



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
“T”	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	P		R20	
		*	4	P		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	<i>Instrução Normativa</i>						
	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	<i>Ordem de Serviço</i>						
	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	<i>Portaria</i>						
	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 registro de 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, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i> , memorando, ofício.	*	A	P	M3	R25	
	Atos e outros documentos normativos: 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;	2	4	P		R06	
	Ofícios.	2	4	P		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;	2	-	D		R01	
	Comunicados e avisos;	2	-	D		R01	
	Memorandos.	2	-	D		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; Ofícios; Agradecimento. Registros técnicos e políticos: Discursos; Programa de evento. Documentos fotográficos referentes a ações determinadas: Ampliações fotográficas; Gravações digitais (<i>bits</i>) referentes às atividades da organização: Arquivos de imagens; Arquivos de imagem em movimento; Arquivos multimídia; Arquivos sonoros; Arquivos textuais. Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4 4 - 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	P P D P P P P P P P P P P P		R28 R28 R01 R28 R28 R28 R28 R28 R28 R28 R28 R28 R28 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.

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 (<i>bits</i>) 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 – <i>original encaminhado ao Arquivo.</i>	2	-	D		R30	
130	MATERIAL E PATRIMÔNIO						
130-0	Políticas e normas						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Circulares;	2	4	P		R06	
	Memorandos;	2	4	P		R06	
	Ofícios.	2	4	P		R06	
130-1	Generalidades						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas:						
	Memorandos;	2	-	D		R01	
	Ofícios.	2	-	D		R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:						
	Cópias ou originais de recortes de publicações;	*	-	D		R03	
	Publicações.	2	-	D		R01	
130-2	Vago						
130-3	Administração de patrimônio						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	Circulares;	2	A	D		R08	
	Memorandos;	2	A	D		R08	
	Ofícios.	2	A	D		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 inexigibilidade de licitação; Procedimento administrativo de dispensa de licitação; 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	* * * * * * * * *	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		R02	
		*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
130-3.03	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de doação de material permanente;	2	4	P	M3	R11	
	Procedimentos administrativos de alienação – cessão.	2	4	P	M3	R11	
130-3.04	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;	*	5	P	M3	R29	
Documentos de registro;	*	5	P	M3	R29		

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Escritura; Certificados de propriedade.	* *	5 5	P P	M3 M3	R29 R29	
130-4	Administração de material						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 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; Memorandos;	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados: Requisição de material; Pedido de compra.	2 2	- -	D D		R19 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
	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	<i>Inventário de materiais</i>						
	Listagens de análise e controle administrativo interno: Inventário físico do almoxarifado.	2	A	D		R08	
130-4.04	<i>Documentação dos materiais de consumo</i>						
	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;	2	A	D		R08	
	Cadastro.	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	<input type="checkbox"/> Lei 8.666 de 21/06/1993 <input type="checkbox"/> Lei 8.666 de 21/06/1993 <input type="checkbox"/> 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;	2	-	D		R01	
	Memorandos;	2	-	D		R01	
	Ofícios.	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
	Procedimentos administrativos de proposta de empresa;	2	-	D		R01	
	Procedimentos administrativos de atestado de capacidade técnica.	2	-	D		R01	
150-4	Obras						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas:						
	Memorandos;	*	10	P	M3	R33	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel.
	Ofícios.	*	10	P	M3	R33	
	Registros técnicos e políticos:						
	Projetos arquitetônicos;	*	10	P	M3	R33	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel.
