

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO II (PORTARIA TRE-SE Nº 381/2021)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD

	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	100	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Subsérie	100-0	Políticas e normas internas					
	100-0.01	Determinações, orientações e normas	2	4	M3	P	
	100-0.02	Atos da Presidência	2	4	M3	P	
	100-0.03	Regimento interno	2	4	M3	P	
	100-0.04	Regimento das secretarias	2	4	M3	P	
	100-0.05	Regulamento interno	2	4	M3	P	
	100-0.06	Instrução normativa	2	4	M3	P	
	100-0.07	Instrução administrativa	2	4	M3	P	
	100-0.08	Solicitação de força federal	2	4		P	
	100-0.09	Decisão	2	4	M3	P	
	100-0.10	Parecer	2	4	M3	P	
	100-0.11	Relatórios técnicos, notas e pareceres	2	4	M3	P	
	100-0.12	Declaração	2	4	M3	P	
	100-0.13	Atos normativos	2	4	M3	P	
	100-0.14	Código de ética	2	4	M3	P	
	100-0.15	Portaria	2	4	M3	P	
	100-0.16	Portaria conjunta	2	4	M3	P	
	100-0.17	Cópias de portarias	2	–		D	
	100-0.18	Recesso forense	2	4		P	
	100-0.19	Horário de expediente	2	4		P	
	100-0.20	Alteração de horário de expediente	2	4		P	
	100-0.21	Atos da Diretoria	2	4	M3	P	
	100-0.22	Transparência	2	4		P	
Subsérie	100-1	Políticas e normas externas					
	100-1.01	Determinações, orientações e normas (CNJ, TSE, TCU, AGU e outros órgãos)	2	4		P	
Subsérie	100-2	Gestão estratégica					
	100-2.01	Planejamento estratégico	2	4	M3	P	
	100-2.02	Iniciativas estratégicas	2	4		P	
	100-2.03	Avaliação de projetos	2	4		P	
	100-2.04	Plano de ação	2	4		P	
	100-2.05	Avaliação de projetos/iniciativas em execução	2	4		P	
	100-2.06	Cronograma de execução de iniciativas estratégicas	2	4		P	

	100-2.07	Plano de trabalho	2	4		P	
	100-2.08	Boletins estatísticos	2	4		P	
	100-2.09	Monitoramento de projetos	2	4		P	
	100-2.10	Relatório consolidado relacionado ao desempenho dos projetos	2	4		P	
	100-2.11	Plano geral de projeto – PGP	2	4	M3	P	
	100-2.12	Termo de abertura de iniciativa estratégica (TAP)	2	4		P	
	100-2.13	Termo de encerramento de projeto/programa – TEP	2	4		P	
	100-2.14	Relatório do sistema dotproject	1	–		D	
	100-2.15	Ata	2	4		P	
	100-2.16	Memória de reunião	2	4		P	
	100-2.17	Fórum de gestão estratégica – sugestões	2	8		D	
	100-2.18	Mapeamento e melhoria de processo de trabalho	2	4		P	
	100-2.19	Gestão de processos de trabalho	2	4		P	
	100-2.20	Projeto administrativo – operacional	2	4		P	
	100-2.21	Reunião de análise de estratégia	2	4		P	
	100-2.22	Pauta de reunião	2	4		P	
	100-2.23	Decisão tomada em reunião de análise da estratégia	2	4		P	
	100-2.24	Ata de reunião de análise de estratégia	2	4		P	
	100-2.25	Plano de Logística Sustentável (PLS)	2	4		P	
Subsérie	100-3	Designação/comissão/grupo de trabalho e comitês					
	100-3.01	Comissão Apuradora	2	5		P	Comissão Constante do Regimento Interno do Tribunal
	100-3.02	Comissão de Acessibilidade e Inclusão - CACIN	2	5		P	
	100-3.03	Comissão de Avaliação de Critérios e Parâmetros de Dados Estatísticos Processuais - CAPDE	2	5		P	
	100-3.04	Comissão de Enfrentamento à Desinformação - CEDE	2	5		P	
	100-3.05	Comissão de Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação - CEAD	2	5		P	
	100-3.06	Comissão de Ética e Conduta Profissional - CECOP	2	5		P	
	100-3.07	Comissão de Participação Feminina - COFEM	2	5		P	
	100-3.08	Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável - CG-PLS	2	5		P	
	100-3.09	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	2	5		P	
	100-3.10	Comissão Permanente de Cerimonial - CERIM	2	5		P	

