de segurança consiste na prerrogativa de a coletividade, por meio das pessoas jurídicas de direito público, expurgar medidas judiciais consideradas temerárias, por motivos de grave lesão à ordem, à segurança pública e à economia.

2000-32 Cancelamento de registro de partido político (CRPP)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 8 (antiga classe nº 32), denominada cancelamento de registro de partido político (CRPP).

Trata-se de classe processual por meio da qual o registro do partido é cancelado, de modo que, na forma de seu estatuto, o partido se dissolva, se incorpore ou venha a se fundir a outro.

2000-33 Revisão do eleitorado (RvE)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 44 (antiga classe nº 33), denominada revisão do eleitorado (RvE).

A revisão do eleitorado consiste na convocação dos eleitores a comparecerem em local previamente determinado para comprovarem, documental e pessoalmente, algum vínculo com o município onde se realizará o pleito. O objetivo é cuidar para que votem somente os eleitores que realmente tenham alguma participação no dia a dia da comunidade municipal. De acordo com o art. 92 da Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), a revisão é determinada pelo Tribunal Superior Eleitoral quando o número de eleitores é superior a 80 por cento da população.

2000-34 Ação rescisória (AR)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 5 (antiga classe nº 34), denominada ação rescisória (AR).

Ação rescisória é a forma de impugnar uma ação judicial transitada em julgado para desconstituir a coisa julgada material. Essa ação é de competência originária dos tribunais por meio dos quais se pede a anulação ou a desconstituição de uma sentença ou de um acórdão e a eventual reapreciação do mérito da sentença.

2000-35 Ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 35, denominada ação de investigação judicial eleitoral (AIJE).

A investigação judicial eleitoral tem sua previsão no art. 14, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, disposições essas regulamentadas pela Lei Complementar nº 64/1990. Essa ação vem sendo largamente usada em campanhas eleitorais em oposição a candidatos que abusam do poder econômico e/ou político, constituindo-se em instrumento eficaz para a fundamentação de recurso contra a diplomação ou de ação de impugnação de mandato eletivo, e presta-se para a declaração de inelegibilidade e cassação de registro de candidato. Tem a finalidade de promover a apuração de fatos suscetíveis de configurar o cometimento de qualquer irregularidade no processo eleitoral e a perniciosa influência do abuso do poder econômico, do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta, indireta e fundacional da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

2000-36 Ação penal (AP)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 36, denominada ação penal (AP).

A ação penal consiste na faculdade de exigir a intervenção do poder jurisdicional para que se investigue a procedência da pretensão punitiva do Estado nos casos concretos. No âmbito da Justiça Eleitoral, visa apurar os crimes eleitorais tipificados no Código Eleitoral (art. 289 e artigos seguintes) ou em legislações extravagantes.

2000-37 Embargos à execução (EE)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 37, denominada embargos à execução (EE).

Os embargos à execução, por meio de institutos jurídicos adequados, têm por finalidade impor obstáculos à pretensão do adversário no usufruto de um direito.

2000-38 Execução fiscal (EF)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 38, denominada execução fiscal (EF).

É a fase do processo judicial que visa promover a efetivação das sanções fiscais constantes da sentença condenatória.

2000-39 Prestação de contas (PC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 39, denominada prestação de contas (PC).

Trata-se de classe processual cujo objetivo é regulamentar os procedimentos para auxiliar na elaboração da prestação de contas de campanhas eleitorais de candidatos e comitês financeiros de partidos políticos, bem como para o registro de comitê financeiro e a divulgação do relatório parcial do financiamento da campanha eleitoral.

2000-40 Propaganda partidária (PP)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 40, denominada propaganda partidária (PP).

Consiste na divulgação, sem ônus, mediante transmissão por rádio e televisão, de temas ligados exclusivamente aos interesses programáticos dos partidos políticos, na forma e no período previsto em lei, preponderando a mensagem partidária, com o objetivo de angariar simpatizantes ou difundir as realizações do quadro.

2000-41 Registro de comitê financeiro (RCF)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 41, denominada registro de comitê financeiro (RCP).

A Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), art. 19, estabelece que até dez dias úteis após a escolha de seus candidatos em convenção, o partido constituirá comitês financeiros, com a finalidade de arrecadar recursos e aplicá-los nas campanhas eleitorais; além disso, deve

registrar os comitês, até cinco dias após sua constituição, nos órgãos da Justiça Eleitoral aos quais compete fazer o registro dos candidatos, os quais serão processados na classe registro de comitê financeiro.

Nas eleições de 2010, o registro de comitê financeiro foi disciplinado pelo Tribunal Superior Eleitoral na Resolução nº 23.217/2010.

2000-42 Revisão criminal (RvC)

Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual nº 42, denominada revisão criminal (RvC).

Revisão criminal é uma ação tipicamente penal, cabível quando houver decisão condenatória (por ilícito eleitoral) que transitou em julgado no primeiro grau ou na instância superior.

As disposições gerais a respeito da revisão criminal estão previstas no Código de Processo Penal, art. 621 e artigos seguintes.

4000 ELEIÇÕES

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos produzidos e acumulados pelo Tribunal Superior Eleitoral no decurso de suas atividades de planejamento e execução das eleições. A documentação que compõe essa série contém informações sobre o andamento, o planejamento, a coordenação, a apuração e a divulgação das eleições. As espécies documentais mais encontradas nesta série são as correspondências e os processos da CGE versando sobre a fiscalização das eleições e das decisões de conflitos, isto é, decisões jurídico-administrativas tomadas no decurso das eleições. Cópias desta série poderão ser recolhidas ao museu e à biblioteca, quando de interesse dessas unidades.

4000-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos e informações político-administrativas relativas a planejamento e execução das eleições. Trata-se na grande maioria de manuais das eleições, instruções e planejamento geral das eleições.

4000-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, recebidos pelo Tribunal, cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais do Tribunal Superior Eleitoral e da Justiça Eleitoral.

4000-2 Apuração

Subsérie composta por documentos e informações administrativas relativas à apuração das eleições. Trata-se na grande maioria de mapas de apuração, relatórios de apuração, relatórios estatísticos e correspondências.

4000-3 Cadastro eleitoral

Subsérie composta por documentos referentes ao cadastro de eleitores.

4000-4 Logística

Subsérie composta por documentos referentes ao suporte técnico-administrativo das eleições; à logística de transporte, distribuição e armazenamento de urnas eletrônicas; à segurança e vigilância do processo eleitoral; ao treinamento de servidores e mesários; à divulgação de resultados; à recepção de observadores externos; ao apoio cooperativo de instituições externas, etc.

4000-5 Campanha institucional

Subsérie composta por documentos relativos às campanhas eleitorais promovidas pela Justiça Eleitoral e pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa nacional e estrangeira. Trata-se de cartazes, fitas, filmes, documentários, fotos, relatórios, entrevistas sobre as eleições, decisões e campanhas promovidas pelos órgãos da Justiça Eleitoral.

4000-6 Atividades da Corregedoria

Subsérie composta por dossiês e documentos relativos às ações da Corregedoria-Geral Eleitoral (CGE). Trata-se de documentos de controle administrativo interno, processos de direitos políticos e processos da CGE que versam sobre a fiscalização das eleições.

4000-6.01 Provimento CGE

Dossiê composto por atos normativos relativos às instruções e/ou determinações para fixar providências, expedidos pelo corregedor-geral eleitoral.

4000-6.02 Despacho conjunto CGE

Dossiê composto por documentos e informações relativas a decisões de natureza administrativa com a finalidade de solucionar mais de um ou uma situação/processo simultaneamente. Elaborado pela Corregedoria-Geral Eleitoral em seus diversos processos.

4000-6.03 Ordem de serviço CGE

Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Corregedoria-Geral Eleitoral, denominados ordens de serviço.

4000-6.04 Portaria CGE

Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Corregedoria-Geral Eleitoral, denominados portarias.

4000-7 Partido político

Subsérie composta por documentos referentes às relações entre o Tribunal Superior Eleitoral e os partidos políticos. Trata-se na grande maioria de correspondências prestando e solicitando informações.

4000-8 Tribunais regionais eleitorais (TREs)

Subsérie composta por dossiês dos tribunais regionais eleitorais. Trata-se de documentos, procedimentos administrativos e informações que registram as relações técnicas e político-administrativas entre o Tribunal Superior Eleitoral e os tribunais regionais eleitorais.

4000-8.01 TRE/Amazonas

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

4000-8.02 TRE/Pará

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

4000-8.03 TRE/Maranhão

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

4000-8.04 TRE/Piauí

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

4000-8.05 TRE/Ceará

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

4000-8.06 TRE/Rio Grande do Norte

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

4000-8.07 TRE/Paraíba

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

4000-8.08 TRE/Pernambuco

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

4000-8.09 TRE/Alagoas

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

4000-8.10 TRE/Sergipe

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

4000-8.11 TRE/Bahia

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

4000-8.12 TRE/Minas Gerais

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

4000-8.13 TRE/Espírito Santo

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

4000-8.14 TRE/Rio de Janeiro

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

4000-8.15 TRE/Distrito Federal

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal.

4000-8.16 TRE/São Paulo

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

4000-8.17 TRE/Paraná

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

4000-8.18 TRE/Santa Catarina

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

4000-8.19 TRE/Rio Grande do Sul

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

4000-8.20 TRE/Goiás

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

4000-8.21 TRE/Mato Grosso

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso.

4000-8.22 TRE/Guanabara (dossiê fechado)

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Guanabara.

4000-8.23 TRE/Acre

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Acre (criado pela Lei nº 4.070, de 15.2.1962).

4000-8.24 TRE/Mato Grosso do Sul

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul (criado pela LC nº 31, de 12.10.1977).

4000-8.25 TRE/Rondônia

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (criado pela LC nº 41, de 22.12.1981).

4000-8.26 TRE/Tocantins

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Tocantins.

4000-8.27 TRE/Roraima

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.

4000-8.28 TRE/Amapá

Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes às relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

4000-9 Processamento das eleições

Subsérie composta por documentos digitais (arquivos binários) e documentos convencionais referentes às atividades de processamento das eleições informatizadas nas atividades específicas em tecnologia da informação para planejamento, preparação e realização dos pleitos.

4000-9.01 Sistemas eleitorais

Dossiê composto por documentos referentes ao desenvolvimento, à customização e à manutenção de sistemas (*softwares*) destinados ao processamento das eleições, inclusive os *softwares* da urna eletrônica. Incluem-se documentos referentes a levantamento de requisitos, modelagem, programação, teste, homologação, compilação, apresentação e implantação.

4000-9.02 Voto eletrônico

Dossiê composto por documentos referentes ao processo eleitoral informatizado, à realização da votação e da votação paralela. Incluem-se documentos de auditorias internas e externas, testes de segurança e relatórios emitidos pela urna eletrônica no dia da eleição.

PLANO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO TSE

O Plano de Avaliação e Destinação estabelece os critérios para a definição dos prazos de guarda da documentação do Tribunal nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final, em qualquer suporte. Possibilita, desta forma, a gestão documental e a recuperação das informações e dos documentos no Tribunal Superior Eleitoral. A elaboração do Plano de Avaliação e Destinação considerou os princípios da arquivística integrada, baseando-se em um tratamento unificado para as três idades – corrente, intermediária e permanente – dos acervos do Tribunal Superior Eleitoral. Nessa proposição, a avaliação está integrada à classificação, isto é, o esforço de classificar antecede ao de avaliar.

A Tabela de Temporalidade dos Documentos, as regras de justificação e os termos de destinação (termo de eliminação e edital de ciência de eliminação de documentos, anexos) integram o Plano de Avaliação e Destinação.

Complementam também esse plano as instruções normativas que versam sobre política arquivística e gestão documental, o manual de padronização de atos oficiais e os sistemas automatizados de gestão documental, a saber: Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP); Sistema de Gestão do Arquivo (Sigarq); Sistema de Gestão de Atos Oficiais Administrativos (Sigad); Sistema de Inteiro Teor e bases de dados referentes aos atos administrativos do Tribunal.

No que se refere ao valor administrativo, procurou-se perceber a potencialidade de uso dos documentos produzidos e recebidos, estabelecendo-se prazos que deem conta do problema tanto nos arquivos correntes quanto nos intermediários.

No que se refere ao valor legal (jurídico) da documentação, a legislação brasileira foi examinada com o objetivo de estabelecer prazos que resguardecem direitos, deveres e obrigações do Tribunal, bem como os de seus servidores e dos organismos públicos e privados vinculados ao Tribunal Superior Eleitoral de modo permanente ou eventual.

O valor técnico foi considerado, mantendo-se as parcelas do acervo que podem ser usadas para trabalhos específicos. Os prazos adotados consideraram essa possibilidade de uso. De modo geral, os documentos que contêm esse valor foram definidos como permanentes.

O valor social e histórico foi respeitado estabelecendo-se a necessidade de guarda permanente das parcelas do acervo que contenham informações fundamentais para a construção da memória e da identidade da instituição.

Os prazos de guarda foram definidos com base nos problemas anteriormente levantados e nos argumentos dos servidores do Tribunal responsáveis pela produção, pelo recebimento e pelo uso de informações e documentos.

As informações prestadas por servidores foram fundamentais para o estabelecimento dos prazos de guarda adotados para arquivos correntes e intermediários.

A Tabela de Temporalidade dos Documentos foi elaborada com o objetivo de representar a realidade documental do TSE. A revisão desse material deverá ser realizada considerando-se as rápidas mudanças administrativas e tecnológicas de nosso tempo. Assim, havendo qualquer alteração nas estruturas, funções e atividades do Tribunal, a tabela deverá ser modificada.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO TSE