	Estudos de caso;	2	10	P	M3	R32	
	Pesquisas;	2	10	P	M3	R32	
	Diagnósticos; levantamentos, estatísticas;	2	10	P	M3	R32	
	Análises ocupacionais;	2	10	P	M3	R32	
	Relatórios de acompanhamento.	2	10	P	M3	R32	

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	P 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de lançamento; • DARF. (recolhimentos) • Driss (retenção de imposto sobre serviços) 	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Registros técnicos e políticos: <ul style="list-style-type: none"> • Programação financeira. 	2	A	D		R08	
180-8	Registro e movimento orçamentário						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares; 	2	A	D		R08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos; 	2	A	D		R08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofícios. 	2	A	D		R08	
	Registros técnicos e políticos:						
	<ul style="list-style-type: none"> • Destaque de crédito; 	2	A	D		R08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de empenho (autorização para realização de despesa); 	2	A	D		R08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Provisão de crédito; 	2	A	D		R08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro demonstrativo de pessoal; 	2	A	D		R08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guia de recolhimento FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP 	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de modificação e/ou alteração de crédito; • Procedimentos administrativos de multas eleitorais; • Procedimentos administrativos de destaque de crédito; • Procedimentos administrativos de provisão de crédito; • Procedimentos administrativos de movimentação interna e externa de créditos; • Procedimentos administrativos de receita da Justiça Eleitoral; • Procedimentos administrativos de receitas próprias. 	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
		*	12	D		R08	
		*	12	D		R08	
		*	12	D		R08	
		*	12	D		R08	
		*	12	D		R08	
		*	12	D		R08	
180-9	Reembolso de despesas						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares; • Memorandos; • Ofícios. 	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 recebidos pelo TRE. 	*	-	P	M3	R21	
		*	-	P	M3	R21	
300-1	Generalidades						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas:						
	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares; 	2	-	D		R01	
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos; 	2	-	D		R01	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofícios. 	2	-	D		R01	
300-2	Controle da tramitação de documentos						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares; 	2	-	D		R01	
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos; 	2	-	D		R01	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Listagens de gestão administrativa denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de postagem. 	2	-	D		R01	
300-3	Controle da produção de documentos						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • Circulares; • Memorandos; • Dossiês de ofícios. 	2 2 *	- - 5	D D D	M3	R01 R01 R13	
	Listagens de gestão administrativa denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Circulares; • Memorandos; • Ofícios. 	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02	
	Registros técnicos e políticos denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Plano de classificação das informações e dos documentos; 	*	-	P	M3	R21	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> 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		R21	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Originais encaminhados ao arquivo; 	2	-	P		R23	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento administrativo de edição de publicações; • Procedimentos administrativos de consulta, 	2 2	4 4	D D		R05 R05	Inclui os procedimentos de edição <i>web</i> . 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: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P		R06	
	Correspondência por meio das quais são encaminhados documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P		R06	
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	-	D		R01	
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	-	D		R01	
	Arquivos binários/documentos digitais: <ul style="list-style-type: none"> código-fonte. 	*	-	P		R21	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Registro técnico e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • 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	D		R13	
		*	5	P		R43	
		*	5	P		R43	
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • projeto de desenvolvimento de sistemas; • plano de ação. 	*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
400-2.02	Manutenção de sistemas corporativos						
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • solicitação de manutenção em sistemas; • artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados. 	*	20	D		R44	
		*	5	P		R43	
	Registro técnico e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • relatórios técnicos de programação, compilação, criptografia, testes, simulações e homologação; • projeto de manutenção de sistemas; • plano de ação. 	*	20	D		R44	
		*	20	D		R44	
		*	20	D		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: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício; 	2	8	P	M3	R37	
	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício. 	2	8	P	M3	R37	
400-3.01	Redes de comunicação						
