PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

ANEXO II

LEGENDA DAS CLASSIFICAÇÕES

CLASSIFICAÇÃO	SIGNIFICADO
“C”	Tempo de permanência nos arquivos correntes
“I”	Tempo de permanência no arquivo intermediário
“A”	Aguardando julgamento das contas
“F”	Destino final
“P”	Guarda permanente
“D”	Descarte
“M”	Migração alternativa de suporte
“M1”	Microfilmagem
“M2”	Microfilmagem de substituição
“M3”	Digitalização e microfilmagem
“*”	Verificar prazo na regra
“-“	Inexistência de prazo de guarda.
Observação: Todos os prazos de guarda estão em anos.	

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, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondências em que são encaminhados documentos: Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos denominados:						
	Parecer, Dossiê	*	4	P		R27	
	Programas de Desenvolvimento;	*	4	P		R27	
	Projeto de trabalho: Termo de Abertura de Projeto – TAP/Termo de Encerramento de Projeto – TEP	*	4	P		R27	
	Propostas de trabalho	*	4	P		R27	
	Plano de ação	*	4	P		R27	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos sobre políticas e criação de normas	2	4	P		R06	Entre outros, inclui o procedimento administrativo de plano de ação.
	Registros jurídico-administrativos denominados: Atas de reunião.	2	4	P		R26	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades, denominados: Publicações; Originais para publicações.	 * *	 4 4	 P P		 R20 R20	
	Atos e outros documentos normativos denominados: Estatutos; Diretrizes; Regimentos internos e regulamentos; Manuais de procedimento;	 2 2 2 2	 - - - -	 P P P P	 M3 M3 M3 M3	 R24 R24 R24 R24	Só os exemplares pertencentes ao Arquivo Central são de guarda permanente.
100-0.01	***Boletim Interno***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Atos e outros documentos normativos: Originais dos Boletins internos arquivados no Tribunal;	2	-	P	M3	R24	Só os exemplares originais pertencentes ao Arquivo Central são de guarda permanente.
100-0.02	***Instrução Normativa***						
	Atos e outros documentos normativos: Originais das Instruções normativas expedidas no Tribunal;	2	-	P	M3	R21	Só os originais encaminhados ao Arquivo Central são de guarda permanente.
100-0.03	***Ordem de Serviço***						
	Atos e outros documentos normativos: Originais das Ordens de serviço expedidas no Tribunal; Cópias distribuídas para as unidades.	2 *	* -	P D	M3	R21 R03	Só os originais encaminhados ao Arquivo Central são de guarda permanente.
100-0.04	***Portaria***						
	Atos e outros documentos normativos: Originais das Portarias expedidas no Tribunal;	2	*	P	M3	R21	Só os originais encaminhados ao Arquivo Central são de guarda permanente.
100-1	**Generalidades**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	