	100-3.11	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD	2	5		P	
	100-3.12	Comissão Permanente de Segurança - COSEG	2	5		P	
	100-3.13	Comissão Permanente de Sindicância - SINDICÂNCIA	2	5		P	
	100-3.14	Comissão Técnica de Segurança da Informação - CTSI	2	5		P	
	100-3.15	Comitê de Crises Cibernéticas - CCC	2	5		P	
	100-3.16	Comitê de Gestão de TI - CGesTI	2	5		P	
	100-3.17	Comitê de Gestão do Clima Organizacional - CGCO	2	5		P	
	100-3.18	Comissão de Gestão Documental e de Memória - CGDM	2	5		P	
	100-3.19	Comitê de Governança de TI - CGovTI	2	5		P	
	100-3.20	Comitê de Segurança da Informação - CSI	2	5		P	
	100-3.21	Comitê Gestor da Estratégia	2	5		P	
	100-3.22	Comitê Gestor das Cartas de Serviço de 1º e 2º Grau - CGCAS	2	5		P	
	100-3.23	Comitê Gestor de Tratamento e Proteção de Dados Pessoais - CGTPDP	2	5		P	
	100-3.24	Comitê Gestor do Conteúdo de Internet e Intranet - CGCI	2	5		P	
	100-3.25	Comitê Gestor do Selo dos Cartórios Eleitorais - CGSCE	2	5		P	
	100-3.26	Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - CGSEI	2	5		P	
	100-3.27	Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde - CGAIS	2	5		P	
	100-3.28	Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas - CGP	2	5		P	
	100-3.29	Comitê Gestor Regional de Priorização do 1º Grau - CGRP1	2	5		P	
	100-3.30	Comitê Gestor Regional do Processo Judicial Eletrônico - CGRPJe	2	5		P	
	100-3.31	Comitê Orçamentário - COMOR	2	5		P	
	100-3.32	Grupo de trabalho	2	5		P	
	100-3.33	Relatório da votação paralela / Eleições	2	5		P	
	100-3.34	Avaliação das atividades / grupo de trabalho/comissão/comitês	2	5		P	
	100-3.35	Acompanhamento das atividades	2	5		P	
	100-3.36	Designação em grupo especial de orientações e assessoria	2	5		P	
Subsérie	100-4	Correspondência expedida					
	100-4.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	100-4.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	100-4.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.

	100-4.04	Memorando	2	8		D	
	100-4.05	E-mail	2	–		D	
	100-4.06	Aviso	2	–		D	
	100-4.07	Comunicado	2	–		D	
	100-4.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	100-5	Correspondência recebida					
	100-5.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	100-5.02	Consulta	2	4		D	
	100-5.03	Informação	2	4		D	
	100-5.04	E-mail	2	–		D	
	100-5.05	Comunicado	2	–		D	
	100-5.06	Ofício OAB – cumprimento de sanção imposição/advogado	2	8		D	
Subsérie	100-6	Generalidades					
	100-6.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	100-7	Gestão de contrato					
	100-7.01	Contrato	2	10	M3	P	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	100-7.02	Termos aditivos aos contratos	2	10		P	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	100-7.03	Solicitação de aplicação de penalidade – contratos	2	10		P	
	100-7.04	Processo de penalização sancionatório	2	10		P	
	100-7.05	Extrato de contrato	2	10		D	
	100-7.06	Extrato de termo aditivo	2	10		D	
	100-7.07	Nota de alteração de contrato	2	10		D	
	100-7.08	Termo de rescisão	2	10		D	
	100-7.09	Relatório de regularidade – documentação contrato	2	10		D	
	100-7.10	Procedimento administrativo de execução de contrato	2	10	M3	D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	100-7.11	Relatório de acompanhamento de execução de contrato	2	10		D	
	100-7.12	Registro de ocorrências execução de contrato	2	10		D	
	100-7.13	Termo de reconhecimento de dívida	2	10		D	
	100-7.14	Check-list – contrato	2	10		D	
	100-7.15	Check-list final – inexigibilidade	2	10		D	
	100-7.16	Check-list inicial (com PB) – dispensa	2	10		D	
	100-7.17	Check-list inicial (sem PB) – dispensa	2	10		D	

