

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

das Informações e Documentos do TSE

3ª edição

Revista, atualizada e aumentada

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

das Informações e Documentos do TSE

3ª edição

Revista, atualizada e aumentada

© 2020 Tribunal Superior Eleitoral
É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa dos autores.

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

Secretária-Geral da Presidência
Aline Rezende Peres Osorio

Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal
Rui Moreira de Oliveira

Secretário de Gestão da Informação
Cleber Schumann

Coordenador de Editoração e Publicações
Washington Luiz de Oliveira

Unidade responsável pelo conteúdo
Coordenadoria de Gestão Documental (Coged/SGI)

Produção editorial e diagramação
Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedip/SGI)

Capa e projeto gráfico
Leandro Moraes

Revisão
Seção de Revisão e Padronização de Conteúdos (Seprev/Cedip/SGI)

Impressão e acabamento
Seção de Serviços Gráficos (Segraf/Cedip/SGI)

2004, 1ª ed.; 2013, 2ª ed.

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

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Plano de classificação, avaliação e destinação das informações e documentos do TSE [recurso eletrônico] / Tribunal Superior Eleitoral. – 3. ed., rev., atual. e aum. – Brasília : Tribunal Superior Eleitoral, 2020.

1 recurso online (164 p.). – (Publicações arquivísticas TSE ; 2)

Unidade responsável pelo conteúdo: Coordenadoria de Gestão Documental, Tribunal Superior Eleitoral.

1ª edição publicada sob o título: Plano de classificação e plano de avaliação e destinação das informações e documentos do Tribunal Superior Eleitoral; 2ª edição publicada sob o título: Plano de classificação de documentos (p. rosto).

Inclui bibliografia.

Modo de acesso: tse.jus.br/o-tse/catalogo-de-publicacoes/lista-do-catalogo-de-publicacoes
Disponível, também, em formato impresso.

1. Tribunal Superior Eleitoral – Brasil – Documentação – Organização. 2. Documento – Classificação. 3. Arquivologia. 4. Gestão de documentos. I. Título. II. Série.

CDD 651.5
CDU 930.25

Bibliotecária: Sabrina Ruas Lopes – CRB-1/1865

Tribunal Superior Eleitoral

Presidente
Ministro Luís Roberto Barroso

Vice-Presidente
Ministro Edson Fachin

Ministros
Ministro Alexandre de Moraes
Ministro Og Fernandes
Ministro Luis Felipe Salomão
Ministro Tarcisio Vieira de Carvalho Neto
Ministro Sérgio Banhos

Procurador-Geral da República
Augusto Aras



Sumário

Apresentação – A Gestão Documental no TSE.....	4
Inovações no Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e dos Documentos	6
Plano de Classificação das Informações e dos Documentos.....	8
Plano De Avaliação e de Destinação das Informações e dos Documentos.....	37
Tabela de Temporalidade dos Documentos e Tipologias	39
Regras de Justificação dos Prazos de Guarda	122
Índice Demonstrativo	130
Anexos	144
Portaria	150
Glossário	154
Bibliografia	160



APRESENTAÇÃO – A GESTÃO DOCUMENTAL NO TSE



APRESENTAÇÃO – A GESTÃO DOCUMENTAL NO TSE

Por definição, gestão de documentos é 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”, conforme a Lei nº 8.159, de 8 janeiro de 1991.

O Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral (Portaria-TSE nº 482/2019) é o instrumento arquivístico responsável pela organização, definição dos prazos de guarda, descarte ou preservação dos documentos e informações produzidas e recebidas pelo TSE.

Em sua terceira edição, apresenta a revisão das séries, subséries, dossiês e tipologias documentais; a previsão de utilização de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), nos termos da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral (Portaria-TSE nº 1.013/2018); e a provisão de regras que justificam os prazos de guarda e temporalidade para documentos nato-digitais.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos arquivísticos essenciais para a otimização de recursos, transparência administrativa, agilidade na recuperação das informações, além de garantirem a preservação da memória institucional.



INOVAÇÕES NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS



INOVAÇÕES NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS

Para que o Plano de Classificação atendesse adequadamente às atividades e funções geradoras dos documentos e das informações do Tribunal Superior Eleitoral, foi realizada ampla revisão de todas as unidades de classificação e de suas respectivas descrições, contemplando séries, subséries e dossiês. Foram feitas modificações na estrutura de classificação que alteraram a denominação de algumas unidades ou que resultaram na criação, substituição e alteração de propósito em algumas delas. Em relação à estrutura de classificação e à descrição das unidades de classificação, foram revisados e atualizados 2.180 itens documentais.

Dentre os itens revisados na classificação e descrição, podem ser destacados:

- Série 100 – Administração Geral: alterações e adaptações realizadas principalmente pela criação da Coordenadoria de Aquisições (Codaq/SAD), que gerou a concentração dos processos de aquisições de materiais e de contratações de serviços (subsérie 100-2), deixando a administração de materiais, patrimônio e de serviços após a aquisição procedida pela Codaq para as séries 130 – Material e Patrimônio e 150 – Gestão de Serviços.
- Série 900 – Pessoal: revisão, em sua totalidade. Em suas subséries e dossiês, adequação ao disposto na Lei nº 8.112/1990.
- Subsérie 150-5 – Segurança Orgânica e Institucional: representação das atividades da nova Secretaria de Segurança e Transporte nos dossiês.
- Série 300 – Gestão da Informação: expansão, com suas novas subséries e dossiês, para acomodar o registro das atividades desenvolvidas por suas coordenadorias especializadas.
- Série 500 – Tecnologia da Informação: realização de ajustes para acomodação dos registros das atividades a partir das recentes alterações na estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação.
- Nova subsérie 2000-2 – Gerenciamento das Classes Processuais: transformação dos processos judiciais em dossiês.
- Série 6000 – Desenvolvimento da Justiça Eleitoral: criação dessa série para comportar os registros provenientes de todas as atividades em prol do aperfeiçoamento e do fortalecimento da Justiça Eleitoral por meio da Escola Judiciária e dos demais órgãos de provimento dessas atividades.



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS

O Plano de Classificação que se apresenta a seguir modifica o então vigente sistema de classificação das informações e dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Possibilita o bom funcionamento dos sistemas informatizados de gestão de processos e de documentos, a organização da documentação em fase corrente em uso pelas unidades administrativas e em fase intermediária e permanente 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 produzir, gerir e guardar informações e documentos da instituição, compreendidos como fundo, séries, subséries, dossiês e peças, definindo 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 TSE 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 das Informações e dos Documentos estabelece quadro no qual foram consideradas como blocos as macroatividades (séries) e, como temas, as subatividades (subséries). As subséries “políticas e normas” e “generalidades”,

presentes em todas as séries, identificam, respectivamente, os documentos referentes às atividades de decisão/normalização e àquelas que ainda não justificam a criação de um tema específico.

As ideias gerais que presidiram a definição do plano foram mantidas, a saber:

1. Estabelecimento de séries e de 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 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 ao 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 revisão do Plano de Classificação das Informações e dos Documentos, a reorganização e a inserção dos tipos documentais na Tabela de Temporalidade, bem como a atualização dos prazos de guarda e de suas regras de justificação, ocorreram como reflexo das alterações e das mudanças observadas no ambiente organizacional. Essas mudanças decorreram, principalmente, em função das alterações na estrutura orgânica do Tribunal por meio das Resoluções-TSE nºs 23.057/2016, 23.401/2016, 23.468/2016 e 23.480/2016, que modificaram a localização e a organização de algumas atividades, bem como pela adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do Processo Judicial Eletrônico (PJe), que provocaram enorme mudança de paradigma ao imputar o registro dessas atividades por meio de documentos eletrônicos.



ATIVIDADES GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS

100 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Série formada por subséries e dossiês compostos de 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 Direção-Geral ou das secretarias do TSE, visando ao planejamento, ao controle e à execução das atribuições do órgão. As espécies documentais mais encontradas nesta série são os procedimentos administrativos e os processos eletrônicos de análise e controle administrativo que versam sobre a política interna da instituição, sobre as decisões administrativas tomadas no decurso de suas funções e sobre os atos político-administrativos do TSE, tais como ordens de serviço, portarias, instruções normativas, planejamento estratégico, políticas voltadas à administração, relatórios de gestão, etc.

100-0 Políticas e normas

Subsérie composta de 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.

100-0.01 Boletim Interno

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

100-0.02 Instrução normativa

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

100-0.03 Ordem de serviço

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

100-0.04 Portaria

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

100-1 Generalidades

Subsérie composta de 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 Aquisições de materiais e contratações de serviços

Subsérie composta de documentos de caráter jurídico-administrativo referentes à aquisição de materiais e à contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral. Esta subsérie contempla as solicitações, os procedimentos administrativos e os processos administrativos eletrônicos referentes à aquisição de materiais e à contratação de novos serviços ou à renovação de serviços continuados. Diferencia-se dos documentos da série 130 Material e Patrimônio, que se referem aos pedidos internos feitos pelas unidades do TSE para o recebimento dos materiais adquiridos e dos serviços contratados.

100-3 Gestão e fiscalização de contratos

Subsérie composta de 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, correspondências, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos relacionados às atividades de controle, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços.



100-4 Acordos e convênios

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

100-5 Análise de penalidades

Subsérie composta de documentos de caráter jurídico-administrativo referentes à análise de penalidades decorrentes de contratos, de acordos de cooperação técnica e de convênios firmados com terceiros. Trata-se, na sua grande maioria, de processos administrativos eletrônicos.

100-6 Planejamento e avaliação das atividades do TSE

Subsérie composta de 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, os relatórios técnicos, os 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 de documentos de caráter técnico-administrativo que visam ao estudo e à pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal. Trata-se, na grande maioria, de correspondências, listagens, relatórios e pareceres relativos a levantamentos, pesquisas e projetos realizados pelas diversas unidades do Tribunal.

100-8 Gestão das unidades

Subsérie composta de 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 consultoria

Subsérie composta de documentos relativos a auditorias no âmbito do Tribunal. Destacam-se os planos anuais de auditoria, os procedimentos administrativos e os processos administrativos eletrônicos que versam sobre auditorias ou sobre consultorias realizadas pela Secretaria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal Superior Eleitoral.

100-10 Sindicância

Subsérie composta de documentos relativos às sindicâncias e às investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal. Destacam-se os procedimentos administrativos e os processos administrativos eletrônicos que versam sobre apuração de responsabilidade e ação disciplinar, sobre acidentes de trânsito, infrações e multas e sobre denúncias e inquéritos.

100-11 Eventos e solenidades

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

100-12 Acompanhamento e orientação à gestão

Subsérie composta de documentos relativos ao acompanhamento e orientação à gestão, bem como à governança administrativa no âmbito do Tribunal. Trata-se, na sua grande maioria, de procedimentos administrativos eletrônicos.



130 MATERIAL E PATRIMÔNIO

Série formada por subséries e dossiês compostos de documentos gerados pelas atividades de controle, fiscalização, preservação patrimonial, pedido e distribuição de materiais e de bens permanentes, identificação e produção de inventários do patrimônio físico, transferência, doação e alienação dos bens do TSE. Parte considerável das informações, dos registros e dos controles de bens e de materiais é realizada por meio do Sistema ASI de administração de material e patrimônio, no entanto as comunicações, os pedidos e os esclarecimentos, junto às unidades administrativas do TSE, estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente em processos administrativos eletrônicos.

130-0 Políticas e normas

Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes à política de controle de bens e de materiais permanentes e de materiais de consumo no âmbito do Tribunal. Trata-se de processos administrativos eletrônicos, manuais de procedimento e outros documentos que contêm diretrizes para o funcionamento da área de administração de materiais e de patrimônio.

130-1 Generalidades

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes ao material e ao 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 de caráter técnico-administrativo referentes à administração dos bens móveis e imóveis do Tribunal, bem como ao registro e ao controle de movimentação desses bens. Boa parte das informações, dos registros e do controle de bens permanentes é realizada por meio do sistema ASI, de administração de patrimônio; no entanto, as comunicações, os Termos Circunstanciados Administrativos,

os pedidos e os esclarecimentos junto às unidades administrativas do TSE estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente em processos administrativos eletrônicos.

130-3.01 Solicitação de material permanente

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação de material permanente já existente no Tribunal, realizada pelas unidades administrativas do TSE. Parte considerável das informações, dos registros e do controle de bens permanentes é realizada por meio do sistema ASI, de administração de patrimônio; no entanto, as comunicações, os pedidos e os esclarecimentos junto às unidades administrativas do TSE estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente em processos administrativos eletrônicos. As solicitações para aquisição de materiais permanentes devem ser classificadas na subsérie **100-2 Aquisições de materiais e contratações de serviços**.

130-3.02 Movimentação de bens móveis

Dossiê composto de documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento, à doação, à cessão e à alienação de bens móveis, bem como ao controle da movimentação desses bens no âmbito do Tribunal. Parte considerável das informações sobre a movimentação de bens móveis é realizada por meio do Sistema ASI de administração de patrimônio, no entanto algumas comunicações, relatórios e manifestações das unidades administrativas do TSE estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente em processos administrativos eletrônicos.

130-3.03 Inventário de bens

Dossiê composto de 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, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos que versam sobre o inventário físico.



130-3.04 Bens patrimoniais

Dossiê composto de documentos de caráter administrativo-jurídicos referentes à documentação de registro dos bens. Trata-se, na grande maioria, de registro cartorial de imóveis, documentação de equipamentos, automóveis, processos administrativos eletrônicos bem como de informações relativas à aquisição, à venda, à doação e às benfeitorias realizadas.

130-4 Administração de material

Subsérie composta de dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de materiais de consumo do Tribunal, ao registro e ao controle de movimentação desses materiais. Boa parte das informações, dos registros e do controle de materiais é realizada por meio do Sistema ASI de administração de materiais; no entanto, as comunicações, os pedidos e os esclarecimentos junto às unidades administrativas do TSE estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente por meio de processos administrativos eletrônicos.

130-4.01 Solicitação de material de consumo

Dossiê composto de documentos de caráter administrativo referentes à solicitação de material de consumo já existente no Tribunal, realizada pelas unidades administrativas do TSE. Parte considerável das informações, dos registros e do controle de bens permanentes é realizada por meio do Sistema ASI de administração de patrimônio; no entanto, as comunicações, os pedidos e os esclarecimentos junto às unidades administrativas do TSE estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente por meio de processos administrativos eletrônicos. As solicitações para aquisição de materiais de consumo devem ser classificadas na subsérie 100-2 Aquisições de materiais e contratações de serviços.

130-4.02 Movimentação de materiais

Dossiê composto de documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento e ao controle da movimentação de materiais de consumo no âmbito do Tribunal. Parte considerável das informações sobre a movimentação de materiais é realizada por meio do Sistema ASI de administração de material; no entanto, algumas comunicações, relatórios e manifestações junto às unidades administrativas do TSE estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente por meio de processos administrativos eletrônicos.

130-4.03 Inventário de materiais

Dossiê composto de documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual do almoxarifado do Tribunal. Trata-se, na grande maioria, de relatórios, listas de solicitação de materiais, listagens do sistema de almoxarifado e de processos administrativos eletrônicos que consolidam esses documentos e informações.

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.

130-5 Fornecedor

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo que contêm informações sobre os fornecedores de materiais e equipamentos. Trata-se de cadastro de fornecedores e de dossiês com informações sobre os fornecedores, bastante utilizados na fiscalização, no credenciamento e na pesquisa de preço.



150 GESTÃO DE SERVIÇOS

Série formada por subséries e dossiês compostos de documentos gerados pelas atividades de manutenção, reparos, execução de obras, transporte, solicitação de serviços diversos, prestação de serviços internos, identificação e controle da entrada e da saída, bem como do cadastro de prestadores de serviço no âmbito do TSE. As espécies documentais mais encontradas são: procedimentos administrativos, formulários, listagens, correspondências e processos administrativos eletrônicos.

150-0 Políticas e normas

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

150-1 Generalidades

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

150-2 Solicitação e acompanhamento de serviços internos

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e ao acompanhamento da prestação de serviços internos realizados pelas unidades no âmbito do Tribunal. Parte considerável das informações sobre a solicitação de serviços internos é realizada por meio de sistemas informatizados próprios; no entanto, algumas comunicações, relatórios e manifestações dos servidores e das unidades administrativas solicitantes estão registrados em correspondências e em procedimentos administrativos em papel e mais recentemente em formulários em processos administrativos eletrônicos.

150-3 Prestador de serviço

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo que contêm informações sobre os prestadores de serviço – pessoas físicas ou jurídicas. Trata-se,

na grande maioria, de dossiês de empresas e de pessoas prestadoras de serviço de interesse do Tribunal, de procedimentos administrativos e de processos administrativos eletrônicos que versam sobre atestados de capacidade técnica, credenciamentos e propostas de empresas.

150-4 Obras

Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes à realização de projetos de obras e de reformas e obras nos imóveis da Justiça Eleitoral e em imóveis da Justiça Eleitoral. Trata-se, na grande maioria, de procedimentos administrativos, de processos administrativos eletrônicos e de dossiês arquitetônicos e de engenharia que contêm diagramas, maquetes, animações, cronogramas de projeto e obra.

150-5 Segurança orgânica e institucional

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes às atividades desenvolvidas pelas áreas de segurança orgânica e de segurança institucional no âmbito do TSE.

150-5.01 Segurança orgânica

Dossiê composto de documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos de análise e de controle administrativo referentes às atividades desenvolvidas pelas áreas de segurança orgânica no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de registros referentes a gestão de transporte, brigadista, ascensorista, vigilância, segurança patrimonial, controle de portaria e garagem.

150-5.02 Segurança institucional

Dossiê composto de documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos de análise e de controle administrativo referentes às atividades desenvolvidas pelas áreas de segurança institucional no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de registros referentes à avaliação de riscos à segurança, ao apoio e escolta de ministros e demais autoridades, ao monitoramento eletrônico, ao credenciamento e à identificação pessoal.



180 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Série formada por subséries e dossiês compostos de 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, provisionamento, destaque e transferência de créditos. As espécies documentais mais presentes são as seguintes: procedimentos administrativos, processos administrativos eletrônicos, 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 de documentos de caráter jurídico-financeiro e político relativos às decisões sobre o controle financeiro e orçamentário no âmbito do Tribunal. Trata-se, na grande maioria, de manuais de procedimentos, documentos e processos administrativos eletrônicos das áreas de orçamento e finanças que contêm diretrizes para a área orçamentária e financeira.

180-1 Generalidades

Subsérie composta de 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 de documentos de caráter administrativo referentes ao controle de 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 de 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 de procedimentos administrativos relativos a tomadas de contas e prestação de contas.

180-5 Liquidação de despesas e autorização de pagamentos

Subsérie composta de 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 de documentos de caráter administrativo e financeiro relativos à 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 de documentos que contêm 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 de documentos que contêm informações sobre os registros e o movimento orçamentário efetuado pelo Tribunal. Trata-se de registros denominados notas de empenho que autorizam despesa, provisão de crédito, destaque de crédito e transferência de crédito para os tribunais regionais, e de procedimentos denominados modificação e/ou alteração de crédito.

180-9 Reembolso de despesas

Subsérie composta de 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 de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao gerenciamento da informação, à disseminação da informação e à gestão documental do TSE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se à política de tratamento, conservação, acesso e disseminação das informações produzidas e recebidas pelo TSE no decurso de suas atividades, bem como aos documentos de controle e planejamento das publicações, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias e também de aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica e museológica. Foram detectadas as seguintes espécies documentais: processos, procedimentos administrativos, processos administrativos eletrônicos, formulários e listagens que tratam das informações referentes à gestão documental e ao gerenciamento das informações do Tribunal Superior Eleitoral.

300-0 Políticas e normas

Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes ao planejamento, à organização e ao acompanhamento do tratamento, da conservação, do acesso e da disseminação das informações produzidas e recebidas pelo TSE no decurso de suas atividades e das demais informações utilizadas pelas unidades do Tribunal para suporte a pesquisas, estudos e tomadas de decisão. Trata-se, na grande maioria, de projetos, programas, planos de ação e manuais de procedimento das áreas de gestão documental, gestão de bibliotecas e museus, gestão do conteúdo *web*, editoração, publicação e informação.