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, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	Inclui os procedimentos administrativos de petição.
100-2	**Licitação**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as atividades desta: Cópias ou originais de recortes de publicações; Originais para publicações; Publicações.	 2 2 2	 A A A	 D D D		 R08 R08 R08	
	Registros jurídico-administrativos: Editais. Ata de licitação; Relatórios de licitação.	 2 2 2	 A A A	 P P P		 R04 R04 R04	
	Processos de análise e controle administrativo: Procedimento administrativo de uso da ata de registrode preço.	*	A	D	M3	R40	
100-3	**Gestão de contratos**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e controle administrativo: Procedimento administrativo de execução de contrato.	*	A	D	M3	R40	
100-4	**Convênio**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, *e-mail*, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, *e-mail*, memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Atos e outros documentos normativos: Convênios; Termo de cooperação técnica.	* *	A A	P P	M3 M3	R25 R25	
	Registro jurídico-administrativos: Atas de reuniões.	*	A	P	M3	R25	
	Registros técnicos e políticos: Prestação de contas do convênio.	*	A	P	M3	R25	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimento administrativo de convênio.	*	A	P	M3	R25	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
100-5	**Vago**						
100-6	**Planejamento e Avaliação das atividades do TRE**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Memorandos; Ofícios.	 2 2	 4 4	 P P		 R06 R06	
	Registros técnicos e políticos: Relatórios.	2	4	P	M3	R06	
100-7	**Estudos, levantamentos e pesquisas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Memorandos;	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos: Relatórios técnicos, notas e pareceres.	2	4	P		R06	
100-8	**Gestão das unidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Comunicados e avisos; Memorandos.	 2 2 2	 - - -	 D D D		 R01 R01 R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros técnicos e políticos: Relatórios de atividades anuais.	2	4	P		R06	
100-9	**Auditoria e sindicância**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Comunicados e avisos; Memorandos.	 2 2 2	 5 5 5	 P P P		 R07 R07 R07	
	Registros técnicos e políticos: Relatórios.	2	5	P		R07	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e ação disciplinar; Procedimentos administrativos de auditoria e controle; Procedimentos administrativos de consultas dos auditores às unidades do TRE; Procedimentos administrativos de denúncia; Procedimentos administrativos de inquérito; Procedimentos administrativos de relatórios de auditorias;	 * * * * * *	 5 5 - 5 5 5	 P P D P P P		 R09 R09 R02 R09 R09 R09	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Procedimentos administrativos de acidentes de trânsito, infrações e multas.	*	5	P		R09	
100-10	**Vago**						
100-11	**Eventos e solenidades**						
	Dossiês de eventos realizados pelo TRE ou com a sua participação, compostos pelas tipologias abaixo:						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Comunicados e avisos;	2	4	P		R28	
	Ofícios;	2	4	P		R28	
	Agradecimento.	2	-	D		R01	
	Registros técnicos e políticos:						
	Discursos;	2	4	P		R28	
	Programa de evento.	2	4	P		R28	
	Documentos fotográficos referentes a ações determinadas:						
	Ampliações fotográficas;	2	4	P		R28	
	Gravações digitais (*bits*) referentes às atividades da organização:	2	4	P		R28	
	Arquivos de imagens;	2	4	P			
	Arquivos de imagem em movimento;	2	4	P		R28	Os materiais do evento, tais como fotografias, vídeos e impressos, deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	Arquivos multimídia;	2	4	P		R28	
	Arquivos sonoros;	2	4	P		R28	
	Arquivos textuais.					R28	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Cartazes;	2	4	P		R28	
	Folhetos;	2	4	P		R28	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	procedimentos administrativos de eventos e solenidades	2	A	D		R08	
	Dossiês de eventos realizados por terceiros sem a participação efetiva do TRE, 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 prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Comunicados e avisos;	2	-	D		R30	
	Ofícios.	2	-	D		R30	
	Registros técnicos e políticos:						
	Discursos;	2	-	D		R30	
	Programa de evento.	2	-	D		R30	
	Documentos fotográficos referentes a ações determinadas:						
	Ampliações fotográficas;						
	Negativos fotográficos.						
	Gravações digitais (*bits*) referentes às atividades da organização:						
	Arquivos de imagens;	2	-	D		R30	
	Arquivos de imagem em movimento;	2	-	D		R30	
	Arquivos multimídia;	2	-	D		R30	
	Arquivos sonoros;	2	-	D		R30	
	Arquivos textuais.	2	-	D		R30	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:						
	Cartazes;	2	-	D		R30	
	Folhetos;	2	-	D		R30	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Convites – o*riginal encaminhado ao Arquivo*.	2	-	D		R30	
130	**MATERIAL E PATRIMÔNIO**						
130-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 4 4 4	 P P P		 R06 R06 R06	
130-1	**Generalidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Memorandos; Ofícios.	 2 2	 - -	 D D		 R01 R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades: Cópias ou originais de recortes de publicações; Publicações.	 * 2	 - -	 D D		 R03 R01	
130-2	**Vago**						
130-3	**Administração de patrimônio**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 A A A	 D D D		 R08 R08 R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
130-3.01	***Solicitação e/ou aquisição de material permanente***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos.	 2 2	 - -	 D D		 R01 R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados: Pedido de compra.	 2	 -	 D		 R19	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimento administrativo de inexigibilidadede licitação; Procedimento administrativo de dispensa de licitação; Procedimento administrativo de leilão; Procedimento administrativo de pregão; Procedimento administrativo de pregão eletrônico; Procedimento administrativo de concorrênciatécnica e preço; Procedimento administrativo de tomada de contas; Procedimento administrativo de tomada de preços; Procedimento administrativo de solicitação de material	 * * * * * * * * *	 12 12 12 12 12 12 12 12 12	 D D D D D D D D D		 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08	 * Até o julgamento das contas – TCU Os editais, contratos, convênios e as licenças de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação deste, e arquivados permanentemente no Arquivo Central. Os editais, contratos e convênios deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	Registros técnico-administrativos: Projeto básico;	 2	 -	 D		 R01	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
130-3.02	***Movimentação de bens***						
	Listagens de análise e controle administrativo interno: Inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: Guia de movimentação de material permanente; Termo de transferência de bens; Termo de responsabilidade.	 * * *	 - - -	 D D D		 R02 R02 R02	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de doação de material permanente; Procedimentos administrativos de alienação – cessão.	 2 2	 4 4	 P P	 M3 M3	 R11 R11	
130-3.03	***Inventário de bens***						
	Listagens de análise e controle administrativo interno: Inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de inventário físico.	2	12	D		R08	
130-3.04	***Bens patrimoniais***						
	Dossiê contendo diversos documentos relativos ao bem patrimonial: Certificado de garantia; Documentos de registro;	 * *	 5 5	 P P	 M3 M3	 R29 R29	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Escritura;	*	5	P	M3	R29	
	Certificados de propriedade.	*	5	P	M3	R29	
130-4	**Administração de material**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Circulares;	2	A	D		R08	
	Memorandos;	2	A	D		R08	
	Ofícios.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada:						
	Relação de material.	2	-	D		R19	
130-4.01	***Solicitação e/ou aquisição de material de consumo***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Circulares;	2	-	D		R01	
	Memorandos;	2	-	D		R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados:						
	Requisição de material;	2	-	D		R19	
	Pedido de compra.	2	-	D		R19	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
	Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação;	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Procedimento administrativo de dispensa de licitação; Procedimento administrativo de licitação; Procedimento administrativo de convite; Procedimento administrativo de concorrência Procedimento administrativo de leilão; Procedimento administrativo de pregão; Procedimento administrativo de pregão eletrônico; Procedimento administrativo de concorrência técnica e preço; Procedimento administrativo de tomada de contas; Procedimento administrativo de tomada de preços; Procedimento administrativo de solicitação de material Procedimento administrativo de tomada de contas	* * * * * * * * * * * * *	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	D D D D D D D D D D D D D		R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08 R08	* Até o julgamento das contas - TCU - Lei nº 8.666/1993: Modalidades de licitação: concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão.
	Registros técnico-administrativos: Projeto básico.	2	-	D		R01	
130-4.02	***Movimentação de materiais***						
	Listagens de análise e controle administrativo interno:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Inventário físico.	2	A	D		R08	
	Guia de movimentação.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo:						
	Procedimentos administrativo de movimentação mensal de material do almoxarifado	2	12	D		R08	
130-4.03	***Inventário de materiais***						
	Listagens de análise e controle administrativo interno:						
	Inventário físico do almoxarifado.	2	A	D		R08	
130-4.04	***Documentação dos materiais de consumo***						
	Notas fiscais de materiais	2	A	D		R08	
130-5	**Fornecedor**						
	Dossiê dos fornecedores composto pelas tipologias abaixo:						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Circulares;	2	A	D		R08	
	Memorandos;	2	A	D		R08	
	Ofícios.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada:						
	Credenciamento;						
	Cadastro.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de proposta de empresa fornecedora;	2	-	D		R02	
150	**Serviços**						
150-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 4 4 4	 P P P		 R06 R06 R06	
	Registros técnicos e políticos: Propostas de trabalho ou projeto; Projetos; Memória de reunião.	 2 2 2	 4 4 4	 P P P	 M3 	 R27 R27 R31	
	Atos e outros documentos normativos: Manuais;	 2	 -	 P		 R24	
150-1	**Generalidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Circulares; Memorandos;	 2 2	 - -	 D D		 R01 R01	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Ofícios.	2	-	D		R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades: Publicações.	2	-	D		R01	
150-2	**Solicitação de serviço**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 - - -	 D D D		 R01 R01 R01	
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: Requisição de serviços; Relação de serviços.	 2 2	 - -	 D D		 R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; Procedimento administrativo de dispensa de licitação; Procedimento administrativo de licitação.	 2 2 2	 12 12 12	 D D D		 R08 R08 R08	 □ Lei 8.666 de 21/06/1993 □ Lei 8.666 de 21/06/1993 □ Modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão. Lei 8.666 de 21/06/1993
	Registros técnicos e políticos:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Projeto básico;	2	-	D		R01	
150-3	**Prestador de serviço**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 - - -	 D D D	 	 R01 R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de proposta de empresa; Procedimentos administrativos de atestado de capacidade técnica.	 2 2	 - -	 D D	 	 R01 R01	
150-4	**Obras**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Memorandos; Ofícios.	 * *	 10 10	 P P	 M3 M3	 R33 R33	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel**.**
	Registros técnicos e políticos: Projetos arquitetônicos; Estudos de caso; Pesquisas; Diagnósticos; levantamentos, estatísticas; Análises ocupacionais; Relatórios de acompanhamento.	 * 2 2 2 2 2	 10 10 10 10 10 10	 P P P P P P	 M3 M3 M3 M3 M3 M3	 R33 R32 R32 R32 R32 R32	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel**.**