	100-7.18	Check-list final – dispensa	2	10		D	
	100-7.19	Check-list inicial – alteração contratual	2	10		D	
	100-7.20	Check-list final – alteração contratual	2	10		D	
	100-7.21	Nota de conformidade – execução do contrato	2	10		D	
	100-7.22	Apostila	2	10		D	
	100-7.23	Atestado de capacidade técnica	2	10		D	
	100-7.24	Demonstrativo de débito	2	10		D	
	100-7.25	Diligência	2	10		D	
	100-7.26	Solicitação de empenho	2	10		D	
	100-7.27	Check-list inicial – inscrição em curso	2	10		D	
	100-7.28	Procedimento administrativo de alteração contratual	2	10		D	
	100-7.29	Procedimento administrativo de rescisão contratual	2	10		D	
	100-7.30	Procedimento administrativo de pagamento de contrato	2	10		D	
	100-7.31	Gestão de contrato / liberação de provisão trabalhista	2	10		D	
	100-7.32	Parecer jurídico	2	4		P	
	100-7.33	Procedimento administrativo de garantia de execução de contrato	2	4		P	
	100-7.34	Minuta de contrato	2	4		P	
Subsérie	100-8	Convênio, acordos e parcerias					
	100-8.01	Convênio	2	10	M3	P	Os editais, contratos, convênios e licenças de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	100-8.02	Acordo de cooperação técnica	2	10		P	
	100-8.03	Prestação de contas do convênio	2	10		P	
	100-8.04	Termo de cooperação técnica	2	10		P	
	100-8.05	Ata de reunião	2	4		P	
	100-8.06	Parecer jurídico	2	4		P	
	100-8.07	Minuta de convênio	2	4		P	Os editais, contratos, convênios e licenças de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	100-8.08	Termo de convênio	2	10		P	
	100-8.09	Informação	2	4		D	
	100-8.10	Plano de trabalho	2	10		P	
	100-8.11	Extrato de convênio	2	10		D	
	100-8.12	Diligência	2	10		D	
	100-8.13	Atas de reuniões	2	10		P	
	100-8.14	Termo de compromisso	2	10		P	
Subsérie	100-9	Ouvidoria					
	100-9.01	Agradecimento da ouvidoria	2	8		D	Cabe a Ouvidoria avaliar à ampliação do prazo de guarda.