300-1 Generalidades

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

300-2 Gestão documental

Subsérie composta de dossiês de documentos referentes ao planejamento e à gestão das áreas responsáveis pelo provimento do acesso, da segurança e da eficácia das informações orgânicas de interesse do Tribunal, bem como da garantia da

preservação, do acesso a qualquer tempo e da disseminação das informações e dos documentos arquivísticos que forem declarados de valor histórico-cultural.

300-2.01 Gestão, planejamento e pesquisa arquivística

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes à gestão, ao planejamento e ao desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa arquivística no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de levantamentos técnicos, diagnósticos, descrição arquivística, guias, inventários, questionários, sistemas de consulta e acesso às informações e documentos dessa natureza e disseminação de informações arquivísticas cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e em processos administrativos eletrônicos.

300-2.02 Controle da movimentação e trâmite documental

Dossiê composto de 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.

300-2.03 Gerenciamento da produção de documentos

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativos referentes ao planejamento, ao controle e ao acompanhamento da produção de documentos no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de correspondências, formulários, planilhas, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos que tratam das autorizações para inclusão/exclusão de documentos no Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral e nos sistemas de gestão documental como o SEI e PJe, por exemplo, da formatação de documentos e do desenvolvimento e alteração de metadados dos documentos produzidos no TSE, bem como do acompanhamento e estatística dos documentos produzidos.



300-2.04 Gerenciamento dos instrumentos de gestão documental

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao planejamento, ao desenvolvimento e à atualização dos instrumentos de gestão arquivística no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de levantamentos técnicos, diagnósticos, planos de classificação, tabelas de temporalidade, questionários, Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos cujas informações sobre a evolução dessas atividades estão consolidadas em procedimentos administrativos e em processos administrativos eletrônicos.

300-2.05 Gerenciamento do acervo arquivístico

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo arquivístico do TSE, preservação, restauração, controle da amostragem e do descarte, recolhimento, armazenamento, acondicionamento, manutenção, segurança e prevenção. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, leiautes, editais de descarte, guias de identificação, modelos de espelhos, intercaladoras e unidades de acondicionamento cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e em processos administrativos eletrônicos.

300-3 Vago

300-4 Vago

300-5 Editoração e publicação

Subsérie composta de documentos físicos e eletrônicos referentes à produção de livros, periódicos, cartazes, pôsteres, CDs, que contêm informações técnico-administrativas publicadas pelo TSE no decurso de suas atividades.

300-6 Gestão de conteúdo *web*

Subsérie composta de documentos físicos e eletrônicos referentes às atividades de desenvolvimento de leiaute das páginas *web*, de gerenciamento da publicação *web*, do controle e manutenção dos *sites* da intranet e da internet e do portal da Justiça Eleitoral, bem como das contas e dos perfis em mídias sociais externas (Twitter, YouTube, etc.).

300-7 Gestão de bibliotecas

Subsérie composta de dossiês e documentos referentes ao planejamento e à gestão das áreas responsáveis pela implantação, pela organização e pela manutenção de bibliotecas físicas e digitais no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

300-7.01 Gerenciamento dos instrumentos de gestão bibliográfica

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao planejamento, ao desenvolvimento e à atualização dos instrumentos de gestão bibliográfica no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de levantamentos técnicos, diagnósticos, planos de classificação, questionários, sistemas de controle bibliográfico e informações sobre a evolução dessas atividades cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e em processos administrativos eletrônicos.

300-7.02 Gerenciamento e pesquisa no acervo bibliográfico

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico do TSE, de gerenciamento dos instrumentos de pesquisa, bem como da produção de pesquisas sobre o acervo. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, guias, catálogos, sistemas de consulta e acesso às informações e documentos dessa natureza, processos administrativos eletrônicos que consolidam o desenvolvimento dessas atividades.

300-8 Gestão de museus

Subsérie composta de dossiês referentes ao planejamento e à gestão das áreas responsáveis pela implantação, pela organização e pela manutenção de museus no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

300-8.01 Gerenciamento dos instrumentos de gestão museológica

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao planejamento, ao desenvolvimento e à atualização dos instrumentos de gestão museológica no âmbito do TSE. Trata-se, na grande maioria, de levantamentos técnicos, diagnósticos, planos de classificação, questionários, sistemas de controle museológico



e informações sobre a evolução dessas atividades cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos.

300-8.02 Gerenciamento e pesquisa no acervo museológico

Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo museológico do TSE, de gerenciamento dos instrumentos de pesquisa, bem como da produção de pesquisas sobre o acervo. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, guias, catálogos, sistemas de consulta e acesso às informações e documentos dessa natureza, processos administrativos eletrônicos que consolidam o desenvolvimento dessas atividades.

300-9 Gestão do conhecimento

Subsérie composta de informações e documentos referentes ao conjunto de processos sistematizados, articulados e intencionais, que visam melhorar o desempenho organizacional por meio de produção, retenção, disseminação, compartilhamento e aplicação do conhecimento dentro das organizações e na relação destas com o mundo exterior.

500 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Série formada por subséries e dossiês compostos de 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

Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão da tecnologia da informação no Tribunal. Trata-se de manuais de procedimento e documentos que contêm diretrizes para o funcionamento da área de TI.

500-1 Generalidades

Subsérie composta de 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 de 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 de 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 de documentos referentes às atividades de manutenção corretiva, adaptativa e preventiva de sistemas (*softwares*) já implementados e em



produção. Incluem-se atividades de correções e ajustes de programação, suportes, relatórios de teste e novas versões.

500-2.03 Implantação de sistemas

Dossiê composto de documentos físicos e eletrônicos referentes às atividades de implantação de sistemas (*softwares*). Incluem-se atividades de teste, homologação e relatório.

500-3 Infraestrutura de TI

Subsérie composta de dossiês de caráter administrativo referentes às atividades de execução e monitoramento da produção, suporte operacional e administração de banco de dados, bem como às redes de comunicação de dados e de apoio ao usuário de TI.

500-3.01 Redes de comunicação

Dossiê composto de 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 Vago

900 PESSOAL

Série formada por subséries e dossiês compostos de documentos administrativos físicos e eletrônicos referentes à gestão de pessoas no TSE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se à implementação de políticas de gestão de pessoas, à gestão da educação corporativa e do desenvolvimento organizacional, à atenção à saúde, e à melhoria da qualidade de vida no trabalho, ao provimento e vacância, às pensões, aos direitos, às vantagens e aos deveres, ao desenvolvimento na carreira, aos assentamentos funcionais de servidores e magistrados, à gestão de cargos e funções, à responsabilidade social em gestão de pessoas, ao pagamento de pessoal e à gestão de benefícios.

900-0 Políticas e normas

Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão de pessoas no Tribunal. Trata-se de manuais de procedimento, acordos e documentos que contêm diretrizes para o funcionamento das áreas de gestão de pessoas.

900-1 Generalidades

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

900-2 Assentamento funcional

Subsérie composta de dossiês e de documentos de caráter administrativo, referentes aos registros funcionais de servidores e magistrados no Tribunal Superior Eleitoral. Esta subsérie é composta de dossiês, pastas funcionais, procedimentos administrativos e livros de assentamentos referentes aos servidores e aos magistrados que atuam ou que atuaram no TSE.



900-2.01 Documentação pessoal

Dossiê composto de cópias de documentos pessoais e informações do servidor necessárias ao registro na Secretaria de Gestão de Pessoas. Trata-se de cópias de RG, CPF, Declaração de Imposto de Renda (quando em função comissionada), registros civis, documentação dos dependentes, portaria de nomeação, etc.

900-2.02 Nomeação e designação em cargo de confiança

Dossiê composto de documentos relativos às nomeações e designações de servidores em cargos de confiança no âmbito do Tribunal. Trata-se, na maioria, de procedimentos administrativos que versam sobre o tema e que, após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.

900-2.03 Provimento em cargo efetivo

Dossiê composto de documentos relativos ao ingresso e à posse do servidor em cargo efetivo, por meio de uma das modalidades previstas em lei, a saber: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração ou recondução. Trata-se, na maioria, de procedimentos administrativos que versam sobre o tema e que, após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.

900-2.04 Pensão

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes aos requerimentos de pensões vitalícias, temporárias e alimentícias. Trata-se, na maioria, de procedimentos administrativos que versam sobre o tema e que, após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.

900-2.05 Afastamentos e licenças

Dossiê composto de documentos referentes às licenças e aos afastamentos solicitados pelo servidor durante o exercício do cargo. Trata-se, na grande maioria, de procedimentos administrativos que reúnem informações e documentos para análise e

decisão relativos ao requerimento para concessão de afastamentos ou de licenças nas diversas modalidades. Após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.

900-2.06 Tempo de serviço e de contribuição

Dossiê composto de documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à averbação da contagem de tempo de serviço do servidor e à emissão de certidão de tempo de contribuição, ambas para efeito de aposentadoria. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e os procedimentos administrativos para averbação e para emissão de certidão de tempo de contribuição. Após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.

900-2.07 Vacância

Dossiê composto por documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos, referentes à vacância do cargo efetivo. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e os procedimentos administrativos que versam sobre acerto de contas de servidor, exoneração, aposentadoria, demissão, por falecimento, por posse em outro cargo e por readaptação.

900-2.08 Retribuições, gratificações e adicionais

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos, referentes à análise e à concessão de retribuições, gratificações, adicionais; retribuição pelo exercício de função de direção, de chefia e de assessoramento (VPNI, Quintos e Décimos); gratificação natalina; adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; adicional de férias; outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho; e gratificação por encargo de curso ou concurso. As vantagens que não são incorporadas à remuneração ou proventos do servidor (indenizações) são classificadas na subsérie 900-6 Indenizações.



900-2.09 Estágio probatório

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos, referentes à avaliação do servidor em estágio probatório. As tipologias documentais encontradas nesse dossiê são os formulários e os procedimentos administrativos que versam sobre estágio probatório, bem como os processos administrativos disciplinares, quando for este o caso.

900-2.10 Magistrados

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes aos registros de assentamento funcional de ministros, à nomeação, à posse, às licenças e aos demais atos de gestão.

900-2.11 Férias

Dossiê composto de informações e documentos referentes ao descanso remunerado a que faz jus o servidor do Tribunal. O conteúdo informacional do dossiê abrange avisos de férias, avisos de cancelamento, o cronograma de férias e demais comunicações emitidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas por meio de suas unidades ou sistemas de gestão.

900-3 Remoção e redistribuição

Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à remoção e à redistribuição de servidores.

900-4 Frequência

Subsérie composta de informações e documentos referentes ao controle de frequência, ao abono de ponto e às justificativas de faltas, além de registro do serviço extraordinário e de concessões de horário especial aos servidores.

900-5 Imposto de renda

Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao imposto de renda dos servidores,

dos magistrados e dos pensionistas. Trata-se, na maioria, de formulários que contêm informações anuais sobre o recolhimento de imposto, formulários para declaração do servidor, procedimentos administrativos de controle gerencial, requerimento para a concessão de isenção e demais comunicações emitidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

900-6 Indenizações

Subsérie composta de dossiês que contêm informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao controle e ao gerenciamento de concessão das indenizações. As indenizações, segundo a lei, são vantagens que não se incorporam aos vencimentos, por esse motivo não foram mantidas na subsérie 900-2 como as demais vantagens (gratificações e adicionais).

900-6.01 Diárias e passagens

Subsérie de dossiê composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à concessão de diárias e de passagens a magistrados, servidores e colaboradores custeados pelo Tribunal Superior Eleitoral.

900-6.02 Auxílio-moradia

Subsérie de dossiê composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos, referentes às concessões de auxílio-moradia a magistrados, servidores e colaboradores custeados pelo Tribunal Superior Eleitoral.

900-6.03 Ajuda de custo

Subsérie de dossiê composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à concessão de ajuda de custo a magistrados, servidores e colaboradores a serviço do Tribunal Superior Eleitoral.



900-6.04 Transporte

Subsérie de dossiê composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à concessão de indenização de transporte para magistrados, servidores e colaboradores, custeados pelo Tribunal Superior Eleitoral.

900-7 Pagamento de pessoal

Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao pagamento de proventos e benefícios a magistrados, servidores, aposentados, pensionistas e colaboradores eventuais efetuado pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos na folha de pagamento. Trata-se, na grande maioria, de procedimentos administrativos de folha de pagamento, acerto de conta do servidor, contracheques e demais comunicações emitidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

900-8 Benefícios

Subsérie composta de dossiês, informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à gestão de benefícios oferecidos pelo Tribunal a magistrados, servidores, aposentados, dependentes e pensionistas.

900-8.01 Assistência médica complementar

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao controle, ao registro e ao cadastro de magistrados, servidores, aposentados, pensionistas e dependentes, bem como ao gerenciamento dos planos de saúde conveniados com o Tribunal. Trata-se, na grande maioria, de formulários e guias de inscrição, documentos pessoais dos servidores e dos dependentes, documentos de controle de entrega de documentos e cartões, etc.

900-8.02 Auxílio-alimentação

Dossiê composto de informações e documentos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento do auxílio-alimentação aos servidores do Tribunal e demais comunicações emitidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

900-8.03 Assistência farmacêutica

Dossiê composto de informações, documentos e procedimentos administrativos referentes ao controle e ao gerenciamento da assistência farmacêutica, às autorizações e aos reembolsos relativos à compra de medicamentos previstos na política de atenção à saúde do Tribunal.

900-8.04 Auxílio-funeral

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à concessão de auxílio-funeral.

900-8.05 Vago

900-8.06 Auxílio-natalidade

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento do auxílio-natalidade aos servidores do Tribunal, bem como de demais comunicações emitidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

900-8.07 Reembolso médico e odontológico

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento de reembolso de despesas com vacina e de despesas com assistência odontológica previstas na política de atenção à saúde do Tribunal. Trata-se, na grande maioria, de formulários e de procedimentos administrativos referentes ao reembolso de despesas com vacinas e com a assistência odontológica a magistrados, servidores, pensionistas e dependentes.



900-8.08 Auxílio-pré-escolar

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento do auxílio pré-escolar aos servidores do Tribunal.

900-8.09 Auxílio-reclusão

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

900-8.10 Auxílio-transporte

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento do auxílio-transporte aos servidores do Tribunal.

900-8.11 Bolsa de estudo

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento de bolsas de estudo aos servidores do Tribunal.

900-8.12 Consignação para empréstimo bancário

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento e ao desconto em folha de empréstimo bancário dos servidores.

900-8.13 Consignação para crédito imobiliário

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento e ao desconto em folha de financiamento imobiliário dos servidores.

900-8.14 Consignações com associações e clubes

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle, ao pagamento e ao desconto em folha de mensalidades de sindicatos, de associações e de clubes conveniados com o Tribunal.

900-8.15 Salário-família

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento de salário-família aos servidores do Tribunal.

900-9 Requisição de servidor

Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à requisição de servidores para o exercício no TSE.

900-10 Desenvolvimento na carreira

Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos que registram a evolução do servidor dentro da instituição. Trata-se, na grande maioria, de procedimentos administrativos referentes à progressão e à promoção.

900-11 Educação e desenvolvimento

Subsérie composta de dossiês, informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao levantamento, ao planejamento, à comunicação, ao monitoramento e à execução de atividades, ações e programas de educação corporativa e de desenvolvimento organizacional realizados pela área de gestão de pessoas do Tribunal.



900-11.01 Eventos internos

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao planejamento, à comunicação e à execução de eventos corporativos e de treinamentos promovidos pelo TSE em conformidade com a Resolução-TSE nº 20.225/1998. Trata-se, na grande maioria, de procedimentos administrativos que contêm documentação sobre o evento, tais como programa, listas de participantes, pôsteres, fitas, CDs, anais, etc.

900-11.02 Eventos externos

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao planejamento, à comunicação e à execução de eventos corporativos e de treinamentos promovidos por terceiros com a participação de servidores do TSE, conforme determina a Resolução nº 20.225/1998. Trata-se, na grande maioria, de procedimentos administrativos que contêm documentação sobre o evento, tais como programa, listas de participantes, pôsteres, fitas, CDs, anais, etc.

900-12 Concurso

Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes aos concursos públicos realizados pelo Tribunal. Trata-se de procedimentos administrativos que contêm documentos sobre o concurso, tais como edital, prova, lista de aprovados, recurso, contratação de empresa para realização das provas, bem como referentes aos recursos e à prestação de informação sobre o concurso.

900-13 Atenção à saúde

Subsérie composta de dossiês, informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes às assistências médica, odontológica, psicológica e social prestadas pelo Tribunal a seus magistrados, servidores, aposentados, dependentes, pensionistas e colaboradores, bem como à realização de campanhas e programas de atenção à saúde.

900-13.01 Prontuário

Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos relativos ao registro dos atendimentos médico, odontológico, psicológico e social prestados a magistrados, servidores, dependentes e pensionistas, bem como registro dos resultados de exames e de licenças para tratamento da saúde.

900-13.02 Perícia médica

Dossiê composto de documentos relativos ao registro de perícia médica e de laudos sobre o servidor, para fins de auditoria e de aposentadoria, entre outros.

900-13.03 Campanhas e programas de atenção à saúde

Dossiê composto de informações, documentos e procedimentos administrativos relativos às campanhas e aos programas promovidos pela área de atenção à saúde do Tribunal, para tratamento, prevenção e conscientização de magistrados, servidores, aposentados, dependentes e pensionistas.

900-14 Responsabilidade social em gestão de pessoas

Subsérie composta de informações, documentos e procedimentos administrativos referentes ao levantamento, ao planejamento, à comunicação, ao monitoramento e à execução dos programas de responsabilidade social em gestão de pessoas desenvolvidos no Tribunal. Trata-se, na maioria, de procedimentos administrativos referentes aos programas de aprendizagem, de estágio estudantil e de reinserção social.

900-15 Vago



ATIVIDADES TÉCNICO-JUDICIAIS E/OU POLÍTICAS

2000 GESTÃO JUDICIÁRIA ELEITORAL

Série formada por subséries e dossiês compostos de documentos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do Tribunal Superior Eleitoral. O conjunto documental que compõe esta série contém informações e documentos 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; as atividades de secretaria que organizam os feitos. As espécies documentais mais encontradas nesta série são os processos judiciais físicos e os eletrônicos que versam sobre a política interna da Justiça Eleitoral e sobre as decisões de conflitos, isto é, decisões administrativas e judiciais tomadas no decurso de suas funções.

2000-0 Políticas e normas

Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes à gestão judiciária no âmbito do Tribunal. Trata-se de manuais de procedimentos e de processos administrativos eletrônicos de diretrizes gerais para a gestão judiciária no Tribunal.

2000-0.01 Acórdão

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

2000-0.02 Sessão plenária

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

2000-0.03 Resolução

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

2000-0.04 Peça processual

Dossiê composto de 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.

2000-0.05 Decisões monocráticas

Dossiê composto de documentos e informações relativas às decisões emanadas de forma singular por membros da Corte em processos judiciais.

2000-1 Generalidades

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes à área de gestão judiciária eleitoral cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do Tribunal.

2000-2 Gerenciamento das classes processuais

Subsérie composta de informações, documentos e processos físicos e eletrônicos de natureza administrativa ou judicial referentes ao gerenciamento das classes dos processos judiciais.

2000-2.01 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME). A AIME tem sua previsão no art. 14, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, disposições essas regulamentadas pela



Lei Complementar nº 64/1990. Em geral, a AIME é uma ação proposta no prazo de 15 dias contados da diplomação, instruída com provas de abuso de poder econômico, corrupção, fraude e outras transgressões eleitorais.

2000-2.02 Agravo de Instrumento (AI)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Agravo de Instrumento (AI). O AI, na Justiça Eleitoral, é o recurso apresentado contra decisão de presidente de órgão de instância inferior de tribunal 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.

2000-2.03 Apuração de Eleição (AE)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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). O processo judicial de AE é constituído pela íntegra dos registros referentes à apuração do pleito eleitoral em questão.

2000-2.04 Conflito de Competência (CC)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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 Eleitoral 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.

2000-2.05 Consulta (Cta)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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).

2000-2.06 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (CZER)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Criação de Zona Eleitoral (CZER). Trata-se de processo judicial que contempla a descrição de todos os procedimentos para se desmembrar ou criar uma nova zona eleitoral.

2000-2.07 Lista Tríplice (LT)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Lista Tríplice (LT). Trata-se de processo judicial que contém lista encaminhada pelos tribunais regionais eleitorais para o preenchimento de vaga de jurista efetivo ou substituto para o Tribunal.