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Formulário de gestão política, técnica e/ou científica: Questionários; Formulários de cadastro.	 * 2	 - -	 D D		 R02 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de execução da obra.	 *	 10	 P	 M3	 R33	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel.
150-5	**Controle de portaria**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Memorandos;	 2	 -	 D		 R14	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: Controle de uso de veículos; Autorização de entrada e saída; Registro de entrada de bens; Livros de portaria.	 2 2 2 2	 - - - -	 D D D D		 R14 R14 R14 R14	
180	**Orçamento e finanças**						
180-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 4 4 4	 P P P		 R06 R06 R06	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências encaminhando documentos denominados: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 - - -	 D D D		 R01 R01 R01	
	Registros técnicos e políticos: Nota técnica; Execução orçamentária; Orçamento	 * * 2	 4 4 4	 P P P		 R20 R20 R06	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de proposta orçamentária.	*	4	P	M3	R20	
180-1	**Generalidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominados: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 - - -	 D D D		 R01 R01 R01	
	Registros técnicos e políticos: Comunica SIAFI. Notas contendo informações e/ou insumos.	2	-	D		R01	
180-2	**Movimentação bancária**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Memorandos.	2	A	D		R08	
	Formulário de pagamento: Ordem bancária.	2	A	D		R08	
180-3	**Vago**						
180-4	**Prestação de contas**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	D		R40	Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14.
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	A	D		R40	Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14.
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de prestação de contas;	2	A	D		R40	Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Procedimentos administrativos de tomada de contas do TRE; Procedimento administrativo de consulta; Procedimentos administrativos de classificação contábil; Procedimentos administrativos de parecer contábil; Procedimentos administrativos de demonstrações contábeis; Procedimentos administrativos de orientações; Procedimento administrativo de relatório de gestão fiscal.	2 * * * * * 2	A A A A A A A	P D D D D D P		R10 R40 R40 R40 R40 R40 R10	Documento encaminhado ao TCU Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14. Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14. Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14. Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, art. 14.
180-5	**Liquidação de despesas e autorização de pagamentos**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 A A A	 D D D		 R08 R08 R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: Autorização de pagamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de liquidação de despesa;	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Procedimentos administrativos de restos a pagar; Procedimentos administrativos de restituição de multas eleitorais.	* * 12	12 D	D		R08 R08	* Até o julgamento das contas - TCU
180-6	**Suprimento de fundos**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	 2 2 2	 A A A	 D D D		 R08 R08 R08	
	Formulário de devolução de suprimentos de fundos: Guia de Recebimento;	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de suprimento de fundos.	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
180-7	**Registro e movimento financeiro**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Circulares; • Memorandos; • Ofícios.	 2 2 2	 A A A	 D D D		 R08 R08 R08	
	Formulário de pagamento: • Ordem bancária;	2	A	D		R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Nota de lançamento; • DARF. (recolhimentos) • Driss (retenção de imposto sobre serviços)	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Registros técnicos e políticos: • Programação financeira.	2	A	D		R08	
180-8	**Registro e movimento orçamentário**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Circulares; • Memorandos; • Ofícios.	 2 2 2	 A A A	 D D D		 R08 R08 R08	
	Registros técnicos e políticos: • Destaque de crédito; • Nota de empenho (autorização para realização de despesa); • Provisão de crédito; • Quadro demonstrativo de pessoal; • Guia de recolhimento FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP	 2 2 2 2 *	 A A A A 47	 D D D D D	 M3	 R08 R08 R08 R08 R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Procedimentos administrativos de modificação e/ou alteração de crédito;	*	12	D		R08	
	• Procedimentos administrativos de multas eleitorais;	*	12	D		R08	
	• Procedimentos administrativos de destaque de crédito;	*	12	D		R08	
	• Procedimentos administrativos de provisão de crédito;	*	12	D		R08	
	• Procedimentos administrativos de movimentação interna e externa de créditos;	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
	• Procedimentos administrativos de receita da Justiça Eleitoral;	*	12	D		R08	
	• Procedimentos administrativos de receitas próprias.	*	12	D		R08	
180-9	**Reembolso de despesas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	• Circulares;	2	A	D		R08	
	• Memorandos;	2	A	D		R08	
	• Ofícios.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
	• Procedimentos administrativos de reembolso de despesas.	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
300	**Gestão da informação**						
300-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos: • Planos e instrumentos de classificação, de avaliação e de descrição, incluindo-se os quadros de classificação e as tabelas de temporalidade; • Programa de avaliação e destinação das informações e documentos produzidos e recebidospelo TRE.	* *	- -	P P	M3 M3	R21 R21	
300-1	**Generalidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: • Circulares; • Memorandos; • Ofícios.	 2 2 2	 - - -	 D D D	 	 R01 R01 R01	
300-2	**Controle da tramitação de documentos**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Circulares; • Memorandos;	 2 2	 - -	 D D	 	 R01 R01	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Listagens de gestão administrativa denominadas: • Lista de postagem.	2	-	D		R01	
300-3	**Controle da produção de documentos**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Circulares; • Memorandos; • Dossiês de ofícios.	 2 2 *	 - - 5	 D D D	 M3	 R01 R01 R13	
	Listagens de gestão administrativa denominadas: • Livro de controle de acórdãos e resoluções; • Livro de controle de notas taquigráficas.	 2 2	 - -	 D D		 R01 R01	
300-4	**Gestão e planejamento de pesquisa**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Circulares; • Memorandos; • Ofícios.	 * * *	 - - -	 D D D		 R02 R02 R02	
	Registros técnicos e políticos denominados: • Plano de classificação das informações e dos documentos;	*	-	P	M3	R21	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Tabela de temporalidade dos documentos e informações; • Edital de ciência de eliminação de documentos; • Listagem de eliminação de documentos; • Termo de eliminação de documentos.	*	-	P	M3	R21	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimentos administrativos de gestão documental; • Procedimentos administrativos de pesquisa e acesso a documentos e autos.	2 2	4 4	P D		R06 R05	
300-5	**Publicação**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Circulares; • Memorandos; • Ofícios.	 * * *	 - - -	 D D D		 R02 R02 R02	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Originais encaminhados ao arquivo;	2	-	P		R23	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de edição de publicações; • Procedimentos administrativos de consulta,	2 2	4 4	D D		R05 R05	Inclui os procedimentos de edição *web*. Antes da realização do descarte do procedimento, deve-se verificar se a publicação original está arquivada.
400	**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**						
400-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Correspondência por meio das quais são encaminhados documentos: • Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • Plano direto de TI; planejamento estratégico de TI; manuais de normas, metodologias e padrões de TI.	2	4	P		R06	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
400-1	**Generalidades**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	-	D		R02	
400-2	**Sistemas corporativos**						
400-2.01	**Desenvolvimento de sistemas corporativos**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, *e-mail*, memorando, ofício.	**2**	**-**	D		R01	
	Arquivos binários/documentos digitais: • código-fonte.	*	-	P		R21	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registro técnico e administrativo: • licenças de uso de software proprietário; • relatórios de programação, compilação, criptografia, testes, simulações, homologações e assinatura digital; • artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados.	 * * *	 5 5 5	 D P P		 R13 R43 R43	
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • projeto de desenvolvimento de sistemas; • plano de ação.	 * *	 20 20	 P P		 R36 R36	
400-2.02	**Manutenção de sistemas corporativos**						
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • solicitação de manutenção em sistemas; • artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados.	 * *	 20 5	 D P		 R44 R43	
	Registro técnico e administrativo: • relatórios técnicos de programação, compilação, criptografia, testes, simulações e homologação; • projeto de manutenção de sistemas; • plano de ação.	 * * *	 20 20 20	 D D D		 R44 R44 R44	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
400-3	**Infraestrutura**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, *e-mail*, memorando, ofício;	2	8	P	M3	R37	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, *e-mail*, memorando, ofício.	2	8	P	M3	R37	
400-3.01	**Redes de comunicação**						
	Procedimentos de análise técnico-administrativa: • projetos de desenvolvimento, atualização e manutenção de rede de comunicação.	*	20	P		R36	
	Registro técnico e administrativo: • relatórios técnicos de avaliação, testes e monitoramento de rede de comunicação.	*	20	D		R44	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
400.3.02	**Banco de dados**						
	Registro técnico e administrativo: • projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados – SGBDs; • regras de definição, padronização, organização e proteção de dados; • relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados; • relatórios de estatística de acesso.	* * * *	20 20 4 4	P P D D		R36 R36 R45 R45	
400-3.03	**Web sites**						
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • solicitação de publicação de conteúdo em *sites*; • projeto de construção de páginas.	2 *	5 20	D P		R08 R36	