	100-9.02	Ouvidoria: formulário – pesquisa de satisfação	2	8		D	
	100-9.03	Ouvidoria: relatório – pesquisa de satisfação	2	8		D	
	100-9.04	Ouvidoria/solicitação/consulta/ pesquisa	2	8		D	
	100-9.05	Reclamação	2	8		D	
	100-9.06	Acesso à informação	2	8		D	
	100-9.07	Relatório de ouvidoria	2	8		D	
	100-9.08	Solicitação da ouvidoria	2	8		D	
	100-9.09	Relatórios anuais	2	8		P	
	100-9.10	Relatórios trimestrais	2	8		D	
	100-9.11	Relatórios anuais de atendimento da Lei de acesso à Informação	2	8		P	
	100-9.12	Relatórios referentes ao período de gestão dos ouvidores eleitorais	2	8	M3	D	
Subsérie	100-10	Estudo, levantamento e pesquisa					
	100-10.01	Estudo de viabilidade – proposta orçamentária	4	4		P	
	100-10.02	Pesquisa de clima organizacional	4	4		P	
	100-10.03	Relatórios técnicos	4	4		P	
	100-10.04	Notas e pareceres	2	4		P	
Subsérie	100-11	Gestão das unidades					
	100-11.01	Programação orçamentária da contratação	4	4		P	
	100-11.02	Proposta orçamentária anual das unidades administrativas	2	4		P	
	100-11.03	Relatório anual de atividade das unidades administrativas	2	4		P	
	100-11.04	Registro de atendimentos	2	–		D	
	100-11.05	Relatórios mensais	2	–		D	
Subsérie	100-12	Auditoria					
	100-12.01	Auditoria Interna	2	4		P	
	100-12.02	Auditoria externa: – auditoria – diligência – inspetoria	2	4		P	
	100-12.03	Auditoria e controle	2	4		P	
	100-12.04	Matriz de planejamento – auditoria	2	4		P	
	100-12.05	Certificado de auditoria	2	4		P	
	100-12.06	Programa de auditoria	2	4		P	
	100-12.07	Relatórios de auditorias	2	4		P	
	100-12.08	Relatório conclusivo de auditoria	2	4		P	
	100-12.09	Relatório de auditoria de gestão	2	4		P	Art. 8º § 2º O relatório de gestão, as demonstrações contábeis relativas ao exercício encerrado e respectivas notas explicativas, assim como os certificados de auditoria deverão permanecer disponíveis nos sítios oficiais das UPC (Unidade de Prestação de Contas ou UAC (Unidade Apresentadora de

							Contas) por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se referem. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.
	100-12.10	Relatório parcial de tomada de contas	2	4		P	
	100-12.11	Rol de responsáveis	2	4		P	Relação encaminhada pela SGP à unidade de controle interno do órgão.
	100-12.12	Aprovação do presidente - PAA	2	4		P	
	100-12.13	Aprovação do presidente - PALP	2	4		P	
	100-12.14	Matriz de planejamento – auditoria	2	4		P	
	100-12.15	Parecer do dirigente do controle interno	2	4		P	
	100-12.16	Relatório de acompanhamento de obras	2	4		P	
	100-12.17	Termo de validação em auditoria	2	4		P	
	100-12.18	Matriz de planejamento – auditoria	2	4		P	
	100-12.19	Plano de auditoria de longo prazo	2	4		P	
	100-12.20	Plano anual de auditoria	2	4		P	
	100-12-21	Nota de auditoria	2	4		P	
Subsérie	100-13	Sindicância					
	100-13.01	Procedimento administrativo de apuração de responsabilidade e ação disciplinar	2	4		P	
	100-13.02	Procedimento administrativo de inquérito	2	4		P	
	100-13.03	Procedimento administrativo de denúncia	2	4		P	
	100-13.04	Procedimento administrativo de acidente de trânsito/infrações e multas	2	4		P	
	100-13.05	Processo administrativo disciplinar	2	4		P	
Subsérie	100-14	Escola Judiciária Eleitoral - EJESE					
	100-14.01	Projeto eleitor do futuro	2	4		P	
	100-14.02	Acessibilidade Justiça eleitoral	2	4		P	
	100-14.03	Mesário voluntário	2	4		P	
	100-14.04	Visitas ao Centro de memória / registro	2	4		P	Preservar amostras.
	100-14.05	Entrega de medalhas, diplomas de honra ao mérito, elogios, agradecimentos, voto de louvor, etc	2	4		P	Vinculadas às atividades institucionais.
	100-14.06	Realização de eventos, comunicação social, atividades de integração à cidadania	2	4		P	Preservar amostras.
	100-14.07	Dossiê de eventos	2	4		P	Preservar amostras.
	100-14.08	Dossiê de solenidades	2	4		P	Preservar amostras.
	100-14.09	Arquivos multimídia	2	4		P	Preservar amostras.
	100-14.10	Arquivos de áudios	2	4		P	Preservar amostras.
	100-14.11	Arquivos textuais	2	4		D	Preservar amostras.
	100-14.12	Fotografias	2	4	M3	P	Vinculadas às atividades institucionais.
	100-14.13	Folhetos	2	4		D	Preservar amostras.
	100-14.14	Fôlders	2	4		D	Preservar amostras.
	100-14.15	Convites e eventos	2	4		D	Preservar amostras.
	100-14.16	Credenciamento de jornalistas	2	4		D	