2000-2.08 Exceção (Exc)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Exceção (Exc). Esse conjunto documental é constituído por processos judiciais que tratam de arguição de exceção de suspeição ou impedimento de membros do Tribunal, do procurador-geral eleitoral e dos funcionários da secretaria.

2000-2.09 Habeas Corpus (HC)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual



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 Eleitoral, 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 Constituição Federal vigente, 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).

2000-2.10 *Habeas Data* (HD)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada *Habeas Data* (HD). O instrumento que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do HD é a Lei nº 9.507/1997. O instituto do HD 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, que visa possibilitar o acesso do particular às informações constantes de registros públicos ou particulares permitidos ao público. Segundo José Afonso da Silva, o HD “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”.

2000-2.11 Inquérito (Inq)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Inquérito (Inq). Os processos judiciais de Inquérito são constituídos pelo conjunto de atos e diligências que têm por objetivo apurar a verdade dos fatos alegados na petição inicial.

2000-2.12 Instrução (Inst)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Instrução (Inst). Os processos judiciais de Instrução são constituídos pelo conjunto de atos executados por agentes da Justiça durante o curso do processo, os quais têm por escopo confirmar a procedência ou improcedência dos fatos alegados ou imputados a alguém.

2000-2.13 Mandado de Injunção (MI)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Mandado de Injunção (MI). Os processos judiciais de MI são constituídos por ações constitucionais civis, por meio das quais o detentor do direito assegurado pelo art. 5º, LXXI, da Constituição Federal. 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 assegurar, coletiva ou individualmente, o exercício de um direito declarado pela Constituição Federal, porém ainda pendente de norma infraconstitucional regulamentadora.

2000-2.14 Mandado de Segurança (MS)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Mandado de Segurança (MS). O MS 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 contra atos manifestadamente ilegais, inconstitucionais ou abusos de poder cometidos por autoridade pública.



2000-2.15 Ação Cautelar (AC)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação Cautelar (AC). A AC 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.

2000-2.16 Notícia-Crime (NC)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Notícia-Crime (NC). A NC tem por objetivo levar ao conhecimento de qualquer autoridade competente as informações sobre a prática de alguma transgressão tipificada como crime eleitoral, para que se adotem as providências legais cabíveis. Pode ser feita contra qualquer pessoa, seja física ou jurídica.

2000-2.17 Pedido de Desaforamento (PD)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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.

2000-2.18 Petição (Pet)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Petição (Pet). A Pet é o meio pelo qual se pleiteiam 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.

2000-2.19 Processo Administrativo (PA)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Processo Administrativo (PA). Os Processos Administrativos versam sobre a organização administrativa da Justiça Eleitoral e de seus órgãos, requisições de servidores, pedidos de créditos, políticas e normas internas que afetam o planejamento das eleições e a organização administrativa da Justiça Eleitoral para o cumprimento de sua função.

2000-2.20 Reclamação (Rcl)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Reclamação (Rcl). Trata-se de classe processual prevista no art. 15, inciso V, do Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral, por meio da qual se postulam ou se reivindicam 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).

2000-2.21 Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED). Esse recurso tem por finalidade impedir que o Tribunal Superior Eleitoral e os tribunais regionais eleitorais



concedam diploma ao candidato eleito. Está previsto no art. 262 do Código Eleitoral e “caberá somente nos casos de inelegibilidade superveniente ou de natureza constitucional e de falta de condição de elegibilidade”.

2000-2.22 Recurso Especial Eleitoral (REspe)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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.

2000-2.23 Recurso em *Habeas Corpus* (RHC)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso em *Habeas Corpus* (RHC). O RHC possibilita que o coagido recorra contra decisão considerada ilegal ou denegatória de direito.

2000-2.24 Recurso em *Habeas Data* (RHD)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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.

2000-2.25 Recurso em Mandado de Injunção (RMI)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso em Mandado de Injunção (RMI). Esse recurso possibilita que os impetrantes recorram à instância superior, caso não concordem com a negação da solicitação para o exercício dos direitos fundamentais assegurados pela Constituição Federal pendentes de regulamentação.

2000-2.26 Recurso em Mandado de Segurança (RMS)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso em Mandado de Segurança (RMS). O RMS determina que a sentença que conceder o mandado fica sujeita ao duplo grau de jurisdição, ou seja, a prerrogativa de impetrar recurso à instância superior.

2000-2.27 Recurso Ordinário (RO)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso Ordinário (RO). Os processos judiciais de RO são cabíveis para impugnar decisões havidas nos casos previstos no art. 1.027 do Código de Processo Civil e nas decisões coletivas dos tribunais. Na Justiça Eleitoral, o RO consta no art. 276, inciso II, alíneas *a* e *b*, do Código Eleitoral.

2000-2.28 Registro de Partido Político (RPP)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Registro de Partido Político (RPP). O RPP 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 10, § 2º, da Resolução-TSE nº 23.465/2015), 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.

2000-2.29 Registro de Candidatura (RCand)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Registro de Candidatura (RCand). O registro de candidatura é o fato



jurídico de natureza processual do qual emana 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.

2000-2.30 Representação (Rp)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Representação (Rp). Por meio da Rp, realiza-se 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.

2000-2.31 Suspensão de Segurança/Liminar (SS)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Suspensão de Segurança/Liminar (SS). A SS 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.

2000-2.32 Cancelamento de Registro de Partido Político (CRPP)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Cancelamento de Registro de Partido Político (CRPP). Por meio dessa classe processual, o registro do partido é cancelado, de modo que, na forma de seu estatuto, ele se dissolva, se incorpore ou venha a se fundir em outro.

2000-2.33 Revisão do Eleitorado (RvE)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Revisão do Eleitorado (RvE). O processo judicial RvE comporta o conjunto de informações, documentos e diligências para a revisão do eleitorado, que 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 as Resoluções-TSE nºs 21.490/2003 e 20.472/1999, a revisão é determinada quando o número de eleitores é superior a 80% da população.

2000-2.34 Ação Rescisória (AR)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação Rescisória (AR). A AR 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.

2000-2.35 Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE). A AIJE 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 expedição de diploma ou de ação de impugnação de mandato eletivo, presta-se também 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.

2000-2.36 Ação Penal (AP)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual



denominada Ação Penal (AP). A AP 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 seguintes) ou em legislações extravagantes.

2000-2.37 Embargos à Execução (EE)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Embargos à Execução (EE). Os EE, por meio de institutos jurídicos adequados, têm por finalidade impor obstáculos à pretensão do adversário no usufruto de um direito.

2000-2.38 Execução Fiscal (EF)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Execução Fiscal (EF). Os processos judiciais dessa classe processual visam promover a efetivação das sanções fiscais constantes da sentença condenatória.

2000-2.39 Prestação de Contas (PC)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual 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.

2000-2.40 Propaganda Partidária (PP)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Propaganda Partidária (PP). Os processos judiciais dessa classe processual tratam da 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.

2000-2.41 Registro de Comitê Financeiro (RCF)

Dossiê composto de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Registro de Comitê Financeiro (RCF).

2000-2.42 Revisão Criminal (RvC)

Dossiê composto por processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Revisão Criminal (RvC). A RvC 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 seguintes.



4000 ELEIÇÕES

Série formada por subséries e dossiês compostos de 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 Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral (CGE) que versam 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 de documentos e informações político-administrativas relativas ao planejamento e à execução das eleições. Trata-se, na grande maioria, de manuais das eleições, instruções e planejamento geral das eleições.

4000-1 Generalidades

Subsérie composta de 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 de 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 de documentos referentes ao cadastro de eleitores.

4000-4 Logística eleitoral

Subsérie composta de 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 de documentos relativos às campanhas eleitorais promovidas pela Justiça Eleitoral e pronunciamentos oficiais aos órgãos das imprensas 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 Correição eleitoral

Subsérie composta de dossiês relativos às ações da 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 de atos normativos relativos às instruções e/ou determinações para fixar providências, expedidos pelo Corregedor-Geral da Justiça Eleitoral.

4000-6.02 Despacho conjunto CGE

Dossiê composto de 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 da Justiça Eleitoral em seus diversos processos.



4000-6.03 Ordem de serviço CGE

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

4000-6.04 Portaria CGE

Dossiê composto de atos normativos, expedidos pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, denominados portarias.

4000-7 Partido político

Subsérie composta de documentos referentes às relações entre o Tribunal Superior Eleitoral e os partidos políticos. Trata-se, na grande maioria, de correspondências que prestam e solicitam informações.

4000-8 Tribunais Regionais Eleitorais (TREs)

Subsérie composta de dossiês dos TREs. Trata-se de documentos, procedimentos administrativos e informações que registram as relações técnicas e político-administrativas entre o TSE e os TREs.

4000-8.01 TRE/Amazonas

Dossiê composto de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 Lei Complementar nº 31, de 12.10.1977).

4000-8.25 TRE/Rondônia

Dossiê composto de 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 Lei Complementar nº 41, de 22.12.1981).

4000-8.26 TRE/Tocantins

Dossiê composto de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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.



6000 DESENVOLVIMENTO DA JUSTIÇA ELEITORAL

Série formada por subséries e dossiês compostos de documentos produzidos e acumulados pela Escola Judiciária Eleitoral e organismos da Justiça Eleitoral voltados ao aperfeiçoamento e ao fortalecimento da democracia representativa e da cidadania democrática. A documentação que compõe esta série contém informações sobre Direito Eleitoral. As espécies documentais mais encontradas são as publicações e os processos administrativos que versam sobre formação, pesquisa e cidadania, ações institucionais de responsabilidade social e produção científica eleitoral.

6000-0 Políticas e normas

Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento da Justiça Eleitoral e ao fortalecimento da democracia por meio das eleições livres. Trata-se de manuais de procedimentos e de processos administrativos eletrônicos sobre ações institucionais de responsabilidade social; produção científica; formação, pesquisa e cidadania.

6000-1 Generalidades

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes ao desenvolvimento da Justiça Eleitoral cujo conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do Tribunal.

6000-2 Formação, pesquisa e cidadania

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes à formação e ao aperfeiçoamento de magistrados, advogados e servidores que atuam com o Direito Eleitoral; ao desenvolvimento de pesquisas em ciência política e Direito Eleitoral; e ao desenvolvimento da cidadania por meio do voto.

6000-3 Ações institucionais de responsabilidade social

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes ao desenvolvimento e ao acompanhamento de ações institucionais de responsabilidade social no âmbito de atuação da Justiça Eleitoral.

6000-4 Produção científica eleitoral

Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes à produção científica no âmbito de atuação da Justiça Eleitoral.



PLANO DE AVALIAÇÃO E DE DESTINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS



PLANO DE AVALIAÇÃO E DE DESTINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS

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

A Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD), as regras de justificação e os termos de destinação (Termo de Eliminação de Documentos e Edital de Ciência de Descarte de Documentos, anexos) integram o Plano de Avaliação e de Destinação das Informações e dos Documentos do TSE.

Complementam também esse plano as instruções normativas que versam sobre política arquivística e gestão documental, o Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral e os sistemas automatizados de gestão documental, a saber: Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP); Sistema de Gestão do Arquivo (SGARQ); Sistema de Gestão de Atos Oficiais Administrativos (SITDoc) e base de dados referente 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.

Quanto ao valor legal (jurídico) da documentação, a legislação brasileira foi examinada com o objetivo de se estabelecer prazos que resguardem direitos e deveres do Tribunal, bem como dos seus servidores e dos organismos públicos e privados a ele vinculados 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 juntamente com a legislação pertinente e vigente.

A TTD 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 E TIPOLOGIAS

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra)..

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
100	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
100-0	Políticas e normas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, <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/Termo de Encerramento de Projeto (TAP/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 de controle administrativo: - procedimento administrativo; - procedimentos administrativos sobre políticas e criação de normas; - procedimento administrativo de plano de ação.	2 2 2	4 4 4	P P P		R06 R06 R06	
	Registro jurídico-administrativo: atas de reunião.	2	4	P		R26	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: cópias ou originais de recortes de publicações;	*	-	D		R03	