	Procedimentos de análise técnico-administrativa: <ul style="list-style-type: none"> projetos de desenvolvimento, atualização e manutenção de rede de comunicação. 	*	20	P		R36	
	Registro técnico e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados – SGBDs; regras de definição, padronização, organização e proteção de dados; relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados; relatórios de estatística de acesso. 	*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	4	D		R45	
		*	4	D		R45	
400-3.03	Web sites						
	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: <ul style="list-style-type: none"> solicitação de publicação de conteúdo em <i>sites</i>; projeto de construção de páginas. 	2	5	D		R08	
		*	20	P		R36	
	Registro técnico e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> relatórios técnicos de diagramação e programação visual de <i>sites</i>; relatórios técnicos de administração e manutenção de <i>sites</i>. 	2	5	D		R08	
		2	5	D		R08	
500	Pessoal						
500-0	Políticas e normas						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Diretrizes; • Pareceres; • Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações; • Planos de cargos e salários. • Estudos e pesquisas. 	*	-	P	M3	R21	
		*	-	P	M3	R21	
		*	-	P	M3	R21	
		*	-	P	M3	R21	
		*	-	P	M3	R21	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de criação e remuneração de cargos e funções; • Procedimentos administrativos de consulta. 	*	4	P	M3	R22	
		*	4	P	M3	R22	
500-1	Generalidades						
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento administrativo de consulta 	2	-	D		R01	
500-2	Assentamento funcional						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Remoção por motivo de saúde; • Remoção para acompanhar o cônjuge ou companheiro; • Remoção por permuta 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> • Admissão de servidor; • Aproveitamento de servidor; • Ficha financeira; • Ficha de assentamento funcional. 	*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
		*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
		*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
		*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
	Registros técnicos e políticos: <ul style="list-style-type: none"> • Ascensão funcional; 	*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento administrativo de vacância; • Procedimento administrativo de remoção; • Procedimento administrativo de redistribuição; • Procedimento administrativo de aproveitamento de servidor. 	*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
		*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
		*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
		*	47	D	M3	R17	<input type="checkbox"/> Integrada a pasta do servidor
500-2.01	<i>Documentação pessoal</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de bens do servidor; • Exames médicos, físicos e psicológicos para admissão. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
	Registros jurídico-administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de nascimento, casamento, divórcio e óbito; 	*	47	D	M3	R17	
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de reconhecimento de dependência econômica; • Solicitação de reconhecimento de dependente inválido; • Registro de dependente; • Registro de dependente especial; • Emissão de carteira funcional; • Requerimento para reconhecimento de união estável; • Cancelamento de registro de união estável; • Requerimento de declaração/certidão funcional. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R03	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M	R03	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de inclusão de dependente; • Procedimentos administrativos de incorporação de quintos e décimos; • Procedimentos administrativos de anuênios; • Procedimentos administrativos de adicional de tempo de serviço; • Procedimentos administrativos de união estável. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D		R17	
		*	47	D	M3	R17	após a vigência da Lei 8.112, passou a ser denominado adicional de tempo de serviço.
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
500-2.02	<i>Nomeação e designação</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • 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	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R03	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R03	
		*	47	D	M3	R03	
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Portaria de nomeação. 	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de nomeação de cargo efetivo; • Procedimentos administrativos de reintegração de servidor; • Procedimento administrativo de lotação. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
500-2.03	<i>Vago</i>						
500-2.04	<i>Pensão</i>						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	<i>Licença e afastamento</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • 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	D	M3	R17	□ Integra a pasta funcional do servidor.
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
500-2.06	Averbação						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> Averbação de tempo de serviço. 	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> Contagem de tempo de serviço. Certidão de tempo de serviço. 	* *	- 47	D D	 M3	R02 R17	<input type="checkbox"/> Até a homologação.