	100-14.17	Ofícios, relatórios, termos de cooperação	2	8	M3	P	
	100-14.18	Solicitação de manutenção no sistema Aleph	2	4		D	
		SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	130	MATERIAL E PATRIMÔNIO					
Subsérie	130-0	Políticas e normas					
	130-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	130-0.02	Instruções administrativas	2	4		P	
	130-0.03	Manuais de procedimento	2	4		D	Preservar amostras
Subsérie	130-1	Correspondência expedida					
	130-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	130-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	130-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	130-1.04	Memorando	2	8		D	
	130-1.05	E-mail	2	–		D	
	130-1.06	Aviso	2	–		D	
	130-1.07	Comunicado	2	–		D	
	130-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	130-2	Correspondência recebida					
	130-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	130-2.02	Consulta	2	4		D	
	130-2.03	Informação	2	4		D	
	130-2.04	E-mail	2	–		D	
	130-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	130-3	Generalidades					
	130-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	130-4	Vago					
Subsérie	130-5	Administração de patrimônio					
	130-5.01	Procedimento administrativo de controle de patrimônio	2	8		D	
Dossiê	130-5.01	Aquisição/contratação de bens permanentes					
	130-5.01.01	Consulta sobre forma de contratação	2	10		D	
	130-5.01.02	Informação para instauração da contratação	2	10		D	
	130-5.01.03	Instrução da contratação – Comac (licitação /inexigibilidade / dispensa)	2	10		D	
	130-5.01.04	Instrução da contratação – (suprimento/ata)	2	10		D	
	130-5.01.05	Formulário: solicitação de contratação	2	10		D	
	130-5.01.06	Projeto básico	2	10		D	
	130-5.01.07	Termo de referência	2	10		D	

130-5.01.08	Termo de referência definitivo	2	10		D	
130-5.01.09	Edital de procedimento licitatório	2	10		D	
130-5.01.10	Ata de registro de preços	2	10		D	
130-5.01.11	Adesão à ata de registro de preços de outro órgão	2	10		D	
130-5.01.12	Adesão de outro órgão à ata de registro de preço do TRE/SE	2	10		D	
130-5.01.13	Pesquisa de preços	2	10		D	
130-5.01.14	Parecer jurídico	2	4		P	
130-5.01.15	Parecer do controle interno	2	4		P	
130-5.01.16	Edital	2	10		D	
130-5.01.17	Aviso de licitação	2	10		D	
130-5.01.18	Aviso de reabertura de licitação com prazo	2	10		D	
130-5.01.19	Atesto – execução/entrega	2	10		D	
130-5.01.20	Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.21	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.22	Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.23	Procedimento administrativo de convite	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.24	Procedimento administrativo de leilão	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.25	Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.26	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.27	Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.28	Procedimento administrativo de licitação do tipo melhor técnica e preço	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
130-5.01.29	Procedimento de tomada de contas	2	10		D	
130-5.01.30	Procedimento de tomada de preços	2	10		D	