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- publicações; - originais para publicações.	*	4	P		R20	
		*	4	P		R20	
	Atos e outros documentos normativos:						
	estatutos;	2	-	P	M1	R24	
	cópias dos estatutos distribuídas para as unidades;	*	-	D		R03	Apenas os originais são de guarda permanente.
	diretrizes;	2	-	P	M1	R24	
	regimentos internos e regulamentos;	2	-	P		R24	
	cópias dos regimentos internos e dos regulamentos distribuídas para as unidades;	*	-	D		R03	
	manuals de procedimento;	2	-	P	M1	R24	
	cópias dos manuais de procedimento distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03	
100-0.01	Boletim Interno						
	Atos e outros documentos normativos:						
	arquivo de imagem;	2	-	P		R24	
	Boletim Interno – original arquivado na Seção de Arquivo;	2	-	P	M1	R24	
	Boletim Interno – exemplar distribuído para as unidades.	*	-	D		R03	Apenas os originais são de guarda permanente.
100-0.02	Instrução normativa						
	Atos e outros documentos normativos:						
	instrução normativa – original arquivado na Seção de Arquivo;	*	-	P	M3	R21	
	instrução normativa – cópia distribuída para as unidades.	*	-	D		R03	Apenas os originais são de guarda permanente.
100-0.03	Ordem de serviço						
	Atos e outros documentos normativos:						
	ordem de serviço – original arquivado na Seção de Arquivo;	*	-	P	M3	R21	
	ordem de serviço – cópia distribuída para as unidades.	*	-	D		R03	Apenas os originais são de guarda permanente.
100-0.04	Portaria						
	Atos e outros documentos normativos:						
	portaria – original arquivado na Seção de Arquivo;	*	-	P	M3	R21	
	portaria – cópia distribuída para as unidades.	*	-	D		R03	Apenas os originais 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
100-1	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 de controle administrativo: • procedimento administrativo de consulta; • procedimento administrativo de petição; • processo administrativo de consulta; • processo administrativo de comunicação e solicitação.	2 2 2 2	- - - -	D D D D		R01 R01 R01e R01e	
	Registros técnicos e políticos: • roteiro de palestra; • sugestões, reclamações e denúncias.	* *	- -	D D		R02 R02	
	Impresso feito por terceiros e arquivado por se relacionar de modo direto ou indireto com as atividades destes: • recorte de publicação.	*	-	D		R03	
100-2	Aquisição de material e contratação de serviço						
	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	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: • cópias ou originais de recortes de publicações de licitações; • originais para publicações de licitações; • publicações de licitações.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Registros jurídico-administrativos: • editais; • ata de licitação;	2 2	A A	P P		R04 R04	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	relatórios de licitação.	2	A	P		R04	
	Formulário de gestão administrativa: pedido de compra.	2	-	D		R19	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de uso da ata de registro de preço; - procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; - procedimento administrativo de dispensa de licitação; - procedimento administrativo de convite; - procedimento administrativo de leilão; - procedimento administrativo de pregão; - procedimento administrativo de pregão eletrônico; - procedimento administrativo de concorrência; - procedimentos administrativos de concorrência técnica e de preço; - procedimento administrativo de tomada de preço; - processo administrativo de aquisição de material; - processo administrativo de contratação de serviço.	* 2 2 2 2 2 2 2 2 2 * *	A A A A A A A A A A A A	D D D D D D D D D D D D	M3	R40 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08e R08e	Os editais, contratos, convênios e licenças de <i>software</i> deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
100-3	Gestão de contratos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício e carta.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Registros jurídico-administrativos: - minuta de contrato; - contrato.	* *	- A	D P		R03 R25	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de execução de contrato; - procedimento administrativo de garantia de execução de contrato.	* *	A A	D D	M3 M3	R40 R40	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
100-4	Acordos e convênios						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Atos e outros documentos normativos: - minuta de convênio; - convênio; - termo de cooperação técnica; - termo de compromisso.	*	-	D		R03	
		*	A	P	M3	R25	
		*	A	P	M3	R25	
		*	A	P	M3	R25	
	Registro jurídico-administrativo: atas de reuniões.	*	A	P	M3	R25	
	Registro técnico e político: prestação de contas de convênio.	*	A	P	M3	R25	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de convênio; - procedimento administrativo de acordo de cooperação técnica; - processo administrativo de convênio, acordo de cooperação técnica e outros ajustes.	*	A	P	M3	R25	
		*	A	P	M3	R25	
		*	A	P		R25e	
100-5	Análise de penalidades						
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de penalidade em contrato; - processo administrativo de análise de penalidades.	*	A	D	M3	R40	
		*	A	D		R40e	
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	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de planejamento e de avaliação de atividades do TSE; • processo administrativo de plano de ação; • processo administrativo de projetos especiais.	*	-	P		R20e	
		*	-	P		R20e	
		*	-	P		R20e	
	Registros técnicos e políticos: • relatório; • planejamento, processos e projetos estratégicos; • atividades socioambientais.	2	4	P	M1	R06	
		2	4	P	M1	R06	
		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	
	Registro técnico e político: • relatórios técnicos, notas e pareceres.	2	4	P		R06	
	Processos de análise e de controle administrativo: • procedimento administrativo de diagnóstico; • procedimentos administrativos de levantamento e de pesquisa.	2	4	P		R06	
		2	4	P		R06	
100-8	Gestão das unidades						
	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: • planilhas de controle e de produção da unidade; • registro de atendimentos.	2	-	D		R01	
		2	-	D		R01	
	Registros técnicos e políticos:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- relatórios de atividades mensais; - relatórios de atividades anuais.	2	-	D		R01	
		2	4	P		R06	
100-9	Auditoria e consultoria						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	5	P		R07	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	5	P		R07	
	Registro técnico e político:						
	relatórios.	2	5	P		R07	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimentos administrativos de auditoria e de controle;	*	5	P		R09	
	procedimento administrativo de consultas dos auditores às unidades do TSE;	*	-	D		R02	
	procedimento administrativo de denúncia;	*	5	P		R09	
	procedimento administrativo de inquérito;	*	5	P		R09	
	procedimento administrativo de relatórios de auditorias;	*	5	P		R09	
	processo administrativo de auditoria;	*	5	P		R09e	
	processo administrativo de aviso TCU.	*	5	P		R09e	
100-10	Sindicância						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	5	P		R07	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	5	P		R07	
	Registro técnico e político:						
	relatórios.	2	5	P		R07	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e de ação disciplinar;	*	5	P		R09	
	procedimento administrativo de denúncia;	*	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- procedimento administrativo de inquérito; - procedimento administrativo de relatórios de sindicância; - procedimentos administrativos de acidentes de trânsito, infrações e multas; - procedimento administrativo de acidente em serviço; - processo administrativo de inquérito; - processo administrativo de sindicância.	*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
		*	5	P		R09	
		*	5	P		R09e	
		*	5	P		R09e	
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: √ agradecimento, aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P		R28	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: √ aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P		R28	
	Registro técnico e político: √ programas de eventos e de discursos.	2	4	P		R28	
	Documentos fotográficos referentes a ações determinadas: √ negativos e ampliações fotográficas.	2	4	P		R28	
	Gravações digitais (<i>bits</i>) referentes às atividades da organização: √ arquivos de imagens, imagens em movimento, multimídia, sonoros e textuais.	2	4	P		R28	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: √ cartazes e folhetos.	2	4	P		R28	
	Processos de análise e de controle administrativo: √ procedimentos administrativos de eventos e de solenidades;	2	A	D		R08	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.
	√ processos administrativos de agradecimentos, de congratulações e de convites;	2	A	D		R08e	
	√ processos administrativos de eventos e de solenidades.	2	A	D		R08e	
	Dossiês de eventos realizados por terceiros sem a participação efetiva do TSE, compostos pelas tipologias abaixo:	2	-	D		R30	Deve-se respeitar, em relação a todos os documentos que integram o dossiê, os prazos estabelecidos por meio deste.
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	✓ aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício. • Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: ✓ aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício. • Registro técnico e político: ✓ programas de eventos e de discursos. • Documentos fotográficos referentes a ações determinadas: ✓ negativos e ampliações fotográficas. • Gravações digitais (<i>bits</i>) referentes às atividades da organização: ✓ arquivos de imagens, imagens em movimento, multimídia, sonoros e textuais. • Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: ✓ cartazes, folhetos e convites.	2	-	D		R30	
		2	-	D		R30	
		2	-	D		R30	
		2	-	D		R30	
		2	-	D		R30	
100-12	Acompanhamento e orientação à gestão						
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de acompanhamento e de orientação à gestão.	*	-	P		R09e	
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	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , 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;	*	-	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	publicações.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de consulta;	2	-	D		R01	
	procedimento administrativo de petição.	2	-	D		R01	
130-2	Vago						
130-3	Administração de patrimônio						
	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	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de administração de patrimônio.	2	A	D		R08e	
130-3.01	Solicitação de material permanente						
	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 de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de solicitação de material;	*	-	D		R19	
	processo administrativo de solicitação de material permanente.	*	-	D		R19e	
	Registro técnico e políticos técnicos e políticos:						
	projeto básico.	2	-	D		R01	
130-3.02	Movimentação de bens móveis						
	Listagens de análise e de controle administrativo interno:						
	inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno:						
	guia de movimentação de material permanente;	*	-	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- termo de transferência de bens; - termo de responsabilidade.	*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de doação de material permanente;	2	4	P	M1	R11	
	procedimento administrativo de alienação e de cessão	2	4	P	M1	R11	
	procedimento administrativo de movimentação mensal de bens móveis.	2	4	P	M1	R11	
130-3.03	Inventário de bens						
	Listagens de análise e de controle administrativo interno:						
	inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de inventário físico.	2	A	D		R08	
130-3.04	Bens patrimoniais						
	Registros técnico-administrativos:						
	certificado de garantia;	*	5	P	M1	R29	
	documentos de registro;	*	5	P	M1	R29	
	escritura;	*	5	P	M1	R29	
	certificados de propriedade.	*	5	P	M1	R29	
130-4	Administração de material						
	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	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de administração de material.	2	A	D		R08e	
	Formulário de análise e de controle administrativo:						
	relação de material.	2	-	D		R19	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
130-4.01	Solicitação 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	
	Formulário de gestão administrativa: requisição de material.	2	-	D		R19	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de solicitação de material; - processo administrativo de solicitação de material de consumo.	* 2	- A	D D		R19 R08e	
	Registro técnico e político: projeto básico.	2	-	D		R01	
130-4.02	Movimentação de materiais						
	Listagens de análise e de controle administrativo interno: - inventário físico; - guia de movimentação.	2 2	A A	D D		R08 R08	
	Processo de análise e de controle administrativo: procedimento administrativo de movimentação mensal de material do almoxarifado.	2	A	D		R08	
130-4.03	Inventário de materiais						
	Listagens de análise e de controle administrativo interno: inventário do almoxarifado.	2	A	D		R08	
130-4.04	Documentação dos materiais de consumo						
	Listagens de análise e de controle administrativo interno: notas fiscais de materiais.	2	A	D		R08	
130-5	Fornecedor						
	Dossiê dos fornecedores composto de tipologias abaixo: - 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: ✓ aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício. - Formulários de análise e de controle administrativo interno: ✓ credenciamento; ✓ cadastro; ✓ avaliação. - Processo de análise e de controle administrativo: ✓ procedimento administrativo de proposta de empresa fornecedora.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	-	D		R02	
150	Gestão de Serviços						
150-0	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: - propostas de trabalho; - projetos; - memória de reunião.	*	4	P		R27	
		*	4	P	M1	R27	
		2	4	P		R31	
	Atos e outros documentos normativos: - manual – original arquivístico; - manual – cópia distribuída para as unidades.	2	-	P		R24	
		*	-	D		R03	
150-1	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	
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- cópias ou originais de recortes de publicações; - publicações.	*	-	D		R03	
		2	-	D		R01	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de consulta;	2	-	D		R01	
	procedimento administrativo de petição.	2	-	D		R01	
150-2	Solicitação e acompanhamento de serviços internos						
	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 de controle administrativo interno:						
	requisição de serviços;	2	-	D		R01	
	relação de serviços.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de solicitação de serviço;	2	A	D		R08	
	processo administrativo de solicitação de serviço.	2	A	D		R08e	
	Registro técnico-administrativo:						
	projeto básico.	2	-	D		R01	
150-3	Prestador 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	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de proposta de empresa;	2	-	D		R01	
	procedimento administrativo de atestado de capacidade técnica;	2	-	D		R01	
	processo administrativo de atestado de capacidade técnica.	2	-	d		R01e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e de 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: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, 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: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	10	P	M3	R33	
	Registros técnicos e políticos: - projetos arquitetônicos; - estudos e levantamentos; - projeto paisagístico; - leiaute; <i>design</i> de mobiliário; - comunicação visual; - pesquisas; - diagnósticos, levantamentos e estatísticas; - análises ocupacionais.	* 2 * * * * 2 2 2	10 10 10 10 10 10 10 10 10	P P P P P P P P P	M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3	R33 R32 R33 R33 R33 R33 R32 R32 R32	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
	Registro técnico-administrativo: relatórios de acompanhamento.	2	10	P	M3	R32	
	Formulários de gestão política, técnica e/ou científica: - questionários; - formulários de cadastro.	* 2	- -	D D		R02 R01	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de execução da obra; - procedimento administrativo de contratação de serviço; - processo administrativo de obras; - processo administrativo de projeto de arquitetura e de <i>design</i>;	* * * *	10 10 10 10	P P P P	M3 M3 M3 M3	R33 R33 R33e R33e	
							Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo administrativo de projeto de engenharia.	*	10	P	M3	R33e	
150-5	Segurança orgânica e institucional						
	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: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R14	
150-5.01	Segurança orgânica						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de segurança orgânica.	2	-	D		R14e	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno: - controle de uso de veículos; - autorização de entrada e saída; - registro de entrada de bens; - livros de portaria.	2	-	D		R14	
		2	-	D		R14	
		2	-	D		R14	
		2	-	D		R14	
150-5.02	Segurança institucional						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de segurança institucional.	2	-	D		R14e	
180	Orçamento e Finanças						
180-0	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	-	D		R01	
	Registros técnicos e políticos: - nota técnica; - execução orçamentária; - orçamento – Relatório dos Programas de Trabalho (Repro); - contingenciamento de créditos orçamentários;	*	4	P		R20	
		*	4	P		R20	
		2	4	P		R06	
		*	4	P		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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- crédito adicional; - crédito especial; - crédito suplementar.	*	4	P		R20	
		*	4	P		R20	
		*	4	P		R20	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de proposta orçamentária;	*	4	P	M1	R20	
	procedimento administrativo de alteração orçamentária;	*	4	P	M1	R20	
	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	
	processo administrativo de alteração orçamentária;	*	-	P		R20e	
	processo administrativo de contingenciamento de recursos;	*	-	P		R20e	
	processo administrativo de crédito orçamentário;	*	-	P		R20e	
	processo administrativo de cronograma anual de desembolso;	*	-	P		R20e	
	processo administrativo de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – acompanhamento e sugestão;	*	-	P		R20e	
	processo administrativo de políticas e normas;	*	-	P		R20e	
	processo administrativo de proposta orçamentária.	*	-	P		R20e	
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	
	Registro técnico e político:						
	comunica Siafi (notas que contêm informações e/ou insumos).	2	-	D		R01	
	Processos de análise e de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- procedimento administrativo de consulta; - procedimento administrativo de cadastro/habilitação nos sistemas Siafi e Siasg; - processo administrativo de cadastro/habilitação (Siafi, Siasg e Siop); - processo administrativo de sistemas informatizados.	2	-	D		R01	
		2	-	D		R01e	
		2	-	D		R01e	
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	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulário de pagamento:						
	ordem bancária.	2	A	D		R08	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de movimentação bancária.	*	A	D		R08e	
180-3	Vago						
180-4	Prestação de contas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, 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, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	*	A	D		R40	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas;	*	A	D		R40	Art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010.
	procedimento administrativo de tomada de contas do TSE;	*	A	P		R40	
	procedimento administrativo de consulta;	*	A	D		R40	
	procedimento administrativo de classificação contábil;	*	A	D		R40	
	procedimento administrativo de parecer contábil;	*	A	D		R40	
	procedimento administrativo de demonstração contábil;	*	A	D		R40	
	procedimento administrativo de orientação;	*	A	D		R40	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- procedimento administrativo de relatório de gestão fiscal; - processo administrativo de prestação de contas; - processo administrativo de procedimentos contábeis; - processo administrativo de relatório de gestão fiscal.	*	A	P		R40	
		*	A	D		R40e	
		*	A	D		R40e	
		*	A	P		R09e	
180-5	Liquidação de despesas e autorização de pagamentos						
	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	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno:						
	autorização de pagamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de liquidação de despesa;	2	A	D		R08	
	procedimento administrativo de restos a pagar;	2	A	D		R08	
	procedimento administrativo de restituição de multas eleitorais;	2	A	D		R08	
	processo administrativo de liquidação e de pagamento de despesas;	*	A	D		R08e	
	processo administrativo de restos a pagar.	*	A	D		R08e	
180-6	Suprimento de fundos						
	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	
	Formulário de devolução de suprimentos de fundos:						
	guia de recebimento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de suprimento de fundos;	2	A	D		R08	
	processo administrativo de suprimentos de fundo.	*	A	D		R08e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
180-7	Registro e movimento financeiro						
	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 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	
	Registro técnico e político: • programação financeira.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo: • procedimentos administrativos de liberação de recursos/programação financeira; • processo administrativo de liberação de recursos financeiros.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
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	Obtêm 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;	2	A	D		R08	
	• 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 *	A A A 47	D D D D		R08 R08 R08 R17	
	Processos de análise e de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- procedimentos administrativos de modificação e/ou alteração de crédito; - procedimento administrativo de multas eleitorais; - procedimento administrativo de destaque de crédito; - procedimento administrativo de provisão de crédito; - procedimentos administrativos de movimentação interna e externa de créditos; - procedimentos administrativos de dívida ativa/multa eleitoral; - procedimento administrativo de receitas da Justiça Eleitoral; - procedimento administrativo de receitas próprias; - processo administrativo de descentralização de crédito (interna/externa); - processo administrativo de procedimento orçamentário; - processo administrativo de reabertura de créditos; - processo administrativo de receitas; - processo administrativo de registro e de movimento orçamentário.	2 2 2 2 2 2 2 2 * * * *	A A A A A A A A A A A A	D D D D D D D D D D D D		R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08e R08e R08e R08e	Quando o procedimento tratar de restituição de multas eleitorais, deve ser classificado com o código 180-5.
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 de controle administrativo:						
	- procedimento administrativo de reembolso de despesas; - procedimento administrativo de ajuda de custo; - processo administrativo de reembolso de despesas.	2 2 *	A A A	D D D		R08 R08 R08e	
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:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de gestão documental;	*	-	P		R21	
	processo administrativo de política de gestão da informação;	*	-	P		R21e	
	processo administrativo de políticas e normas.	*	-	P		R21e	
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	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de consulta.	2	-	D		R01	Inclui o procedimento administrativo de petição.
300-2	Gestão 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	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de gestão documental;	2	-	D		R01	
	processo administrativo de gestão documental.	2	-	D		R01e	
300-2.01	Gestão, planejamento e pesquisa arquivística						
	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	
	Registros técnicos e políticos:						
	plano de classificação das informações e dos documentos;	*	-	P	M4	R21	
	cópias, distribuídas às unidades, do plano de classificação das informações e dos documentos;	*	-	D		R03	
	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	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	mapa de localização dos documentos.	*	-	D		R02	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de gestão documental;	2	4	P		R06	
	procedimentos administrativos de pesquisa e de acesso a documentos e autos;	2	4	D		R05	
	processo administrativo de gestão e de planejamento arquivístico;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de difusão;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de pesquisa arquivística;	6	-	D		R05e	
	processo administrativo de preservação;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de solicitação de pesquisa/consulta.	6	-	D		R05e	
300-2.02	Controle da movimentação e do trâmite documental						Criação do dossiê.
	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 de controle administrativo interno:						
	relatório do SADP;	*	-	D		R02	
	recibo de tramitação;	*	-	D		R02	
	relatórios de tramitação do SRCOR e ECT.	*	5	D		R13	
	Listagens de gestão administrativa:						
	lista de postagem.	2	-	D		R01	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de gerenciamento da movimentação e trâmite documental.	*	5	D		R13e	
300-2.03	Gerenciamento da produção de documentos						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício;	2	-	D		R01	
	dossiês de ofícios.	*	5	D	M4	R13	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno:						
	controle de transmissão de fax.	2	-	D		R01	
	Listagens de gestão administrativa:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- livro de controle de acórdãos e resoluções; - livro de controle de notas taquigráficas.	2	-	D		R01	
		2	-	D		R01	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	- procedimento administrativo de gestão documental; - processo administrativo de criação e de produção de documentos; - processo administrativo de dossiê de ofício; - processo administrativo de gerenciamento da produção de documentos.	2	-	D		R01	
		2	-	D		R01e	
		*	5	D		R13e	
		2	-	D		R01e	
300-2.04	Gerenciamento dos instrumentos de gestão documental						
	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; - programas de avaliação e de destinação das informações e dos documentos produzidos e recebidos pelo TSE.	*	-	P	M4	R21	
		*	-	P	M4	R21	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	- processo administrativo de instrumentos de gestão arquivística; - processo administrativo de gerenciamento dos instrumentos de gestão documental.	6	-	P		R06e	
		6	-	P		R06e	
300-2.05	Gerenciamento do acervo arquivístico						
	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	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	- processo administrativo de gerenciamento do acervo arquivístico; - processo administrativo de preservação.	6	-	P		R06e	
		6	-	P		R06e	
300-3	Vago						
300-4	Vago						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
300-5	Editoração e 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	
	Formulário de análise e de 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; - cópias distribuídas às unidades; <i>clipping</i>.	2 * 2	- - 4	P D D		R23 R03 R05	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de edição de publicações; - procedimento administrativo de consulta; - processo administrativo de editoração e publicação; - processo administrativo de revisão de texto; - processo administrativo de serviço de editoração e publicação.	2 2 6 6 6	4 4 - - -	D D D D D		R05 R05 R05e R05e R05e	
300-6	Gestão de conteúdo Web						
	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	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de edição Web; - processo administrativo de serviço de publicação Web; - processo administrativo de gestão de conteúdo Web.	2 6 6	4 - -	D D P		R05 R05e R06e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
300-7	Gestão de bibliotecas						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gestão de bibliotecas.	6	-	P		R06e	
300-7.01	Gerenciamento dos instrumentos de gestão bibliográfica						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gerenciamento dos instrumentos de gestão bibliográfica.	6	-	P		R06e	
300-7.02	Gerenciamento e pesquisa no acervo bibliográfico						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gerenciamento e pesquisa no acervo bibliográfico.	2	-	D		R01e	
300-8	Gestão de museus						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gestão de museus.	6	-	P		R06e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
300-8.01	Gerenciamento dos instrumentos de gestão museológica						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gerenciamento dos instrumentos de gestão museológica.	6	-	P		R06e	
300-8.02	Gerenciamento e pesquisa no acervo museológico						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gerenciamento e de pesquisa no acervo museológico.	2	-	D		R01e	
300-9	Gestão do conhecimento						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	2	-	D		R01e	
	Processo de análise e de controle administrativo: • processo administrativo de gestão do conhecimento.	6	-	P		R06e	
500	Tecnologia da Informação						
500-0	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	
	Procedimentos de análise e de controle técnico-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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- plano diretor de TI; - planejamento estratégico de TI; - manuals de normas, metodologias e padrões de TI.	2	4	P		R06	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de política de tecnologia da informação;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de gestão e governança em TI;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de integração.	6	-	P		R06e	
500-1	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.	*	-	D		R02	
500-2	Sistemas corporativos						
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de gerenciamento de sistemas corporativos.	*	-	P		R09e	
500-2.01	Desenvolvimento de sistemas corporativos						
	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	
	Arquivo binário/documento digital:						
	código-fonte.	*	-	P		R21	
	Registros técnicos e administrativos:						
	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, modelagens de processos e de dados.	*	5	P		R43	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de projeto de desenvolvimento de sistemas;	*	10	P		R36	
	procedimento administrativo de plano de ação;	*	10	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- processo administrativo de desenvolvimento de sistemas corporativos; - processo administrativo de projetos e de sistemas corporativos.	*	10	P		R36e	
		*	10	P		R36e	
500-2.02	Manutenção de sistemas corporativos						
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de solicitação de manutenção em sistemas;	*	20	D		R44	
	procedimentos administrativos de artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagens de processos e de dados;	*	5	P		R43	
	processo administrativo de manutenção de sistemas corporativos.	*	20	D		R44e	
	Registros técnicos e administrativos:						
	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	
500-2.03	Implantação de sistemas						
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de implantação de sistemas corporativos.	*	10	P		R36e	
500-3	Infraestrutura de TI						
	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 prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	8	P	M4	R37	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de execução da produção;	*	10	P		R36e	
	processo administrativo de monitoramento da produção.	*	10	P		R36e	
500-3.01	Redes de comunicação						
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	procedimentos administrativos de projetos de desenvolvimento, atualização e manutenção de rede de comunicação;	*	20	P		R36	
	processo administrativo de gerenciamento de redes de comunicação.	*	10	P		R36e	
	Registro técnico e administrativo:						
	relatórios técnicos de avaliação, testes e monitoramento de rede de comunicação.	*	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-3.02	Banco de dados						
	Registros técnicos e administrativos:						
	• projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs);	*	20	P		R36	
	• regras de definição, padronização, organização e proteção de dados;	*	20	P		R36	
	• relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e <i>backup</i> de dados;	*	4	D		R45	
	• relatórios de estatística de acesso.	*	4	D		R45	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	• processo administrativo de gerenciamento de banco de dados.	*	10	P		R36e	Inclusão Tipologia no SEI.
500-3.03	Vago						
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 de controle administrativo:						
	• procedimentos administrativos de criação e de remuneração de cargos e funções;	*	4	P	M4	R22	
	• procedimento administrativo de consulta;	*	4	P	M4	R22	
	• processo administrativo de política de gestão de pessoas.	*	-	P		R20e	
900-1	Generalidades						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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 de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de consulta;	2	-	D		R01	
	procedimento administrativo de petição.	2	-	D		R01	
900-2	Assentamento funcional						
	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 gestão de pessoas:						
	remoção por motivo de saúde;	*	47	D	M2	R17	
	remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro(a);	*	47	D	M2	R17	
	remoção por permuta.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno:						
	admissão de servidor;	*	47	D	M2	R17	
	aproveitamento de servidor;	*	47	D	M2	R17	
	ficha financeira;	*	47	D	M2	R17	
	ficha de assentamento funcional.	*	47	D	M2	R17	
	Registro técnico e político:						
	ascensão funcional.						Integrado à pasta do servidor.
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de vacância;	*	47	D	M2	R17	
	procedimento administrativo de remoção;	*	47	D	M2	R17	
	procedimento administrativo de redistribuição;	*	47	D	M2	R17	
	procedimento administrativo de aproveitamento de servidor;	*	47	D		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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- processo administrativo de assentamento funcional; - processo administrativo de lotação; - processo administrativo de mediação, lotação funcional, serviço médico.	*	-	D		R17e	Integrado à pasta do servidor.
		*	-	D		R17e	
		*	-	D		R17e	
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; - exames médicos, físicos e psicológicos para admissão.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D		R17	
	Registro jurídico-administrativo: Certidão de Nascimento, Casamento e Divórcio.	*	47	D	M2	R17	
	Ato administrativo Certidão de Óbito.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de gestão de pessoas: - solicitação de reconhecimento de dependência econômica; - solicitação de reconhecimento de dependente inválido; - registro de dependente; - registro de dependente especial; - emissão de carteira funcional; - requerimento para reconhecimento de união estável; - cancelamento de registro de união estável; - requerimento de declaração/certidão funcional.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R03	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R03	
	Processos de análise e de controle administrativo: procedimento administrativo de inclusão de dependente;	*	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- procedimento administrativo de incorporação de quintos e décimos; - procedimento administrativo de anuênio; - procedimento administrativo de adicional de tempo de serviço; - procedimento administrativo de união estável; - processo administrativo de recadastramento; - processo administrativo de inclusão de dependentes; - processo administrativo de exclusão de dependentes.	*	47	D	M2	R17	Após a vigência da Lei nº 8.112/1990, passou a ser denominado adicional de tempo de serviço.
		*	47	D		R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	-	D		R17e	
		*	-	D		R17e	
		*	-	D		R17e	
900-2.02	Nomeação e designação em cargo de confiança						
	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 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; - requerimento para elaboração de portaria-nomeação.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R03	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R03	
		*	47	D	M2	R03	
	Ato e outro documento normativo: portaria de nomeação.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimentos administrativos de nomeação de cargo efetivo; - procedimento administrativo de reintegração de servidor; - procedimento administrativo de lotação; - processo administrativo de nomeação e designação em cargo de confiança; - processo administrativo de comissão de trabalho.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	-	D		R17e	
		*	-	D		R17e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
900-2.03	Provimento em cargo efetivo						
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	• processo administrativo de provimento em cargo efetivo;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de acumulação de cargos.	*	-	D		R17e	
900-2.04	Pensão						
	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 gestão de pessoas:						
	• requerimento para isenção do imposto de renda;	*	95	D	M2	R16	
	• requerimento para concessão de pensão civil;	*	95	D	M2	R16	
	• declaração – proventos de pensão.	*	95	D	M2	R16	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de pensão alimentícia;	*	95	D	M2	R16	
	• procedimento administrativo de pensão vitalícia;	*	95	D	M2	R16	
	• procedimentos administrativos de pensão temporária e provisória;	*	47	D		R17	
	• processo administrativo de pensão.	*	-	D		R17e	
900-2.05	Afastamentos e licenças						
	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 gestão de pessoas:						
	• afastamento para participação em competição esportiva;	*	47	D	M2	R17	
	• afastamento para participação em curso de formação;	*	47	D	M2	R17	
	• licença-prêmio – concessão;	*	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• licença-prêmio – interrupção; • licença por motivo de afastamento de cônjuge; • licença-capacitação – alteração do período; • licença-capacitação – alteração do evento; • licença-capacitação – interrupção; • afastamento para exercício provisório.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de afastamento;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de horário especial para estudantes;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de licença-adotante;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de licença para capacitação;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de licença por motivo de afastamento de cônjuge;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de licença-prêmio;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de licença para tratar de interesses particulares;	*	47	D	M2	R17	
	• procedimento administrativo de estágio supervisionado para servidor;	*	47	D	M2	R17	
	• processo administrativo de afastamento para estudo ou missão no exterior;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de afastamento para pós-graduação <i>stricto sensu</i> ;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de afastamento para participação em competição desportiva;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de afastamento para participação em curso de formação;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de afastamento para servir em organismo internacional;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de licença à gestante, adotante e/ou paternidade;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de licença para capacitação;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de licença para desempenho de mandato classista;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de licença para tratar de interesses particulares;	*	-	D		R17e	
	• processo administrativo de licença por motivo de afastamento de cônjuge.	*	-	D		R17e	
900-2.06	Tempo de serviço e de contribuição						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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	
	Formulário de gestão de pessoas: averbação de tempo de serviço.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno: - contagem de tempo de serviço; - Certidão de Tempo de Serviço; - Certidão de Tempo de Contribuição.	* * *	- 47 47	D D D	 M2 M2	R02 R17 R17	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de averbação de tempo de serviço; - processo administrativo de averbação; - processo administrativo de tempo de contribuição.	* * *	47 - -	D D D	M2 	R17 R17e R17e	⇐ Até a homologação.
900-2.07	Vacância						
	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; - desligamento; - requerimento de exoneração; - requerimento para elaboração de portaria – dispensa, exoneração e desligamento.	* * * * * * *	95 95 95 95 47 47 47	D D D D D D D	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	R16 R16 R16 R16 R17 R17 R17	
	Processos de análise e de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	procedimento administrativo de aposentadoria;	*	95	D	M2	R16	
	procedimento administrativo de readaptação de servidor;	*	47	D	M2	R17	
	procedimento administrativo de reversão de servidor;	*	47	D	M2	R17	
	procedimento administrativo de exoneração;	*	47	D	M2	R17	
	processo administrativo de exoneração;	*	-	D		R17e	
	processo administrativo de aposentadoria;	*	-	D		R16e	
	processo administrativo de posse em outro cargo incompatível.	*	-	D		R17e	
900-2.08	Retribuições, gratificações e adicionais						
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de quintos;	*	-	D		R17e	
	processo administrativo de gratificação por encargo de curso ou concurso;	*	-	D		R17e	
	processo administrativo de adicional de qualificação.	*	-	D		R17e	
900-2.09	Estágio probatório						
	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	
	Formulário de gestão de pessoas:						
	ficha de avaliação de desempenho.	*	47	D	M2	R17	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno						
	avaliação de desempenho;	*	47	D	M2	R17	
	recondução de servidor.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de estágio probatório;	*	47	D	M2	R17	
	procedimento administrativo de recondução de servidor;	*	47	D	M2	R17	
	processo administrativo de estágio probatório.	*	-	D		R17e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
900-2.10	Magistrados						
	Assentamento funcional:						
	• dossiê funcional.	*	-	P	M4	R21	
	Nomeação e designação:						
	• livro de termo de posse.	*	-	P	M4	R21	
	Licença e afastamento:						
	• procedimento administrativo.	*	-	P	M4	R21	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	• processo administrativo de magistrados.	*	-	P		R21e	
900-2.11	Férias						
	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 gestão de pessoas:						
	• solicitação de férias;	*	47	D		R17	
	• interrupção de férias;	*	47	D		R17	
	• remarcação.						
	Formulários de análise e de controle administrativo interno:						
	• autorização de férias;	*	47	D		R17	
	• notificação de férias;	*	47	D		R17	
	• controle de férias.	*	47	D		R17	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de férias;	*	47	D		R17	
	• processo administrativo de férias.	*	-	D		R17e	
900-3	Remoção e redistribuição						
	Processos de análise e de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- processo administrativo de remoção; - processo administrativo de redistribuição.	*	-	D		R17e	
		*	-	D		R17e	
900-4	Frequência						
	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 análise e de controle administrativo interno: - abono de permanência em serviço; - abono de faltas; - controle de frequência; - folhas de ponto; - liberação médica; - licença médica; - licença à gestante; - licença-paternidade; - ponto facultativo; - registro de ponto; - registro extraordinário de ponto.	*	-	D		R02	
		2	4	D		R05	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
	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;	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
		2	4	D		R05	
		*	47	D	M2	R17	
		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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- solicitação para exceder a jornada de trabalho; - solicitação para prestar serviço no recesso para fins de compensação.	2 *	4 47	D D	 M2	R05 R17	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de redução de jornada de trabalho; - procedimento administrativo de abono de permanência; - procedimento administrativo de frequência; - processo administrativo de frequência.	* * * *	47 47 47 -	D D D D	 M2 M2 M2	R17 R17 R17 R17e	
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); - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf).	2 2	4 4	D D		R05 R05	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de isenção de imposto de renda; - processo administrativo de imposto de renda.	2 6	4 -	D D		R05 R05e	
900-6	Indenizações						
	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	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno: solicitação de diárias e de passagens.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo: procedimento administrativo 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo administrativo de adicional de qualificação em treinamento.	*	-	D		R17e	
900-6.01	Diárias e passagens						
	Processos de análise e de controle administrativo: - processo administrativo de diárias; - processo administrativo de passagens.	* *	A A	D D		R08e R08e	
900-6.02	Auxílio-moradia						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de auxílio-moradia.	*	A	D		R08e	
900-6.03	Ajuda de custo						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de ajuda de custo.	*	A	D		R08e	
900-6.04	Transporte						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de indenização de transporte.	*	A	D		R08e	
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 de 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 de controle administrativo interno: - abono pecuniário; - abono provisório; - adicional de insalubridade; - gratificação natalina; - adicional de 1/3;	5 5 5 5 5	95 95 95 95 95	D D D D D	M2 M2 M2 M2 M2	R18 R18 R18 R18 R18	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	adicional de tempo de serviço;	5	95	D	M2	R18	
	adicional de férias;	5	95	D	M2	R18	
	adicional noturno;	5	95	D	M2	R18	
	adicional de serviços extraordinários;	5	95	D	M2	R18	
	adicional de qualificação.	5	95	D	M2	R18	
	Formulários de pagamento de pessoal:						
	declaração de rendimentos;	2	-	D		R01	
	contracheque.	2	-	D		R01	
	Formulários de gestão de pessoas:						
	termo – opção pela remuneração;	*	47	D	M2	R17	
	adicional de qualificação – recurso;	*	47	D	M2	R17	
	encaminhamento de certificados.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de folha de pagamento;	5	95	D	M2	R18	
	procedimento administrativo de acerto de contas de servidor;	5	95	D	M2	R18	
	procedimento administrativo de adicional de qualificação;	*	47	D	M2	R17	
	processo administrativo de pagamento de pessoal;	100	-	D		R18e	
	processo administrativo de acerto de contas;	100	-	D		R18e	
	processo administrativo de ressarcimento de remuneração.	100	-	D		R18e	
900-8	Benefícios						
	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 gestão de pessoas:						
	declaração de percepção de benefícios;	2	A	D		R08	
	declaração de não opção por benefícios.	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros técnicos e políticos: estudos e pesquisas.	*	-	P	M4	R21	
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de acumulação de benefícios.	*	A	D		R08e	
900-8.01	Assistência médica complementar						
	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	
	Formulário de gestão de pessoas: programa complementar de assistência à saúde.	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno: - cadastro; - movimentação.	* *	- -	D D		R02 R02	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de pagamento; - processo administrativo de assistência médica complementar.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
900-8.02	Auxílio-alimentação						
	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	
	Formulário de gestão de pessoas: programa de auxílio-alimentação.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de pagamento; - processo administrativo de auxílio-alimentação.	2 *	A A	D D		R08 R08e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
900-8.03	Assistência farmacêutica						
	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	
	Formulário de gestão de pessoas: • assistência farmacêutica – reembolso.	2	A	D		R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: • guia de solicitação de medicamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo: • procedimento administrativo de pagamento; • processo administrativo de assistência farmacêutica.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
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	
	Formulário de gestão de pessoas: • requerimento de auxílio-funeral.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo: • procedimento administrativo de auxílio-funeral; • processo administrativo de auxílio-funeral.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
900-8.05	Vago						
900-8.06	Auxílio-natalidade						
	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:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas:						
	requerimento de auxílio-natalidade.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de auxílio-natalidade;	2	A	D		R08	
	processo administrativo de auxílio-natalidade.	*	A	D		R08e	
900-8.07	Reembolso médico e odontológico						
	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 de controle administrativo interno:						
	assistência odontológica externa – reembolso de despesas;	2	A	D		R08	
	assistência odontológica externa – guia de atendimento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de reembolso de despesas;	2	A	D		R08	
	processo administrativo de reembolso odontológico;	*	A	D		R08e	
	processo administrativo de reembolso de vacina.	*	A	D		R08e	
900-8.08	Auxílio pré-escolar						
	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 gestão de pessoas:						
	inclusão/treinamento;	2	A	D		R08	
	recadastramento;	2	A	D		R08	
	reembolso (dependentes com necessidades especiais);	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	detentor de guarda/tutela.	2	A	D		R08	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno:						
	auxílio pré-escolar.	2	A	D		R08	⇐ Juntado à folha de pagamento.
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	- procedimento administrativo de auxílio pré-escolar; - processo administrativo de auxílio pré-escolar.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
900-8.09	Auxílio-reclusão						
	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	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de auxílio-reclusão.	*	A	D		R08e	
900-8.10	Auxílio-transporte						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:						
	aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	8	47	D		R17	
	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:						
	- auxílio-transporte; - auxílio-transporte – cadastramento.	* *	47 47	D D		R17 R17	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	- procedimento administrativo de vale-transporte; - procedimento administrativo de auxílio-transporte; - processo administrativo de auxílio-transporte.	2 2 *	A A A	D D D		R08 R08 R08e	
900-8.11	Bolsa de estudo						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de bolsa de estudo; - processo administrativo de bolsa de estudo; - processo administrativo de seleção para custeio de cursos de língua estrangeira.	2 * *	A A A	D D D		R08 R08e R08e	
900-8.12	Consignação 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	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno: empréstimo bancário.	2	A	D		R08	
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de consignação para empréstimo bancário.	*	A	D		R08e	
900-8.13	Consignação 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	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno: financiamento imobiliário.	2	A	D		R08	
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de consignação para crédito imobiliário.	*	A	D		R08e	
900-8.14	Consignações com associações e clubes						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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	
	Formulário de gestão de pessoas: convênio com clubes.	*	47	D		R17	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de consignações; - processo administrativo de consignação de associações e clubes.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
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	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processo de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de salário-família; - processo administrativo de salário-família.	2 *	A A	D D		R08 R08e	
900-9	Requisição 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	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de cessão de servidor; - procedimento administrativo de requisição de servidor; - processo administrativo de requisição de servidor.	* * *	47 47 -	D D D	M2 M2	R17 R17 R17e	
900-10	Desenvolvimento na carreira						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e de controle administrativo: • procedimento administrativo de desenvolvimento na carreira; • processo administrativo de desenvolvimento na carreira; • processo administrativo de progressão funcional; • processo administrativo de promoção funcional.	* * * *	47 - - -	D D D D	M2	R17 R17e R17e R17e	
900-11	Educação e desenvolvimento						
	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	
	Registro técnico e político: • currículos.	*	-	D		R02	
	Processos de análise e de controle administrativo: • procedimento administrativo de treinamento; • processo administrativo de gestão de clima; • processo administrativo de gestão por competência; • processo administrativo de desenvolvimento organizacional – levantamentos, pesquisas e diagnósticos.	2 6 6 6	4 - - -	P P P P	M4	R06 R06e R06e R06e	
900-11.01	Eventos internos						
	Dossiê dos eventos composto de 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	
	• Formulário de gestão de pessoas: √ programa de instrutoria interna – cadastro de instrutor.	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- 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 de controle administrativo: ✓ procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento; ✓ processo administrativo de educação corporativa em ação de capacitação interna; ✓ processo administrativo de evento corporativo interno; ✓ processo administrativo de evento de educação corporativa.	2 6 6 6	4 - - -	P P P P		R06 R06e R06e R06e	
900-11.02	Eventos externos						
	Dossiê dos eventos ocorridos sem a participação de servidores, composto de diversos documentos.	2	-	D		R01	
	Dossiê dos eventos ocorridos com a participação de servidores, composto de 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	
	- Formulário 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 de controle administrativo: ✓ procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento; ✓ processo administrativo de educação corporativa em ação de capacitação externa; ✓ processo administrativo de eventos corporativos externos; ✓ processo administrativo de educação corporativa em pós-graduação.	2 6 6 6	4 - - -	P P P P	M4	R06 R06e R06e R06e	
900-12	Concurso						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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	
	Registros técnicos e políticos: prova exemplar para arquivo;	2	4	P	M4	R06	
	resultados;	2	4	P	M4	R06	
	recursos;	2	4	P	M4	R06	
	gabarito.	2	4	P	M4	R06	
	Registro jurídico-administrativo: editais.	2	4	P	M4	R06	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de concurso público; - processo administrativo de concurso.	2 6	4 -	P P	M4	R06 R06e	
900-13	Atenção à saúde						
	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	
	Formulário de análise e de controle administrativo interno: termo de responsabilidade (empréstimo de exames).	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno sobre licença médica: acidente em serviço;	*	47	D	M2	R17	
	doença de membro da família;	*	47	D	M2	R17	
	doença profissional;	*	47	D	M2	R17	
	gestante;	*	47	D	M2	R17	
	tratamento da própria saúde.	*	47	D	M2	R17	
	Processo de análise e de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo administrativo de atenção à saúde.	*	-	D		R17e	
900-13.01	Prontuário						
	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	
	Prontuários: atestado médico e outros.	*	95	D	M2	R16	
	Processos de análise e de controle administrativo: - processo administrativo de prontuário médico; - processo administrativo de prontuário odontológico; - processo administrativo de assistência social.	*	-	D		R16e	
		*	-	D		R16e	
		6	-	P		R06e	
900-13.02	Perícia médica						
	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	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de junta médica; - processo administrativo de perícia médica.	*	95	D	M2	R16	
		*	-	D		R16e	
900-13.03	Campanhas e programas de atenção à saúde						
	Dossiê da campanha ou do programa, que contém: - 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	
	Registros técnicos e políticos:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	✓ 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:						
	✓ arquivos de imagem;	2	4	P	M4	R06	
	✓ arquivos de imagem em movimento;	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 e pôsteres;	2	4	P	M4	R06	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de campanhas e de programas de atenção à saúde.	6	-	P		R06e	
900-14	Responsabilidade social em gestão de pessoas						
	Dossiê a respeito dos estagiários, composto de diversos documentos.	*	-	D		R02	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações:	*	-	D		R02	
	✓ aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos:	*	-	D		R02	
	✓ aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e de controle administrativo interno:	*	-	D		R02	
	✓ solicitação de estagiário;						
	✓ pedido de desligamento;						
	✓ avaliação de estágio;						
	✓ avaliação de desempenho;						
	✓ nada-consta da biblioteca;	*	-	D		R02	
	✓ folha de frequência;	*	-	D		R02	
	✓ registro de ocorrências – frequência do estagiário.	*	-	D		R02	
	Registros técnicos e políticos:						
	✓ propostas;	*	-	D		R02	
	✓ programas;	*	-	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	✓ relatórios;	*	-	D		R02	
	✓ relatórios de atividades do estagiário.	*	-	D		R02	
	• Processos de análise e de controle administrativo:	*	-	D		R02	
	✓ procedimento administrativo de contratação de estagiários;	6	-	P		R06e	
	✓ processo administrativo de acessibilidade da Justiça Eleitoral;	6	-	D		R05e	
	✓ processo administrativo de programa de estágio estudantil;	6	-	P		R06e	
	✓ processo administrativo de programa de reinserção social;	6	-	P		R06e	
	✓ processo administrativo de programa menor aprendiz.	6	-	P		R06e	
900-15	Vago						
2000	Gestão judiciária eleitoral						
2000-0	Políticas e normas						
	Processo de análise e de controle judicial:						
	• processo administrativo de política de gestão judiciária.	6	-	P		R06e	
2000-0.01	Acórdão						
	Atos e outros documentos normativos:	*	-	P	M4	R21	
	• acórdãos originais encaminhados à Seção de Arquivo;	*	-	D		R03	
	• cópias distribuídas às unidades do Tribunal.						
2000-0.02	Sessão plenária						
	Registro jurídico-administrativo:						
	• atas das sessões.	*	-	P	M4	R21	
	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	
2000-0.03	Resolução						
	Atos e outros documentos normativos:						
	• resoluções encaminhadas à Seção de Arquivo;	*	-	P	M4	R21	
	• cópias distribuídas às unidades do Tribunal.	*	-	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000-0.04	Peça processual						Documentos encaminhados para serem juntados aos autos.
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • contestações;	*	10	P		R36	
	• requerimentos; • petições; • informações; • recurso extraordinário; • agravo regimental; • contrarrazões; • embargos; • cópias recebidas em duplicidade.	*	10	P		R36	
		*	10	P		R36	
		*	10	P		R36	
		*	10	P		R36	
		*	10	P		R36	
		*	10	P		R36	
		*	10	P		R36	
		*	-	D		R03	
2000-0.05	Decisões monocráticas						
	• decisão monocrática.	*	10	P		R36	
2000-1	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.						
2000-2	Gerenciamento das classes processuais						
2000-2.01	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME)						
	Processos de análise e controle judicial: • processo judicial de Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME), classe nº 2 (antiga classe nº 1); • processo classe X; • processo judicial de Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: • abertura de vista (peça integrante dos autos); • 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000-2.02	Agravo de Instrumento (AI)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Agravo de Instrumento (AI), classe nº 6 (antiga classe nº 2).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.03	Apuração de Eleição (AE)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Apuração de Eleição (AE), classe nº 7 (antiga classe nº 3); - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.04	Conflito de Competência (CC)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Conflito de Competência (CC), classe nº 9 (antiga classe nº 4); - processo judicial de Conflito de Competência (CC).	*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.05	Consulta (Cta)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Consulta (Cta), classe nº 10 (antiga classe nº 5); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Consulta (Cta).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.06	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (CZER)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Criação de Zona Eleitoral (CZER), classe nº 12 (antiga classe nº 6); - processo judicial de Criação de Zona Eleitoral (CZER).	*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.07	Lista Tríple (LT)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de encaminhamento de Lista Tríple (LT), classe nº 20 (antiga classe nº 7); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de encaminhamento de Lista Tríple (LT).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.08	Exceção (Exc)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Exceção (Exc), classe nº 14 (antiga classe nº 8); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Exceção (Exc).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: abertura de vista (peça integrante dos autos);						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.09	Habeas Corpus (HC)						
	Processos de análise e de controle judicial: - processo judicial de Habeas Corpus (HC), classe nº 16 (antiga classe nº 9); - processo judicial de Habeas Corpus (HC).	* *	10 -	P P	M4	R36 R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.10	Habeas Data (HD)						
	Processos de análise e de controle judicial: - processo judicial de Habeas Data (HD), classe nº 17 (antiga classe nº 10); - processo judicial de Habeas Data (HD).	* *	10 -	P P	M4	R36 R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.11	Inquérito (Inq)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Inquérito (Inq), classe nº 18 (antiga classe nº 11).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.12	Instrução (Inst)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Instrução (Inst), classe nº 19 (antiga classe nº 12); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Instrução (Inst).	* * * *	10 10 10 -	P P P P	M4 M4 M4	R36 R36 R36 R36e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.13	Mandado de Injunção (MI)						
	Processos de análise e de controle judicial: - processo judicial de Mandado de Injunção (MI), classe nº 21 (antiga classe nº 13); - processo judicial de Mandado de Injunção (MI).	* *	10 -	P P	M4	R36 R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.14	Mandado de Segurança (MS)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Mandado de Segurança (MS), classe nº 22 (antiga classe nº 14); - processo judicial de Mandado de Segurança (MS).	* *	10 -	P P	M4	R36 R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.15	Ação Cautelar (AC)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Ação Cautelar (AC), classe nº 1 (antiga classe nº 15); - processo classe X; - processo sem classe; - efeito suspensivo a acórdãos ou resoluções; - processo judicial de Ação Cautelar (AC).	* * * * *	10 10 10 5 -	P P P D P	M4 M4 M4 M4	R36 R36 R36 R13 R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000-2.16	Notícia-Crime (NC)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Notícia-Crime (NC), classe nº 16; - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.17	Pedido de Desaforamento (PD)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo Judicial de Pedido de Desaforamento (PD), classe nº 23 (antiga classe nº 17); - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.18	Petição (Pet)						
	Processos de análise e controle judicial: - Processo Judicial de Petição (Pet), classe nº 24 (antiga classe nº 18); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Petição (Pet).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.19	Processo Administrativo (PA)						
	Processos de análise e controle judicial:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- processo judicial de Processo Administrativo (PA), classe nº 26 (antiga classe nº 19); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Processo Administrativo (PA).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.20	Reclamação (Rcl)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Reclamação (Rcl), classe nº 28 (antiga classe nº 20); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Reclamação (Rcl).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.21	Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED), classe nº 29 (antiga classe nº 21); - processo judicial de Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED).	*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.22	Recurso Especial Eleitoral (REspe)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Recurso Especial Eleitoral (REspe), classe nº 32 (antiga classe nº 22); - processo classe X;	*	10	P	M4	R36	
		*	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.23	Recurso em Habeas Corpus (RHC)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Recurso em Habeas Corpus (RHC), classe nº 33 (antiga classe nº 23).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.24	Recurso em Habeas Data (RHD)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Recurso em Habeas Data (RHD), classe nº 34 (antiga classe nº 24).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.25	Recurso em Mandado de Injunção (RMI)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Recurso em Mandado de Injunção (RMI), classe nº 35 (antiga classe nº 25).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.26	Recurso em Mandado de Segurança (RMS)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Recurso em Mandado de Segurança (RMS), classe nº 36 (antiga classe nº 26).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000-2.27	Recurso Ordinário (RO)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Recurso Ordinário (RO), classe nº 37 (antiga classe nº 27).	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.28	Registro de Partido Político (RPP)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Registro de Partido (RPP), classe nº 41 (antiga classe nº 28); - processo judicial de Registro de Partido (RPP).	*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.29	Registro de Candidatura (RCand)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Registro de Candidatura (RCand), classe nº 38 (antiga classe nº 29); - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.30	Representação (Rp)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Representação (Rp), classe nº 42 (antiga classe nº 30); - processo classe X; - processo sem classe; - processo judicial de Representação (Rp).	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	10	P	M4	R36	
		*	-	D		R03	
2000-2.31	Suspensão de Segurança/Liminar (SS)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Suspensão de Segurança/Liminar (SS), classe nº 45 (antiga classe nº 31); - processo judicial de Suspensão de Segurança/Liminar (SS).	*	10	P	M4	R36	
		*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.32	Cancelamento de Registro de Partido Político (CRPP)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Cancelamento de Registro de Partido Político (CRPP), classe nº 8 (antiga classe nº 32); - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.33	Revisão do Eleitorado (RvE)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Revisão do Eleitorado (RvE), classe nº 44 (antiga classe nº 33); - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000-2.34	Ação Rescisória (AR)						
	Processos de análise e controle judicial: - processo judicial de Ação Rescisória (AR), classe nº 5 (antiga classe nº 34); - processo classe X; - processo sem classe.	*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
		*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.35	Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE), classe nº 3.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	—	D		R03	
		*	-	D		R03	
2000-2.36	Ação Penal (AP)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Ação Penal (AP), classe nº 4.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
		*	-	D		R03	
2000-2.37	Embargos à Execução (EE)						
	Processo de análise e controle judicial: processo judicial de Embargos à Execução (EE), classe nº 13.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos: - abertura de vista (peça integrante dos autos); - cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
		*	-	D		R03	
2000-2.38	Execução Fiscal (EF)						
	Processo de análise e controle judicial:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo judicial de Execução Fiscal (EF), classe nº 15.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	-	D		R03	
	cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.39	Prestação de Contas (PC)						
	Processos de análise e controle judicial:						
	processo judicial de Prestação de Contas (PC), classe nº 25;	*	10	P	M4	R36	
	processo judicial de Prestação de Contas (PC).	*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos:						
	abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	-	D		R03	
	cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.40	Propaganda Partidária (PP)						
	Processos de análise e controle judicial:						
	processo judicial de Propaganda Partidária (PP), classe nº 27;	*	10	P	M4	R36	
	processo judicial de Propaganda Partidária (PP).	*	-	P		R36e	
	Registros jurídico-administrativos:						
	abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	-	D		R03	
	cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.41	Registro de Comitê Financeiro (RCF)						
	Processo de análise e controle judicial:						
	processo judicial de Registro de Comitê Financeiro (RCF), classe nº 39.	*	10	P	M4	R36	
	Registros jurídico-administrativos:						
	abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	-	D		R03	
	cópias de abertura de vista.	*	-	D		R03	
2000-2.42	Revisão Criminal (RcV)						
	Processo de análise e de controle judicial:						
	processo judicial de Revisão Criminal (RcV), classe nº 43.	*	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros jurídico-administrativos:						
	• abertura de vista (peça integrante dos autos);	*	10	D	M4	R36	
	• cópias de abertura de vista.	*	10	D	M4	R36	
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	
	• manuais de normas.	*	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	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	• processo administrativo de política de planejamento eleitoral.	*	-	P		R22e	
	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:						
	• 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	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de consulta;	2	-	D		R01	
	• procedimento administrativo de pesquisa eleitoral externa;	2	4	D		R05	
	• procedimento administrativo de registro de pesquisa eleitoral externa.	2	4	D		R05	
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 de controle administrativo interno:						
	• listagens dos eleitos;	1	8	P	M4	R38	
	• listagens de candidatos.	1	8	P	M4	R38	
	Registros jurídico-administrativos:						
	• relatório de apuração;	1	8	P	M4	R38	
	• dossiê de apuração.	1	8	P	M4	R38	
	Registro técnico e político:						
	• 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	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	• procedimento administrativo de consulta;	2	8	P	M4	R37	
	• processo administrativo de consulta de cadastro eleitoral.	10	-	P		R37e	
	Registros técnicos e políticos:						
	• quadro demonstrativo de eleitores;	2	8	P	M4	R37	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	- listagens; - relatórios do Sistema ELO.	2	8	P	M4	R37	
		2	-	D		R01	
4000-4	Logística eleitoral						
	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	
	Registros técnico-administrativos:						
	relatório de apoio logístico aos TREs;	2	4	P		R06	
	relatório de transporte e armazenamento de urnas.	2	4	P		R06	
	Procedimentos de análise e de controle técnico-administrativo:						
	programa geral de realização das eleições;	2	4	P		R06	
	pedido de substituição de UEs;	2	20	D			
	pedido de empréstimo de UEs;	2	20	D			
	apoio cooperativo de instituições externas;	2	4	P		R06	
	participação e recepção de observadores externos;	2	4	P		R06	
	registro de pesquisa eleitoral de presidente da República;	2	4	P		R06	
	processo administrativo de logística eleitoral;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de eleições não oficiais e similares.	6	-	P		R06e	
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 que contém diversos documentos.	2	8	P	M4	R37	
	Processo de análise e de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	✓ processo administrativo de campanha institucional.	10	-	P		R37e	
	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	Correição 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	
	Ato e outro documento normativo:						
	processo administrativo de atos e normas.	10	-	P		R37e	
	Processos de análise e de controle judicial:						
	processo CGE;	*	5	D	M4	R13	
	processo de direitos políticos;	*	10	P	M4	R36	
	processo de coincidência;	*	10	P	M4	R36	
	processo de revisão de situação do eleitor;	*	10	P	M4	R36	
	processo administrativo CGE;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de correição;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de perda de direitos políticos;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de reaquisição de direitos políticos;	*	-	P		R36e	
	processos administrativos de regularização da base de perda e de suspensão de direitos políticos;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de regularização de histórico de direitos políticos;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de suspensão de direitos políticos;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de regularização de situação de eleitor – dados pessoais;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de regularização de situação de eleitor – prestação de contas;	*	-	P		R36e	
	processo administrativo de regularização de situação de eleitor – regularização de histórico;	*	-	P		R36e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo administrativo de regularização de situação de eleitor – reversão de operação.	*	-	P		R36e	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de consulta;	2	4	D	M4	R05	
	procedimento administrativo de petição;	2	4	D	M4	R05	
	processo administrativo de ofícios CGE;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de ofício-circular CGE;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de ofício-endereço;	6	-	P		R06e	
	processo administrativo de inspeção.	6	-	P		R06e	
4000-6.01	Provimento CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						
	provimentos expedidos pela CGE – original;	*	-	P	M4	R21	
	provimentos expedidos pela CGE – cópia distribuída para as unidades.	*	-	D		R03	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de provimento CGE.	6	-	P		R06e	
4000-6.02	Despacho conjunto CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						
	despachos conjuntos expedidos pela CGE – original;	2	*	P	M4	R39	
	despachos conjuntos expedidos pela CGE – cópia distribuída para as unidades.	*	-	D		R03	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de despacho conjunto CGE.	6	-	P		R06e	
4000-6.03	Ordem de serviço CGE						
	Atos e outros documentos normativos:						
	ordens de serviço expedidas pela CGE – original;	*	-	P	M4	R21	
	ordens de serviço expedidas pela CGE – cópia distribuída para as unidades.	*	-	D		R03	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	processo administrativo de ordem de serviço CGE.	*	-	P		R21e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
4000-6.04	Portaria CGE						
	Atos e outros documentos normativos: - portarias expedidas pela CGE – original; - portarias expedidas pela CGE – cópia distribuída para as unidades.	* *	- -	P D	M4	R21 R03	
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de portaria CGE.	*	-	P		R21e	
4000-7	Partido político						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, informação, memorando, ofício, petições.	2	A	P		R10	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, informação, memorando, ofício, petições.	2	A	P		R10	
	Registro jurídico-administrativo: balanço financeiro dos partidos.	2	A	P		R10	
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de solicitação de material eleitoral; - procedimento administrativo de fundo partidário; - processo administrativo de partido político.	2 2 10	A A -	P P P	M4 M4	R10 R10 R10e	
	Ato e outro documento normativo: estatuto.	2	A	P		R10	
	Listagem de gestão administrativa: cadastro.	2	A	P		R10	
4000-8	Tribunais Regionais Eleitorais (TREs)						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de Tribunal Regional Eleitoral.	6	-	P		R06e	
4000-8.01	Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE/AM)						
	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	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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 de controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas; • processo administrativo do TRE/AM.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.02	Tribunal Regional Eleitoral do Pará (TRE/PA)						
	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 de controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas; • processo administrativo do TRE/PA.	* 6	5 -	P P		R09 R09	
4000-8.03	Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE/MA)						
	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 de controle administrativo: • procedimento administrativo de prestação de contas; • processo administrativo do TRE/MA.	* 6	5 -	P P		R09 R09	
4000-8.04	Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE/PI)						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/PI.	* 6	5 -	p P		R09 R06e	
4000-8.05	Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/CE.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.06	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE/RN)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/RN.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.07	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE/PB)						
	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 de controle administrativo: procedimento administrativo de prestação de contas;	* 6	5 -	p P		R09 R06e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo administrativo do TRE/PB.	6	-	P		R06e	
4000-8.08	Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE/PE)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/PE.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.09	Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (TRE/AL)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/AL.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.10	Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE/SE)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/SE.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
4000-8.11	Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE/BA)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/BA.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.12	Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE/MG)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/MG.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.13	Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (TRE/ES)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/ES.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
4000-8.14	Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (TRE/RJ)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/RJ.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.15	Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE/DF)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/DF.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.16	Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE/SP)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/SP.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.17	Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE/PR)						
	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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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 de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas;	*	5	P		R06	
	processo administrativo do TRE/PR.	6	-	P		R06e	
4000-8.18	Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE/SC)						
	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 de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas;	*	5	P		R09	
	processo administrativo do TRE/SC.	6	-	P		R06e	
4000-8.19	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE/RS)						
	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 de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas;	*	5	P		R09	
	processo administrativo do TRE/RS.	6	-	P		R06e	
4000-8.20	Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE/GO)						
	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:						