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos administrativos de averbação de tempo de serviço. 	*	47	D	M3	R17	
500-2.07	<i>Aposentadoria</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	95	D	M3	R16	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de aposentadoria; • Procedimentos administrativos de readaptação de servidor; • Procedimentos administrativos de reversão de servidor. 	*	95	D	M3	R16	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
500-2.08	Exoneração						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Desligamento; • Requerimento de exoneração; • Requerimento para elaboração de portaria de dispensa/exoneração e nomeação. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de exoneração. 	*	47	D	M3	R17	
500-2.09	Avaliação e estágio probatório						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de avaliação de desempenho. 	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos administrativos de estágio probatório; Recondução de servidor. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
500-2.10	Vago						
500-2.11	Férias						
	Correspondências por meio das quais são encaminhados documentos: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicado, circular, consulta, <i>e-mail</i>, memorando, ofício. 	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> solicitação de férias; interrupção de férias; remarcação. 	*	47	D		R17	
		*	47	D		R17	
		*	47	D		R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> Autorização de férias; Notificação de férias; Controle de férias. 	*	47	D		R17	
		*	47	D		R17	
		*	47	D		R17	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> 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	Frequência Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> Abono de permanência em serviço; Abono de faltas; Controle de Frequência; Folhas de ponto; Liberação médica; Licença médica; Licença gestante; Licença paternidade; Ponto facultativo; Registro de ponto; Registro extraordinário de ponto. 	* 2 * * * * * * * *	- 4 47 47 47 47 47 47 47 47	D D D D D D D D D D	 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3	R02 R05 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17 R17	(*) Permanecer nesta fase até a homologação da aposentadoria. <ul style="list-style-type: none"> Competência do Serviço Médico Competência do Serviço Médico Competência do Serviço Médico Art. 97 – Lei 8.112.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	D		R05	
	Formulário de pagamento: <ul style="list-style-type: none"> • Declaração do Imposto Retido na Fonte – Dirf. 	2	4	D		R05	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de isenção de imposto de renda. 	2	4	D		R05	
500-6	Diárias e passagens						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitações de diárias e passagens. 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Abono Pecuniário; Abono Provisório; Adicional de insalubridade; Gratificação natalina; Adicional de 1/3; Adicional de tempo de serviço; Adicional de férias; Adicional noturno; Adicional de serviços extraordinários. Adicional de qualificação. 	5 5 5 5 5 5 5 5 5	95 95 95 95 95 95 95 95 95	D D D D D D D D D	M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3 M3	R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18 R18	<input type="checkbox"/> Os dados são consolidados na folha de pagamento. <input type="checkbox"/> Original arquivado na pasta funcional. <input type="checkbox"/> Proventos provisórios – juntado ao procedimento de aposentadoria.
	Formulário de pagamento de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> Declaração de rendimentos; Contra-cheque. 	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos administrativos de folha de pagamento; 	5	95	D	M3	R18	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D		R17	
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de percepção de benefícios; • Declaração de não opção por benefícios. 	2 2	A A	D D		R08 R08	
	Registros técnicos e políticos denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Estudos e pesquisas; 	*	-	P	M3	R21	
500-8.01	Assistência médica complementar						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de pagamento. 	*	12	D		R08	* Até o julgamento das contas - TCU
500-8.02	<i>Auxílio-alimentação</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auxílio-alimentação 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de pagamento. 	2	A	D		R08	
500-8.03	<i>Vago</i>						
500-8.04	<i>Auxílio-funeral</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de auxílio-funeral. 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de auxílio funeral. 	2	A	D		R08	
500-8.05	<i>Auxílio médico psicológico complementar</i>						

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de auxílio médico psicológico. 	2	A	D		R08	
500-8.06	<i>Auxílio-natalidade</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulários de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de auxílio-natalidade 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de auxílio natalidade. 	2	A	D		R08	
500-8.07	<i>Reembolso médico e odontológico</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	<i>Auxílio-transporte</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Auxílio-transporte; • Auxílio-transporte – recadastramento. 	* *	47 47	D D		R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de vale transporte. • Procedimentos administrativos de auxílio transporte. 	2 2	A A	D D		R08 R08	