	130-5.01.31	Análise de recursos e impugnações de editais	2	10		D	
	130-5.01.32	Termo de homologação	2	10		D	
	130-5.01.33	Termo de adjudicação	2	10		D	
	130-5.01.34	Notas fiscais	2	10		D	
	130-5.01.35	Check-list projeto básico	2	10		D	
	130-5.01.36	Check-list pregão – fase interna	2	10		D	
	130-5.01.37	Check-list pregão – fase externa	2	10		D	
	130-5.01.38	Check-list inicial – cotação eletrônica	2	10		D	
	130-5.01.39	Check-list inicial – inexigibilidade/STIC	2	10		D	
	130-5.01.40	Check-list da comissão executiva do PLS	2	10		D	
	130-5.01.41	Termo de remessa	2	–		D	
	130-5.01.42	Atesto	2	10		D	
	130-5.01.43	Aplicação de penalidade – licitação	2	10		D	
Dossiê	130-5.02	Movimentação de bens					
	130-5.02.01	Termo de transferência de bens	2	4		D	
	130-5.02.02	Termo de responsabilidade	2	8		D	
	130-5.02.03	Guia de movimentação de material permanente	2	4		D	
	130-5.02.04	Procedimento administrativo de doação de material permanente	2	8		D	
	130-5.02.05	Procedimento administrativo de alienação – cessão	2	8		D	
	130-5.02.06	Procedimento de desfazimento de permanentes	2	8		D	
	130-5.02.07	Certidão de abandono	2	8		D	
	130-5.02.08	Certidão de inutilização	2	8		D	
	130-5.02.09	Relatório de movimentação de bens móveis – RMB	2	8		D	
	130-5.02.10	Ratificação de termo de transferência/responsável	2	8		D	
	130-5.02.11	Ratificação de termo de responsabilidade	2	8		D	
	130-5.02.12	Desfazimento de bens móveis permanentes	2	8		D	
	130-5.02.13	Baixa de bens permanentes/comodato	2	8		D	
	130-5.02.14	Alienação de bens imóveis	2	8		D	
Dossiê	130-5.03	Inventário de bens					
	130-5.03.01	Inventário físico de patrimônio	2	8		D	
	130-5.03.02	Procedimento administrativo de inventário físico de bens permanente	2	8		D	
	130-5.03.03	Sindicância patrimonial	2	8		D	
Dossiê	130-5.04	Bens patrimoniais					
	130-5.04.01	Procedimento de seguro de bens móveis/imóveis	2	5		P	

	130-5.04.02	Certificado de garantia	2	5		P	
	130-5.04.03	Documentos de registro	2	5		P	
	130-5.04.04	Escritura	2	5		P	
	130-5.04.05	Certificados de propriedade	2	5		P	
Subsérie	130-6	Administração de material					
	130-6.01	Procedimento administrativo de controle de material	2	5		D	
Dossiê	130-6.01	Aquisição/contratação de bens de consumo					
	130-6.01.01	Consulta sobre forma de contratação	2	10		D	
	130-6.01.02	Informação para instauração da contratação	2	10		D	
	130-6.01.03	Instrução da contratação – licitação/inexigibilidade/dispensa	2	10		D	
	130-6.01.04	Instrução da contratação (suprimento/ata)	2	10		D	
	130-6.01.05	Formulário: solicitação de contratação	2	10		D	
	130-6.01.06	Projeto básico	2	10		D	
	130-6.01.07	Termo de referência	2	10		D	
	130-6.01.08	Termo de referência definitivo	2	10		D	
	130-6.01.09	Ata de registro de preços	2	10		D	
	130-6.01.10	Parecer jurídico	2	4		P	
	130-6.01.11	Adesão à Ata de registro de preços de outro órgão	2	10		D	
	130-6.01.12	Adesão de outro órgão à ata de registro de preço do TRE/SE	2	10		D	
	130-6.01.13	Parecer do controle interno	2	4		P	
	130-6.01.14	Edital de procedimento licitatório	2	10		D	
	130-6.01.15	Edital	2	10		D	
	130-6.01.16	Aviso de licitação	2	10		D	
	130-6.01.17	Aviso de reabertura de licitação com prazo	2	10		D	
	130-6.01.18	Atesto – execução/entrega	2	10		D	
	130-6.01.19	Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.20	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.21	Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.22	Procedimento administrativo de convite	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.23	Procedimento administrativo de	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de