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	aviso, carta convite, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício.	2	-	D	-	R01	
	Processos de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas;	*	5	P	-	R09	
	processo administrativo do TRE/GO.	6	-	P		R06e	
4000-8.21	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso (TRE/MT)						
	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 de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas;	*	5	P		R09	
	processo administrativo do TRE/MT.	6	-	P		R06e	
4000-8.22	Tribunal Regional Eleitoral da Guanabara (TRE/GB)						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	
	Processo de análise e de controle administrativo:						
	procedimento administrativo de prestação de contas.	*	5	P		R09	
4000-8.23	Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE/AC)						
	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 de 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	processo administrativo do TRE/AC.	6	-	P		R06e	
4000-8.24	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul (TRE/MS)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/MS.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.25	Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE/RO)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/RO.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.26	Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (TRE/TO)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/TO.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
4000-8.27	Tribunal Regional Eleitoral de Roraima (TRE/RR)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processos administrativos do TRE/RR.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-8.28	Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (TRE/AP)						
	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 de controle administrativo: - procedimento administrativo de prestação de contas; - processo administrativo do TRE/AP.	* 6	5 -	P P		R09 R06e	
4000-9	Processamento das Eleições						
4000-9.01	Sistemas eleitorais						
	Arquivo binário/documento digital: código-fonte dos sistemas lacrados.	*	-	P		R21	
	Registros técnicos e administrativos: - resumo criptográfico dos sistemas (<i>hash</i>); - relatórios de programação, compilação, criptografia, testes, simulações, homologação, assinatura digital e lacração; - rotinas de envio dos sistemas aos TREs; - relatório de inseminação e carga das UEs; - licença de uso de <i>softwares</i> proprietários.	* * * * *	- 5 5 5 5	P P P P D		R21 R43 R43 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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Procedimentos de análise e de controle técnico-administrativo: - projeto de desenvolvimento de sistemas; - 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; - processo administrativo de gestão tecnológica das urnas eletrônicas; - processo administrativo de aquisições e contratações para tecnologia eleitoral.	*	10	P	R36		
		*	10	P	R36		
		2	7	D			
		2	7	D			
		*	-	P	R36e		
		*	-	P	R36e		
4000-9.02	Voto eletrônico						
	Arquivos binários/documentos digitais: - Boletim de Urna (BU) e imagem do BU; - log de urna; - Registro Digital do Voto (RDV); - registro de faltosos; - registro de justificativas.	*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
		*	-	D		R42	
	Registros técnicos e políticos: relatórios internos e externos de auditorias do processo eleitoral;	*	5	P		R43	
	- relatórios da votação paralela (comissão de votação paralela); - relatórios de testes de segurança.	*	5	P		R43	
		*	5	P		R43	
	Processo de análise e de controle técnico-administrativo: processo administrativo de segurança eleitoral.	*	-	P		R43e	
6000	Desenvolvimento da Justiça Eleitoral						
6000-0	Políticas e normas						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de política da escola judiciária eleitoral.	*	-	P		R36e	
6000-1	Generalidades						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de consulta da escola judiciária eleitoral.	6	-	D		R05e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