	Registro técnico e administrativo: • relatórios técnicos de diagramação e programação visual de *sites*; • relatórios técnicos de administração e manutenção de *sites*.	2 2	5 5	D D		R08 R08	
500	**Pessoal**						
500-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros técnicos e políticos denominados: • Diretrizes; • Pareceres; • Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações; • Planos de cargos e salários. • Estudos e pesquisas.	 * * * * *	 - - - - -	 P P P P P	 M3 M3 M3 M3 M3	 R21 R21 R21 R21 R21	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de criação e remuneração de cargos e funções; • Procedimentos administrativos de consulta.	 * *	 4 4	 P P	 M3 M3	 R22 R22	
500-1	**Generalidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de consulta	2	-	D		R01	
500-2	**Assentamento funcional**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Formulários de gestão de pessoas: • Remoção por motivo de saúde; • Remoção para acompanhar o cônjuge ou companheiro; • Remoção por permuta	 * * *	 47 47 47	 D D D	 M3 M3 M3	 R17 R17 R17	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: • Admissão de servidor; • Aproveitamento de servidor; • Ficha financeira; • Ficha de assentamento funcional.	 * * * *	 47 47 47 47	 D D D D	 M3 M3 M3 M3	 R17 R17 R17 R17	 □ Integrada a pasta do servidor □ Integrada a pasta do servidor □ Integrada a pasta do servidor □ Integrada a pasta do servidor
	Registros técnicos e políticos: • Ascensão funcional;	 *	 47	 D	 M3	 R17	 □ Integrada a pasta do servidor
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de vacância; • Procedimento administrativo de remoção; • Procedimento administrativo de redistribuição; • Procedimento administrativo de aproveitamento de servidor.	 * * * *	 47 47 47 47	 D D D D	 M3 M3 M3 M3	 R17 R17 R17 R17	 □ Integrada a pasta do servidor □ Integrada a pasta do servidor □ Integrada a pasta do servidor □ Integrada a pasta do servidor
500-2.01	***Documentação pessoal***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	 *	 47	 D	 M3	 R17	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros técnicos e políticos: • Declaração de bens do servidor; • Exames médicos, físicos e psicológicos para admissão.	 * *	 47 47	 D D	 M3 M3	 R17 R17	
	Registros jurídico-administrativos: • Certidão de nascimento, casamento, divórcio e óbito;	 *	 47	 D	 M3	 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 47 47 47 47 47 47 47	 D D D D D D D D	 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M	 R17 R17 R17 R17 R03 R17 R17 R03	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimentos administrativos de inclusão de dependente; • Procedimentos administrativos de incorporação de quintos e décimos; • Procedimentos administrativos de anuênios; • Procedimentos administrativos de adicional de tempo de serviço; • Procedimentos administrativos de união estável.	 * * * * *	 47 47 47 47 47	 D D D D D	 M3 M3 M3	 R17 R17 R17 R17 R17	 após a vigência da Lei 8.112, passou a ser denominado adicional de tempo de serviço.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-2.02	***Nomeação e designação***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Formulário 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 de dispensa/exoneração e desligamento/nomeação.	* * * * *	47 47 47 47 47	D D D D D	M3 M3 M3 M3 M3	R17 R03 R17 R03 R03	
	Atos e outros documentos normativos: • Portaria de nomeação.	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de nomeação de cargo efetivo; • Procedimentos administrativos de reintegração de servidor; • Procedimento administrativo de lotação.	* * *	47 47 47	D D D	M3 M3 M3	R17 R17 R17	
500-2.03	***Vago***						
500-2.04	***Pensão***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Formulários de gestão de pessoas: • Requerimento para isenção do imposto de renda; • Requerimento para concessão de pensão civil; • Declaração – proventos de pensão.	* * *	95 95 95	D D D	M3 M3 M3	R16 R16 R16	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de pensão alimentícia; • Procedimentos administrativos de pensão vitalícia; • Procedimentos administrativos de pensão temporária e provisória.	* * *	95 95 47	D D D	M3 M3 M3	R16 R16 R17	
500-2.05	***Licença e afastamento***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Formulários de gestão de pessoas: • Afastamento para participação em competição esportiva; • Afastamento para participação em curso de formação; • Licença-prêmio – concessão; • Licença-prêmio – interrupção; • Licença por motivo de afastamento do cônjuge; • Licença-capacitação – alteração do período; • Licença-capacitação – alteração do evento; • Licença-capacitação – interrupção; Afastamento para exercício provisório.	* * * * * * * * * * *	47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47	D D D D D D D D D D D	M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3	R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimentos administrativos de afastamento; • Procedimentos administrativos de horário especial estudante; • Procedimentos administrativos de licença adotante; • Procedimentos administrativos de licença para capacitação; • Procedimentos administrativos de licença afastamento de cônjuge; • Procedimentos administrativos de licença prêmio; • Procedimentos administrativos de licença para tratar de interesses particulares.	* * * * * * *	47 47 47 47 47 47 47	D D D D D D D	M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3	R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17	□ Integra a pasta funcional do servidor.
500-2.06	***Averbação***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de gestão de pessoas: • Averbação de tempo de serviço.	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: • Contagem de tempo de serviço. • Certidão de tempo de serviço.	* *	- 47	D D	M3	R02 R17	□ Até a homologação.
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de averbação de tempo de serviço.	*	47	D	M3	R17	
500-2.07	***Aposentadoria***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	95	D	M3	R16	
	Formulário de gestão de pessoas: • Requerimento para concessão de aposentadoria; • Opção pela contagem em dobro de licença-prêmio; • Declaração de acumulação teto constitucional; • Abono permanência.	* * * *	95 95 95 95	D D D D	M3 M3 M3 M3	R16 R16 R16 R16	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimentos administrativos de aposentadoria; • Procedimentos administrativos de readaptação de servidor; • Procedimentos administrativos de reversão de servidor.	* * *	95 47 47	D D D	M3 M3 M3	R16 R17 R17	
500-2.08	***Exoneração***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de gestão de pessoas: • Desligamento; • Requerimento de exoneração; • Requerimento para elaboração de portaria de dispensa/exoneração e nomeação.	* * *	47 47 47	D D D	M3 M3 M3	R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de exoneração.	*	47	D	M3	R17	
500-2.09	***Avaliação e estágio probatório***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de gestão de pessoas:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Ficha de avaliação de desempenho.	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de estágio probatório; • Recondução de servidor.	 * *	 47 47	 D D	 M3 M3	 R17 R17	
500-2.10	***Vago***						
500-2.11	**Férias**						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: • aviso, comunicado, circular, consulta, *e-mail*, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas: • solicitação de férias; • interrupção de férias; • remarcação.	 * * *	 47 47 47	 D D D		 R17 R17 R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • Autorização de férias; • Notificação de férias; • Controle de férias.	 * * *	 47 47 47	 D D D		 R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de férias.	*	47	D		R17	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-3	**Vago**						
500-4	**Freqüência** Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • Abono de permanência em serviço;	*	-	D		R02	(*) Permanecer nesta fase até a homologação da aposentadoria.
	• Abono de faltas;	2	4	D		R05	
	• Controle de Freqüência;	*	47	D	M3	R17	
	• Folhas de ponto;	*	47	D	M3	R17	
	• Liberação médica;	*	47	D	M3	R17	• Competência do Serviço Médico
	• Licença médica;	*	47	D	M3	R17	• Competência do Serviço Médico
	• Licença gestante;	*	47	D	M3	R17	• Competência do Serviço Médico
	• Licença paternidade;	*	47	D	M3	R17	• Art. 97 – Lei 8.112.
	• Ponto facultativo;	*	47	D	M3	R17	
	• Registro de ponto;	*	47	D	M3	R17	
	• Registro extraordinário de ponto.	*	47	D	M3	R17	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	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 excedente; • solicitação para exceder a jornada de trabalho; • solicitação para prestar serviço no recesso para fins de compensação.	 * * * * 2 * 2 2 *	 47 47 47 47 4 47 4 4 47	 D D D D D D D D D	 M3 M3 M3 M3 M3 M3	 R17 R17 R17 R17 R05 R17 R05 R05 R17	
	Processos de análise e controle administrativo: • procedimento administrativo de redução de jornada de trabalho; • procedimento administrativo de abono de permanência; • procedimento administrativo de frequência.	 * * *	 47 47 47	 D D D	 M3 M3 M3	 R17 R17 R17	
500-5	**Imposto de renda**						
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	D		R05	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências por meio das quais são encaminhados informações: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	D		R05	
	Formulário de pagamento: • Declaração do Imposto Retido na Fonte – Dirf.	2	4	D		R05	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimentos administrativos de isenção de imposto de renda.	2	4	D		R05	
500-6	**Diárias e passagens**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • Solicitações de diárias e passagens.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de Liquidação de despesa.	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
500-7	**Pagamento de pessoal**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	5	95	D	M3	R18	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Listagens de análise e controle administrativo interno: • Folha de pagamento. • Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.	 5 5	 95 95	 D D	 M3 M3	 R18 R18	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: • Abono Pecuniário; • Abono Provisório; • Adicional de insalubridade; • Gratificação natalina; • Adicional de 1/3; • Adicional de tempo de serviço; • Adicional de férias; • Adicional noturno; • Adicional de serviços extraordinários. • Adicional de qualificação.	 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95	 D D D D D D D D D D	 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3	 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18	□ Os dados são consolidados na folha de pagamento. □ Original arquivado na pasta funcional. □ Proventos provisórios – juntado ao procedimento de aposentadoria.