		leilão					de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.24	Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.25	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.26	Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.27	Procedimento administrativo de licitação tipo melhor técnica e preço	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.28	Procedimento de tomada de contas	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.29	Procedimento de tomada de preços	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	130-6.01.30	Análise de recursos e impugnações de editais	2	10		D	
	130-6.01.31	Termo de homologação	2	10		D	
	130-6.01.32	Termo de adjudicação	2	10		D	
	130-6.01.33	Check-list projeto básico	2	10		D	
	130-6.01.34	Check-list pregão – fase interna	2	10		D	
	130-6.01.35	Check-list pregão – fase externa	2	10		D	
	130-6.01.36	Check-list inicial – cotação eletrônica	2	10		D	
	130-6.01.37	Check-list inicial – inexigibilidade - STIC	2	10		D	
	130-6.01.38	Check-list da comissão executiva do PLS	2	10		D	
	130-6.01.39	Aplicação de penalidade – licitação	2	10		D	
	130-6.01.40	Atesto	2	10		D	
	130-6.01.41	Autorização de saída de material	2	10		D	
Dossiê	130-6.02	Movimentação de material					
	130-6.02.01	Solicitação de material pelas unidades	2	–		D	
	130-6.02.02	Inventário físico anual	2	4		D	
	130-6.02.03	Guia de remessa de material – GRM	2	4		D	
	130-6.02.04	Guia de transporte de material – GTM	2	4		D	
	130-6.02.05	Nota de recebimento	2	4		D	
	130-6.02.06	Relatório de movimentação mensal de	2	4		D	

		almoxarifado – RMMA					
	130-6.02.07	Check-list recebimento de suprimentos eleitorais	2	10		D	
	130-6.02.08	Procedimento de autorização de transporte de material	2	4		D	
	130-6.02.09	Recolhimento de material ao depósito	2	4		D	
Dossiê	130-6.03	Inventário de material					
	130-6.03.01	Inventário do almoxarifado	2	8		D	
	130-6.03.02	Processo de baixa / bens de consumo	2	8		D	
	130-6.03.03	Procedimento administrativo de inventário físico de bens de consumo	2	8		D	
Dossiê	130-6.04	Documentação de material de consumo					
	130-6.04.01	Notas fiscais de materiais	2	8		D	
Subsérie	130-7	Fornecedor					
	130-7.01	Lista cadastro de fornecedores	2	8		D	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	150	SERVIÇOS					
Subsérie	150-0	Políticas e normas					
	150-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	150-0.02	Instruções administrativas	2	4		P	
	150-0.03	Manuais de procedimento	2	4		D	
Subsérie	150-1	Correspondência expedida					
	150-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	150-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	150-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	150-1.04	Memorando	2	8		D	
	150-1.05	E-mail	2	–		D	
	150-1.06	Aviso	2	–		D	
	150-1.07	Comunicado	2	–		D	
	150-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	150-2	Correspondência recebida					
	150-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	150-2.02	Consulta	2	4		D	
	150-2.03	Informação	2	4		D	
	150-2.04	E-mail	2	–		D	
	150-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	150-3	Generalidades					
	150-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
	150-3.02	Avaliação da qualidade dos serviços	2	4		D	
Subsérie	150-4	Contratação de serviços					
	150-4.01	Procedimento de contratação de serviços internos	2	10		D	

150-4.02	Estudo técnico preliminar	2	10		D	
150-4.03	Consulta sob forma de contratação	2	10		D	
150-4.04	Formulário: solicitação de contratação de serviço	2	10		D	
150-4.05	Edital de procedimento licitatório	2	10		D	
150-4.06	Aviso de licitação	2	10		D	
150-4.07	Aviso de reabertura de licitação com prazo	2	10		D	
150-4.08	Projeto básico	2	10		D	
150-4.09	Termo de referência	2	10		D	
150-4.10	Termo de referência definitivo	2	10		D	
150-4.11	Ata de registro de preços	2	10		D	
150-4.12	Procedimento de execução de serviço	2	10		D	
150-4.13	Adesão à ata de registro de preços de outro órgão	2	10		D	
150-4.14	Registro de preço	2	10		D	
150-4.15	Termo de recebimento provisório de serviços	2	10		D	
150-4.16	Termo de recebimento definitivo de serviços	2	10		D	
150-4.17	Relatório de fiscalização e acompanhamento de serviços	2	10		D	
150-4.18	Atesto – execução/entrega	2	10		D	
150-4.19	Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
150-4.20	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
150-4.21	Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
150-4.22	Procedimento administrativo de convite	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
150-4.23	Procedimento administrativo de leilão	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
150-4.24	Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
150-4.25	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.