(continuação)

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
6000-2	Formação pesquisa e cidadania						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de formação, pesquisa e cidadania.	*	-	P		R36e	
6000-3	Ações institucionais de responsabilidade social						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de ações institucionais de responsabilidade social.	*	-	P		R36e	
6000-4	Produção científica eleitoral						
	Processo de análise e de controle administrativo: processo administrativo de produção científica eleitoral.	*	-	P		R36e	

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. (Clicando na regra de referência, você tem acesso às informações na íntegra).



REGRAS DE JUSTIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA



REGRAS DE JUSTIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA

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 expor os motivos da escolha desses prazos, que foram estabelecidos segundo a análise das tipologias documentais existentes no TSE e o 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. Depois desse período, devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser descartada.

R01e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer na base de dados do sistema durante dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Depois desse período, devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser descartada.

R02 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante o tempo em que o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Depois desse período, devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser descartada.

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 período, ser descartadas, 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. Findo esse prazo, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse período, 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 do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos. Findo esse prazo, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por quatro anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse período, deverão ser descartadas, devido ao esgotamento do valor primário e por não possuírem valor secundário.

R05e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema durante seis anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser descartadas, devido ao esgotamento do valor primário e por não possuírem valor secundário.

R06 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos. Findo esse prazo, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por quatro anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse período, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R06e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema durante seis anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), 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 do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por cinco anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos.



Findo esse período 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.

R08 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes durante dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Findo esse período, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por dez anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser descartadas, devido ao esgotamento do valor primário.

R08e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer na base de dados do sistema por dez anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser descartadas, devido ao esgotamento do valor primário.

R09 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Depois desse prazo, devem ser transferidas para o arquivo intermediário, onde ficarão por cinco anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Findo esse período 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.

R09e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução e por mais cinco anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), 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 do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes pelo período de dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Findo esse 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.

R10e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer na base de dados do sistema por dez anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), 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 do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por quatro anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Findo esse 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.

R12 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante seis anos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser descartada.

R13 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do 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, a unidade interessada necessitar ou os autos judiciais ainda não tiverem sido encerrados. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por



cinco anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos e jurídicos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser descartada.

R13e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução e por mais cinco anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser descartadas.

R14 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Segurança orgânica e institucional* da série *Gestão de Serviços* deverão permanecer nos arquivos correntes durante 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 esse período, os documentos deverão ser descartados.

R14e – Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Segurança orgânica e institucional* da série *Gestão de Serviços* deverão permanecer na base de dados do sistema por 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 esse período, os documentos deverão ser descartados.

R15 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes durante cinco anos, por atenderem aos interesses administrativos da instituição. Depois desse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, a documentação deverá ser descartada.

R16 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou o servidor estiver na ativa, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Findo esse período, permanecem no arquivo intermediário por 95 anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

R16e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro

estiver em vigência/execução ou o servidor estiver na ativa e por mais 95 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

R17 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou o servidor estiver na ativa, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Findo esse período, permanecem no arquivo intermediário por 47 anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

R17e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução ou o servidor estiver na ativa e por mais 47 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

R18 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes durante cinco anos. Findo esse prazo, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por 95 anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

R18e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer na base de dados do sistema durante cem anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

R19 – As tipologias documentais referentes a pedido de compra, requisição e relação de material deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos. A adoção desse prazo de guarda justifica-se pela vigência do valor primário. Findo esse período, os documentos deverão ser descartados por não possuírem valor secundário.