500-8.11	<i>Bolsa de estudo</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Consignação para empréstimo bancário</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> • Empréstimo bancário. 	2	A	D		R08	
500-8.13	<i>Consignações com associações e clubes</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de consignações 						
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D	M3	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de promoção de servidor. 	*	47	D	M3	R17	
500-11	Treinamento de capacitação e desenvolvimento						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes. • Materiais do evento distribuídos aos participantes. 	2 *	4 -	P D		R06 R02	<ul style="list-style-type: none"> • Apenas um exemplar para amostragem.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P		R06	
	Formulário de gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Instrutoria Interna – cadastro de instrutor 	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes. • Materiais do evento distribuídos aos participantes. 	2 *	4 -	P D		R06 R02	<input type="checkbox"/> Apenas um exemplar para amostragem.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P		R06	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento. 	2	4	P	M3	R06	
500-12	Concurso						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P	M3	R06	
	Registros técnicos e políticos: <ul style="list-style-type: none"> • Prova exemplar para arquivo; 	2	4	P	M3	R06	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> Resultados; Recursos; Gabarito. 	2	4	P	M3	R06	
		2	4	P	M3	R06	
		2	4	P	M3	R06	
	Registros jurídico-administrativos: <ul style="list-style-type: none"> Editais. 	2	4	P	M3	R06	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos administrativos de concurso público. 	2	4	P	M3	R06	
500-13	Assistência Médica e Odontológico						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	47	D		R17	
	Formulários de análise e controle administrativo interno sobre licença médica: <ul style="list-style-type: none"> Acidente em serviço; Doença em pessoa da família; Doença profissional; Gestante; Tratamento da própria saúde. 	*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	R17	
		*	47	D	M3	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
	<ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	95	D	M3	R16	
	Prontuários. <ul style="list-style-type: none"> Atestado médico e outros. 	*	95	D	M3	R16	
500-13.02	<i>Junta médica</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	95	D	M3	R16	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos administrativos de junta médica. 	*	95	D	M3	R16	
500-13.03	<i>Campanhas e programas da área de saúde</i>						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P	M3	R06	
	Registros técnicos e políticos denominados: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Arquivos de imagens; • Arquivos de imagens em movimentos; • Arquivos sonoros; • Arquivos textuais; 	2	4	P	M3	R06	
		2	4	P	M3	R06	
		2	4	P	M3	R06	
		2	4	P	M3	R06	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Cartazes; • Folders; 	2	4	P	M3	R06	
		2	4	P	M3	R06	
500-14	Estagiário						
	Correspondências prestando ou solicitando informações: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	*	-	D		R02	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de estagiário; • Pedido de desligamento; • Avaliação de estágio; • Avaliação de desempenho; • Nada-consta da biblioteca; • Folha de frequência; 	*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> Ficha individual de empregado terceirizado (cadastro); Registro de ocorrências – frequência do estagiário 	*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
500-15	Desembargador						
	Assentamento funcional: <ul style="list-style-type: none"> Dossiê funcional 	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: <ul style="list-style-type: none"> Livro de termo de posse 	*	-	P	M3	R21	
	Licenças e afastamento: <ul style="list-style-type: none"> Procedimento administrativo 	*	-	P	M3	R21	
500-16	Juiz Auxiliar						
	Assentamento funcional: <ul style="list-style-type: none"> Dossiê funcional 	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: <ul style="list-style-type: none"> Livro de termo de posse 	*	-	P	M3	R21	
	Licenças e afastamento: <ul style="list-style-type: none"> Procedimento administrativo 	*	-	P	M3	R21	
500-17	Juiz Eleitoral						
	Assentamento funcional: <ul style="list-style-type: none"> Dossiê funcional 	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: <ul style="list-style-type: none"> Livro de termo de posse 	*	-	P	M3	R21	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	Licenças e afastamento: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento administrativo 	*	-	P	M3	R21	
500-18	Juiz Membro						
	Assentamento funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Dossiê funcional 	*	-	P	M3	R21	
	Nomeação e designação: <ul style="list-style-type: none"> • Livro de termo de posse 	*	-	P	M3	R21	
	Licenças e afastamento: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento administrativo 	*	-	P	M3	R21	
1000	Atividades judiciárias						
1000-0	Políticas e normas						
1000-0.01	Acórdão						
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Acórdãos originais encaminhados à Seção de Arquivo; 	2	*	P	M3	R39	
1000-0.02	Ata de sessão						
	Registros jurídico-administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Atas das sessões. 	2	*	P	M3	R39	