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências em que são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos: • memória de reunião; • notas de reunião de secretários; • parecer e dossiê; • pauta de reunião; • programas de desenvolvimento; • projeto de trabalho Termo de Abertura de Projeto (TAP)/Termo de Encerramento de Projeto (TEP); • propostas de diretrizes; • plano de ação.	2 2 2 2 * * * *	4 4 4 4 4 4 4 4	P P P P P P P P		R31 R31 R31 R31 R27 R27 R27 R27	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos sobre políticas e criação de normas.	2	4	P		R06	Entre outros, inclui o procedimento administrativo de plano de ação.
	Registros jurídico-administrativos: • atas de reunião.	2	4	P		R26	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-0	Políticas e normas						
	• cópias ou originais de recortes de publicações; • publicações; • originais para publicações. Atos e outros documentos normativos: • estatutos; • cópias dos estatutos distribuídas para as unidades; • diretrizes; • regimentos internos e regulamentos; • cópias dos regimentos internos e dos regulamentos distribuídas para as unidades; • manuais de procedimento; • cópias dos manuais de procedimento distribuídas para as unidades.	* * * 2 * 2 2 * 2 *	- 4 4 - - - - - - -	D P P P D P P D P D	M1 M1 M1	R03 R20 R20 R24 R03 R24 R24 R03 R24 R03	Somente os exemplares pertencentes à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
100-0.01	Boletim Interno						
	Atos e outros documentos normativos: • originais dos boletins internos arquivados no Tribunal; • exemplares distribuídos para as unidades.	2 *	- -	P D	M1 	R24 R03	Somente os exemplares originais pertencentes à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
100-0.02	Instrução normativa						
	Atos e outros documentos normativos: • originais das instruções normativas expedidas no Tribunal; • cópias das instruções normativas distribuídas para as unidades.	* *	- -	P D	M3 	R21 R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-0	Políticas e normas						
100-0.03	Ordem de serviço						
	Atos e outros documentos normativos: • originais das ordens de serviço expedidas no Tribunal; • cópias das ordens de serviço distribuídas para as unidades.	* *	- -	P D	M3	R21 R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
100-0.04	Portaria						
	Atos e outros documentos normativos: • originais das portarias expedidas no Tribunal; • cópias distribuídas para as unidades.	* *	- -	P D	M3	R21 R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
100-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de consulta.	2	-	D		R01	Inclui os procedimentos administrativos de petição.
	Registros técnicos e políticos: • roteiro de palestra.	*	-	D		R02	
	Impressos feitos por terceiros e arquivados por se relacionarem de modo direto ou indireto com as atividades destes:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-1	Generalidades						
	• cópias ou originais de recortes de publicações.	*	-	D		R03	
100-2	Licitação						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: • cópias ou originais de recortes de publicações; • originais para publicações; • publicações.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Registros jurídico-administrativos: • editais; • ata de licitação; • relatórios de licitação.	2 2 2	A A A	P P P		R04 R04 R04	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de uso da ata de registro de preço.	*	A	D	M3	R40	
100-3	Gestão de contratos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-3	Gestão de contratos						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• minuta de contrato;	*	-	D		R03	
	• contratos.	*	A	P	M3	R25	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de execução de contrato.	*	A	D	M3	R40	
100-4	Convênio						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Atos e outros documentos normativos:						
	• minuta de convênio;	*	-	D		R03	
	• convênios;	*	A	P	M3	R25	
	• termo de cooperação técnica;	*	A	P	M3	R25	
	• termo de compromisso.	*	A	P	M3	R25	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• atas de reuniões.	*	A	P	M3	R25	
	Registros técnicos e políticos:						
	• prestação de contas do convênio.	*	A	P	M3	R25	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de convênio;	*	A	P	M3	R25	
	• procedimento administrativo de acordo de cooperação técnica.	*	A	P	M3	R25	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-5	Vago						
100-6	Planejamento e avaliação das atividades do TSE						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Registros técnicos e políticos: • relatórios.	2	4	p	M1	R06	
100-7	Estudos, levantamentos e pesquisas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Registros técnicos e políticos: • relatórios técnicos, notas e pareceres.	2	4	p		R06	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de diagnóstico; • procedimento administrativo de levantamento e pesquisa.	2 2	4 4	p p		R06 R06	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-8	Gestão das unidades						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Formulários de gestão administrativa: • planilhas de controle e produção da unidade; • registro de atendimentos.	2	-	D		R01	
	Registros técnicos e políticos: • relatórios de atividades mensais; • relatórios de atividades anuais.	2	-	D		R01	
		2	4	p		R06	
100-9	Auditoria e sindicância						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	5	p		R07	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	5	p		R07	
	Registros técnicos e políticos: • relatórios.	2	5	p		R07	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e ação disciplinar; • procedimentos administrativos de auditoria e controle; • procedimentos administrativos de consultas dos auditores às unidades do TSE;	*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
		*	-	D		R02	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-9	Auditoria e sindicância						
	• procedimentos administrativos de denúncia; • procedimentos administrativos de inquérito; • procedimentos administrativos de relatórios de auditorias; • procedimentos administrativos de acidentes de trânsito, infrações e multas.	*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
100-10	Vago						
100-11	Eventos e solenidades						
	Dossiês de eventos realizados pelo TSE ou com a participação deste, compostos pelas tipologias abaixo: • Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: ✓ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício; ✓ agradecimento. • Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: ✓ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. • Registros técnicos e políticos: ✓ discursos; ✓ programa de evento. • Documentos fotográficos referentes a ações determinadas: ✓ ampliações fotográficas; ✓ negativos fotográficos. • Gravações digitais (bits) referentes às atividades da organização: ✓ arquivos de imagens; ✓ arquivos de imagens em movimento;	2	4	P		R28	
		2	-	D		R01	
		2	4	P		R28	
		2	4	P		R28	
		2	4	P		R28	
		2	4	P		R28	
		2	4	P		R28	
		2	4	P		R28	
		2	4	P		R28	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-11	Eventos e solenidades						
	√ arquivos multimídia;	2	4	P		R28	Os materiais do evento, tais como fotografias, vídeos e impressos, deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	√ arquivos sonoros;	2	4	P		R28	
	√ arquivos textuais.	2	4	P		R28	
	• Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta:						
	√ cartazes;	2	4	P		R28	
	√ folhetos.	2	4	P		R28	
	• Processos de análise e controle administrativo:						
	√ procedimentos administrativos de eventos e solenidades.	2	A	D		R08	
	Dossiês de eventos realizados por terceiros sem a participação efetiva do TSE, compostos pelas tipologias abaixo:	2	-	D		R30	
	• Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	√ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R30	
	• Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	√ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R30	
	• Registros técnicos e políticos:						
	√ discursos;	2	-	D		R30	
	√ programa de evento.	2	-	D		R30	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
100	Administração geral						
100-11	Eventos e solenidades						
	Documentos fotográficos referentes a ações determinadas:						
	√ ampliações fotográficas;	2	-	D		R30	
	√ negativos fotográficos.	2	-	D		R30	
	Gravações digitais (<i>bits</i>) referentes às atividades da organização:						
	√ arquivos de imagens;	2	-	D		R30	
	√ arquivos de imagens em movimento;	2	-	D		R30	
	√ arquivos multimídia;	2	-	D		R30	
	√ arquivos sonoros;	2	-	D		R30	
	√ arquivos textuais.	2	-	D		R30	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta:						
	√ cartazes;	2	-	D		R30	
	√ folhetos;	2	-	D		R30	
	√ convites originais encaminhados ao Arquivo.	2	-	D		R30	
130	Material e patrimônio						
130-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	p		R06	
130-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R01	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
130	Material e patrimônio						
130-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: • cópias ou originais de recortes de publicações; • publicações.	* 2	- -	D D		R03 R01	
	Processo de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de consulta.	2	-	D		R01	Inclui os procedimentos administrativos de petição.
130-2	Vago						
130-3	Administração de patrimônio						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
130-3.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
130	Material e patrimônio						
130-3	Administração de patrimônio						
130-3.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente						
	Formulários de gestão administrativa:						
	• pedido de compra.	2	-	D		R19	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação;	2	A	D		R08	Art. 25 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993.
	• procedimento administrativo de dispensa de licitação;	2	A	D		R08	Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993.
	• procedimento administrativo de convite;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de leilão;	2	A	D		R08	Os editais, contratos, convênios e as licenças de <i>software</i> deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	• procedimento administrativo de pregão;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de pregão eletrônico;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de concorrência;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de concorrência técnica e preço;	2	A	D		R08	
	procedimento administrativo de tomada de contas;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de tomada de preços;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de solicitação de material.	*	-	D		R19	Os editais, contratos e convênios deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	Registros técnicos e políticos:						
	• projeto básico.	2	-	D		R01	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
130	Material e patrimônio						
130-3	Administração de patrimônio						
130-3.02	Movimentação de bens						
	Listagens de análise e controle administrativo interno: • inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • guia de movimentação de material permanente; • termo de transferência de bens; • termo de responsabilidade.	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de doação de material permanente; • procedimentos administrativos de alienação – cessão; • procedimento administrativo de movimentação mensal de bens móveis.	2 2 2	4 4 4	p p p	M1 M1 M1	R11 R11 R11	
130-3.03	Inventário de bens						
	Listagens de análise e controle administrativo interno: • inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de inventário físico.	2	A	D		R08	
130-3.04	Bens patrimoniais						
	Registros técnico-administrativos: • certificado de garantia; • documentos de registro; • escritura; • certificados de propriedade.	* * * *	5 5 5 5	P P P P	M1 M1 M1 M1	R29 R29 R29 R29	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
130	Material e patrimônio						
130-4	Administração de material						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo: • relação de material.	2	-	D		R19	
130-4.01	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Formulários de gestão administrativa: • requisição de material;	2	-	D		R19	
	• pedido de compra.	2	-	D		R19	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação;	2	A	D		R08	Art. 25 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993.
	• procedimento administrativo de dispensa de licitação;	2	A	D		R08	Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993.
	• procedimento administrativo de licitação;	2	A	D		R08	Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preço, convite e pregão (Lei nº 8.666, de 21.6.1993).

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
130	Material e patrimônio						
130-4	Administração de material						
130-4.01	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo						
	• procedimento administrativo de convite;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de concorrência;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de concorrência técnica e preço;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de leilão;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de pregão;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de pregão eletrônico;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de tomada de preços;	2	A	D		R08	
	• procedimento administrativo de solicitação de material;	*	-	D		R19	
	• procedimento administrativo de tomada de contas.	2	A	D		R08	
	Registros técnicos e políticos:						
	• projeto básico.	2	-	D		R01	
130-4.02	Movimentação de materiais						
	Listagens de análise e controle administrativo interno:						
	• inventário físico;	2	A	D		R08	
	• guia de movimentação.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de movimentação mensal de material do almoxarifado.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
130	Material e patrimônio						
130-4	Administração de material						
130-4.03	Inventário de materiais						
	Listagens de análise e controle administrativo interno: • inventário do almoxarifado.	2	A	D		R08	
130-4.04	Documentação dos materiais de consumo						
	Listagem de análise e controle administrativo interno: • notas fiscais de materiais.	2	A	D		R08	
130-5	Fornecedor						
	Dossiê dos fornecedores composto pelas tipologias abaixo: • Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: √ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	• Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: √ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	• Formulários de análise e controle administrativo interno: √ credenciamento;	2	A	D		R08	
	√ cadastro;	2	A	D		R08	
	√ avaliação.	2	A	D		R08	
	• Processos de análise e controle administrativo: √ procedimentos administrativos de proposta de empresa fornecedora.	2	-	D		R02	
150	Serviços						
150-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
150	Serviços						
150-0	Políticas e normas						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Registros técnicos e políticos: • propostas de trabalho; • projetos; • memória de reunião.	* * 2	4 4 4	p p p	M1	R27 R27 R31	
	Atos e outros documentos normativos: • manuais; • cópias distribuídas para as unidades.	2 *	- -	p D		R24 R03	
150-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: • cópias ou originais de recortes de publicações; • publicações.	* 2	- -	D D		R03 R01	
	Processo de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de consulta.	2	-	D		R01	Inclui os procedimentos administrativos de petição.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
150	Serviços						
150-2	Solicitação de serviço						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • requisição de serviços; • relação de serviços.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; • procedimento administrativo de dispensa de licitação; • procedimento administrativo de licitação; • procedimento administrativo de convite; • procedimento administrativo de concorrência; • procedimento administrativo de concorrência técnica e preço; • procedimento administrativo de leilão; • procedimento administrativo de pregão; • procedimento administrativo de pregão eletrônico; • procedimento administrativo de tomada de preços;	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	A A A A A A A A A A	D D D D D D D D D D		R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08	Art. 25 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993. Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993. Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preço, convite e pregão (Lei nº 8.666, de 21.6.1993).

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
150	Serviços						
150-2	Solicitação de serviço						
	procedimento administrativo de solicitação de serviço.	*	-	D		R08	
	Registros técnico-administrativos: projeto básico.	2	-	D		R01	
150-3	Prestador de serviço						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: - procedimentos administrativos de proposta de empresa; - procedimentos administrativos de atestado de capacidade técnica.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: controle de frequência do prestador de serviço.	*	47	D	M2	R17	
150-4	Obras						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações, bem como são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	10	P	M3	R33	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do arquivo intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
150	Serviços						
150-4	Obras						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	10	P	M3	R33	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
	Registros técnicos e políticos:						
	• projetos arquitetônicos;	*	10	P	M3	R33	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
	• estudos de caso;	2	10	P	M3	R32	
	• pesquisas;	2	10	P	M3	R32	
	• diagnósticos, levantamentos e estatísticas;	2	10	P	M3	R32	
	• análises ocupacionais;	2	10	P	M3	R32	
	• relatórios de acompanhamento.	2	10	P	M3	R32	
	Formulário de gestão política, técnica e/ou científica:						
	• questionários;	*	-	D		R02	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
	• formulários de cadastro.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de execução da obra;	*	10	P	M3	R33	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
	• procedimento administrativo de contratação de serviço.	*	10	P	M3	R33	
150-5	Controle de portaria						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R14	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
150	Serviços						
150-5	Controle de portaria						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R14	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	• controle de uso de veículos;	2	-	D		R14	
	• autorização de entrada e saída;	2	-	D		R14	
	• registro de entrada de bens;	2	-	D		R14	
	• livros de portaria.	2	-	D		R14	
180	Orçamento e finanças						
180-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Registros técnicos e políticos:						
	• nota técnica;	*	4	P		R20	
	• execução orçamentária;	*	4	P		R20	
	• orçamento Relatório dos Programas de Trabalho (Repro);	2	4	P		R06	
	• contingenciamento de créditos orçamentários;	*	4	P		R20	
	• crédito adicional;	*	4	P		R20	
	• crédito especial;	*	4	P		R20	
	• crédito suplementar.	*	4	P		R20	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de proposta orçamentária;	*	4	P	M1	R20	
	• procedimento administrativo de alteração orçamentária;	*	4	P	M1	R20	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
180	Orçamento e finanças						
180-0	Políticas e normas						
	• procedimento administrativo de cronograma anual de desembolso;	*	4	P	M1	R20	
	• procedimento administrativo de contingenciamento de recursos;	*	4	P	M1	R20	
	• procedimento administrativo de crédito adicional;	*	4	P	M1	R20	
	• procedimento administrativo de crédito especial;	*	4	P	M1	R20	
	• procedimento administrativo de crédito suplementar;	*	4	P	M1	R20	
	• procedimento administrativo de crédito extraordinário.	*	4	P	M1	R20	
180-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Registros técnicos e políticos:						
	• Comunica Siafi (notas contendo informações e/ou insumos).	2	-	D		R01	
	Processo de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de consulta;						
	• procedimento administrativo de cadastro/habilitação nos sistemas Siafi/Siasg.	2	-	D		R01	
180-2	Movimentação bancária						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
180	Orçamento e finanças						
180-2	Movimentação bancária						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de pagamento: • ordem bancária.	2	A	D		R08	
180-3	Vago						
180-4	Prestação de contas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de prestação de contas;	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	• procedimentos administrativos de tomada de contas do TSE;	2	A	P		R10	Documento encaminhado ao TCU.
	• procedimento administrativo de consulta;	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	• procedimentos administrativos de classificação contábil;	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	• procedimentos administrativos de parecer contábil;	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	• procedimentos administrativos de demonstrações contábeis;	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
180	Orçamento e finanças						
180-4	Prestação de contas						
	procedimentos administrativos de orientações;	*	A	d		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	procedimento administrativo de relatório de gestão fiscal.	2	A	P		R10	
180-5	Liquidação de despesas e autorização de pagamentos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	autorização de pagamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	procedimentos administrativos de liquidação de despesa;	2	A	D		R08	
	procedimentos administrativos de restos a pagar;	2	A	D		R08	
	procedimentos administrativos de restituição de multas eleitorais.	2	A	D		R08	
180-6	Suprimento de fundos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
180	Orçamento e finanças						
180-6	Suprimento de fundos						
	Formulários de devolução de suprimentos de fundos: • guia de recebimento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de suprimento de fundos.	2	A	D		R08	
180-7	Registro e movimento financeiro						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de pagamento: • ordem bancária; • nota de lançamento; • Darf (recolhimentos); • Driss (retenção de imposto sobre serviços).	2 2 2 2	A A A A	D D D D		R08 R08 R08 R08	
	Registros técnicos e políticos: • programação financeira.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de liberação de recursos/programação financeira.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
180	Orçamento e finanças						
180-8	Registro e movimento orçamentário						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	Obtém essa classificação as correspondências recebidas dos TRES sobre inscrição na Dívida Ativa e quitação de multas eleitorais.
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Registros técnicos e políticos: • destaque de crédito; • nota de empenho (autorização para realização de despesa); • provisão de crédito; • quadro demonstrativo de pessoal; • Guia de Recolhimento FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).	2 2 2 2 *	A A A A 47	D D D D D		R08 R08 R08 R08 M2 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de modificação e/ou alteração de crédito. • procedimentos administrativos de multas eleitorais; • procedimentos administrativos de destaque de crédito; • procedimentos administrativos de provisão de crédito; • procedimentos administrativos de movimentação interna e externa de créditos; • procedimentos administrativos de dívida ativa/multas eleitorais; • procedimentos administrativos de receitas da Justiça Eleitoral; • procedimentos administrativos de receitas próprias.	2 2 2 2 2 2 2 2 2	A A A A A A A A	D D D D D D D D		R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08	Quando o procedimento tratar de restituição de multas eleitorais, deve ser classificado com o código 180-5.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
180	Orçamento e finanças						
180-9	Reembolso de despesas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de reembolso de despesas; • procedimento administrativo de ajuda de custo.	2 2	A A	D D		R08 R08	
300	Gestão da informação						
300-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Registros técnicos e políticos: • planos e instrumentos de classificação, de avaliação e de descrição, incluindo-se os quadros de classificação e as tabelas de temporalidade; • programa de avaliação e destinação das informações e dos documentos produzidos e recebidos pelo TSE.	* *	- -	p P	M4 M4	R21 R21	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de gestão documental.	2	4	p		R13	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
300	Gestão da informação						
300-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de consulta.	2	-	D		R01	Inclui os procedimentos administrativos de petição.
300-2	Controle da movimentação e do trâmite documental						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • relatórios do SADP; • recibo de tramitação; • relatório de tramitação do SRCOR e ECT.	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02	
	Listagens de gestão administrativa: • lista de postagem.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de gestão documental.	2	-	D		R01	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
300	Gestão da informação						
300-3	Controle da produção de documentos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício; • dossiês de ofícios.	2 *	- 5	D D	 M4	R01 R13	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • controle de transmissão de fax.	2	-	D		R01	
	Listagens de gestão administrativa: • livro de controle de acórdãos e resoluções; • livro de controle de notas taquigráficas.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de gestão documental.	2	-	D		R01	
300-4	Gestão e planejamento de pesquisa						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Registros técnicos e políticos: • plano de classificação das informações e dos documentos; • cópias, distribuídas às unidades, do plano de classificação das informações e dos documentos;	* *	- -	P D	M4	R21 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
300	Gestão da informação						
300-4	Gestão e planejamento de pesquisa						
	• tabela de temporalidade dos documentos e das informações;	*	-	P	M4	R21	
	• cópias, distribuídas às unidades, da tabela de temporalidade dos documentos e das informações;	*	-	D		R03	
	• mapa de localização dos documentos.	*	-	D		R02	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de gestão documental;	2	4	p		R06	
	• procedimentos administrativos de pesquisa e acesso a documentos e autos.	2	4	d		R05	
300-5	Publicação						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	• controle de distribuição.	*	-	D		R02	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta:						
	• originais encaminhados ao arquivo;	2	-	P		R23	
	• cópias distribuídas às unidades;	*	-	D		R03	
	• <i>clipping</i> .	2	4	D		R05	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
300	Gestão da informação						
300-5	Publicação						
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de edição de publicações; • procedimentos administrativos de consulta.	2 2	4 4	D D		R05 R05	Inclui os procedimentos de edição Web. Antes da realização do descarte do procedimento, deve-se verificar se a publicação original está arquivada.
500	Tecnologia da informação						
500-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	p		R06	
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • plano diretor de TI; planejamento estratégico de TI; manuais de normas, metodologias e padrões de TI.	2	4	P		R06	
500-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	-	D		R02	
500-2	Sistemas corporativos						
500-2.01	Desenvolvimento de sistemas corporativos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
500	Tecnologia da informação						
500-2	Sistemas corporativos						
500-2.01	Desenvolvimento de sistemas corporativos						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Arquivos binários/documentos digitais: • código-fonte.	*	-	P		R21	
	Registro técnico e administrativo: • licenças de uso de <i>software</i> proprietário;	*	5	D		R13	
	• relatórios de programação, compilação, criptografia, testes, simulações, homologação e assinatura digital;	*	5	P		R43	
	• artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados.	*	5	P		R43	
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • projeto de desenvolvimento de sistemas;	*	20	P		R36	
	• plano de ação.	*	20	P		R36	
500-2.02	Manutenção de sistemas corporativos						
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • solicitação de manutenção em sistemas;	*	20	D		R44	
	• artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados.	*	5	P		R43	
	Registro técnico e administrativo: • relatórios técnicos de programação, compilação, criptografia, testes, simulações e homologação;	*	20	D		R44	
	• projeto de manutenção de sistemas;	*	20	D		R44	
	• plano de ação.	*	20	D		R44	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
500	Tecnologia da informação						
500-3	Infraestrutura						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício;	2	8	P	M4	R37	
500-3.01	Redes de comunicação						
	Procedimentos de análise técnico-administrativa: • projetos de desenvolvimento, atualização e manutenção de rede de comunicação.	*	20	P		R36	
	Registro técnico e administrativo: • relatórios técnicos de avaliação, testes e monitoramento de rede de comunicação.	*	20	D		R44	
500-3.02	Banco de dados						
	Registro técnico e administrativo: • projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs); • regras de definição, padronização, organização e proteção de dados; • relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados; • relatórios de estatística de acesso.	*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	4	D		R45	
		*	4	D		R45	
500-3.03	Websites						
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • solicitação de publicação de conteúdo em sites; • projeto de construção de páginas.	2	5	d		R08	
		*	20	p		R36	
	Registro técnico e administrativo:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
500	Tecnologia da informação						
500-3	Infraestrutura						
500-3.03	Websites						
	relatórios técnicos de diagramação e programação visual de <i>sites</i>;	2	5	d		R08	
	relatórios técnicos de administração e manutenção de <i>sites</i>.	2	5	d		R08	
900	Pessoal						
900-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos:						
	diretrizes;	*	-	P	M4	R21	
	pareceres;	*	-	P	M4	R21	
	movimentos reivindicatórios, greves e paralisações;	*	-	P	M4	R21	
	planos de cargos e salários.	*	-	P	M4	R21	
	estudos e pesquisas.	*	-	P	M4	R21	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	procedimentos administrativos de criação e remuneração de cargos e funções;	*	4	P	M4	R22	
	procedimentos administrativos de consulta.	*	4	p	M4	R22	
900-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R01	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício;	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de consulta.	2	-	D		R01	Incluem-se aqui os procedimentos administrativos de petição.
900-2	Assentamento funcional						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas: • remoção por motivo de saúde; • remoção para acompanhar o cônjuge ou companheiro; • remoção por permuta.	* * *	47 47 47	D D D	M2 M2 M2	R17 R17 R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • admissão de servidor; • aproveitamento de servidor; • ficha financeira; • ficha de assentamento funcional.	* * * *	47 47 47 47	D D D D	M2 M2 M2 M2	R17 R17 R17 R17	Integrado à pasta do servidor. Integrado à pasta do servidor. Integrado à pasta do servidor. Integrado à pasta do servidor.
	Registros técnicos e políticos: • ascensão funcional.	*	47	D	M2	R17	Integrado à pasta do servidor