R19e – As tipologias documentais referentes a pedido de compra e relação de material deverão permanecer na base de dados do sistema por dois anos. A adoção desse prazo de guarda justifica-se pela vigência do valor primário. Findo esse período, os documentos deverão ser descartados por não possuírem valor secundário.

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 a unidade interessada necessitar. Depois desse prazo, permanecem no arquivo intermediário por quatro anos. O estabelecimento desse tempo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo esse período, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente, por se tratar de documentos relacionados à política administrativa e às atividades técnico-científicas da instituição.

R20e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução e por mais quatro anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R21 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do 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 período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R21e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente e mantidos no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R22 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do 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 período, permanecem no arquivo intermediário por quatro anos. O estabelecimento desse tempo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R22e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução e por mais quatro anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

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

R24 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do 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. Findo esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R25 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados nas subséries *Gestão de contratos* e *Acordos e convênios* da série *Administração Geral* deverão, em virtude do 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 ficarão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser recolhidos ao



arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R25e – Os documentos reunidos em dossiês e classificados nas subséries *Gestão de contratos* e *Acordos e convênios* da série *Administração Geral* deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto os contratos ou acordos estiverem em vigência/execução e por mais cinco anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), 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, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por quatro anos. Findo esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R27 – A tipologia documental denominada *registros técnicos e políticos* deverá permanecer dois anos nos arquivos correntes. 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 ficarão quatro anos no arquivo intermediário. Findo esses prazos, os documentos produzidos pela instituição deverão ser encaminhados ao arquivo permanente; e os recebidos, 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, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes durante dois anos. Depois, serão transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por quatro anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão dos atos administrativos. Findo 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 estiverem vigentes. Depois disso, ficarão no arquivo intermediário por cinco anos, garantindo, se necessário, 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. Depois desse prazo, deverão ser descartados, 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 arquivo 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 a atividades técnico-científicas e a decisões político-administrativas da instituição.

R32 – Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Obras*, da série *Serviços*, enquadrados nesta regra, deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos. Depois, serão transferidos ao arquivo intermediário, onde ficarão por dez anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R33 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes durante a vigência das ações decorrentes da sua produção ou enquanto a obra a ser executada estiver em andamento. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por dez anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo, deverão ser recolhidos



ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R33e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto a obra a ser executada estiver em andamento e por mais dez anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), 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 estiverem vigentes. Findo esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R35 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do 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 atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

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

R36e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução e por mais dez anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R37 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por oito anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos jurídico-administrativos. Findo esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R37e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer na base de dados do sistema por dez anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos jurídico-administrativos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R38 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por um ano. Depois, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por oito anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos jurídico-administrativos. Findo esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou 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. Depois, devido ao seu valor primário e por questões relacionadas ao espaço físico, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão enquanto seus atos estiverem em vigor. Encerrada essa vigência, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R40 – Os documentos referentes à gestão de contratos enquadrados nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto os contratos estiverem vigentes. Depois, serão transferidos ao arquivo intermediário, onde ficarão por dez anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para a revisão de atos administrativos. Findo esse prazo, deverão ser descartados, devido ao esgotamento do valor primário.



R40e – Os documentos referentes à gestão de contratos enquadrados nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto os contratos e acordos estiverem em vigência/execução por mais dez anos após a aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser descartados, 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. Findo esse período, serão transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por 30 anos, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/1990, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartadas, 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. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser descartadas, 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 em execução. Encerrado esse período, deverão ser transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por cinco anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente.

R43e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer na base de dados do sistema enquanto estiverem vigentes ou em execução e por mais cinco anos. Findo esse prazo e devido ao esgotamento do seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente e mantidas no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R44 – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto estiverem vigentes ou em execução. Encerrado esse período, deverão ser

transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por 20 anos. Findo esse prazo, deverão ser descartadas, por não possuírem valor secundário.

R44e – As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência/execução e por mais 20 anos, para garantir, se necessário, sua tramitação para revisão de atos administrativos. Findo esse prazo, deverão ser descartadas, 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 em execução. Encerrado esse período, deverão ser transferidas ao arquivo intermediário, onde ficarão por quatro anos. Depois desse prazo, deverão ser descartadas, por não possuírem valor secundário.



Índice Demonstrativo



ÍNDICE DEMONSTRATIVO

Documentos e atividades	Classificação
A	
Administração de material e patrimônio	130
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	2000-2.15
Ação de capacitação externa	900-11.02
Ação de capacitação interna	900-11.01
Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE) – Processo judicial	2000-2.35
Ação disciplinar	100-10
Ação Penal (AP) – Processo judicial	2000-2.36
Ação Rescisória (AR) – Processo judicial	2000-2.34
Acerto de contas de servidor	900-2.07
Acervo museológico	300-8.02
Acidente em serviço	900-13
Acidentes de trânsito	100-9
Acórdão	2000-0.01
Acordo de cooperação técnica	100-4
Acumulação de teto constitucional	900-7
Adicional de 1/3	900-7
Adicional de férias	900-7
Adicional de insalubridade	900-7
Acompanhamento e orientação à gestão	100-12
Adicional de qualificação	900-7
Adicional de qualificação – Recurso	900-7
Adicional de serviços extraordinários	900-7

Documentos e atividades	Classificação
Adicional de tempo de serviço – Formulário de solicitação	900-2.01
Adicional de tempo de serviço – Procedimento de pagamento	900-7
Adicional noturno	900-7
Administração de material	130-4
Administração de patrimônio	130-3
Administração e manutenção de <i>sites</i>	300-6
Admissão de servidor	900-2
Afastamento para curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	900-2.05
Afastamentos	900-2.05
Agradecimento	100-11
Agravo de Instrumento (AI) – Processo judicial	2000-2.02
Ajuda de custo	900-6.03
Ajuste em banco de dados	500-3.02
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	900-2.03
Apuração de Eleição (AE) – Processo judicial	2000-2.03
Apuração de responsabilidade	100-10
Apuração – Listagens e procedimentos de apuração de eleição	4000-2
Aquisição de material de consumo	100-2
Aquisição de material permanente	100-2
Arquitetura e engenharia	150-4
Assentamento funcional	900-2
Assinatura digital de sistemas corporativos	500-2.01
Assinatura digital de sistemas eleitorais	4000-9



Documentos e atividades	Classificação
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 sessão plenária	2000-0.02
Atestado de capacidade técnica	150-3
Atestado médico	900-13.01
Atividades do estagiário	900-14
Atividades judiciais	2000
Atualização de redes de comunicação	500-3.01
Atualização de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs)	500-3.02
Auditoria do processo eleitoral	4000-9
Auditoria e consultoria	100-9
Auditoria em banco de dados	500-3.02
Automóvel – Documentação	130-3.04
Autorização de entrada e saída	150-5
Autorização de entrada e saída de materiais	150-5.01
Autorização de férias	900-2.11
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
Auxílio-moradia	900-6.02
Auxílio-natalidade	900-8.06
Auxílio odontológico	900-8.07
Auxílio pré-escolar	900-8.08

Documentos e atividades	Classificação
Auxílio-reclusão	900-8.09
Auxílio-transporte	900-8.10
Avaliação das atividades do TSE	100-6
Avaliação de desempenho de estagiário estudantil	900-14
Avaliação de desempenho de servidor	900-2.09
Avaliação de eleição	4000-0
Avaliação de estágio probatório	900-2.09
Avaliação de fornecedor	130-5
Avaliação de redes de comunicação	500-3.01
Averbação de tempo de serviço	900-2.06
B	
Backup de dados	500-3.02
Banco de dados	500-3.02
Bancos	180-2
Benefício	900-8
Bens imóveis	130-3
Bens móveis	130-3
Boletim de Urna (BU)	4000-9
Boletim Interno	100-0.01
Bolsa de estudo	900-8.11
Brigadista	150-5.01
C	
Cadastro de fornecedores	130-5
Cadastro de partido político	4000-7
Cadastro de prestadores de serviço	150-3
Cadastro eleitoral (documentos)	4000-3
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



Documentos e atividades	Classificação
Cancelamento de Registro de Partido Político (CRPP) – Processo judicial	2000-2.32
Capacitação interna	900-11.01
Capacitação externa	900-11.02
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
Classificação contábil	180-4
Clipping	300-5
Clube	900-8.14
Código-fonte	500-2.01
Código-fonte dos sistemas eleitorais	4000-9
Compensação de horas excedentes	900-4
Compilação de sistemas corporativos	500-2
Compilação de sistemas eleitorais	4000-9
Concessão de aposentadoria	900-2.07
Concessão de pensão civil	900-2.04
Concorrência – Licitação	100-2
Concurso público	900-12
Conflito de Competência (CC) – Processo judicial	2000-2.04
Congresso promovido pelo TSE	900-11.01
Congresso promovido por terceiros	900-11.02
Construção	150-4
Construção de páginas	300-6
Consulta (Cta) – Processo judicial	2000-2.05

Documentos e atividades	Classificação
Consulta – Cadastro eleitoral	4000-3
Consultoria	100-9
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 serviços	100-2
Contrato	100-3
Controle bancário	180-2
Controle de distribuição de publicações	300-5
Controle de férias	900-2.11
Controle de frequência	900-4
Controle de frequência do prestador de serviço	150-3
Controle de memorandos	300-2.03
Controle de ofícios	300-2.03
Controle de portaria	150-5.01
Controle de produção de documentos	300-2.03
Controle de transmissões de fax	300-2.03
Controle de uso de veículos	150-5.01
Controle dos fornecedores	130-5.01
Controle dos prestadores de serviço	150-3
Convênio	100-4
Convênio com clubes	900-8.14
Convites de solenidades	100-11
Cópias recebidas em duplicidade – Processo judicial	2000-0.04
Coral do TSE	900-8.14
Correição Eleitoral	400-6
Credenciamento de fornecedores	130-5



Documentos e atividades	Classificação
Credenciamento de pessoal	150-5.02
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 de sistemas corporativos	500-2
Criptografia de sistemas eleitorais	4000-9
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	
Declaração – Proventos de pensão	900-2.04
Declaração de bens do candidato	2000-2.29
Declaração de bens do servidor	900-2.01
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf)	900-5
Declaração de rendimentos	900-7
Declaração de Retenção de Impostos sobre Serviços (Driss)	180-7
Definição de banco de dados	500-3.02
Demonstrações contábeis	180-4
Denúncias	100-9
Desenvolvimento de redes de comunicação	500-3.01
Desenvolvimento de sistemas corporativos	500-2.01
Desenvolvimento de sistemas eleitorais	4000-9
Desenvolvimento na carreira	900-10
Desenvolvimento organizacional	900-11
Diagnóstico em desenvolvimento organizacional	900-11

Documentos e atividades	Classificação
Designação de servidor	900-2.02
Desligamento de servidor	900-2.07
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 sites	300-6
Diárias	900-6.01
Diretriz	100-0
Discursos em solenidades	100-11
Dispensa de licitação	100-2
Dispensa de licitação – Procedimento para aquisição de material de consumo	100-2
Dispensa de licitação – Procedimento para aquisição de material permanente	100-2
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
Dossiê de fornecedores	130-5
Dossiê de prestadores de serviço	150-3
Dossiê dos ofícios	300-2.03



Documentos e atividades	Classificação
Dossiê funcional	900-2.01
E	
Edificações – Bem imóvel	130-3.04
Edificações – Obras	150-4
Edital de concurso público do TSE	900-12
Edital de licitação	100-2
Editoração	300-5
Educação corporativa	900-11
Efeito suspensivo a acórdãos ou resoluções	2000-2.15
Eleições	4000
Embargos à Execução (EE) – Processo judicial	2000-2.37
Empréstimo bancário aos servidores	900-8.12
Encaminhamento de certificados	900-11
Encaminhamento de Lista Tríplice (ELT) – Processo judicial	2000-2.07
Engenharia	150-4
Entrada e saída de veículos	150-5.01
Entrevista para sugestão de lotação	900-2.02
Especificações de sistemas corporativos	500-2
Especificações de sistemas eleitorais	4000-9
Estágio	900-14
Estágio probatório	900-2.09
Estágio supervisionado de servidor	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
Eventos corporativos externos	900-11.02
Eventos corporativos internos	900-11.01
Eventos e solenidades	100-11

Documentos e atividades	Classificação
Eventos externos	900-11.02
Eventos internos	900-11.01
Exame médico para admissão de servidor	900-2.01
Exceção (Exc) – Processo judicial	2000-2.08
Execução de contrato	100-3
Execução Fiscal (EF) – Processo judicial	2000-2.38
Execução orçamentária	180-0
Exoneração de cargo	900-2.07
Execução de obras	150-4
Exoneração de servidor	900-2.07
F	
Férias	900-2.11
FGTS	180-8
Ficha de assentamento funcional	900-2
Ficha de indexação	300-2.02
Ficha de protocolo	300-2.02
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
Magnético e digital – Áudio das sessões	2000-0.02
Folha de frequência	900-4
Folha de pagamento	900-7
Folha de ponto	900-4
Formulário de auxílio-transporte	900-8.10
Formulários de atendimento	100-8
Formulários de controle de produção das unidades	100-8
Fornecedor	130-5
Frequência	900-4



Documentos e atividades	Classificação
Fundo Partidário	4000-7
G	
Gabarito	900-12
Garagem	150-5.01
GFIP	180-8
Gestante	900-13
Gestão, planejamento e pesquisa arquivística	300-2.01
Gestão de conteúdo <i>web</i>	300-6
Gestão de bibliotecas	300-7
Gestão de museus	300-8
Gestão do conhecimento	300-9
Gestão da informação	300
Gestão documental	300-2
Gestão fiscal	180-4
Gestão de pessoas	900
Gratificação natalina	900-7
Gerenciamento e pesquisa no acervo museológico	300-8.02
Gravação 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 (HC)</i> – Processo judicial	2000-2.09
<i>Habeas Data (HD)</i> – Processo judicial	2000-2.10
Homologação de sistemas corporativos	500-2
Homologação de sistemas eleitorais	4000-9
Hora de descanso para amamentação	900-4

Documentos e atividades	Classificação
Hora extra	900-4
Horário especial	900-4
Horário especial para estudante	900-4
I	
Identificação de pessoal	150-5.02
Imóvel	130-3.04
Imposto de renda	900-5
Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)	900-5
Inauguração	100-11
Inclusão de dependentes	900-2.01
Inclusão/treinamento	900-11
Incorporação de quintos	900-2.01
Indicação de substituto	900-2.02
Inexigibilidade de licitação	100-2
Informação e documentação	300
<i>Informativo TSE</i>	300-5
Infrações de trânsito	100-9
Infraestrutura de TI	500-3
Inquérito	100-10
Inquérito (Inq) – Processo judicial	2000-2.11
Instalação de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs)	500-3.02
Instrução (Inst) – Processo judicial	2000-2.12
Instrução normativa	100-0.02
Instruções do TSE	4000-0
Instrumento de gestão bibliográfica	300-7.01
Instrumento de gestão documental	300-2.04
Instrumento de gestão museológica	300-8.01
Instrumento de pesquisa arquivística	300-2.01
Instrutoria interna – Cadastro de instrutor	900-11.01
Interrupção de férias	900-2.11



Documentos e atividades	Classificação
Inventário de material	130-4.03
Inventário físico de patrimônio	130-3.03
Inventário físico do almoxarifado	130-4.03
Inventário arquivístico	300-2.01
Isenção de imposto de renda	900-5
J	
Jornada de trabalho – Redução	900-4
Judiciária	2000
Junta médica	900-13.02
L	
Lacração de sistemas eleitorais	4000-9
Leiaute – Arquitetura e engenharia	150-4
Leiaute – Páginas web	300-6
Leilão	100-2
Levantamento e pesquisa na administração	100-7
Liberação médica	900-4
Licença	900-2.05
Licença à adotante	900-2.05
Licença à gestante	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-médica	900-4
Licença para capacitação	900-2.05
Licença para desempenho de mandato classista	900-2.05
Licença para participação em competição desportiva	900-2.05
Licença para participação em curso de formação	900-2.05
Licença para servir em organismo internacional	900-2.05
Licença para tratamento da própria saúde	900-13
Licença para tratar de interesses particulares	900-2.05

Documentos e atividades	Classificação
Licença-paternidade	900-2.05
Licença por acidente em serviço	900-2.05
Licença por doença profissional	900-2.05
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	900-2.05
Licença por motivo de doença de pessoa da família	900-2.05
Licença-prêmio	900-2.05
Licenciamento/emplacamento de veículos	130-3.04
Licitação	100-2
Liquidação de despesas	180-5
Lista de fornecedores	130-5
Lista de postagem	300-2.02
Lista Tríplice (LT) – Processo judicial	2000-2.07
Listagem de candidatos	4000-2
Listagem dos eleitos	4000-2
Livro de controle de acórdãos e resoluções	300-2.03
Livro de controle de notas taquigráficas	300-2.03
Livro de portaria	150-5.01
Livro de protocolo	300-2.02
Log de urna	4000-9
Lotação	900-2.02
M	
Mandado de Injunção (MI) – Processo judicial	2000-2.13
Mandado de Segurança (MS) – Processo judicial	2000-2.14
Manuais de eleições	4000-0
Manuais de normas – TI	500
Manuais de prestação de serviço	150-0
Manuais de serviços gerais	150-0
Manutenção de redes de comunicação	500-3.01
Manutenção de sistemas	500-2.02
Manutenção – Obras	150-4



Documentos e atividades	Classificação
Manutenção – Serviços	150
Mapa de localização de documentos	300-2.05
Material e patrimônio	130
Medida Cautelar (MC) – Processo judicial	2000-2.15
Metodologias e padrões de TI	500
Migração de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs)	500-3.02
Ministros	900-2.10
Minuta de contrato	100-3
Minuta de convênio	100-4
Modelagem de dados	500-2
Modificação de crédito	180-8
Monitoramento eletrônico	150-5.02
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	300-7
Nomeação de cargo efetivo	900-2.03
Nomeação para cargo de confiança	900-2.02
Nomeações de servidores	900-2.03
Nota de empenho	180-8
Nota fiscal	180-5

Documentos e atividades	Classificação
Notícia Crime (NC) – Processo judicial	2000-2.16
Notificação de férias	900-2.11
O	
Obras	150-4
Ônibus	130-3.04
Opção pela contagem em dobro de licença-prêmio	900-2.07
Orçamento	180
Relatório de Programa de Trabalho (Repro)	180-0
Ordem bancária	180-2
Ordens de serviço	100-0.03
Organização de banco de dados	500-3.02
Orientação à gestão	100-12
P	
Padronização de banco de dados	500-3.02
Pagamento de pessoal	900-7
Páginas internet/intranet	300-6
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	900-6.01
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	2000-2.17



Documentos e atividades	Classificação
Pedido de desligamento de estagiário	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
Pesquisa museológica	300-8.02
Petição (Pet) – Processo judicial	2000-2.18
Petição de impugnação dos sistemas	4000-9
Planejamento de capacitação e desenvolvimento	900-11
Planejamento estratégico	100-6
Planejamento estratégico de TI	500-0
Planilhas de controle de produção das unidades	100-8
Plano Anual de Capacitação (PAC)	900-11
Plano de ação	100-6
Plano de cargos e salários	900-0
Plano de classificação de documentos	300-2.04
Plano de saúde	900-8.01
Plano diretor de TI	500-0
Plano plurianual	100-6
Planta de instalação elétrica/hidráulica	150-4
Plantas arquitetônicas	150-4
Políticas e criação de normas	100-0
Políticas de gestão da informação	300-0
Políticas de gestão de pessoas	900-0
Políticas de gestão de tecnologia da informação	500-0
Políticas de gestão documental	300-2
Políticas de material e patrimônio	130-2
Políticas de serviços internos	150-2

Documentos e atividades	Classificação
Políticas de orçamento e finanças	180-2
Ponto	900-4
Ponto facultativo	900-4
Portaria de nomeação em cargo efetivo	900-2.03
Portaria de nomeação em cargo de confiança	900-2.02
Portarias	100-0.04
Posse de ministros	900-2.10
Pregão	100-2
Pregão eletrônico	100-2
Prestação de serviços no recesso para fins de compensação	900-4
Prestação de contas	180-4
Prestação de contas do Tribunal	180-4
Prestação de Contas (PC) – Processo judicial	2000-2.39
Prestador de serviço	150-3
Procedimento de coincidência – Corregedoria	4000-6
Processamento das eleições	4000-9
Processo Administrativo (PA) – Processo judicial	2000-2.19
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	100-10
Processo classe X	2000-2.02
Processo de revisão de situação do eleitor	4000-6
Processo sem classe	2000-2
Processos judiciais	2000-2
Produção de documentos	300-2.03
Plano de classificação de documentos	300-2.04
Programa anual de cursos	900-11
Programa complementar de assistência à saúde	900-8.01
Programa de avaliação e destinação de documentos	300-2
Programa de estágio	900-14
Programação de sistemas corporativos	500-2
Programação de sistemas eleitorais	4000-9