	Formulário de pagamento de pessoal: • Declaração de rendimentos; • Contra-cheque.	 2 2	 - -	 D D	 	 R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de folha de pagamento;	 5	 95	 D	 M3	 R18	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Procedimentos administrativos de acerto de contas de servidor; • Procedimento administrativo de adicional de qualificação.	5 *	95 47	D D	M3 M3	R18 R17	
500-8	**Benefícios**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas: • Declaração de percepção de benefícios; • Declaração de não opção por benefícios.	 2 2	 A A	 D D		 R08 R08	
	Registros técnicos e políticos denominados: • Estudos e pesquisas;	*	-	P	M3	R21	
500-8.01	***Assistência médica complementar***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • cadastramento; • movimentação.	 * *	 - -	 D D		 R02 R02	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Procedimentos administrativos de pagamento.	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
500-8.02	***Auxílio-alimentação***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • Programa de auxílio-alimentação	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
500-8.03	***Vago***						
500-8.04	***Auxílio-funeral***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas: • Requerimento de auxílio-funeral.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de auxílio funeral.	2	A	D		R08	
500-8.05	***Auxílio médico psicológico complementar***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de auxílio médico psicológico.	2	A	D		R08	
500-8.06	***Auxílio-natalidade***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: • Requerimento de auxílio-natalidade	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de auxílio natalidade.	2	A	D		R08	
500-8.07	***Reembolso médico e odontológico***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • Assistência odontológica externa – reembolso de despesas; • Guia de atendimento – assistência odontológica externa.	 2 2	 A A	 D D		 R08 R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de reembolso de despesas.	*	A	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
500-8.08	***Auxílio pré-escolar***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas: • Inclusão/treinamento; • Recadastramento; • Reembolso (dependentes com necessidades especiais); • Detentor de guarda/tutela.	 2 2 2 2	 A A A A	 D D D D		 R08 R08 R08 R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: • Auxílio pré-escolar.	2	A	D		R08	
500-8.09	***Vago***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-8.10	***Auxílio-transporte***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas: • Auxílio-transporte; • Auxílio-transporte – recadastramento.	* *	47 47	D D		R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de vale transporte. • Procedimentos administrativos de auxílio transporte.	2 2	A A	D D		R08 R08	
500-8.11	***Bolsa de estudo***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos Bolsa de estudo.	2	A	D		R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-8.12	***Consignação para empréstimo bancário***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: • Empréstimo bancário.	2	A	D		R08	
500-8.13	***Consignações com associações e clubes***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de consignações						
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de salário-família	2	A	D		R08	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-9	**Requisição e cessão de servidor**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de cessão de servidor; • Procedimentos administrativos de requisição de pessoal.	* *	47 47	D D	M3 M3	R17 R17	
500-10	**Desenvolvimento na carreira**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de promoção de servidor.	*	47	D	M3	R17	
500-11	**Treinamento de capacitação e desenvolvimento**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos denominados:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de treinamentos;	2	4	P	M3	R06	
500-11.01	***Interno***						
	Dossiê dos eventos contendo diversos documentos.	2	4	P	M3	R06	
	Registros técnicos e políticos denominados: • 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.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Formulário de gestão de pessoas: • Programa de Instrutoria Interna – cadastro de instrutor	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento.	2	4	P		R06	
500-11.02	***Externo***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Dossiê dos eventos sem a participação de servidores, contendo diversos documentos:	2	-	D		R01	
	Dossiê dos eventos com participação de servidores, contendo diversos documentos:	2	4	P	M3	R06	
	Registros técnicos e políticos denominados: • Amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes. • Materiais do evento distribuídos aos participantes.	2 *	4 -	P D		R06 R02	□ Apenas um exemplar paraamostragem.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P		R06	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento.	2	4	P	M3	R06	
500-12	**Concurso**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M3	R06	
	Registros técnicos e políticos: • Prova exemplar para arquivo;	2	4	P	M3	R06	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Resultados; • Recursos; • Gabarito.	2 2 2	4 4 4	P P P	M3 M3 M3	R06 R06 R06	
	Registros jurídico-administrativos: • Editais.	2	4	P	M3	R06	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de concurso público.	2	4	P	M3	R06	
500-13	**Assistência Médica e Odontológico**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	47	D		R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno sobre licença médica: • Acidente em serviço; • Doença em pessoa da família; • Doença profissional; • Gestante; • Tratamento da própria saúde.	 * * * * *	 47 47 47 47 47	 D D D D D	 M3 M3 M3 M3 M3	 R17 R17 R17 R17 R17	
500-13.01	***Prontuário médico e odontológico***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	95	D	M3	R16	
	Prontuários. • Atestado médico e outros.	*	95	D	M3	R16	
500-13.02	***Junta médica***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	95	D	M3	R16	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimentos administrativos de junta médica.	*	95	D	M3	R16	
500-13.03	***Campanhas e programas da área de saúde***						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M3	R06	
	Registros técnicos e políticos denominados: • Pesquisas; • Relatórios; • Palestras.	 2 2 2	 4 4 4	 P P P	 M3 M3 M3	 R06 R06	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização:						
	• Arquivos de imagens;	2	4	P	M3	R06	
	• Arquivos de imagens em movimentos;	2	4	P	M3	R06	
	• Arquivos sonoros;	2	4	P	M3	R06	
	• Arquivos textuais;	2	4	P	M3	R06	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:						
	• Cartazes;	2	4	P	M3	R06	
	• Folders;	2	4	P	M3	R06	
500-14	**Estagiário**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações:						
	• Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
	• Solicitação de estagiário;	*	-	D		R02	
	• Pedido de desligamento;	*	-	D		R02	
	• Avaliação de estágio;	*	-	D		R02	
	• Avaliação de desempenho;	*	-	D		R02	
	• Nada-consta da biblioteca;	*	-	D		R02	
	• Folha de frequência;	*	-	D		R02	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Ficha individual de empregado terceirizado (cadastro); • Registro de ocorrências – frequência do estagiário	* *	- -	D D		R02 R02	
500-15	**Desembargador**						
	Assentamento funcional: • Dossiê funcional	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: • Livro de termo de posse	*	-	P	M3	R21	
	Licenças e afastamento: • Procedimento administrativo	*	-	P	M3	R21	
500-16	**Juiz Auxiliar**						
	Assentamento funcional: • Dossiê funcional	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: • Livro de termo de posse	*	-	P	M3	R21	
	Licenças e afastamento: • Procedimento administrativo	*	-	P	M3	R21	
500-17	**Juiz Eleitoral**						
	Assentamento funcional: • Dossiê funcional	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: • Livro de termo de posse	*	-	P	M3	R21	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Licenças e afastamento: • Procedimento administrativo	*	-	P	M3	R21	
500-18	**Juiz Membro**						
	Assentamento funcional: • Dossiê funcional	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: • Livro de termo de posse	*	-	P	M3	R21	
	Licenças e afastamento: • Procedimento administrativo	*	-	P	M3	R21	
1000	**Atividades judiciárias**						
1000-0	**Políticas e normas**						
1000-0.01	***Acórdão***						
	Atos e outros documentos normativos: • Acórdãos originais encaminhados à Seção de Arquivo;	2	*	P	M3	R39	
1000-0.02	***Ata de sessão***						
	Registros jurídico-administrativos: • Atas das sessões.	2	*	P	M3	R39	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: • Arquivos textuais;	2	-	P	M3	R24	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Arquivos sonoros; • Arquivos audiovisuais.	2 2	- -	P P	M3 M3	R24 R24	
1000-0.03	***Resolução***						
	Atos e outros documentos normativos: • Resoluções originais encaminhados ao Arquivo Central;	2	*	P	M3	R21	
1000-0.04	***Peça processual***						Documentos encaminhados para serem juntados aos autos.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Contestações; • Requerimentos; • Petições; • Informações; • Recurso extraordinário; • Agravo regimental; • Contrarrazões; • Embargos;	 * * * * * * * * *	 20 20 20 20 20 20 20 20 20	 P P P P P P P P P		 R36 R36 R36 R36 R36 R36 R36 R36 R36	
1000-0.05	***Nota Taquigráfica***						Documentos com registro taquigráfico das Sessões do Tribunal Pleno.
	• Julgados e pronunciamentos orais das Sessões Plenárias; • Correspondências recebidas solicitando notas taquigráficas.	2 2	95 -	D D	M3 -	R16 R01	
1000-0.06	***Gravação da sessão plenária***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Programa Kenta • Gravada com conteúdo das Sessões Plenárias.	2	10	P	M3	R36	Armazenada a informação no servidor do TRE.
1000-1	**Ação Cautelar - AC**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Ação cautelar - AC	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-2	**Ação de impugnação de Mandato Eletivo – AIME**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: Compreende as ações que incluem o pedido previsto no art. 22 da Lei Complementar nº 64/1990.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-3	**Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE. Compreende as ações que incluem o pedido previsto no art. 22 da lei Complementar nº 64, de 1990.	*	10	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
CÓDIGO	**SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS**	**C**	**I**	**F**	**M**	**REGRA**	**OBSERVAÇÕES**
1000-4	**Ação Penal – AP**						