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de vacância;	*	47	D	M2	R17	Integrado à pasta do servidor.
	• procedimento administrativo de remoção;	*	47	D	M2	R17	Integrado à pasta do servidor.
	• procedimento administrativo de redistribuição;	*	47	D	M2	R17	Integrado à pasta do servidor.
	• procedimento administrativo de aproveitamento de servidor.	*	47	d		R17	
900-2.01	Documentação pessoal						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Registros técnicos e políticos:						
	• declaração de bens do servidor;	*	47	D	M2	R17	
	• exames médicos, físicos e psicológicos para admissão.	*	47	D		R17	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• certidão de nascimento, casamento, divórcio e óbito.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	• solicitação de reconhecimento de dependência econômica;	*	47	D	M2	R17	
	• solicitação de reconhecimento de dependente inválido;	*	47	D	M2	R17	
	• registro de dependente;	*	47	D	M2	R17	
	• registro de dependente especial;	*	47	D	M2	R17	
	• emissão de carteira funcional;	*	47	D	M2	R03	
	• requerimento para reconhecimento de união estável;	*	47	D	M2	R17	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.01	Documentação pessoal						
	• cancelamento de registro de união estável; • requerimento de declaração/certidão funcional.	*	47	D	M2	R17	
	• cancelamento de registro de união estável; • requerimento de declaração/certidão funcional.	*	47	D	M2	R03	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de inclusão de dependente; • procedimentos administrativos de incorporação de quintos e décimos; • procedimentos administrativos de anuênios; • procedimentos administrativos de adicional de tempo de serviço; • procedimentos administrativos de união estável.	*	47	D	M2	R17	Após a vigência da Lei nº 8.112/1990, passou a ser denominado <i>adicional de tempo de serviço</i> .
	• procedimentos administrativos de inclusão de dependente; • procedimentos administrativos de incorporação de quintos e décimos; • procedimentos administrativos de anuênios;	*	47	D		R17	
	• procedimentos administrativos de incorporação de quintos e décimos; • procedimentos administrativos de anuênios;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de adicional de tempo de serviço; • procedimentos administrativos de união estável.	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de união estável.	*	47	D	M2	R17	
900-2.02	Nomeação e designação						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	• substituição de servidor; • indicação de substituto; • reposicionamento em final de lista (antes da nomeação e após a mesma); • roteiro de entrevista para sugestão de lotação;	*	47	D	M2	R17	
	• substituição de servidor; • indicação de substituto; • reposicionamento em final de lista (antes da nomeação e após a mesma); • roteiro de entrevista para sugestão de lotação;	*	47	D	M2	R03	
	• substituição de servidor; • indicação de substituto; • reposicionamento em final de lista (antes da nomeação e após a mesma); • roteiro de entrevista para sugestão de lotação;	*	47	D	M2	R17	
	• substituição de servidor; • indicação de substituto; • reposicionamento em final de lista (antes da nomeação e após a mesma); • roteiro de entrevista para sugestão de lotação;	*	47	D	M2	R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.02	Nomeação e designação						
	requerimento para elaboração de portaria – dispensa/exoneração e desligamento/nomeação.	*	47	D	M2	R03	
	Atos e outros documentos normativos: portaria de nomeação.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo: - procedimentos administrativos de nomeação de cargo efetivo; - procedimentos administrativos de reintegração de servidor; - procedimento administrativo de lotação.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.03	Vago						
900-2.04	Pensão						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas: - requerimento para isenção do imposto de renda; - requerimento para concessão de pensão civil; - declaração – proventos de pensão.	*	95	D	M2	R16	
		*	95	D	M2	R16	
		*	95	D	M2	R16	
	Processos de análise e controle administrativo: procedimentos administrativos de pensão alimentícia;	*	95	D	M2	R16	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.04	Pensão						
	- procedimentos administrativos de pensão vitalícia; - procedimentos administrativos de pensão temporária e provisória.	* *	95 47	D D	M2	R16 R17	
900-2.05	Licença e afastamento						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	- afastamento para participação em competição esportiva; - afastamento para participação em curso de formação; - licença-prêmio – concessão; - licença-prêmio – interrupção; - licença por motivo de afastamento do cônjuge; - licença-capacitação – alteração do período; - licença-capacitação – alteração do evento; - licença-capacitação – interrupção; afastamento para exercício provisório.	* * * * * * * *	47 47 47 47 47 47 47 47	D D D D D D D d	M2	R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	- procedimentos administrativos de afastamento; - procedimentos administrativos de horário especial para estudantes;	* *	47 47	D D	M2	R17 R17	Integra a pasta funcional do servidor.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.05	Licença e afastamento						
	• procedimentos administrativos de licença adotante;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de licença para capacitação;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de licença por motivo de afastamento de cônjuge;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de licença-prêmio;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de licença para tratar de interesses particulares;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de estágio supervisionado para servidor.	*	47	d	M2	R17	
900-2.06	Averbação						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	• averbação de tempo de serviço.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	• contagem de tempo de serviço;	*	-	D		R02	Até a homologação.
	• certidão de tempo de serviço;	*	47	D	M2	R17	
	• certidão de tempo de contribuição.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de averbação de tempo de serviço.	*	47	D	M2	R17	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.07	Aposentadoria						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	95	D	M2	R16	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	95	D	M2	R16	
	Formulários de gestão de pessoas: • requerimento para concessão de aposentadoria; • opção pela contagem em dobro de licença-prêmio; • declaração de acumulação teto constitucional; • abono permanência.	* * * *	95 95 95 95	D D D D	M2 M2 M2 M2	R16 R16 R16 R16	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de aposentadoria; • procedimentos administrativos de readaptação de servidor; • procedimentos administrativos de reversão de servidor.	* * *	95 47 47	D D D	M2 M2 M2	R16 R17 R17	Devem permanecer na Copes até o falecimento do servidor e do pensionista.
900-2.08	Exoneração						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.08	Exoneração						
	Formulários de gestão de pessoas: • desligamento; • requerimento de exoneração; • requerimento para elaboração de portaria – dispensa/exoneração e desligamento/nomeação.	* * *	47 47 47	D D D	M2 M2 M2	R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de exoneração.	*	47	D	M2	R17	
900-2.09	Avaliação de estágio probatório						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando; • ofícios.	* *	47 47	D D	M2 M2	R17 R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando; • ofícios.	* *	47 47	D D	M2 M2	R17 R17	
	Formulários de gestão de pessoas: • ficha de avaliação de desempenho.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de estágio probatório; • procedimento administrativo de recondução de servidor.	* *	47 47	D D	M2 M2	R17 R17	
900-2.10	Vago						
900-2.11	Férias						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-2	Assentamento funcional						
900-2.11	Férias						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas: • solicitação de férias; • interrupção de férias; remarcação.	* *	47 47	D D		R17 R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • autorização de férias; • notificação de férias; • controle de férias.	* * *	47 47 47	D D D		R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de férias.	*	47	D		R17	
900-3	Vago						
900-4	Frequência						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • abono de permanência em serviço;	*	-	D		R02	(*) Devem permanecer nesta fase até a homologação da aposentadoria.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-4	Frequência						
	• abono de faltas; • controle de frequência; • folhas de ponto; • liberação médica; • licença médica; • licença gestante; • licença paternidade; • ponto facultativo; • registro de ponto; • registro extraordinário de ponto.	2 * * * * * * * *	4 47 47 47 47 47 47 47 47	D D D D D D D D D	 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	R05 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17	Competência do Serviço Médico. Competência do Serviço Médico. Competência do Serviço Médico. (Art. 97, da Lei nº 8.112/1990.)
	Formulários de gestão de pessoas: • hora de descanso para amamentação; • horário especial – servidor estudante; • redução ou aumento da jornada de trabalho; • retorno da jornada de trabalho para período integral; • solicitação de registro de ponto; • solicitação de serviço extraordinário; • compensação de horas excedentes; • solicitação para exceder a jornada de trabalho; • solicitação para prestar serviço no recesso para fins de compensação.	* * * * * 2 2 2 *	47 47 47 47 47 4 4 4 47	D D D D D D D	 M2 M2 M2 M2 M2 M2	R17 R17 R17 R17 R17 R05 R05 R05 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de redução de jornada de trabalho; • procedimento administrativo de abono de permanência;	* *	47 47	D D	M2 M2	R17 R17	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-4	Frequência						
	procedimento administrativo de frequência.	*	47	D	M2	R17	
900-5	Imposto de renda						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	D		R05	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	D		R05	
	Formulários de pagamento: Declaração do Imposto Retido na Fonte (Dirf).	2	4	D		R05	
	Processos de análise e controle administrativo: procedimentos administrativos de isenção de imposto de renda.	2	4	D		R05	
900-6	Diárias e passagens						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: solicitações de diárias e passagens.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: procedimentos administrativos de liquidação de despesa.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-7	Pagamento de pessoal						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	5	95	D	M2	R18	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	5	95	D	M2	R18	
	Listagens de análise e controle administrativo interno: • folha de pagamento; • Relação Anual de Informações Sociais (Rais).	5 5	95 95	D D	M2 M2	R18 R18	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • abono pecuniário; • abono provisório; • adicional de insalubridade; • gratificação natalina; • adicional de 1/3; • adicional de tempo de serviço; • adicional de férias; • adicional noturno; • adicional de serviços extraordinários; • adicional de qualificação.	5 5 5 5 5 5 5 5 5	95 95 95 95 95 95 95 95 95	D D D D D D D D D	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18	Os dados são consolidados na folha de pagamento. O original deve ser arquivado na pasta funcional. Proventos provisórios: juntados ao procedimento de aposentadoria.
	Formulários de pagamento de pessoal: • declaração de rendimentos; • contracheque.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Formulários de gestão de pessoas:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-7	Pagamento de pessoal						
	• termo – opção pela remuneração; • adicional de qualificação – recurso; • encaminhamento de certificados.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de folha de pagamento;	5	95	D	M2	R18	
	• procedimentos administrativos de acerto de contas de servidor;	5	95	D	M2	R18	
	• procedimento administrativo de adicional de qualificação.	*	47	D	M2	R17	
900-8	Benefícios						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	• declaração de percepção de benefícios;	2	A	D		R08	
	• declaração de não opção por benefícios.	2	A	D		R08	
	Registros técnicos e políticos:						
	• estudos e pesquisas.	*	-	P	M4	R21	
900-8.01	Assistência médica complementar						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.01	Assistência médica complementar						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • programa complementar de assistência à saúde.	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • cadastramento; • movimentação.	* *	- -	D D		R02 R02	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
900-8.02	Auxílio-alimentação						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • programa de auxílio-alimentação.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
900-8.03	Assistência farmacêutica						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.03	Assistência farmacêutica						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • assistência farmacêutica – reembolso.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • guia de solicitação de medicamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
900-8.04	Auxílio-funeral						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • requerimento de auxílio-funeral.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de auxílio-funeral.	2	A	D		R08	
900-8.05	Auxílio médico-psicológico complementar						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.05	Auxílio médico-psicológico complementar						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de auxílio médico-psicológico.	2	A	D		R08	
900-8.06	Auxílio-natalidade						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • requerimento de auxílio-natalidade.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de auxílio-natalidade.	2	A	D		R08	
900-8.07	Reembolso médico e odontológico						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.07	Reembolso médico e odontológico						
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	• assistência odontológica externa – reembolso de despesas.	2	A	D		R08	
	• guia de atendimento – assistência odontológica externa.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de reembolso de despesas.	2	A	D		R08	
900-8.08	Auxílio pré-escolar						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	• inclusão/treinamento;	2	A	D		R08	
	• recadastramento;	2	A	D		R08	
	• reembolso (dependentes com necessidades especiais);	2	A	D		R08	
	• detentor de guarda/tutela.	2	A	D		R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno:						
	• auxílio pré-escolar.	2	A	D		R08	Juntado à folha de pagamento.
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de auxílio pré-escolar.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.09	Auxílio-reclusão						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
900-8.10	Auxílio-transporte						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	8	47	D		R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • auxílio-transporte; • auxílio-transporte – recadastramento.	* *	47 47	D D		R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de vale-transporte; • procedimentos administrativos de auxílio-transporte.	2 2	A A	D D		R08 R08	
900-8.11	Bolsa de estudo						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.11	Bolsa de estudo						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimentos administrativos de bolsa de estudo.	2	A	D		R08	
900-8.12	Conservação para empréstimo bancário						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • empréstimo bancário.	2	A	D		R08	
900-8.13	Conservação para crédito imobiliário						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • financiamento imobiliário.	2	A	D		R08	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-8	Benefícios						
900-8.14	Consignações com associações e clubes						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • convênio com clubes.	*	47	D		R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de consignações.	2	A	D		R08	
900-8.15	Salário-família						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de salário-família.	2	A	D		R08	
900-9	Requisição e cessão de servidor						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-9	Requisição e cessão de servidor						
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de cessão de servidor;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimentos administrativos de requisição de pessoal.	*	47	D	M2	R17	
900-10	Desenvolvimento na carreira						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de desenvolvimento na carreira.	*	47	D	M2	R17	
900-11	Treinamento, capacitação e desenvolvimento						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos:						
	• currículos.	*	-	D		R02	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de treinamentos.	2	4	P	M4	R06	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-11	Treinamento, capacitação e desenvolvimento						
900-11.01	Interno						
	Dossiê dos eventos composto por diversos documentos.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Formulários de gestão de pessoas: • Programa de Instrutoria Interna – cadastro de instrutor.	2	A	D		R08	
	Registros técnicos e políticos: • amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes; • materiais do evento distribuídos aos participantes.	2 *	4 -	P D		R06 R02	Apenas um exemplar para amostragem.
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento.	2	4	P		R06	
900-11.02	Externo						
	Dossiê dos eventos ocorridos sem a participação de servidores, composto por diversos documentos.	2	-	D		R01	
	Dossiê dos eventos ocorridos com a participação de servidores, composto por diversos documentos.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P		R06	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-11	Treinamento, capacitação e desenvolvimento						
900-11.02	Externo						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Formulários de gestão de pessoas: • solicitação de inscrição em evento externo.	2	4	d	M4	R06	
	Registros técnicos e políticos: • amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes; • materiais do evento distribuídos aos participantes.	2 *	4 -	P D		R06 R02	Apenas um exemplar para amostragem.
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento.	2	4	P	M4	R06	
900-12	Concurso						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Registros técnicos e políticos: • prova exemplar para arquivo; • resultados; • recursos; • gabarito.	2 2 2 2	4 4 4 4	P P P P	M4 M4 M4 M4	R06 R06 R06 R06	
	Registros jurídico-administrativos: • editais.	2	4	P	M4	R06	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-12	Concurso						
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de concurso público.	2	4	P	M4	R06	
900-13	Assistência médica e social						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • termo de responsabilidade (empres- tímo de exames).	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e controle administrativo interno sobre licença médica: • acidente em serviço; • doença de membro da família; • doença profissional; • gestante; • tratamento da própria saúde.	 * * * * *	 47 47 47 47 47	 D D D D D	 M2 M2 M2 M2 M2	 R17 R17 R17 R17 R17	
900-13.01	Prontuário médico e odontológico						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	95	D	M2	R16	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	95	D	M2	R16	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-13	Assistência médica e social						
900-13.01	Prontuário médico e odontológico						
	Prontuários: • atestado médico e outros.	*	95	D	M2	R16	
900-13.02	Junta médica						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	95	D	M2	R16	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	95	D	M2	R16	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de junta médica.	*	95	D	M2	R16	
900-13.03	Campanhas e programas da área de saúde						
	Dossiê da campanha ou programa, contendo: • Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: √ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	• Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: √ aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	• Registros técnicos e políticos: √ pesquisas;	2	4	P	M4	R06	
	√ relatórios;	2	4	P	M4	R06	
	√ palestras.	2	4	P	M4	R06	
	• Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-13	Assistência médica e social						
900-13.03	Campanhas e programas da área de saúde						
	√ arquivos de imagens;	2	4	P	M4	R06	
	√ arquivos de imagens em movimentos;	2	4	P	M4	R06	
	√ arquivos sonoros;	2	4	P	M4	R06	
	√ arquivos textuais.	2	4	P	M4	R06	
	• Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:						
	√ cartazes;	2	4	P	M4	R06	
	√ folders.	2	4	P	M4	R06	
900-14	Estagiário						
	Dossiê a respeito dos estagiários, composto por diversos documentos.	*	-	D		R02	Deve-se respeitar, em relação a todos os documentos, o prazo estabelecido por meio do dossiê (conforme art. 6º do Decreto nº 8.7497/1982, e arts. 3 e 9, VI e VII, da Lei nº 11.788/2008).
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	• solicitação de estagiário;	*	-	D		R02	
	• pedido de desligamento;	*	-	D		R02	
	• avaliação de estágio;	*	-	D		R02	
	• avaliação de desempenho;	*	-	D		R02	
	• nada-consta da biblioteca;	*	-	D		R02	
	• folha de frequência;	*	-	D		R02	
	• ficha individual de empregado terceirizado (cadastro);	*	-	D		R02	
	• registro de ocorrências – frequência do estagiário.	*	-	D		R02	
	Registros técnicos e políticos:						
	• propostas;	*	-	D		R02	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
900	Pessoal						
900-14	Estagiário						
	• programas; • relatórios; • relatórios de atividades do estagiário.	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimentos administrativos de contratação de estagiários.	*	-	D		R02	
900-15	Ministros						
	Assentamento funcional: • dossiê funcional.	*	-	P	M4	R21	
	Nomeação e designação: • livro de termo de posse.	*	-	P	M4	R21	
	Licenças e afastamento: • procedimento administrativo.	*	-	P	M4	R21	
2000	Atividades judiciárias						
2000-0	Políticas e normas						
2000-0.01	Acórdão						
	Atos e outros documentos normativos: • acórdãos originais encaminhados à Seção de Arquivo; • cópias distribuídas às unidades do Tribunal.	* *	- -	P D	M4	R21 R03	
2000-0.02	Ata de sessão						
	Registros jurídico-administrativos: • atas das sessões. • atas de distribuição de processos	* *	- -	P P	M4 M4	R21 R21	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: • arquivos textuais; • arquivos sonoros; • arquivos audiovisuais.	2 2 2	- - -	P P P	M3 M3 M3	R24 R24 R24	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-0	Políticas e normas						
2000-0.03	Resolução						
	Atos e outros documentos normativos: • resoluções encaminhadas à Seção de Arquivo; • cópias distribuídas às unidades do Tribunal.	*	-	P	M4	R21 R03	
2000-0.04	Peça processual						Documentos encaminhados para serem juntados aos autos.
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • contestações; • requerimentos; • petições; • informações; • recurso extraordinário; • agravo regimental; • contrarrazões; • embargos; • cópias recebidas em duplicidade.	*	10	P		R36 R36 R36 R36 R36 R36 R03	
2000-1	Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)						
	Processo de análise e controle judicial: • Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME), classe nº 2 (antiga classe nº 1); • processo classe X.	*	10	P	M4	R36 R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-1	Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)						
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2	Agravo de instrumento (AI)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Agravo de instrumento (AI), classe nº 6 (antiga classe nº 2).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-3	Apuração de eleição (AE)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Apuração de eleição (AE), classe nº 7 (antiga classe nº 3);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-3	Apuração de eleição (AE)						
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-4	Conflito de competência (CC)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Conflito de competência (CC), classe nº 9 (antiga classe nº 4).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-5	Consulta (Cta)						
	Processo de análise e controle judicial: • Consulta (Cta), classe nº 10 (antiga classe nº 5); • processo classe X; • processo sem classe.	* * *	10 10 10	P P P	M4 M4 M4	R36 R36 R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4 D	R36 R03	
2000-6	Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)						
	Processo de análise e controle judicial: • Criação de zona eleitoral (CZER), classe nº 12 (antiga classe nº 6).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-6	Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)						
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-7	Lista tríplice (LT)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• encaminhamento de lista tríplice (LT), classe nº 20 (antiga classe nº 7);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-8	Exceção (Exc)						
	Processo de análise e controle judicial: • Exceção (Exc), classe nº 14 (antiga classe nº 8);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-9	Habeas corpus (HC)						
	Processo de análise e controle judicial: • Habeas corpus (HC), classe nº 16 (antiga classe nº 9);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-10	Habeas data (HD)						
	Processo de análise e controle judicial: • Habeas data (HD), classe nº 17 (antiga classe nº 10).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-11	Inquérito (Inq)						
	Processo de análise e controle judicial: • Inquérito (Inq), classe nº 18 (antiga classe nº 11).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-12	Instrução (Inst)						
	Processo de análise e controle judicial: • Instrução (Inst), classe nº 19 (antiga classe nº 12); • processo classe X; • processo sem classe.	* * *	10 10 10	P P P	M4 M4 M4	R36 R36 R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4 D	R36 R03	
2000-13	Mandado de injunção (MI)						
	Processo de análise e controle judicial: • Mandado de injunção (MI), classe nº 21 (antiga classe nº 13).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4 D	R36 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-14	Mandado de segurança (MS)						
	Processo de análise e controle judicial: • Mandado de segurança (MS), classe nº 22 (antiga classe nº 14).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-15	Ação cautelar (AC)						
	Processo de análise e controle judicial: • Ação cautelar (AC), classe nº 1 (antiga classe nº 15); • processo classe X; • processo sem classe; efeito suspensivo a acórdãos ou resoluções.	* * * *	10 10 105	P P D	M4 M4	R36 R36 R13	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-15	Ação cautelar (AC)						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-16	Notícia-crime (NC)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Notícia-crime (NC), classe nº 16;	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-17	Pedido de desaforamento (PD)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Pedido de desaforamento (PD), classe nº 23 (antiga classe nº 17);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-17	Pedido de desaforamento (PD)						
	- processo classe X; - processo sem classe.	* *	10 10	P P	M4 M4	R36 R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4 	R36 R03	
2000-18	Petição (Pet)						
	Processo de análise e controle judicial: - Petição (Pet), classe nº 24 (antiga classe nº 18); - processo classe X; - processo sem classe.	* * *	10 10 10	P P P	M4 M4 M4	R36 R36 R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4 	R36 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-19	Processo administrativo (PA)						
	Processo de análise e controle judicial: • Processo administrativo (PA), classe nº 26 (antiga classe nº 19);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-20	Reclamação (Rcl)						
	Processo de análise e controle judicial: • Reclamação (Rcl), classe nº 28 (antiga classe nº 20);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-20	Reclamação (Rcl)						
	- abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-21	Recurso contra expedição de diploma (RCED)						
	Processo de análise e controle judicial: Recurso contra expedição de diploma (RCED), classe nº 29 (antiga classe nº 21).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-22	Recurso especial eleitoral (REspe)						
	Processo de análise e controle judicial: Recurso especial eleitoral (REspe), classe nº 32 (antiga classe nº 22);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	processo classe X;	*	10	P	M4	R36	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-22	Recurso especial eleitoral (REspe)						
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-23	Recurso em <i>habeas corpus</i> (RHC)						
	Processo de análise e controle judicial: • Recurso em <i>habeas corpus</i> (RHC), classe nº 33 (antiga classe nº 23).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-24	Recurso em <i>habeas data</i> (RHD)						
	Processo de análise e controle judicial: • Recurso em <i>habeas data</i> (RHD), classe nº 34 (antiga classe nº 24).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-24	Recurso em <i>habeas data</i> (RHD)						
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-25	Recurso em mandado de injunção (RMI)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Recurso em mandado de injunção (RMI), classe nº 35 (antiga classe nº 25).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-26	Recurso em mandado de segurança (RMS)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Recurso em mandado de segurança (RMS), classe nº 36 (antiga classe nº 26).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-26	Recurso em mandado de segurança (RMS)						
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-27	Recurso ordinário (RO)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Recurso ordinário (RO), classe nº 37 (antiga classe nº 27).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-28	Registro de partido político (RPP)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Registro de partido (RPP), classe nº 41 (antiga classe nº 28).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-28	Registro de partido político (RPP)						
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-29	Registro de candidatura (RCand)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Registro de candidatura (RCand), classe nº 38 (antiga classe nº 29);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-30	Representação (Rp)						
	Processo de análise e controle judicial: • Representação (Rp), classe nº 42 (antiga classe nº 30);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-31	Suspensão de segurança/liminar (SS)						
	Processo de análise e controle judicial: • Suspensão de segurança/liminar (SS), classe nº 45 (antiga classe nº 31).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-32	Cancelamento de registro de partido político (CRPP)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Cancelamento de registro de partido político (CRPP), classe nº 8 (antiga classe nº 32).	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-33	Revisão do eleitorado (RvE)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Revisão do eleitorado (RvE), classe nº 44 (antiga classe nº 33);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-33	Revisão do eleitorado (RvE)						
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-34	Ação rescisória (AR)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	• Ação rescisória (AR), classe nº 5 (antiga classe nº 34);	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	• processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
	• processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	P	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-35	Ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)						
	Processo de análise e controle judicial: • Ação de investigação judicial eleitoral, classe nº 3.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-36	Ação penal (AP)						
	Processo de análise e controle judicial: • Ação penal (AP), classe nº 4.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-37	Embargos à execução (EE)						
	Processo de análise e controle judicial: • Embargos à execução (EE), classe nº 13.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-38	Execução fiscal (EF)						
	Processo de análise e controle judicial: • Execução fiscal (EF), classe nº 15.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000	Atividades judiciárias						
2000-39	Prestação de contas (PC)						
	Processo de análise e controle judicial: • Prestação de contas (PC), classe nº 25.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-40	Propaganda partidária (PP)						
	Processo de análise e controle judicial: • Propaganda partidária (PP), classe nº 27.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2000-41	Registro de comitê financeiro (RCF)						
	Processo de análise e controle judicial: • Registro de comitê financeiro, classe nº 41.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 -	P D	M4	R36 R03	
2000-42	Revisão criminal (RcV)						
	Processo de análise e controle judicial: • Revisão criminal (RcV), classe nº 42.	*	10	P	M4	R36	O caráter de guarda permanente de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8, proposta pelo procurador-geral da República.
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • cópias de abertura de vista.	* *	10 10	P D	M4 M4	R36 R36	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Atos e outros documentos normativos:						
	• instruções do TSE;	*	4	p	M3	R22	
	• manual – original arquivístico.	*	4	p	M3	R22	
	Registros técnicos e políticos:						
	• dossiês de comissões;	*	4	p	M3	R22	
	• relatório de avaliação de eleição;	*	4	p	M3	R22	
	• relatório de eleição.	*	4	p	M3	R22	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização:						
	• arquivos textuais;	2	-	P	M3	R24	
	• arquivos sonoros;	2	-	P	M3	R24	
	• arquivos audiovisuais.	2	-	P	M3	R24	
4000-1	Generalidades						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações, bem como são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de consulta;	2 2	- 4	D d		R01 R05	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-1	Generalidades						
	procedimento administrativo de pesquisa eleitoral externa.						
4000-2	Apuração						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Listagens de análise e controle administrativo interno: - listagens dos eleitos; - listagens de candidatos.	1 1	8 8	P P	M4 M4	R38 R38	
	Registros jurídico-administrativos: - relatório de apuração; - dossiê de apuração.	1 1	8 8	P p	M4 M4	R38 R38	
	Registros técnicos e políticos: relatórios estatísticos eleitorais.	1	8	P	M4	R38	
4000-3	Cadastro eleitoral						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Listagens de gestão administrativa: Registro técnico-político.	2	8	P	M4	R37	
	Processo de análise e controle administrativo:						