Documentos e atividades	Classificação
Programação financeira	180-2
Projeto arquitetônico	150-4
Projeto básico para compra de material de consumo	100-2
Projeto básico para compra de material permanente	100-2
Projeto básico para prestação de serviços	150-2
Projeto de desenvolvimento de sistemas corporativos	500-2
Projeto de desenvolvimento de sistemas eleitorais	4000-9
Projeto de trabalho	100-0
Prontuário médico e odontológico	900-13.01
Propaganda Partidária (PP) – Processo judicial	2000-2.40
Proposta de empresas prestadoras de serviço	150-3
Proposta de estágio	900-14
Proposta de fornecedores	130-5
Proposta orçamentária	180-0
Protocolo – Livro de controle	300-2.02
Provisão de crédito	180-8
Publicação de conteúdo em <i>sites</i>	300-6
Publicações do TSE	300-5
Q e R	
Quadro demonstrativo de eleitores	4000-3
Quadro demonstrativo de pessoal	180-8
Readaptação de servidor	900-2.07
Relação Anual de Informações Sociais (Rais)	900-2.07
Recadastramento	900-2.01
Receitas da Justiça Eleitoral	180-8
Receitas próprias	180-8
Recibo de tramitação de documentos	300-2.02
Reclamação (Rcl) – Processo judicial	2000-2.20
Recondução de servidor	900-2.03
Recurso – Concurso	900-12

Documentos e atividades	Classificação
Recurso – Contingenciamento	180-0
Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED) – Processo judicial	2000-2.21
Recurso em <i>Habeas Corpus</i> (RHC) – Processo judicial	2000-2.23
Recurso em <i>Habeas Data</i> (RHD) – Processo judicial	2000-2.24
Recurso em Mandado de Injunção (RMI) – Processo judicial	2000-2.25
Recurso em Mandado de Segurança (RMS) – Processo judicial	2000-2.26
Recurso Especial Eleitoral (REspe) – Processo judicial	2000-2.22
Recursos humanos	900
Recurso Ordinário (RO) – Processo judicial	2000-2.27
Redes de comunicação	500-3.01
Redistribuição	900-3
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	180-9
Reembolso de despesas administrativas	180-9
Reembolso médico	900-8.07
Reformas e manutenção de obras	150-4
Regras de proteção de dados em banco de dados	500-3.02
Registro de Candidatura (RCand) – Processo judicial	2000-2.29
Registro de Comitê Financeiro	2000-2.41
Registro de entrada de bens e materiais	150-5
Registro de faltosos	4000-9
Registro de frequência	900-4
Registro de justificativas	4000-9
Registro de movimento financeiro	180-7
Registro de ocorrências – Frequência de estagiário	900-14
Registro de Partido Político (RPP) – Processo judicial	2000-2.28
Registro de ponto	900-4
Registro Digital do Voto (RDV)	4000-9



Documentos e atividades	Classificação
Registro e movimento orçamentário	180-8
Registro extraordinário de frequência	900-4
Registro extraordinário de ponto	900-4
Regulamento Interno da Secretaria do TSE	100-0
Reintegração de servidor	900-2.03
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
Relatório de simulações de sistemas eleitorais	4000-9
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	300-2.02
Relatórios do SADP	300-2.02
Relatórios estatísticos eleitorais	4000-2
Remarcação de férias	900-2.11
Remoção	900-3
Reposicionamento em final de lista – Antes da nomeação e após ela	900-2.03
Representação (Rp) – Processo judicial	2000-2.30
Requisição de serviços	150-2
Requisições de servidores	900-9
Requisitos de sistema corporativo	500-2
Requisito de sistema eleitoral	4000-9
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
Retorno da jornada de trabalho para integral	900-4
Reversão de servidor	900-2.02
Revisão Criminal	2000-2.42
Revisão do Eleitorado (RvE) – Processo judicial	2000-2.33
Rotina de envio dos sistemas eleitorais aos TREs	4000-9
S	
SADP – Manuais	300-2
SADP – Recibo de tramitação	300-2.02
Salário-família	900-8.15
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
Segurança orgânica	150-5.01
Segurança patrimonial	150-5.01
Simulações de sistemas eleitorais	4000-9
Sindicância	100-10
Sindicato	900-8.14
Sistemas corporativos	500-2
Sistemas eleitorais	4000-9
Solenidades	100-11
Solicitação de diárias	900-6.01
Solicitação de férias	900-2.11
Solicitação de inscrição em evento externo	900-11.02



Documentos e atividades	Classificação
Solicitação de material	130-4.01
Solicitação de material eleitoral	4000-4
Solicitação de material permanente	130-3.01
Solicitação de passagens	900-6.01
Solicitação de serviços	150-2
Substituição de servidor	900-2.03
Suporte técnico-administrativo às eleições	4000-4
Suprimentos de fundos	180-6
Suspensão de Segurança/Liminar (SS) – Processo judicial	2000-2.31
T	
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	300-2.04
Termo – Opção pela remuneração	900-7
Termo de compromisso	100-4
Termo de contrato	100-3
Termo de convênio	100-4
Termo de cooperação técnica	100-4
Termo de posse de ministro	900-2.10
Termo de posse de servidor	900-2.03
Termo de responsabilidade	130-3.02
Termo de responsabilidade (empréstimo de exames)	900-13
Termo de transferência de bens	130-3.02
Testes de redes de comunicação	500-3.01
Testes de segurança	4000-9
Testes de sistemas corporativos	4000-9
Testes de sistemas eleitorais	500-2
<i>Thesaurus</i>	300-7.01
Tomada de contas	180-4
Tomada de preços	100-2
Tramitação do SRCOR e ECT	300-2.02
Transporte	150-5.01

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



Documentos e atividades	Classificação
Treinamentos promovidos pelo TSE	900-11.01
Treinamentos promovidos por terceiros	900-11.02
Tribunais Regionais Eleitorais (TREs)	4000-8
U, V e W	
União estável	900-2.01
Vacância	900-2.07
Vagas – Garagem	150-5.01
Vale-transporte	900-8.10
Visitas de autoridades	100-11
Votação paralela	4000-9
Voto eletrônico	4000-9
Websites	300-6



ANEXOS



ANEXOS



TSE
SGI
COGED
SEARQ

AUTORIZAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
Nº XX DE DIA.MÊS.ANO

Página:

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

(A) Autorizo (NA) Não autorizo



TSE

SGI

COGED

SEARQ

AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Nº XX DE DIA.MÊS.ANO

Página:

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

(S) Separar amostra (ND) Não descartar



EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designado pela Portaria-TSE nº XX de DIA de MÊS de ANO, com base na Autorização de Descarte de Documentos-TSE nº XX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º dia subsequente à data de publicação deste edital, se não houver questionamento, a Seção de Arquivo do Tribunal Superior Eleitoral descartará de seu arquivo 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 do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xx do ano de xxxx, o Tribunal Superior Eleitoral torna público às partes, a seus procuradores e aos demais interessados que procedeu à eliminação de xx documentos referentes a (conjuntos documentais descartados), integrantes do acervo do Tribunal, 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 TSE e publicado no (indicar o periódico oficial), de (dd.mm.aaaa).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral)



	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD/TSE)	PROT.:
	SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS	

1. DADOS DO SOLICITANTE		
Nome:	Identidade nº:	CPF/CNPJ:
Endereço:	Telefone/Ramal:	

2. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS						
Documento	Nº documento	Nº protocolo	Nº folhas (1)	Classificação	Posição (2)	Nº edital
Nota: (1) Indicar o(s) número(s) da(s) folha(s) desejada(s). (2) Posição na listagem de eliminação.						

3. JUSTIFICATIVA



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

4. ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
À Cpad/TSE, para análise e manifestação.	Em / / _____ Assinatura e carimbo do(a) Secretário(a) – SGI



PORTARIA



PORTARIA-TSE Nº 482 DE 24 DE JUNHO DE 2019

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 8º, alínea V, do Regimento Interno e

Considerando o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos dela necessitem;

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

Considerando a Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

Considerando a Resolução nº 20/2004, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a Resolução nº 91/2009, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e de documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade de sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

Considerando a Resolução-TSE nº 23.417/2014, que institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça Eleitoral;

Considerando a Resolução nº 43/2015, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar); e

Considerando a Portaria nº 105/2015, do Conselho Nacional de Justiça, que constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, na forma dos anexos, com vistas à gestão documental, o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE, e que compreende:

I - o Plano de Classificação das Informações e dos Documentos do TSE;

II - o Plano de Avaliação e de Destinação das Informações e dos Documentos do TSE.

Parágrafo único. Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Art. 2º A gestão de documentos no âmbito do TSE é de competência da Coordenadoria de Gestão Documental (Coged).

§ 1º Compete à unidade de protocolo da Coged receber, analisar, registrar e classificar os documentos, bem como distribuir a documentação e controlar o seu trâmite no âmbito do Tribunal.

§ 2º Compete à unidade de arquivo da Coged analisar, classificar, arquivar, emprestar e desarquivar os documentos, bem como gerir as questões relativas ao Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE.

Art. 3º A gestão de documentos no TSE pressupõe:

I - padronização dos atos oficiais e demais documentos adotados na comunicação institucional;



II - utilização do Plano de Classificação das Informações e dos Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades do TSE;

III - adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos físicos para arquivos intermediários e permanentes;

IV - gestão arquivística de documentos armazenados em meio digital, sejam eles digitalizados ou natodigitais;

V - administração, manutenção e segurança dos sistemas informatizados de gestão de processos e de documentos;

VI - aderência integral dos sistemas informatizados de gestão de processos e de documentos aos requisitos do MoReq-Jus, conforme Resolução-CNJ nº 91/2009;

VII - adoção de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) no âmbito do TSE.

Art. 4º Os documentos físicos produzidos e recebidos pelo TSE são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 5º Consideram-se documentos essenciais ao Tribunal os que constituam:

I - decisões, regras e normas expedidas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções normativas, regimentos, regulamentos, etc.);

II - registros de fatos ou ocorrências (atas, relatórios, memórias de reunião, etc.);

III - acordos em que a administração pública seja parte (contratos, convênios, etc.);

IV - publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas etc.).

Parágrafo único. Imediatamente após sua produção, os originais dos documentos de que trata este artigo devem ser encaminhados para guarda permanente no Arquivo Central.

Art. 6º Os documentos considerados de guarda permanente, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos, fazem parte do Fundo Histórico e Arquivístico da Justiça Eleitoral.

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

§ 2º Todos os documentos relativos às solenidades e aos eventos realizados pelo TSE devem ser encaminhados para guarda permanente no Arquivo Central.

§ 3º Integram ainda os documentos de que trata este artigo os registros fotográficos (negativos e ampliações), fitas de vídeo, CDs e aqueles produzidos em outras mídias.

Art. 7º O Plano de Avaliação e de Destinação é composto:

I - das Regras de Justificação;

II - da Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - do Termo de Eliminação de Documentos;

IV - do Índice Demonstrativo;

V - do Edital de Ciência de Descarte de Documentos.

Art. 8º As atualizações propostas para o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE deverão ser aprovadas pela



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e referendadas pelo(a) diretor(a)-geral do TSE.

Parágrafo único. A aprovação das atualizações de que trata o *caput* deste artigo deverá constar em ata, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TSE:

I - propor alterações no Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal;

II - publicar o Edital de Ciência de Descarte de Documentos para que as partes interessadas possam manifestar, no prazo máximo de 45 dias, quaisquer interesses contrários ao descarte dos documentos;

III - aprovar e publicar o Termo de Eliminação de Documentos, elaborado pela unidade de arquivo do Tribunal, e acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos nele contemplados.

Art. 10. A comissão mencionada no art. 9º terá a seguinte composição:

I - titular da Secretaria de Gestão da Informação, na condição de coordenador;

II - titular da Coordenadoria de Gestão Documental, na condição de coordenador-substituto;

III - chefe da Seção de Arquivo;

IV - um analista judiciário, área administrativa, especialidade História;

V - um representante da Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, designado pelo titular da unidade.

Art. 11. Quanto ao descarte de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - o descarte de documentos, em fase corrente, será feito pelas unidades organizacionais, após análise e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal;

II - o descarte de documentos, em fase intermediária, será feito pela unidade de arquivo do Tribunal, que deverá emitir a Listagem de Autorização de Descarte de Documentos e encaminhá-la à unidade responsável pelos documentos para aprovação do procedimento.

§ 1º A Listagem de Autorização de Descarte de Documentos deverá conter a relação do conjunto documental a ser descartado.

§ 2º Após o recebimento das listagens de autorização de descarte de documentos, a Seção de Arquivo elaborará Edital de Ciência de Descarte de Documentos, a ser publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 3º Decorrido o prazo de 45 dias do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, a Seção de Arquivo elaborará o Termo de Eliminação de Documentos, a ser aprovado e publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 12. O suporte técnico, a segurança e a manutenção dos sistemas informatizados de gestão de processos e de documentos, bem como as medidas para adoção e manutenção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), é de competência da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do TSE.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 364, de 5 de agosto de 2013.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra ROSA WEBER



GLOSSÁRIO



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 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 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

São os 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, mas a sua baixa frequência de utilização não justifica a sua permanência junto ao utilizador ou em memória de computador. É também chamado de arquivo semiativo ou pré-arquivo.

Arquivo morto

Designação inadequada e vulgar, utilizada para identificar as massas documentais acumuladas.

Ver massas documentais acumuladas.

Arquivo permanente

São os conjuntos documentais destituídos de valor administrativo, pelo menos de modo previsível, e que são conservados de forma permanente porque possuem valor secundário de testemunho ou de informação geral, ou ainda porque podem servir a pesquisa. Também chamado de arquivo histórico ou arquivo inativo. Não confundir com a expressão arquivo morto, que é designação vulgar e inadequada.

Arquivo setorial

Ver arquivo corrente.



Avaliação

Função arquivística que consiste na análise e determinação dos prazos de guarda dos documentos de arquivo e da sua destinação final com base no uso administrativo, legal e fiscal; nos seus valores probatório e informacional; na sua classificação e na 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 guarda permanente no arquivo central e 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 por eles, para que esta autorize a sua recolha.

Caixa-arquivo

Unidade de arquivamento (embalagem) normalmente utilizada em arquivos intermediários e inativos, para a guarda de documentos em suporte papel. Também se pode encontrar em arquivos correntes ou para guarda de documentos em outros suportes. São caixas fabricadas em materiais diversos (madeira, alumínio, aço, acrílico, papelão ou polipropileno também conhecidas por poliondas), destinadas à guarda de documentos de arquivo. Os materiais mais utilizados são o papelão e o polipropileno.

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 existentes nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Desarquivamento

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

Descarte de documento

Ato de se retirar do acervo arquivístico 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 tornar a imagem ou o som registrado em meio analógico (papel, fita magnética, vinil, etc.) em arquivos digitais (binário).

Documento

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

Documento iconográfico

É o documento cujos signos utilizados para registro de informações são imagens fixas, ícones. Exemplo: mapas, fotografias, gravuras, diagramas, etc.

Documento nato-digital

É o documento criado originariamente em meio eletrônico (Lei nº 8.539/2015).



Dossiê

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. É geralmente a unidade básica de uma série.

Empréstimo

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

Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Ação que tem como resultado o desaparecimento físico dos documentos por apagamento, reciclagem, etc. A incineração não deve ser utilizada para a eliminação de documentos por motivos ambientais e técnicos.

Espécie documental

Configuração que assume o documento com base em características comuns, físicas ou intelectuais. Exemplo: 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, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das 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 maço.

Massa documental acumulada

É o conjunto documental resultante da acumulação sem critérios técnicos arquivísticos. Conhecida de maneira inadequada e vulgar por arquivo morto.

Maço

Conjunto de documentos reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento. Também chamado de camisa ou intercaladora.

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 para caso de sinistro. Nesta opção o documento é preservado no suporte original, e o microfilme serve a critérios de segurança e, 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. Não se aplica a documentos de guarda permanente.

Migração

Passagem das informações registradas de um suporte (mídias) para outro. Por exemplo: papel para microfilme; microfilme para disco óptico.

Migração alternativa de suporte

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

Obra

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

Pasta arquivo

Unidade de arquivamento normalmente utilizada em arquivos correntes para a guarda vertical de documentos em suporte papel. Pode-se encontrar também em arquivos intermediários e permanentes ou para guarda de documentos em outros suportes. São pastas fabricadas em materiais diversos (plástico, acrílico ou cartolina), destinadas à guarda de documentos de arquivo. O material mais utilizado é a cartolina.

Peça

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

Plano de classificação

É o 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 e devem ser mantidos segundo a sua ordem primitiva, caso exista.

Projeto básico

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objetos da licitação, 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 possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Quadro de Classificação

Ver plano de classificação.

RDC-Arq

Repositório arquivístico digital confiável.

Recolhimento

É a 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 um dado fundo, e 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 por seção ou subfundo.



Serviço

É 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

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

Teoria das três idades

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

Tipologia

É o resultado do somatório da espécie documental com a função do documento, independente do suporte. Não confundir com espécie documental. Exemplos: correspondência prestando e/ou solicitando informações, denominada ofício; registro jurídico-administrativo, denominado contrato.

Transferência

É a 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 com as 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, 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 classificação, data, conteúdo, etc. dos documentos acondicionados nela.



BIBLIOGRAFIA



BIBLIOGRAFIA

ASSEMBLÉIA 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*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007, 320pp.

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. RESOLUÇÃO 14*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. *Nobrade: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. CONARQ, 2006.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, CONARQ, 2005.

_____. 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.

_____. Lei nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

_____. 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. *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 364 de 5 de agosto de 2013.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria nº 1.143 de 17 de novembro de 2016.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria nº 1.143 de 17 de novembro de 2016.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria nº 282 de 18 de junho de 2015.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria nº 396 de 20 de outubro de 2015.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral; consolidado e anotado*. 5. ed. Brasília : TSE, 2008.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 22.676, de 13 de dezembro de 2007.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 23.523, de 27 de junho de 2017.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012.



_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Tesouro da Justiça Eleitoral*. – 7. ed. rev. e ampl. – Brasília: TSE, 2010.

COOK, Michael. *Archives Administration: A Manual of Intermediate and Smaller Organisations*. 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.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *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*. Canada: 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.

e-ARQ Brasil: *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. CONARQ, 2009.

GOLD, Gloria. *How to Set Up and Implement a Record Management System*. USA: AMACOM, 1995. 303.

LOPES, Luís Carlos. *A Nova Arquivística na Modernização Administrativa*. 2. edição, Brasília, Projecto Editorial, 2009. p. 416.

LOPES, Luis Carlos. *A Informação e os Arquivos: Teorias e Práticas*. Niterói: EDUFF, São Carlos : EDUFSCar, 1996.

LOPES, Luís Carlos. A Arquivística e a Informática: Novos Desafios e Velhos Problemas. In: *Estudos & Pesquisas*. A informação: questões e problemas. Niterói, EDUFF: 1995. p. 51-60.

LOPES, Luís Carlos. *A gestão da Informação: As Organizações, os Arquivos e a Informática Aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 1997.

LOPES, Luís Carlos. *A Imagem e a Sombra da Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 1998.

LOPES, Luís Carlos. A Quadratura do Círculo: A Arquivística para o Século XXI. In: *Arquivo & Informação*, Brasília, v. 1, n. 1, nov. 1994, p. 2.

LOPES, Luís Carlos. Arquivópolis: Uma Utopia Pós-Moderna. In: *Ciência da Informação*, Brasília, v. 22, n. 1, jan./abr. 1993, p. 41-43.



MOREQ-JUS. *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário*. Brasília: DOU. 2009.

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.

SCELLENBERG, T. R. *Documentos Públicos e Privados: Arranjo e Descrição*. 2. ed. Rio de Janeiro : FGV, 1980.

SCELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. (trad. Nilza Teixeira Soares). 2. 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)