	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Ação de penal- AP	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-5	**Ação Rescisória – AR**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Ação rescisória - AR Cabível em matéria não eleitoral, aplicando-se a essa classe a Legislação Processual Civil.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-6	**Agravo de Instrumento – AI**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Agravo de instrumento - AI	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-7	**Apuração de Eleição – AE**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Apuração de Eleição – AE. Engloba também os respectivos recursos.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-8	**Conflito de Competência – CC**						
	Processo de análise e controle judicial: • Conflito de Competência – CC. Abrange todos os conflitos que o TRE cabe julgar.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-9	**Consulta – Cta**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado:						
	• Consulta - Cta	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-10	**Correição – Cor**						
	• Correição – Cor.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-11	**Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento - CZER**						
	• Criação de zona eleitoral - Czer. Compreende a criação de zona eleitoral e outras alterações em sua organização.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-12	**Embargos à execução - EE**						
	Processo de análise e controle judicial: • Embargos a execução - EE. Compreende as irresignações do devedor aos executivos fiscais impostos em matéria eleitoral	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-13	**Exceção – Exc**						
	Processo de análise e controle judicial: • Exceção – Exc.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-14	**Execução Fiscal – EF**						
	Processo de análise e controle judicial: • Execução fiscal – EF. Compreende as cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-15	**Habeas-Corpus – HC**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Hábeas-Corpus – HC	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-16	**Habeas-Data – HD**						
	Processo de análise e controle judicial: • Hábeas-Data – HD	*	20	P	M3	R36	
1000-17	**Inquérito – Inq**						
	Processo de análise e controle judicial: • Inquérito – Inq. Compreende, além dos inquéritos policiais, qualquer expediente de que possa resultar responsabilidade penal e cujo julgamento seja da competência originária do TRE, sendo autuado como Ação Penal após o recebimento da denúncia.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-18	**Instrução – Inst**						
	Processo de análise e controle judicial: • Instrução – Inst.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-19	**Mandado de Injunção - MI**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado:						
	• Mandado de Injunção - MI – classe ELE nºA4 e CRIM nº B4.	*	10	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-20	**Mandado de Segurança - MS**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Mandado de segurança - MS Engloba o mandado de segurança coletivo.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-21	**Pedido de Desaforamento – PD**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Pedido de Desaforamento – PD.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-22	Processo de análise e controle judicial, denominado:						
	• Petição – Pet Classes da Petição eleitoral - PE	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-23	**Prestação de Contas – PC**						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Prestação de contas Abrange as contas de campanha eleitoral, a prestação anual de contas dos partidos políticos e os balancetes mensais a que se refere o § 3º do artigo 32 da Lei nº 9.096/1995.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-24	**Processo Administrativo – PA**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: Processo Administrativo – PA	*	10	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-25	**Propaganda Partidária – PP**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado:						
	• Propaganda partidária – PP	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-26	**Reclamação – Rcl**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Reclamação – Rcl	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-27	**Recurso Contra Expedição de Diploma – RCED**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso Contra Expedição de Diploma - RCED.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-28	**Recurso Criminal- RC**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso criminal – RC	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-29	**Recurso Eleitoral– RE**						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso eleitoral - RE	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-30	**Recurso em Habeas Corpus - RHC**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso em Habeas Corpus - RHC	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-31	**Recurso em Habeas Data – RHD**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso em Habeas Data - RHD	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-32	**Recurso em Mandado de Injunção – RMI**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso em Mandado de Injunção - RMI	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-33	**Recurso em Mandado de Segurança - RMS**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Recurso em Mandado de Segurança - RMS	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-34	**Registro de Candidatura – Rcand**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Registro de candidatura - RC	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-35	**Registro de Comitê Financeiro – RCF**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Registro de Comitê Financeiro - RCF.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
1000-36	**Representação – Rp**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Representação - Rp	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-37	**Revisão Criminal – Rvc**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Revisão Criminal – Rvc	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-38	**Revisão de Eleitoral – RvE**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Revisão de Eleitorado – RvE Compreende as hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral, além dos casos previstos la Legislação Eleitoral.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.
1000-39	**Suspensão de Segurança/ Liminar – SS**						
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Suspensão de Segurança/Liminar - SS.	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000	**Eleições**						
2000-0	**Políticas e normas**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M3	R06	
	Atos e outros documentos normativos: • Instruções do TSE; • Manual – original arquivístico.	* *	4 4	P P	M3 M3	R22 R22	
	Registros técnicos e políticos: • Dossiês de comissões; • Relatório de avaliação de eleições; • Relatório de eleição.	* * *	4 4 4	P P P	M3 M3 M3	R22 R22 R22	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: • Arquivos textuais; • Arquivos sonoros; • Arquivos audiovisuais.	2 2 2	- - -	P P P	M3 M3 M3	R24 R24 R24	
2000-1	**Generalidades**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: □ procedimento administrativo de consulta; □ procedimento administrativo de pesquisa eleitoral externa.	2 2	- -	D D		R01 R01	
2000-2	**Apuração**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	• Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	8	P	M3	R37	
	Listagens de análise e controle administrativo interno: • Listagens dos eleitos; • Listagens de candidatos	 1 1	 8 8	 P P	 M3 M3	 R38 R38	
	Registros jurídico-administrativo: • Relatório de apuração; • Dossiê de apuração.	 1 1	 8 8	 P P	 M3 M3	 R38 R38	
	Registros técnicos e políticos: • Relatórios estatísticos eleitorais;	1	8	P	M3	R38	
2000-3	**Cadastro eleitoral**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	8	P	M3	R37	
	Listagens de gestão administrativa: • Registro técnico-político	2	8	P	M3	R37	
	Processo de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de consulta	2	8	P	M3	R37	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registros técnicos e políticos: • Quadro demonstrativo de eleitores;	2	8	P	M3	R37	
2000-4	**Campanha institucional**						
	Dossiê das campanhas eleitorais contendo diversas tipologias denominadas: Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	8	P	M3	R37	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. • Pasta da campanha ou programa contendo diversos documentos	2 2	- 8	D P	- M3	R01 R37	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: □ Arquivos textuais; □ Arquivos sonoros; □ Arquivos audiovisuais.	2 2 2	- - -	P P P	M3 M3 M3	R24 R24 R24	
2000-5	**Logística**						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M3	R06	
	Registro técnico e administrativo: • Relatório de apoio logístico aos Cartórios Eleitorais; • Relatório de transporte e armazenamento de urnas.	2 2	4 4	P P			
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: • Programa geral de realização das eleições; • Pedido de substituição de UEs; • Pedido de empréstimo de UEs; • Apoio cooperativo de instituições externas; • Participação e recepção de observadores externos; • Registro de pesquisa eleitoral de presidente da república.	2 2 2 2 2 2	4 20 20 4 4 4	P D D P P D		R05	
2000-6	**Atividades da Corregedoria**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	8	P	M3	R37	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Processos de análise e controle judicial • Processo CRE; • Processo de direitos políticos; • Processo de coincidência; • Processo de revisão de situação do eleitor	 * * * * *	 20 20 20 20 20	 D P P P P	 M3 M3 M3 M3 M3	 R13 R36 R36 R36 R36	
	Processos de análise e controle administrativo: • Procedimento administrativo de consulta; • Procedimento administrativo de petição.	 2 2	 4 4	 D D	 M3 M3	 R05 R05	
2000-6.01	**Correições eleitorais – CRE**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	8	P	M3	R37	
	Processo de análise e controle judicial, denominado: • Processo CRE • Processo de Direitos Políticos	 * *	 5 20	 D P	 M3 M3	 R13 R36	
2000-6-01.01	**Ata de correição / Ata de inspeção** • Originais expedidos pela CRE;	2	*	P	M3	R39	
2000-6-01.02	**Relatório de correição / Relatório de inspeção** • Originais expedidos pela CRE;	2	*	P	M3	R39	
2000-6.02	***Despacho conjunto CRE***						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Atos e outros documentos normativos: • Originais dos Despachos conjuntos expedidos na CRE;	2	*	P	M3	R39	
2000-6.03	***Ordem de Serviço CRE***						
	Atos e outros documentos normativos: • Originais das Ordens de serviço expedidas na CRE;	2	*	P	M3	R39	
2000-6.04	***Portaria CRE***						
	Atos e outros documentos normativos: • Originais das Portarias expedidas na CRE;	2	*	P	M3	R39	
2000-6.05	**Provimento CRE**						
	Atos e outros documentos normativos: • Originais das Portarias expedidas na CRE;	2	*	P	M3	R39	
2000-6.06	**Sistemas**						
	Documentos e informações relativos às solicitações de acesso a sistemas da Justiça Eleitoral e solicitações de acesso a sistemas de acesso a informações privilegiadas						
2000-6.06.01	**Solicitação de acesso a sistemas da Justiça Eleitoral** • Documentos e informações	2	*	P	M3	R39	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
2000-6.06.02	**Solicitação de acesso a sistemas de acesso a informações privilegiadas** • Documentos e informações	2	*	P	M3	R39	
2000-7	**Partido político**						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	A	P	M3	R10	
	Registros jurídico-administrativo: • Balanço financeiro dos partidos.	2	A	P		R10	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: • Procedimento administrativo de solicitação de material eleitoral; • Procedimento administrativo de fundo partidário.	2 2	A A	P P	M3 M3	R10 R10	
	Atos e outros documentos normativos: • estatuto	2	A	P		R10	
	Listagem de gestão administrativa: • cadastro	2	A	P		R10	
2000-8	**Processamento das Eleições**						
2000-8.01	**Sistemas eleitorais**						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Arquivos binários/documentos digitais: • código-fonte dos sistemas lacrados.	*	-	P		R21	
	Registro técnico e administrativo: • resumo criptográfico dos sistemas (hash); • 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 software proprietários	* * * * *	- 5 5 5 5	P P P P D		R21 R43 R43 R43	
	Procedimentos de análise e 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, hash 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.	* * 2 2	20 20 7 7	P P D D		R36 R36	
2000-8.02	**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 D D D D		R42 R42 R42 R42 R42	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registro técnico e político: • Relatórios internos e externos de auditorias do processo eleitoral; • Relatórios da votação paralela (Comissão de Votação Paralela); • Relatórios de testes de segurança	* * *	5 5 5	P P P		R43 R43 R43	