	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: <ul style="list-style-type: none"> • Arquivos textuais; 	2	-	P	M3	R24	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos sonoros; • Arquivos audiovisuais. 	2 2	- -	P P	M3 M3	R24 R24	
1000-0.03	Resolução						
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Contestações; • Requerimentos; • Petições; • Informações; • Recurso extraordinário; • Agravo regimental; • Contrarrazões; • Embargos; 	* * * * * * * *	20 20 20 20 20 20 20 20	P P P P P P P P		R36 R36 R36 R36 R36 R36 R36 R36	
1000-0.05	Nota Taquigráfica						Documentos com registro taquigráfico das Sessões do Tribunal Pleno.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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:						
	<ul style="list-style-type: none"> • 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						
	<ul style="list-style-type: none"> • 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						
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> Hábeas-Data – HD 	*	20	P	M3	R36	
1000-17	Inquérito – Inq						
	Processo de análise e controle judicial: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Mandado de Injunção - MI – classe ELE nº A4 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
	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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:						
	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Revisão de Eleitorado – RvE <p>Compreende as hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral, além dos casos previstos na Legislação Eleitoral.</p>	*	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P	M3	R06	
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Instruções do TSE; • Manual – original arquivístico. 	* *	4 4	P P	M3 M3	R22 R22	
	Registros técnicos e políticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	-	D		R01	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> procedimento administrativo de consulta; <input type="checkbox"/> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	8	P	M3	R37	
	Listagens de análise e controle administrativo interno: <ul style="list-style-type: none"> Listagens dos eleitos; Listagens de candidatos 	1 1	8 8	P P	M3 M3	R38 R38	
	Registros jurídico-administrativo: <ul style="list-style-type: none"> Relatório de apuração; Dossiê de apuração. 	1 1	8 8	P P	M3 M3	R38 R38	
	Registros técnicos e políticos: <ul style="list-style-type: none"> Relatórios estatísticos eleitorais; 	1	8	P	M3	R38	
2000-3	Cadastro eleitoral						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	8	P	M3	R37	
	Listagens de gestão administrativa: <ul style="list-style-type: none"> Registro técnico-político 	2	8	P	M3	R37	
	Processo de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	8	P	M3	R37	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arquivos textuais; <input type="checkbox"/> Arquivos sonoros; <input type="checkbox"/> 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: <ul style="list-style-type: none"> Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	4	P	M3	R06	
	Registro técnico e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	4 20 20 4 4	P D D P P		R05	
2000-6	Atividades da Corregedoria						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • Processo CRE; • Processo de direitos políticos; • Processo de coincidência; • Processo de revisão de situação do eleitor 	*	20	D	M3	R13	
		*	20	P	M3	R36	
		*	20	P	M3	R36	
		*	20	P	M3	R36	
		*	20	P	M3	R36	
	Processos de análise e controle administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento administrativo de consulta; • Procedimento administrativo de petição. 	2	4	D	M3	R05	
		2	4	D	M3	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: <ul style="list-style-type: none"> • Processo CRE • Processo de Direitos Políticos 	*	5	D	M3	R13	
		*	20	P	M3	R36	
2000-6-01.01	Ata de correição / Ata de inspeção						
	<ul style="list-style-type: none"> • Originais expedidos pela CRE; 	2	*	P	M3	R39	
2000-6-01.02	Relatório de correição / Relatório de inspeção						
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Originais dos Despachos conjuntos expedidos na CRE; 	2	*	P	M3	R39	
2000-6.03	<i>Ordem de Serviço CRE</i>						
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Originais das Ordens de serviço expedidas na CRE; 	2	*	P	M3	R39	
2000-6.04	<i>Portaria CRE</i>						
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Originais das Portarias expedidas na CRE; 	2	*	P	M3	R39	
2000-6.05	Provimento CRE						
	Atos e outros documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Documentos e informações 	2	*	P	M3	R39	
2000-7	Partido político						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso, comunicação, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício. 	2	A	P	M3	R10	
	Registros jurídico-administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Balanço financeiro dos partidos. 	2	A	P		R10	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • estatuto 	2	A	P		R10	
	Listagem de gestão administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> código-fonte dos sistemas lacrados. 	*	-	P		R21	
	Registro técnico e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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;	*	5	P		R43	
	• Relatórios da votação paralela (Comissão de Votação Paralela);	*	5	P		R43	
	• Relatórios de testes de segurança	*	5	P		R43	