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-3	Cadastro eleitoral						
	procedimento administrativo de consulta.	2	8	P	M4	R37	
	Registros técnicos e políticos:						
	quadro demonstrativo de eleitores.	2	8	P	M4	R37	
	Registro técnico e político:						
	relatórios do sistema ELO.	*	-	D			
4000-4	Logística						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Registro técnico e administrativo:						
	relatório de apoio logístico aos TREs;	2	4	P			Resolução nº 23.190/2009 e art. 33 da Lei nº 9.504/1997.
	relatório de transporte e armazenamento de urnas.	2	4	P			
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo:						
	programa geral de realização das eleições;	2	4	P			Resolução nº 23.190/2009 e art. 33 da Lei nº 9.504/1997.
	pedido de substituição de UEs;	2	20	D			
	pedido de empréstimo de UEs;	2	20	D			
	apoio cooperativo de instituições externas;	2	4	P			
	participação e recepção de observadores externos;	2	4	P			
	registro de pesquisa eleitoral de presidente da República.	2	4	P		R5	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-5	Campanha institucional						
	Dossiê das campanhas eleitorais, o qual contém diversas tipologias,	2	8	P	M4	R37	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos:						
	• aviso, carta, convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício;	2	-	D		R01	
	• pasta da campanha ou programa contendo diversos documentos.	2	8	P	M4	R37	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização:						
	• arquivos textuais;	2	-	P	M3	R24	
	• arquivos sonoros;	2	-	P	M3	R24	
	• arquivos audiovisuais.	2	-	P	M3	R24	
4000-6	Atividades de corregedoria						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Processos de análise e controle judicial:						Conforme orientação expressa no Memorando nº 134/2001-CGE.
	• processo CGE;	*	5	D	M4	R13	
	• processo de direitos políticos;	*	10	P	M4	R36	
	• processo de coincidência;	*	10	P	M4	R36	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-6	Atividades de corregedoria						
	processo de revisão de situação do eleitor.	*	10	P	M4	R36	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	procedimento administrativo de consulta;	2	4	D	M4	R05	
	procedimento administrativo de petição.	2	4	D	M4	R05	
4000-6.01	Provimento CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						Conforme orientação expressa no Memorando nº 134/2001-CGE.
	originais dos provimentos expedidos na CGE;	*	-	P	M4	R21	
	cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
4000-6.02	Despacho conjunto CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						Conforme orientação expressa no Memorando nº 134/2001-CGE.
	originais dos despachos conjuntos expedidos na CGE;	2	*	P	M4	R39	
	cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
4000-6.03	Ordem de serviço CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						Conforme orientação expressa no Memorando nº 134/2001-CGE.
	originais das ordens de serviço expedidas na CGE;	*	-	P	M4	R21	
	cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-6	Atividades de corregedoria						
4000-6.04	Portaria CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						Conforme orientação expressa no Memorando nº 134/2001-CGE.
	• originais das portarias expedidas na CGE;	*	-	P	M4	R21	
	• cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03	Somente os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
4000-7	Partido político						
	Correspondências prestando ou solicitando informações:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, informação, memorando, ofício, petições.	2	A	P		R10	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	• aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, informação, memorando, ofício, petições.	2	A	P		R10	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• balanço financeiro dos partidos.	2	A	p		R10	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de solicitação de material eleitoral;	2	A	P	M4	R10	
	• procedimento administrativo de Fundo Partidário.	2	A	P	M4	R10	
	Atos e outros documentos normativos:						
	• estatuto.	2	A	p		R10	
	Listagem de gestão administrativa:						
	• cadastro.	2	A	p		R10	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.01	Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.02	Tribunal Regional Eleitoral do Pará						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos, : • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.03	Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.04	Tribunal Regional Eleitoral do Piauí						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.05	Tribunal Regional Eleitoral do Ceará						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.06	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte						
	Correspondências prestando ou solicitando informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.07	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta, convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.08	Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.09	Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.10	Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.11	Tribunal Regional Eleitoral da Bahia						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.12	Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	P		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.13	Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	P		R09	
4000-8.14	Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.15	Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.16	Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.17	Tribunal Regional Eleitoral do Paraná						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.18	Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.19	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.20	Tribunal Regional Eleitoral de Goiás						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D	-	R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p	-	R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.21	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.22	Tribunal Regional Eleitoral da Guanabara (dossiê fechado)						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.23	Tribunal Regional Eleitoral do Acre						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.24	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
4000-8.25	Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.25	Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia						
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.26	Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-8.27	Tribunal Regional Eleitoral de Roraima						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-8	Tribunais regionais eleitorais (TREs)						
4000-8.28	Tribunal Regional Eleitoral do Amapá						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos ou os destinatários são convidados a participarem de eventos: • aviso, carta/convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	p		R09	
4000-9	Processamento das eleições						
4000-9.01	Sistemas eleitorais						
	Arquivos binários/documentos digitais: • código-fonte dos sistemas lacrados.	*	-	P		R21	
	Registro técnico e administrativo: • resumo criptográfico dos sistemas (<i>hash</i>);	*	-	P		R21	
	• relatórios de programação, compilação, criptografia, testes, simulações, homologação, assinatura digital e lacração;	*	5	P		R43	
	• rotinas de envio dos sistemas aos TREs;	*	5	P		R43	
	• relatório de inseminação e carga das UEs;	*	5	P		R43	
	• licença de uso de <i>softwares</i> proprietários.	*	5	D			
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • projeto de desenvolvimento de sistemas;	*	20	P		R36	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4000	Eleições						
4000-9	Processamento das eleições						
4000-9.01	Sistemas eleitorais						
	• ata de encerramento da cerimônia de assinatura digital e lacração dos sistemas; • pedidos de verificação de assinatura digital, <i>hash</i> e registro digital do voto; • convocação e indicação de representantes de instituições externas com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento ou a assinatura digital dos sistemas.	*	20	P		R36	
		2	7	D			
		2	7	D			
4000-9.02	Voto eletrônico						
	Arquivos binários/documentos digitais:						
	• Boletim de urna (BU) e imagem do BU; • <i>log</i> de urna; • Registro digital do voto (RDV); • registro de faltosos; • registro de justificativas.	*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
	Registro técnico e político:						
	• relatórios internos e externos de auditorias do processo eleitoral; • relatórios da votação paralela (Comissão de Votação Paralela); • relatórios de testes de segurança.	*	5	P		R43	
		*	5	P		R43	
		*	5	P		R43	