3000	Zonas Eleitorais						
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: • aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	4	P	M3	R06	
	Portarias do Cartório Eleitoral □ originais das portarias expedidas pelo Cartório;	*	-	P	M3	R21	
	Editais do Cartório Eleitoral: • originais dos editais expedidos pelo Cartório;	*	-	P	M3	R21	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades do Cartório Eleitoral: • arquivos textuais; • arquivos sonoros; • arquivos audiovisuais.	 2 2 2	 - - -	 P P P	 M3 M3 M3	 R24 R24 R24	
	Formulários e documentos de análise e de controle técnico-administrativo:						
	Ata de votação	2	8	P	M3	R37	
	Ata final de eleição	2	8	P	M3	R37	
	Ata geral de eleição	2	8	P	M3	R37	
	Ata de proclamação de eleitos	2	8	P	M3	R37	

	Ata de diplomação eleitos	2	8	P	M3	R37	
	Ata de diplomação	2	8	P	M3	R37	
	Ata de geração de mídia	2	8	P	M3	R37	
	Ata de alteração de calendário/ relógio da UE	2	8	P	M3	R37	
	Ata de carga, lacração e conferência da UE e seu comprovante de carga	2	8	P	M3	R37	
	Ata de mesa receptora de justificativas	2	*	D		R01	a) aguardar processamento no CNE; b) lançamento dos dados relativos aoseleitores e mesários no CNE; c) até o pleito subsequente, relativo aomesmo cargo.
	Ata de eleição (Seção)	2	*	D		R01	a) aguardar processamento no CNE; b) lançamento dos dados relativos aoseleitores e mesários no CNE; c) até o pleito subsequente, relativo aomesmo cargo.
	Ata de sorteio (cédula)	2	*	D		R01	a) aguardar processamento no CNE b) lançamento dos dados relativos aoseleitores e mesários no CNE; c) até o pleito subsequente, relativo aomesmo cargo.
	Base do edital de convocação de mesários (edital interno);	2	-	D		R01	
	Boletins de urna: emitido pela UE, de justificativa e de zerésimas	2	2	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, V.
	Caderno de revisão	2	2	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, IV.
	Caderno de votação	2	6	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, II.
	Canhotos de títulos retirados (PETEs)	2	4	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, I.

	Cédulas apuradas	2	*	D		R01	a) Não descartar enquanto houverrecursospendentes de julgamento b) 60 dias após o trânsito em julgadodadiplomação de todos os candidatos;
	Cédulas não utilizadas no processo de votação e impressos em desuso	2	*	D		R01	Após o pleito.
	Comprovantes de votação de eleitores que votaram, que permanecem anexados às fls. De votação	2	4	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, III.
	Contrafés (cópias das intimações de mesários)	2	*	D		R01	a) Utilizar para instruir processos demesários faltosos; b) Após a conclusão dos processos.
	Fichas de isenções	2	4	D		R01	
	Fichas de mesários	2	4	D		R01	
	Folha de presença e atualização de endereço de mesários, quando não utilizado sistema próprio	2	*	D		R01	a) Eventual necessidade para instruirprocesso de mesário faltoso; b) após conclusos nos processos demesários faltosos.
	Folhas de observações	2	*	D		R01	a) Não descartar enquanto houverrecursospendentes de julgamento; b) 60 dias após o trânsito em julgadodadiplomação de todos os candidatos; - Resolução nº 21.538/2003, art. 55, II.

	Formulários para impressão de títulos, impressos com incorreções ou inutilizados devido a falhas técnicas ou operacionais	2	*	D		R01	adotar controle diário de acordo com a quantidade de formulários enviados ao Cartório Eleitoral e os inutilizados;
	Guias de multas	2	4	D		R01	Conservar anexadas aos RAEs ou se avulsa, em ordem alfabética.
	Justificação de mesário	2	*	D		R01	a) Eventual necessidade para instruirprocesso de mesário faltoso; b) após o pleito subsequente
	Justificativas eleitorais deferidas (requerimentos e provas para justificação)	2	4	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, VII.
	Justificativas eleitorais de urna (requerimento e provas para justificação);	2	4	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, VII.
	Livros obrigatórios, inclusive os de folhas soltas: • Atas; • Carga de autos; • Inscrição de multas eleitorais; • Rol de culpados; • Suspensão condicional do processo e transação penal; • Inspeções e correições	 2 2 2 2 2 2	 8 8 8 8 8 8	 P P P P P P		 R37 R37 R37 R37 R37 R37	
	Mapas de apuração parcial e final	2	8	P		R37	
	Microficha;	2	8	P		R37	

	Mídias com dados de eleições	2	*	D		R01	a) Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento; b) 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos; - Resolução do TSE, expedida para a eleição corrente, que dispõe sobre o procedimento de segurança dos dados dos sistemas eleitorais.
	Pedido de dispensa de mesários	2	*	D		R01	Após conclusos todos os processos de mesários faltosos ou após o Pleito subsequente àquele que motivou o requerimento
	Processos de transferência, regularização de dados e/ou inscrição	2	4	D		R01	Não descartar os processos de eleitores envolvidos em coincidência cominquéritos ou processos-crime.
	Protocolo de emissão das pastas de folhas de votação	2	-	D		R01	Após o Pleito
	Protocolo de entrega do título eleitoral - PETE	2	5	D		R06	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, VII.
	Recibo de urna	2	*	D		R01	a) Não descartar enquanto houver recursospendentes de julgamento; b) 60 dias após o trânsito em julgado dadiplomação de todos os candidatos;
	Relação de filiados encaminhados pelos Partidos Políticos e respectivas mídias	2	*	D		R01	- formatar as mídias para reutilização; - Resolução nº 21.538/2003, art. 55, VII.
	Relação de transferência	2	4	D		R01	
	Relação de inscrição	2	4	D		R01	

	Relação de revisão	2	4	D		R01	
	Relação de ASEs processados	2	4	D		R01	
	Relação de eleitores transferidos	2	4	D		R01	
	Relação de eleitores agrupados	2	4	D		R01	a) verificar a existência de inquérito policial ou processo não julgado; b) após o encerramento do prazo para utilização das decisões nas duplicidades e pluralidades; - Resolução nº 21.538/2003, art. 55, VII.
	Relatório geral de apuração de urna	2	8	P	M3	R37	
	Relatório de ambiente de totalização	2	8	P	M3	R37	
	Requerimento de alistamento eleitoral - RAE	2	4	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, I.
	Títulos não entregues ao eleitor, ligados aos canhotos	2	4	D		R01	Resolução nº 21.538/2003, art. 55, VII.
	Processos de análise e controle judicial: • Processos judiciais (Códigos 1000-1 a 1000-39 - Atividades Judiciárias)	*	20	P	M3	R36	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.

TABELA DE CÓDIGOS DAS ZONAS ELEITORAIS

Zonas Eleitorais	Código
1ª ZE – São Luís	3000.1
2ª ZE – São Luís	3000.2
3ª ZE – São Luís	3000.3
4ª ZE – Caxias	3000.4
5ª ZE – Caxias	3000.5
6ª ZE – Caxias	3000.6
7ª ZE – Codó	3000.7
8ª ZE – Coroatá	3000.8
9ª ZE – Pedreiras	3000.9
10ª ZE – São Luís	3000.10
11º ZE – Alto Parnaíba	3000.11
12ª ZE – Araioses	3000.12
13ª ZE – Bacabal	3000.13
14ª ZE – Cururupu	3000.14
15ª ZE – Grajaú	3000.15
16ª ZE – Itapecuru Mirim	3000.16
17ª ZE – Pastos Bons	3000.17
18ª ZE – Rosário	3000.18
19ª ZE – Timon	3000.19
20ª ZE – Viana	3000.20
21ª ZE – Barão de Grajaú	3000.21
22ª ZE – Balsas	3000.22
23ª ZE – Barra do Corda	3000.23
24ª ZE – Brejo	3000.24
25ª ZE – Buriti	3000.25
26ª ZE – Carolina	3000.26
27ª ZE – Arari	3000.27

28ª ZE – Coelho Neto	3000.28
29ª ZE – Colinas	3000.29
30ª ZE – Guimarães	3000.30
31ª ZE – Icatu	3000.31
32ª ZE – Humberto de Campos	3000.32
33ª ZE – Imperatriz	3000.33
34ª ZE – São Raimundo das Mangabeiras	3000.34
35ª ZE – São Luiz Gonzaga do Maranhão	3000.35
36ª ZE – Parnarama	3000.36
37ª ZE – Pinheiro	3000.37
38ª ZE – São Bento	3000.38
39ª ZE – Turiaçu	3000.39
40ª ZE – Tutóia	3000.40
41ª ZE – Vitória do Mearim	3000.41
42ª ZE – Chapadinha	3000.42
43ª ZE – Pindaré Mirim	3000.43
44ª ZE – Passagem Franca	3000.44
45ª ZE – Penalva	3000.45
46ª ZE – Porto Franco	3000.46
47ª ZE – São José de Ribamar	3000.47
48ª ZE – Dom Pedro	3000.48
49ª ZE – Vitorino Freire	3000.49
50ª ZE – Vargem Grande	3000.50
51ª ZE – São Bernardo	3000.51
52ª ZE – Alcântara	3000.52
53ª ZE – São João dos Patos	3000.53
54ª ZE – Presidente Dutra	3000.54
55ª ZE – Carutapera	3000.55
56ª ZE – Barreirinhas	3000.56

57ª ZE – Santa Inês	3000.57
58ª ZE – João Lisboa	3000.58
60ª ZE – São Domingos do Maranhão	3000.60
61ª ZE – Esperantinópolis	3000.61
62ª ZE – Loreto	3000.62
63ª ZE – São João Batista	3000.63
64ª ZE – Cândido Mendes	3000.64
65ª ZE – Imperatriz	3000.65
66ª ZE – Bacabal	3000.66
67ª ZE – Pedreiras	3000.67
68ª ZE – Coroatá	3000.68
69ª ZE – Santo Antônio dos Lopes	3000.69
70ª ZE – Santa Luzia	3000.70
71ª ZE – Açailândia	3000.71
72ª ZE – Mirador	3000.72
73ª ZE – Urbano Santos	3000.73
74ª ZE – Lago da Pedra	3000.74
75ª ZE – Riachão	3000.75
76ª ZE – São Luís	3000.76
77ª ZE – Santa Inês	3000.77
78ª ZE – Bom Jardim	3000.78
79ª ZE – Tuntum	3000.79
80ª ZE – Santa Luzia do Paruá	3000.80
81ª ZE – Matões	3000.81
82ª ZE – Estreito	3000.82
83ª ZE – Santa Helena	3000.83
84ª ZE – São Mateus do Maranhão	3000.84
86ª ZE – Matinha	3000.86
86ª ZE – Matinha	3000.86

87ª ZE – Olho D'água das Cunhãs	3000.87
89ª ZE – São Luís	3000.89
92ª ZE – Imperatriz	3000.92
93ª ZE – Paço do Lumiar	3000.93
95ª ZE – Buriticupu	3000.95
96ª ZE – Zé Doca	3000.96
97ª ZE – Barra do Corda	3000.97
98ª ZE – Açailândia	3000.98
99ª ZE – Amarante do Maranhão	3000.99
100ª ZE – Maracaçumé	3000.100
101ª ZE – Governador Nunes Freire	3000.101
102ª ZE – Paulo Ramos	3000.102
103ª ZE – Montes Altos	3000.103
104ª ZE – Arame	3000.104
105ª ZE – Balsas	3000.105
106ª ZE – Pinheiro	3000.106
107ª ZE – Bacuri	3000.107
108ª ZE – Governador Eugênio Barros	3000.108
109ª ZE – Itapecuru Mirim	3000.109
110ª ZE – Morros	3000.110
111ª ZE – Bequimão	3000.111