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

REGRAS DE JUSTIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA ADOTADOS NO TSE

As regras listadas a seguir foram pensadas com o duplo objetivo de justificar a adoção dos prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos e de explicar melhor os motivos da escolha desses prazos, os quais foram estabelecidos a partir da análise das tipologias documentais existentes no TSE e do confronto destas com as unidades intelectuais de arquivamento (classificação) atribuídas ao acervo.

R01 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes durante dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R02 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, em virtude do esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R03 – As cópias e minutas de documentos distribuídas ou mantidas nas unidades administrativas da instituição para simples consulta ou conhecimento deverão permanecer nos arquivos correntes enquanto a unidade interessada necessitar e, findo esse prazo, deverão ser eliminadas, por não possuírem valor secundário.

R04 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes durante dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades administrativas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R05 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser eliminadas, devido ao esgotamento do valor primário e por não possuírem valor secundário.

R06 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, a fim de que seja garantido, se necessário, o seu

retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R07 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R08 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes durante dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por dez anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, se necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser eliminadas, devido ao esgotamento do valor primário.

R09 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse prazo, devem ser transferidas para o arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos, a fim de que seja garantido, se necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R10 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes pelo período de dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R11 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão pelo período de quatro anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R12 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante seis anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R13 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos e jurídicos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução, enquanto a unidade interessada necessitar ou enquanto os autos judiciais ainda não tiverem sido encerrados, e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos e jurídicos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R14 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Controle de portaria* da série *Serviços* deverão permanecer nos arquivos correntes pelo período de dois anos. A adoção desse prazo de guarda justifica-se pela vigência do valor primário e por atender aos interesses administrativos imediatos da instituição; findo este tempo, os documentos deverão ser eliminados.

R15 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes durante cinco anos, por atenderem aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R16 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto o servidor estiver na ativa, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse prazo, permanecem no arquivo intermediário por 95 anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados, por não possuírem valor secundário.

R17 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto o servidor estiver na ativa, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse prazo, permanecem no arquivo intermediário por 47 anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados, por não possuírem valor secundário.

R18 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes durante cinco anos e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por 95 anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados, por não possuírem valor secundário.

R19 – As tipologias documentais referentes a pedido de compra, requisição de material e relação de material deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos. A adoção desse prazo de guarda justifica-se pelo esgotamento do valor primário; findo esse período, os documentos deverão ser eliminados.

R20 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse prazo, permanecem no arquivo intermediário por quatro anos. O estabelecimento desse período de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo esse tempo, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente, por se tratar de documentos relacionados à política administrativa e às atividades técnico-científicas da instituição.

R21 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse prazo, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R22 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse prazo, permanecem no arquivo intermediário por quatro anos. O estabelecimento desse período de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo esse tempo, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R23 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R24 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos ou enquanto os seus atos estiverem em vigência. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R25 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados nas subséries *Contrato e convênio* da série *Administração geral* deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto os contratos ou convênios estiverem vigentes. Depois desse período, deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R26 – As tipologias documentais denominadas *registros jurídico-administrativos* e enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos; depois, ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R27 – A tipologia documental denominada *registros técnicos e políticos* deverá permanecer dois anos nos arquivos correntes; os planos, programas, propostas de diretrizes, propostas de trabalho e projetos, deverão permanecer até o término da vigência. Depois, os documentos que não se relacionarem diretamente com as atividades da instituição deverão permanecer quatro anos no arquivo intermediário. Após esses prazos, os documentos produzidos pela instituição deverão ser encaminhados ao arquivo permanente, e os recebidos deverão ser eliminados.

R28 – Os documentos reunidos em dossiês classificados na subsérie *Eventos* da série *Administração geral*, referentes aos eventos e às atividades promovidas pela instituição ou com a participação de seus servidores, deverão, por seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos e depois ser transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, para garantir, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão dos atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem diretamente a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R29 – Os documentos reunidos nos dossiês dos *bens patrimoniais*, classificados na subsérie *Administração de patrimônio* da série *Administração geral* deverão permanecer nos arquivos correntes enquanto vigentes. Após isso, deverá permanecer no arquivo intermediário por cinco anos, garantindo, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes. A adoção desse prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo esse período, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente.

R30 – Os documentos reunidos em dossiês classificados na subsérie *Eventos* da série *Administração geral*, referentes aos eventos e às atividades encaminhados ao Tribunal e que não tiveram a participação de seus servidores, deverão, por seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos. Após esse prazo, deverão ser eliminados, em virtude do esgotamento do valor primário.

R31 – A tipologia denominada *registros técnicos e políticos*, referente ao desenvolvimento das atividades realizadas pela instituição e/ou pelas unidades administrativas, que contenha informações que não estejam consolidadas em outros documentos, deverá permanecer dois anos nos arquivos correntes e quatro anos no intermediário. O estabelecimento desse prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo esse período, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente por se referirem às atividades técnico-científicas e às decisões político-administrativas da instituição.

R32 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Obras*, da série *Serviços*, enquadrados nesta regra, deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos

arquivos correntes por dois anos e depois ser transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por dez anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R33 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Obras*, da série *Serviços*, enquadrados nesta regra, deverão permanecer nos arquivos correntes durante a vigência das ações decorrentes da sua produção ou enquanto estiver em andamento a obra a ser executada, e depois ser transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por dez anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R34 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto vigentes. Findo esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R35 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por um ano. Findo esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R36 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução e depois ser transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por dez anos, para garantir, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão dos atos jurídico-administrativos. Após esse prazo, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem diretamente a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R37 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por oito anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos jurídico-administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R38 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por um ano e depois ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por oito anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos jurídico-administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R39 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e depois, devido ao seu valor primário e por questões relacionadas ao espaço físico, ser transferidas ao arquivo intermediário e lá permanecer enquanto os seus atos estiverem em vigor. Finda essa vigência, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R40 – Os documentos enquadrados nesta regra deverão, em virtude de seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto estiverem vigentes e depois ser transferidos ao arquivo intermediário, onde deverão permanecer por dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU). Após esse prazo, deverão ser eliminadas devido ao esgotamento do valor primário.

R41 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por 30 anos, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/1990, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento desses prazos, deverão ser eliminadas, por não possuírem valor secundário.

R42 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por um ano após o final dos mandatos dos pleitos disputados. Após o cumprimento desse prazo, deverão ser eliminadas, por não possuírem valor secundário.

R43 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto estiverem vigentes ou enquanto estiverem em execução. Finda essa vigência, deverão ser transferidas ao arquivo intermediário e, por lá, deverão permanecer por cinco anos. Após o cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente.

R44 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto estiverem vigentes ou enquanto estiverem em execução. Finda essa vigência, deverão ser transferidas ao arquivo intermediário por 20 anos. Após o cumprimento desse prazo, deverão ser eliminadas, por não possuírem valor secundário.

R45 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto estiverem vigentes ou enquanto estiverem em execução. Finda essa vigência, deverão ser transferidas ao arquivo intermediário por quatro anos. Após o cumprimento desse prazo, deverão ser eliminadas, por não possuírem valor secundário.

ANEXO I



TSE
SGI
COPEA
SEARQ

**AUTORIZAÇÃO DE RECOLHIMENTO
DE DOCUMENTOS**

Nº _____ **DE** _____

_____/_____/_____

Página:

Unidade solicitante:								
(A)	(NA)	Classif.	Ano	Protocolo	Identificador	Endereço	Data	Assunto

(A) AUTORIZO (NA) NÃO AUTORIZO

ANEXO II



TSE
SGI
COPEA
SEARQ

AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS
Nº _____ DE _____ / _____ / _____

Página:

Unidade solicitante:								
(A)	(ND)	Classif.	Ano	Protocolo	Identificador	Endereço	Data	Assunto

(A) SEPARAR AMOSTRA (ND) NÃO DESCARTAR

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

O presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria-TSE nº 154, de 14 de março de 2008, com base na Autorização de Descarte de Documentos-TSE nº XXX, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do sexagésimo dia subsequente à data de publicação deste edital, se não houver questionamento, a Seção de Arquivo do Tribunal Superior Eleitoral eliminará os documentos relativos a *indicar os conjuntos de documentos a serem eliminados*, do período *indicar as datas-limite*.

Os interessados poderão requerer, no prazo citado, às suas expensas, a alienação de documentos ou cópias de peças de documentos e processos, desde que qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação, a ser dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral.

Local e data

Nome e assinatura

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
do Tribunal Superior Eleitoral

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xx do ano de xxxx, o Tribunal Superior Eleitoral torna público às partes, aos seus procuradores e aos demais interessados que procedeu à eliminação de xxx documentos referentes a *conjuntos documentais eliminados*, integrantes do acervo do Tribunal Superior Eleitoral, do período de *indicar as datas-limite dos documentos eliminados*, tendo cumprido os prazos de guarda conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos e no Edital de Ciência de Descarte de Documentos-TSE nº xx/ano, aprovado pelo presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral e publicado no *indicar o periódico oficial*, de dd.mm.aaaa.

Local e data

Nome e assinatura

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
do Tribunal Superior Eleitoral

ANEXO V

	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	PROTOCOLO:
	SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS	

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome:	Identidade nº:	CPF / CNPJ:
Endereço:		Telefone /Ramal:

2 . DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

Documento	Nº doc.	Nº protocolo	Nº das folhas*	Classificação	Posição**	Nº edital

* Indicar o(s) número(s) da(s) folha(s) desejada(s).

** Posição na listagem de eliminação.

3. JUSTIFICATIVA

Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem das pessoas ou da Justiça Eleitoral.	Em . . . _____ Assinatura do solicitante

4. ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TSE (CPAD/TSE), para análise e manifestação.	Em . . . _____ Assinatura e carimbo do secretário da SGI
--	--

ÍNDICE DEMONSTRATIVO

Documentos e atividades	Classificação
A	
Administração de material e patrimônio	130
<i>A evolução do sistema eleitoral brasileiro</i> (publicação)	300-5
Abertura de vista (peça integrante dos autos)	Ver atividade relacionada.
Abono de faltas	900-4
Abono de permanência	900-2.07
Abono de permanência em serviço	900-4
Abono pecuniário	900-7
Abono provisório	900-7
Ação cautelar (AC – processo judicial)	2000-15
Ação de impugnação de mandato (AIM – processo judicial)	2000-1
Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME – processo judicial)	2000-1
Ação de investigação judicial eleitoral (AIJE – processo judicial)	2000-35
Ação disciplinar	100-9
Ação penal (AP – processo judicial)	2000-36
Ação rescisória (AR – processo judicial)	2000-34
Acerto de contas de servidor	900-7
Acidente em serviço	900-13
Acidentes de trânsito	100-9
Acórdão	2000-0.01
Acordo de cooperação técnica	100-4
Acumulação de teto constitucional	900-2.07
Adicional de 1/3	900-7
Adicional de férias	900-7
Adicional de insalubridade	900-7
Adicional de qualificação	900-7
Adicional de qualificação – recurso	900-7
Adicional de serviços extraordinários	900-7
Adicional de tempo de serviço (formulário de solicitação)	900-2.01
Adicional de tempo de serviço (procedimento de pagamento)	900-7

Documentos e atividades	Classificação
Adicional noturno	900-7
Administração de material	130-4
Administração de patrimônio	130-3
Administração e manutenção de sites	500-3.03
Admissão de servidor	900-2
Afastamentos	900-2.05
Agradecimento	100-11
Agravo de instrumento (AI – processo judicial)	2000-2
Ajuda de custo	180-9
Ajuste em banco de dados	500-3.02
<i>Algumas questões sobre a organização e o funcionamento dos partidos políticos (publicação)</i>	300-5
Alienação de material permanente	130-3.02
Almoxarifado	130-4
Alteração de crédito	180-8
Alteração orçamentária	180-0
Análises ocupacionais	150-4
Anuênios (ver adicional de tempo de serviço)	900-2.01
Aposentadoria	900-2.07
Aproveitamento de servidor	900-2
Apuração – listagens e procedimentos de apuração de eleição	4000-2
Apuração de eleição (AE – processo judicial)	2000-3
Apuração de responsabilidade	100-9
Aquisição de material de consumo	130-4.01
Aquisição de material permanente	130-3.01
Arquivos audiovisuais	Ver atividade relacionada.
Arquivos sonoros	Ver atividade relacionada.
Arquivos textuais	Ver atividade relacionada.
Artefatos desenvolvidos	Ver atividade relacionada.

Documentos e atividades	Classificação
Ascensão funcional	900-2
Assentamento funcional	900-2
Assinatura digital de sistemas corporativos	500-2.01
Assinatura digital de sistemas eleitorais	4000-9.01
Assistência farmacêutica	900-8.03
Assistência médica	900-8.01
Assistência odontológica externa – reembolso de despesas	900-8.07
Associação dos Servidores do TSE (Assertse)	900-8.14
Associações	900-8.14
Ata de licitação	100-2
Ata de registro de preço	100-2
Ata de sessões	2000-0.02
Atestado de capacidade técnica	150-3
Atestado médico	900-13.01
Atividades do estagiário	900-14
Atividades judiciais	2000
<i>Atribuições gerais dos servidores</i> (publicação)	300-5
Atualização de redes de comunicação	500-3.01
Atualização de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD)	500-3.02
<i>Atualização de RH – Suplemento Outras palavras</i> (publicação)	300-5
<i>Atualização de RH</i> (publicação)	300-5
Auditoria do processo eleitoral	4000-9.02
Auditoria e controle	100-9
Auditoria em banco de dados	500-3.02
Automóvel	130-3.04
Autorização de entrada e saída	150-5
Autorização de entrada e saída de materiais	150-5
Autorização de férias	900-3
Autorização de pagamento	180-5
Autorização para realização de despesa (ver nota de empenho)	180-8
Auxílio-alimentação	900-8.02
Auxílio-farmácia	900-8.03
Auxílio-funeral	900-8.04

Documentos e atividades	Classificação
Auxílio médico-psicológico	900-8.05
Auxílio-natalidade	900-8.06
Auxílio odontológico	900-8.07
Auxílio pré-escolar	900-8.08
Auxílio-reclusão	900-8.09
Auxílio-transporte	900-8.10
Avaliação das atividades do TSE	100-6
Avaliação de desempenho de estagiário	900-14
Avaliação de desempenho de servidor	900-2.09
Avaliação de eleição	4000-0
Avaliação de estágio	900-14
Avaliação de fornecedor	130-5
Avaliação de redes de comunicação	500-3.01
Averbação de tempo de serviço	900-2.06
B	
<i>Backup</i> de dados	500-3.02
Banco de dados	500-3.02
Bancos	180-2
Benefício	900-8
Benefícios	900-8
Bens imóveis	130-3
Bens móveis	130-3
Boletim de urna (BU)	4000-9.02
<i>Boletim Eleitoral</i> (publicação)	300-5
<i>Boletim Informativo do TSE</i> (publicação)	300-5
<i>Boletim Interno</i>	100-0.01
<i>Boletim SCI</i> (publicação)	300-5
Bolsa de estudo	900-8.11
C	
Cadastro de fornecedores	130-5
Cadastro de partido político	4000-7
Cadastro de prestadores de serviço	150-3
Cadastro eleitoral (documentos)	4000-3

Documentos e atividades	Classificação
Cadastro/habilitação no Siafi e no Siasg	180-1
Caminhão	130-3.04
Campanha eleitoral (documentos)	4000-5
Campanhas e programas da área de saúde	900-13.03
Cancelamento de registro de partido político (CRPP – processo judicial)	2000-32
Carro	130-3.04
Carta-convite	100-2
Certidão de casamento, nascimento, divórcio, etc.	900-2.01
Certidão de óbito	900-2.01
Certidão de tempo de contribuição	900-2.06
Certidão de tempo de serviço	900-2.06
Certificado de garantia de bens patrimoniais	130-3.04
Cessão de servidor	900-9
Corregedoria-Geral Eleitoral (CGE – processos e relatórios)	4000-6
<i>Cinquentenário do TSE (publicação)</i>	300-5
Classificação contábil	180-4
<i>Clipping</i>	300-5
Clube	900-8.14
<i>Código Eleitoral anotado e legislação complementar (publicação)</i>	300-5
Código-fonte	500-2.01
Código-fonte dos sistemas eleitorais	4000-9.01
<i>Comissão de estudo para a reforma da legislação eleitoral (publicação)</i>	300-5
<i>Comissão temporária destinada a estudar a reforma político-partidária (publicação)</i>	300-5
Compensação de horas excedentes	900-4
Compilação de sistema	Ver atividade relacionada.
Compilação de sistemas eleitorais	4000-9.01
Concessão de aposentadoria	900-2.07
Concessão de pensão civil	900-2.04
Concorrência	100-2
Concorrência	Ver atividade relacionada.

Documentos e atividades	Classificação
Concorrência técnica e preço	Ver atividade relacionada.
Concurso público	900-12
Conflito de competência (CC – processo judicial)	2000-4
Congresso promovido pelo TSE	900-11.01
Congresso promovido por terceiros	900-11.02
Construção	150-4
Construção de páginas	500-3.03
Consulta	Ver atividade relacionada.
Consulta (Cta – processo judicial)	2000-5
Conta corrente	180-2
Contagem de tempo de serviço	900-2.06
Contingenciamento de créditos orçamentários	180-0
Contingenciamento de recursos	180-0
Contracheque	900-7
Contratação de estagiários	900-14
Contratação de serviço	150-4
Contrato	100-3
Controle bancário	180-2
Controle de distribuição de publicações	300-5
Controle de férias	900-3
Controle de frequência	900-4
Controle de frequência do prestador de serviço	Ver atividade relacionada.
Controle de memorandos	300-3
Controle de ofícios	300-3
Controle de portaria	150-5
Controle de produção de documentos	300-3
Controle de transmissões de fax	300-3
Controle de uso de veículos	150-5
Controle dos fornecedores	130-5
Controle dos prestadores de serviço	150-3

Documentos e atividades	Classificação
Convênio	100-4
Convênio com clubes	900-8.14
Convites de solenidades	100-11
Cópia de abertura de vista	Ver atividade relacionada.
Cópias recebidas em duplicidade	2000-0.04
Coral do TSE	900-8.14
Correspondências	Ver atividade relacionada.
Credenciamento de fornecedores	130-5
Credenciamento de prestadores de serviço	150-3
Crédito adicional	180-0
Crédito especial	180-0
Crédito extraordinário	180-0
Crédito suplementar	180-0
Criação de cargos e funções	900-0
Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER – processo judicial)	2000-6
Criptografia	Ver atividade relacionada.
Criptografia de sistemas eleitorais	4000-9.01
Cronograma anual de desembolso	180-0
Currículo	900-11
Cursos promovidos pelo TSE	900-11.01
Cursos promovidos por terceiros com a participação do TSE	900-11.02
D	
<i>Dados estatísticos</i> (publicação)	300-5
Declaração – proventos de pensão	900-2.04
Declaração de bens do candidato	2000-29
Declaração de bens do servidor	900-2.01
Declaração de imposto de renda retido na fonte	900-5
Declaração de rendimentos	900-7
Definição de banco de dados	500-3.02
Demonstrações contábeis	180-4

Documentos e atividades	Classificação
Denúncias	100-9
Desenvolvimento de redes de comunicação	500-3.01
Desenvolvimento de sistemas	500-2.01
Desenvolvimento de sistemas corporativos	500-2.01
Desenvolvimento na carreira	900-10
Designação de servidor	900-2.02
Desligamento	900-2.08
Despedidas	100-11
Despesa	180-5
Destaque de crédito	180-8
Detentor de guarda/tutela	900-8.08
Devolução de suprimentos de fundos (ver guia de recebimento)	180-6
Diagnóstico	100-7
Diagramação e programação visual de <i>sites</i>	500-3.03
Diárias	900-6
Diretriz	100-0
Dirf	900-5
Discursos em solenidades	100-11
Dispensa de licitação	150-2
Dispensa de licitação (procedimento para aquisição de material de consumo)	130-4.01
Dispensa de licitação (procedimento para aquisição de material permanente)	130-3.01
Dívida ativa/multas eleitorais	180-8
Doação de material permanente	130-3.02
Documentação de bens patrimoniais	130-3.04
Documentação de imóveis	130-3.04
Documentação de veículos do TSE	130-3.04
Documentação e informação	300
Documentação pessoal do servidor	900-2.01
Doença em pessoa da família	900-13
Doença profissional	900-13
Dossiê de apuração	4000-2
Dossiê de comissões	4000-0
Dossiê de estagiário	900-14

Documentos e atividades	Classificação
Dossiê de fornecedores	130-5
Dossiê de prestadores de serviço	150-3
Dossiê dos ofícios	300-3
Dossiê funcional	900-15
Driss (retenção de impostos sobre serviços)	180-7
E	
Edificações (bem imóvel)	130-3.04
Edificações (obras)	150-4
Editais de concursos públicos do TSE	900-12
Editais de licitação	100-2
Efeito suspensivo a acórdãos ou resoluções	2000-15
Elaboração de portaria – dispensa/exoneração e desligamento/nomeação	Ver atividade relacionada.
Eleições	4000
<i>E-mail</i>	Ver atividade relacionada.
Embargos à execução (EE – processo judicial)	2000-37
<i>Ementário de decisões</i> (publicação)	300-5
Empréstimo bancário aos servidores	900-8.12
Encaminhamento de certificados	900-7
Encaminhamento de lista tríplice (ELT – processo judicial)	2000-7
Entrada e saída de veículos	150-5
Entrevista para sugestão de lotação	900-2.02
Especificações de sistemas	Ver atividade relacionada.
Estágio	900-14
Estágio probatório	900-2.09
Estágio supervisionado	900-2.05
Estatística de acesso em banco de dados	500-3.02
Estatística eleitoral – relatório	4000-2
Estatuto	100-0
Estatuto de partidos políticos	4000-7
Eventos da administração	100-11

Documentos e atividades	Classificação
Eventos e solenidades	100-11
Eventos externos	900-11.02
Eventos internos	900-11.01
Exame médico para admissão de servidor	900-2.01
Exceção (Exc – processo judicial)	2000-8
Execução de contrato	100-3
Execução fiscal (EF – processo judicial)	2000-38
Execução orçamentária	180-0
Exoneração de cargo	900-2.08
Exoneração de servidor	900-2.08
F	
Férias	900-2.11
FGTS	180-8
Ficha de assentamento funcional	900-2
Ficha de indexação	300-2
Ficha de protocolo	300-2
Ficha financeira do servidor	900-2
Ficha individual de empregado terceirizado (cadastro)	900-14
Finanças	180
Financiamento imobiliário aos servidores	900-8.13
Fiscal de contrato	100-3
Fita de áudio das sessões	2000-0.02
Folha de frequência	Ver atividade relacionada.
Folha de pagamento	900-7
Folha de ponto	900-4
Formulários de atendimento	100-8
Formulários de controle de produção das unidades	100-8
Fornecedor	130-5
Formulário de auxílio-transporte	900-8.10
Frequência	900-4
Fundo	180-6
Fundo Partidário	4000-7

Documentos e atividades	Classificação
G	
Gabarito	900-12
Garagem	150-5
Gestante	900-13
Gestão da informação	300
Gestão documental	Ver atividade relacionada.
Gestão fiscal	180-4
Gratificação natalina	900-7
Gravações de áudio das sessões	2000-0.02
Greves e paralisações	900-0
Guia de atendimento – assistência odontológica externa	900-8.07
Guia de movimentação de material permanente	130-3.02
Guia de recebimento	180-6
Guia de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)	180-8
Guia de solicitação de medicamentos	900-8.03
H	
<i>Habeas corpus</i> (HC – processo judicial)	2000-9
<i>Habeas data</i> (HD – processo judicial)	2000-10
Hash (verificação)	4000-9.01
Homologação de sistema	Ver atividade relacionada.
Homologação de sistemas eleitorais	4000-9.01
Hora de descanso para amamentação	900-4
Hora extra	900-4
Horário especial	900-2.05
Horário especial para estudante	900-2.05
I	
Imóvel	130-3.04
Imposto de renda	900-5
Inauguração	100-11
Inclusão de dependentes	900-2.01
Inclusão/treinamento	900-8.08

Documentos e atividades	Classificação
Incorporação de quintos	900-2.01
Indicação de substituto	900-2.02
Inexigibilidade (procedimento para aquisição de material de consumo)	130-4.01
Inexigibilidade (procedimento para aquisição de material permanente)	130-3.01
Inexigibilidade de licitação	150-2
Informação e documentação	300
<i>Informação em destaque</i> (publicação)	300-5
Informações	Ver atividade relacionada.
<i>Informativo TSE</i> (publicação)	300-5
Infrações de trânsito	100-9
Infraestrutura de TI	500-3
Inquérito	100-9
Inquérito (Inq – processo judicial)	2000-11
Instalação de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD)	500-3.02
Instrução (Inst – processo judicial)	2000-12
Instruções do TSE	4000-0
Instruções normativas	100-0.02
Instrumento de pesquisa	300-4
Instrutoria interna – cadastro de instrutor	900-11.01
Interrupção de férias	900-2.11
Inventário de material	130.4.03
Inventário físico de patrimônio	Ver atividade relacionada.
Inventário físico do almoxarifado	130-4.03
IRPF	900-5
Isenção de imposto de renda	Ver atividade relacionada.
J	
Jornada de trabalho (redução)	900-4
Judiciária	2000
<i>Julgados do TSE</i> (publicação)	300-5
Junta médica	900-13.02

Documentos e atividades	Classificação
L	
Lacração de sistemas eleitorais	4000-9.01
Leiaute	150-4
<i>Legislação eleitoral e partidária</i> (publicação)	300-5
Leilão	Ver atividade relacionada.
Levantamento e pesquisa	100-7
Liberação médica	900-4
Licença	900-2.05
Licença-adotante	900-2.05
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	900-2.05
Licença-capacitação – alteração de período	900-2.05
Licença-capacitação – alteração do evento	900-2.05
Licença-capacitação – interrupção	900-2.05
Licença de uso de <i>software</i> proprietário	Ver atividade relacionada.
Licença-gestante	900-13
Licença médica	900-4
Licença-capacitação	900-2.05
Licença para tratamento da própria saúde	900-13
Licença para tratar de interesses particulares	900-2.05
Licença-paternidade	900-4
Licença por acidente em serviço	900-13
Licença por doença profissional	900-13
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	900-2.05
Licença por motivo de doença de pessoa da família	900-13
Licença-prêmio	900-2.05
Licenciamento/emplacamento de veículos	130-3.04
Licitação	Ver atividade relacionada.
Licitação (procedimento para aquisição de material de consumo)	130-4.01
Licitação (procedimento para aquisição de material permanente)	130-3.01
<i>Lido & anotado</i> (publicação)	300-5

Documentos e atividades	Classificação
Liquidação de despesa	180-5
Lista de fornecedores	130-5
Lista de postagem	300-2
Lista tríplice (LT – processo judicial)	2000-7
Listagem de candidatos	4000-2
Listagem dos eleitos	4000-2
Livro de controle de acórdãos e resoluções	300-3
Livro de controle de notas taquigráficas	300-3
Livro de portaria	150-5
Livro de protocolo	300-2
Log de urna	4000-9.02
Lotação	900-2.02
M	
Mandado de injunção (MI – processo judicial)	2000-13
Mandado de segurança (MS – processo judicial)	2000-14
Manuais de normas (TI)	500
Manual – original arquivístico	4000-0
Manual de prestação de serviço	150-0
Manual de procedimento	Ver atividade relacionada.
Manual de serviços gerais	150-0
Manutenção (obras)	150-4
Manutenção (serviços)	150
Manutenção de redes de comunicação	500-3.01
Manutenção de sistemas	500-2.02
Mapa de localização de documentos	300-4
Material e patrimônio	130
Medida cautelar (MC – processo judicial)	2000-15
Memorandos	Ver atividade relacionada.
Metodologias e padrões de TI	500
Migração de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD)	500-3.02
Ministros	900-15

Documentos e atividades	Classificação
Minuta de contrato	100-3
Minuta de convênio	100-4
Minutinha (ver nota taquigráfica)	2000-0
Modelagem de dados	Ver atividade relacionada.
Modelagem de processos	Ver atividade relacionada.
Monitoramento de redes de comunicação	500-3.01
Movimentação bancária	180-2
Movimentação de créditos interna e externa	180-8
Movimentação de materiais de consumo	130-4.02
Movimentação mensal de bens móveis	130-3.02
Movimentação mensal de material do almoxarifado	130-4.02
Movimento financeiro	180-7
Movimento orçamentário	180-8
Multa de trânsito	100-9
Multas eleitorais	180-8
Multas eleitorais (restituição)	180-5
N	
Nada-consta da biblioteca	900-14
Nomeação de cargo efetivo	900-2.02
Nomeações de servidores	900-2.02
Nota de empenho	180-8
Nota fiscal	130
Nota taquigráfica	2000-0
Notícia-crime (NC – processo judicial)	2000-16
Notificação de férias	900-3
<i>Nova lei dos partidos políticos</i> (publicação)	300-5
O	
Obras	150-4
Ofícios	Ver atividade relacionada.
Ônibus	130-3.04

Documentos e atividades	Classificação
Opção pela contagem em dobro de licença-prêmio	900-2.07
Orçamento	180
Orçamento Repro (programa de trabalho)	180-0
Ordem bancária	180-2
Ordens de serviço	100-0.03
Organização de banco de dados	500-3.02
Orientações	180-4
P	
Padronização de banco de dados	500-3.02
Pagamento de pessoal	900-7
Palestras promovidas pelo TSE	900-11.01
Palestras promovidas por terceiros	900-11.02
Parecer contábil	180-4
Partido político (petições, procedimentos, informações e prestação de contas)	4000-7
Passagens	900-6
Pasta de campanha ou programa contendo diversos documentos	4000-5
Pasta de fornecedores	130-5
Pasta do servidor	900-2
Pasta dos prestadores de serviço	150-3
Pasta funcional	900-2
Patrimônio	130
Pedido de compra de material de consumo	130-4.01
Pedido de compra de material permanente	130-3.01
Pedido de desaforamento (PD – processo judicial)	2000-17
Pedido de desligamento	900-14
Pensão alimentícia	900-2.04
Pensão provisória	900-2.04
Pensão temporária	900-2.04
Pensão vitalícia	900-2.04
Pensões de servidores	900-2.04
Pesquisa eleitoral externa	4000-1
Petição	4000-6
Petição (Pet – processo judicial)	2000-18

Documentos e atividades	Classificação
Petição de impugnação dos sistemas	4000-9.01
Planejamento de capacitação e desenvolvimento	900-11
Planejamento estratégico	100-6
Planejamento estratégico de TI	500
Planilhas de controle de produção das unidades	100-8
Plano de ação	Ver atividade relacionada.
Plano de cargos e salários	900-0
Plano de classificação de documentos	300-4
Plano de saúde	900-8.01
Plano diretor de TI	500
Plano plurianual	100-6
Planta de instalação elétrica/hidráulica	150-4
Plantas arquitetônicas	150-4
Políticas e criação de normas	100-0
Ponto	900-4
Ponto facultativo	900-4
Portaria de nomeação	900-2.02
Portarias	100-0.04
Posse de ministros	100-11
Pregão	Ver atividade relacionada.
Pregão eletrônico	Ver atividade relacionada.
Prestação de serviços no recesso para fins de compensação	900-4
Prestação de contas	180-4
Prestação de contas – anual	4000-7
Prestação de contas – campanha	4000-7
Prestação de contas (PC – processo judicial)	2000-39
Prestador de serviço	150-3
Procedimento administrativo de suprimento de fundos	180-6
Procedimento administrativo	Ver atividade relacionada.

Documentos e atividades	Classificação
Procedimento administrativo de ação disciplinar	100-9
Procedimento administrativo de alteração de crédito	180-8
Procedimento administrativo de dispensa de licitação para aquisição de material de consumo	130-4.01
Procedimento administrativo de dispensa de licitação para aquisição de material permanente	130-3.01
Procedimento administrativo de execução de obras	150-4
Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação para aquisição de material de consumo	130-4.01
Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação para aquisição de material permanente	130-3.01
Procedimento administrativo de licitação para aquisição de material de consumo	130-4.01
Procedimento administrativo de licitação para aquisição de material permanente	130-3.01
Procedimento administrativo de liquidação de despesas	180-5
Procedimento administrativo de modificação de crédito	180-8
Procedimento administrativo de prestação de contas	180-4
Procedimento administrativo de reembolso de despesas	180-9
Procedimento administrativo de restos a pagar	180-5
Procedimento administrativo de tomada de contas	180-4
Procedimento de coincidência	4000-6
Processamento das eleições	4000-9
Processo administrativo (PA – processo judicial)	2000-19
Processo classe x	Ver atividade relacionada.
Processo de revisão de situação do eleitor	4000-6
Processo sem classe	Ver atividade relacionada.
Processos judiciais	2000
Produção de documentos	300-3
Programa anual de cursos	900-11
Programa complementar de assistência à saúde	900-8.01
Programa de avaliação e destinação de documentos	300-0

Documentos e atividades	Classificação
Programa de estágio	900-14
Programação de sistemas	Ver atividade relacionada.
Programação de sistemas eleitorais	4000-9.01
Programação financeira	180-2
Projeto arquitetônico	150-4
Projeto básico para compra de material de consumo	130-4.01
Projeto básico para compra de material permanente	130-3.01
Projeto básico para prestação de serviços	150-2
Projeto de desenvolvimento de sistemas eleitorais	4000-9.01
Projeto de trabalho	100-0
Prontuário médico e odontológico	900-13.01
Propaganda partidária (PP – processo judicial)	2000-40
Proposta de empresas prestadoras de serviço	150-3
Proposta de estágio	900-14
Proposta de fornecedores	130-5
Proposta orçamentária	180-0
<i>Proposta para resolução de substituição à Resolução-TSE nº 20.138/1998 (publicação)</i>	300-5
Protocolo (livro de controle)	300-2
Provisão de crédito	180-8
Publicação de conteúdo em <i>sites</i>	500-3.03
Publicações do TSE	300-5
Q e R	
Quadro demonstrativo de eleitores	4000-3
Quadro demonstrativo de pessoal	180-8
Relação anual de informações sociais (Rais)	900-7
Readaptação de servidor	900-2.07
Recadastramento	900-8.08
Receitas da Justiça Eleitoral	180-8
Receitas próprias	180-8
Recibo de tramitação de documentos	300-2

Documentos e atividades	Classificação
Reclamação (Rcl – processo judicial)	2000-20
Recondução de servidor	900-2.09
Recurso (concurso)	900-12
Recurso (contingenciamento)	180-0
Recurso contra expedição de diploma (RCED – processo judicial)	2000-21
Recurso em <i>habeas corpus</i> (RHC – processo judicial)	2000-23
Recurso em <i>habeas data</i> (RHD – processo judicial)	2000-24
Recurso em mandado de injunção (RMI – processo judicial)	2000-25
Recurso em mandado de segurança (RMS – processo judicial)	2000-26
Recurso especial eleitoral (REspe – processo judicial)	2000-22
Recurso humano	900
Recurso ordinário (RO – processo judicial)	2000-27
Redes de comunicação	500-3.01
Redistribuição	Ver atividade relacionada.
Redução de jornada de trabalho	900-4
Redução ou aumento da jornada de trabalho	900-4
Reembolso (dependentes com necessidades especiais)	900-8.08
Reembolso de despesas administrativas	180-9
Reembolso médico	900-8.07
<i>Reforma da legislação eleitoral – proposta do TSE</i> (publicação)	300-5
Reformas e manutenção de obras	150-4
Regas de proteção de dados em banco de dados	500-3.02
Registro de candidatura (RCand – processo judicial)	2000-29
Registro de entrada de bens e materiais	150-5
Registro de faltosos	4000-9.02
Registro de frequência	900-4
Registro de justificativas	4000-9.02
Registro de movimento financeiro	180-7
Registro de ocorrências – frequência de estagiário	900-14
Registro de partido político (RPP – processo judicial)	2000-28
Registro de ponto	900-4
Registro digital do voto (RDV)	4000-9.02

Documentos e atividades	Classificação
Registro e movimento orçamentário	180-8
Registro extraordinário de frequência	900-4
Registro extraordinário de ponto	900-4
Registro técnico-político	4000-3
<i>Regulamento interno da Secretaria do TSE</i> (publicação)	300-5
Reintegração de servidor	900-2.02
Relação de material de consumo	130-4
Relação de serviços	150-2
Relatório anual de atividades do TSE	100-6
Relatório de apuração	4000-2
Relatório de atividades das unidades administrativas do TSE	100-8
Relatório de convênio	100-4
Relatório de eleição	4000-0
Relatório de inseminação e carga das UEs	4000-9.01
Relatório de simulações de sistemas	Ver atividade relacionada.
Relatório de treinamentos de capacitação e desenvolvimento	900-11
Relatórios de acompanhamento de obras	150-4
Relatórios de auditorias	100-9
Relatórios de licitação	100-2
Relatórios de tramitação	300-2
Relatórios do SADP	300-2
Relatórios estatísticos eleitorais	4000-2
Remarcação de férias	900-2.11
Remoção	Ver atividade relacionada.
Reposicionamento em final de lista (antes da nomeação e após a mesma)	900-2.02
Representação (Rp – processo judicial)	2000-30
Requisição de serviços	150-2
Requisições de servidores	900-9
Requisitos do sistema	Ver atividade relacionada.
Resolução	2000-0.03

Documentos e atividades	Classificação
Restauração de banco de dados	500-3.02
Restituição de multas eleitorais	180-5
Restos a pagar	180-5
Resumo criptográfico dos sistemas lacrados	4000-9.01
Retorno da jornada de trabalho para integral	900-4
Reversão de servidor	900-2.07
Revisão do eleitorado (RvE – processo judicial)	2000-33
<i>Revista de Jurisprudência do TSE</i> (publicação)	300-5
Rotina de envio dos sistemas eleitorais aos TREs	4000-9.01
S	
SADP – manuais	300-0
SADP – recibo de tramitação	300-2
Salário-família	900-8.02
Segurança de banco de dados	500-3.02
Seminários promovidos pelo TSE	900-11.01
Seminários promovidos por terceiros	900-11.02
Serviço de assistência médica e social	900-13
Serviço extraordinário	900-4
Serviços	150
Simulações de sistemas eleitorais	4000-9.01
Sindicâncias	100-9
Sindicato	900-8.14
Sistemas corporativos	500-2
Sistemas eleitorais	4000-9.01
Solenidades	100-11
Solicitação de diárias	900-6
Solicitação de férias	900-2.11
Solicitação de inscrição em evento externo	900-11.02
Solicitação de material	Ver atividade relacionada.
Solicitação de material eleitoral	4000-7
Solicitação de material permanente	130-3.01
Solicitação de passagens	900-6

Documentos e atividades	Classificação
Solicitação de serviços	150-2
SRH informa	300-5
Substituição de servidor	900-2.02
<i>Súmulas do TSE</i> (publicação)	300-5
Suporte técnico-administrativo às eleições	4000-4
Suprimentos de fundos	180-6
Suspensão de segurança/liminar (SS – processo judicial)	2000-31
T	
Tabela de temporalidade de documentos	300-4
Tecnologia da informação	500
Termo – opção pela remuneração	900-7
Termo de abertura de projeto (TAP)	100-0
Termo de compromisso	100-4
Termo de contrato	100-3
Termo de convênio	100-4
Termo de cooperação técnica	100-4
Termo de encerramento de projeto (TEP)	100-0
Termo de posse	900-15
Termo de responsabilidade	130-3.02
Termo de responsabilidade (empréstimo de exames)	900-13
Termo de transferência de bens	130-3.02
Teste de redes de comunicação	500-3.01
Testes de segurança	4000-9.02
Testes de sistemas	Ver atividade relacionada.
Testes de sistemas eleitorais	4000-9.01
Tomada de contas	Ver atividade relacionada.
Tomada de preços	Ver atividade relacionada.
Tramitação do SRCOR e ECT	300-2
Transporte	150-2
Transporte (vale)	900-8.10

Documentos e atividades	Classificação
Tratamento da própria saúde	900-13
TRE/Acre (documentos)	4000-8.23
TRE/Alagoas (documentos)	4000-8.09
TRE/Amapá (documentos)	4000-8.28
TRE/Amazonas (documentos)	4000-8.01
TRE/Bahia (documentos)	4000-8.11
TRE/Ceará (documentos)	4000-8.05
TRE/Distrito Federal (documentos)	4000-8.15
TRE/Espírito Santo (documentos)	4000-8.13
TRE/Goiás (documentos)	4000-8.20
TRE/Guanabara (documentos – fundo fechado)	4000-8.22
TRE/Maranhão (documentos)	4000-8.03
TRE/Mato Grosso (documentos)	4000-8.21
TRE/Mato Grosso do Sul (documentos)	4000-8.24
TRE/Minas Gerais (documentos)	4000-8.12
TRE/Pará (documentos)	4000-8.02
TRE/Paraíba (documentos)	4000-8.07
TRE/Paraná (documentos)	4000-8.17
TRE/Pernambuco (documentos)	4000-8.08
TRE/Piauí (documentos)	4000-8.04
TRE/Rio de Janeiro (documentos)	4000-8.14
TRE/Rio Grande do Norte (documentos)	4000-8.06
TRE/Rio Grande do Sul (documentos)	4000-8.19
TRE/Rondônia (documentos)	4000-8.25
TRE/Roraima (documentos)	4000-8.27
TRE/Santa Catarina (documentos)	4000-8.18
TRE/São Paulo (documentos)	4000-8.16
TRE/Sergipe (documentos)	4000-8.10
TRE/Tocantins (documentos)	4000-8.26
Treinamento de capacitação e desenvolvimento	900-11
Treinamentos promovidos pelo TSE	900-11.01
Treinamentos promovidos por terceiros	900-11.02
Tribunais regionais eleitorais (TREs)	4000-8

Documentos e atividades	Classificação
<i>TSE notícias</i> (publicação)	300-5
TTD	300-4
U, V e W	
União estável	900-2.01
Vacância	900-2
Vagas (garagem)	150-5
Vale-transporte	900-8.10
Veículos	130-3.04
Visitas de autoridades	100-11
Votação paralela	4000-9.02
Voto eletrônico	4000-9.02
<i>Websites</i>	500-3.03

GLOSSÁRIO

Acervo

Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.

Alienação

Perda, por uma instituição, da custódia de documentos ou de fundos de arquivos, quer por ato legal específico, quer por ato ilegal.

Arquivística integrada

Corrente da arquivística, de origem quebequense, preocupada com o tratamento informacional e documental integrado às três idades. A arquivística integrada reúne as principais qualidades da arquivística tradicional e dos *records managements*, agregando a eles o produto de diversas pesquisas e as aplicações práticas com ênfase na informação orgânica e nos princípios fundamentais da arquivística.

Arquivo

(1) Conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos, etc., recebidos ou produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários, e destinados a permanecer sob a custódia dessa entidade ou dos funcionários.

(2) Lugar onde se recolhem e guardam os documentos. Ex.: edifício construído.

(3) Mobiliário destinado à guarda de documentos. Ex.: arquivo de aço, arquivo deslizante, etc.

Arquivo corrente

Arquivo de gestão, de suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas. São os conjuntos documentais, com valor primário e uso frequente, montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões técnicas e administrativas. São também denominados *arquivos de documentos ativos* ou *arquivos setoriais*.

Arquivo histórico

Ver *arquivo permanente*.

Arquivo inativo

Ver *arquivo permanente*.

Arquivo intermediário

Conjuntos documentais de valor administrativo que devem ser conservados por razões administrativas, legais, financeiras ou probatórias, mas que não são utilizados com frequência para apoiar ou manter as atividades cotidianas da administração pessoal ou institucional. Os conjuntos documentais que compõem o arquivo intermediário continuam a responder ao objeto da sua criação; no entanto, a baixa frequência de utilização desses documentos não justifica a

sua permanência no utilizador ou na memória de computador. É também chamado de *arquivo semiativo* ou *pré-arquivo*.

Arquivo morto

Designação inadequada e vulgar, utilizada para identificar documentos antigos, raramente consultados. Ver *massas documentais acumuladas*.

Arquivo permanente

Conjuntos documentais destituídos de valor administrativo, pelo menos de modo previsível, e que são conservados de forma permanente por possuírem valor secundário de testemunho ou de informação geral, ou por servirem a pesquisa. Também chamado de *arquivo histórico* ou *arquivo inativo*. Não confundir com a expressão *arquivo morto*, utilizada de maneira vulgar e inadequada.

Arquivo setorial

Ver *arquivo corrente*.

Avaliação

Função arquivística que consiste na análise e na determinação dos prazos de guarda dos documentos de arquivo; na destinação final destes, com base no uso administrativo, legal e fiscal; nos seus valores probatório e informacional; bem como em sua classificação e sua relação orgânica com os demais documentos.

Autorização de descarte de documentos

Documento que autoriza a Searq a realizar a eliminação ou a alienação definitiva dos documentos. Essa autorização é composta de uma listagem elaborada pela Searq e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize os que serão descartados.

Autorização de recolhimento de documentos

Documento que tem por finalidade passar à Searq a propriedade definitiva dos documentos, para a guarda permanente no Arquivo Central e para a composição do Fundo Histórico do Tribunal Superior Eleitoral. Essa autorização é composta de uma listagem de documentos elaborada pela Searq e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize a recolha dos documentos.

Caixa-arquivo

Unidade de arquivamento (embalagem) normalmente utilizada em arquivos intermediários e inativos, para a guarda de documentos em papel ou em outros suportes. São caixas fabricadas em materiais diversos (madeira, alumínio, aço, acrílico, papelão ou polipropileno, também conhecidas por poliondas).

Camisa

Ver *maço*.

Classificação

Função arquivística que consiste em um conjunto de operações intelectuais e físicas que permite, por meio do estabelecimento de classes documentais (fundo, série, subsérie, dossiê, etc.), o acesso às informações contidas nos acervos dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Desarquivamento

Retorno de documento que compõe os arquivos corrente ou intermediário ao trâmite documental, para fins administrativos, legais ou probatórios. Diferentemente do empréstimo e por estar essencialmente relacionada à vigência do valor primário, essa necessidade de retorno ao trâmite só poderá ocorrer nas fases corrente e intermediária.

Descarte de documento

Ato de se retirar do acervo arquivístico o documento que, no processo de avaliação, foi considerado sem interesse para a administração e sem valor para a guarda permanente, sendo passível de eliminação ou alienação.

Digitalização

Ato de converter arquivo analógico (papel, fita magnética, vinil, etc.) em arquivo digital.

Documento

Conjunto constituído por um suporte e, pela informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou como prova, segundo o dicionário do Conselho Internacional de Arquivos (1989).

Documento iconográfico

Documento cujo signo utilizado para registro de informações são imagens fixas, ícones. Ex.: mapas, fotografias, gravuras, diagramas, etc.

Dossiês

Unidade organizada de documentos agrupados, quer para uso corrente por seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, porque se referem a um mesmo assunto, atividade ou transação. Geralmente é a unidade básica de uma série.

Empréstimo

Retirada do documento do arquivo, exclusivamente para fins de consulta ou reprodução. No empréstimo, diferentemente do desarquivamento, é vedado ao solicitante qualquer alteração no conteúdo ou na forma do documento. O empréstimo será sempre temporário, cabendo ao serviço de arquivo ou ao responsável estipular o prazo de devolução.

Eliminação

Destruição, apagamento ou reciclagem de documentos considerados sem valor para a guarda permanente. A incineração não deve ser utilizada para a eliminação de documentos por motivos ambientais e técnicos.

Espécie documental

Configuração do documento com base em características comuns, físicas ou intelectuais. Ex.: formulário, processo, memorando, carta, etc.

Espelho

Etiqueta identificadora colada na face da caixa-arquivo, com o objetivo de informar o produtor, a série, a subsérie, os documentos, a data-limite, a temporalidade, etc. dos documentos acondicionados na unidade de arquivamento.

Função do documento

Finalidade para qual o documento foi criado.

Fundo

Conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso de suas atividades e funções.

Guia-fora

Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento (pasta ou caixa-arquivo) ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.

Intercaladora

Ver *camisa*.

Massa documental acumulada (MDA)

Conjunto documental resultante de acumulação sem critérios técnicos arquivísticos. Conhecida de maneira inadequada e vulgar por *arquivo morto*.

Maço

Conjunto de documentos reunidos em um mesmo invólucro e que forma uma unidade de arquivamento. Também chamado de *camisa* ou *intercaladora de documentos*.

MDA

Sigla para designar massa documental acumulada.

Microfilmagem

Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho altamente reduzido, utilizada em diversos arquivos, por motivos de segurança, acessibilidade ou economia de espaço.

Microfilmagem de preservação

Microfilmagem para a consulta de informações em documentos permanentes cujo original não está disponível para consulta, ou visando à preservação das informações contidas em documentos de valor permanente que se encontrem danificados ou sejam objeto de constante manuseio.

Microfilmagem de segurança

Microfilmagem para obtenção de cópias de segurança, com o objetivo de resguardar o arquivo em casos de sinistros. Assim, o documento no suporte original é preservado, e o microfilme serve para critérios de segurança; normalmente, é mantido em depósito distinto do original.

Microfilmagem de substituição

Microfilmagem para documentos de valor temporário, cujo original é eliminado com vistas ao aproveitamento de espaço e equipamento. A microfilmagem de substituição não se aplica a documentos de guarda permanente.

Migração

Passagem das informações registradas de um tipo de suporte (mídias) para outro. Ex.: de papel para microfilme; de microfilme para CD.

Migração alternativa de suporte

Opção na Tabela de Temporalidade de Documentos para utilização de variados tipos de suportes para registro da informação.

Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.

Pasta-arquivo

Unidade de arquivamento (em plástico, acrílico ou cartolina) para a guarda vertical de documentos em papel, ou outros suportes; normalmente utilizada em arquivos correntes, mas também encontrada em arquivos intermediários e permanentes.

Peça

Menor unidade arquivística indivisível. Pode conter mais de uma folha ou vários documentos.

Plano de classificação

Instrumento de gestão arquivística em que as informações e os tipos documentais produzidos e/ou recebidos são organizados conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotada e expostos de forma hierárquica por meio das classes documentais.

Princípio da proveniência

Princípio fundamental segundo o qual os conjuntos documentais (arquivos) de uma mesma proveniência (fundo, série, organismo, instituição, etc.) não devem ser misturados com os de outra proveniência; devem ser mantidos segundo a sua ordem primitiva, caso exista.

Projeto básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços, objeto de licitação. É elaborado com

base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Quadro de classificação

Ver plano de classificação.

Recolhimento

Passagem dos documentos dos arquivos correntes e intermediários para o arquivo permanente.

Série

Divisão de peças ou unidades arquivísticas que cobrem os aspectos de uma mesma função, atividade ou assunto no interior de determinado fundo; é definida por um plano de classificação. A série é uma unidade de classificação (classe documental) e pode subdividir-se, conforme as necessidades, em subséries. Também designada como *seção* ou *subfundo*.

Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Subsérie

Unidade de classificação (classe documental) que corresponde à subdivisão de uma série na hierarquia do plano de classificação.

Suporte

Elemento material no qual a informação está registrada. Ex.: papel, vidro, metal, fita magnética, etc.

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

Instrumento arquivístico, aprovado pela autoridade competente, que determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente, ou transferidos ao arquivo intermediário, além de estabelecer critérios para a microfilmagem, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Teoria das três idades

Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os documentais orgânicos podem ser correntes, intermediários e permanentes.

Tipologia

Resultado do somatório entre a espécie documental e a função do documento, independentemente do suporte. Não confundir com espécie documental. Ex.: correspondências prestando e/ou solicitando informações (denominado *ofício*), registro jurídico-administrativo (denominado *contrato*).

Transferência

Passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final.

TTD

Sigla utilizada para designar a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Valor primário

Qualidade que possuem os documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no exercício de suas atividades e funções, para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios, a fim de decidir, agir ou controlar as ações empreendidas. O valor primário dos documentos está estreitamente ligado às razões que justificam a sua criação, existência e utilização. No âmbito institucional, é também chamado, em algumas situações, de *valor administrativo*.

Valor administrativo

Ver *valor primário*.

Valor imediato

Ver *valor primário*.

Valor mediato

Ver *valor secundário*.

Valor secundário

Qualidade informativa ou características extrínsecas que um documento pode possuir depois de esgotado seu valor primário e que justifique a sua guarda permanente para a pesquisa institucional e/ou social.

Visor

Lâmina identificadora colocada na pasta suspensa (unidade de arquivamento) para informar a classificação, data, conteúdo, etc. dos documentos acondicionados por ela.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. *Coleção arquivo ALERJ*. Rio de Janeiro: ALERJ, 1999.

AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVISTS. *Keeping archives*. Sydney, 1987. 374 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p.

BENEDON, William. *Records management*. Los Angeles: Trident Shop, 1969. 272 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Política nacional de arquivos: a ação do Conselho Nacional de Arquivos e do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro: NA, 1996.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Conarq, 1996.

_____. *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*.

_____. *Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997*.

_____. *Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006*.

_____. Tribunal de Contas da União. *Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010*.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Acervo arquivístico: descrição 2008*. Brasília: TSE, 2009.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Acervo arquivístico: diagnóstico 2008*. Brasília: TSE, 2009.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Código eleitoral anotado e legislação complementar*. 9. ed. Brasília: TSE, 2008.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual do Mesário – Eleições 2008*. 2. ed. Brasília: TSE, 2008.

- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Por dentro da urna*. Brasília: TSE, 2010.
- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Portaria nº 370, de 1º de dezembro de 2003*.
- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral*, consolidado e anotado. 5. ed. Brasília: TSE, 2008.
- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Relatório das Eleições 2010*. Brasília: TSE, 2011.
- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Resolução nº 22.676, de 13 de dezembro de 2007*.
- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Resolução nº 23.205, de 13 de maio de 2010*.
- _____. Tribunal Superior Eleitoral. *Tesouro da Justiça Eleitoral*. 7. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE, 2010.
- _____. Tribunal Regional Eleitoral. *Voto eletrônico*. Porto Alegre: TRE/RS, 2006.
- _____. UNICAMP. *Avaliação do sistema informatizado das eleições*. Unicamp: 2002.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão *ad hoc* para as normas de descrição. *ISAD(G) normas internacionais de descrição em arquivo*. Rio de Janeiro: Conarq, 1996.
- COOK, Michael. *Archives administration: a manual of intermediate and smaller organizations*. Folkestone: Dawson, 1977. 258 p.
- COOK, Michael. *The management of information from archives*. England: Glover, 1986. 234 p.
- COUTURE, Carol (Org.). *La normalisation en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline*. Mélanges Jacques Ducharme. Montréal: Documentor, 1992.
- COUTURE, Carol & ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXe. siècle*. 6. ed. Montréal: Université de Montréal, 1990. 491 p.

_____. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Quebec: PUQ, 1999. 559 p.

DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA. *A survey of legal issues relating to the security of electronic information*. Canadá: DJC, 1999.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993.

DOLLAR, Charles. *Tecnologias da informação digitalizada e pesquisa acadêmica nas ciências sociais e humanas: o papel crucial da arquivologia*. In: Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994. p. 66-79.

DUCHEIN, Michel. *Études d'archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des archivistes français, 1992. 210 p.

DURANTE, Luciana. *Registros documentais contemporâneos como provas de ação*. In: Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994. p. 49-64.

EASTWOOD, Terry (Org.). *The archival fonds: from theory to practice*. Canada: Bureau of Canadian Archivists, 1992.

GOLD, Gloria. *How to set up and implement a record management system*. USA: Amacom, 1995. 303 p.

LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: Eduff, São Carlos: EDUFSCar, 1996.

_____. *A arquivística e a informática: novos desafios e velhos problemas*. In: Estudos & Pesquisas. A informação: questões e problemas. Niterói, Eduff: 1995. p. 51-60.

_____. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.

_____. *A imagem e a sombra da arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1998.

_____. *A quadratura do círculo: a arquivística para o século XXI*. In: Arquivo & Informação, Brasília, v. 1, n. 1, nov. 1994, p. 2.

_____. *Arquivópolis: uma utopia pós-moderna*. In: Ciência da Informação, Brasília, v. 22, n. 1, jan./abr. 1993, p. 41-43.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE. *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*. Washington: U.S. General Services Administration, 1984. 357 p.

PENN, Ira A.; PENNIX, Gail; MORDDEL, Anne; SMITH, Kelvin. *Records management handbook*. Aldershot Hants: Grower, 1989. 236 p.

RHOADS, James B. *La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de information: un estudio del Ramp*. Paris: Unesco, 1983.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Quebec: Documentor, 1992. 295 p.

SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. *Arquivos, ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas*. Brasília: UnB, 1995. Tese de mestrado.



Esta obra foi composta na fonte Frutiger LT Std 47 Light Condensed,
corpo 10, entrelinhas de 12 pontos, em papel AP 75g/m² (miolo)
e papel Cartão Supremo 250g/m² (capa).

Esta versão revisada e atualizada do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação traz importantes inovações. O objetivo dessas modificações é, além da necessária atualização de terminologias e normas, adequar a gestão tradicional de documentos às novas tecnologias da Informação. Entre as modificações realizadas, destacam-se as seguintes:

- atualização terminológica e de classes processuais da série 2000 Atividades judiciais, conforme a Resolução-TSE nº 22.676;
- criação da subsérie 900-15 Ministros, incluindo termos de posse e outros atos de gestão de pessoas;
- criação da série 500 Tecnologia da Informação, referente a documentos e informações geradas no curso das atividades de criação e manutenção de sistemas corporativos e sua infraestrutura de apoio;
- adequação da série 4000 Eleições à realidade do voto eletrônico, por meio da inclusão da subsérie 4000-9 Processamento das eleições, a qual contempla as atividades de criação e manutenção de sistemas eleitorais (4000-9.01), bem como o voto eletrônico (4000-9.02). Esta última série abrange também os documentos gerados pelas urnas eletrônicas;
- criação do dossiê Documentos binários/digitais para a documentação eminentemente digital, isto é, acessada apenas com a intermediação de computadores;
- inclusão da tipologia documental e-mail, nos dossiês de correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações;

A Portaria 364/2013 aprova o novo Plano conforme o levantamento das novas funções, atividades e tipologias documentais levantadas no Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE, do ano de 2008.