	150-4.26	Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-4.27	Procedimento administrativo de licitação do tipo melhor técnica e preço	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-4.28	Procedimento de tomada de contas	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-4.29	Procedimento de tomada de preços	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-4.30	Análise de recursos e impugnações de editais	2	10		D	
	150-4.31	Termo de homologação	2	10		D	
	150-4.32	Notas fiscais	2	10		D	
	150-4.33	Check-list projeto básico	2	10		D	
	150-4.34	Check-list pregão – fase interna	2	10		D	
	150-4.35	Check-list pregão – fase externa	2	10		D	
	150-4.36	Check-list inicial – cotação eletrônica	2	10		D	
	150-4.37	Check-list Inicial – inexigibilidade STIC	2	10		D	
	150-4.38	Check-list da comissão executiva do PLS	2	10		D	
	150-4.39	Procedimento de contratação de serviços externos	2	10		D	
	150-4.40	Pagamento de serviços externos continuados	2	10		D	
	150-4.41	Procedimento de contratação de serviços externos – apoio técnico estágio supervisionado	2	10		D	
	150-4.42	Procedimento de contratação de serviços externos / aquisição – passagens aéreas	2	10		D	
	150-4.43	Procedimento de contratação de serviços externos – assistência médica	2	10		D	
	150-4.44	Aplicação de penalidade – licitação	2	10		D	
	150-4.45	Aplicação de penalidade – contratação	2	10		D	
	150-4.46	Serviços de limpeza, imunização e desinfestação	2	10		D	
Subsérie	150-5	Prestador de serviço					
	150-5.01	DIRF – prestador de serviço (pessoa física e jurídica)	2	10		D	
	150-5.02	Dossiê de prestadores de serviços (pessoa física e jurídica)	2	10		D	
	150-5.03	Proposta de empresa	2	–		D	
	150-5.04	Solicitação de atestado de	2	–		D	

		capacidade técnica					
	150-5.05	Controle de frequência de prestador de serviço	2	10		D	
Subsérie	150-6	Obras					
	150-6.01	Projetos de engenharia	2	10	M3	P	
	150-6.02	Projetos arquitetônicos	2	10	M3	P	
	150-6.03	Estudo de caso	2	10		P	
	150-6.04	Planta de projeto	2	10		P	
	150-6.05	Diagnósticos/levantamentos e estatísticas	2	10	M3	P	
	150-6.06	Análises ocupacionais	2	10	M3	P	
	150-6.07	Relatório de fiscalização e acompanhamento de obras	2	10		P	
	150-6.08	Procedimento administrativo de execução da obra	2	10		P	
	150-6.09	Procedimento administrativo de contratação de obras – adequação de imóveis e reformas	2	10		P	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-6.10	Dossiê de obras de engenharia	2	10		P	
	150-6.11	Projeto e memória descritivo na área de construção civil	2	10		P	
	150-6.12	Quadro demonstrativo de acompanhamento de contrato	2	4		D	
	150-6.13	Termo de recebimento provisório de obras	2	10		P	
	150-6.14	Termo de recebimento definitivo de obras	2	10		P	
	150-6.15	Ordem de serviço	2	10		D	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-6.16	Procedimento administrativo de contratação de obras – construção	2	10		P	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-6.17	Procedimento administrativo de contratação de obras – consultoria	2	10		P	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-6.18	Procedimento administrativo de contratação de obras – elaboração de projeto	2	10		P	Os editais, contratos, convênios e licenças de de software deverão ser desentranhados dos procedimentos, antes da eliminação destes, e arquivados permanentemente no Arquivo Central.
	150-6.19	Procedimento administrativo de contratação de obras – fiscalização	2	10		P	
	150-6.20	Serviços de chaveiro	2	10		D	
Subsérie	150-7	Segurança, transporte e controle de portaria					
	150-7.01	Formulário: solicitação de transporte de servidor a serviço	2	4		D	

150-7.02	Registro/control de uso de veículos	2	4		D	
150-7.03	Registro/control de entrada e saída de veículos	2	4		D	
150-7.04	Registro/control de entradas de pessoas	2	4		D	
150-7.05	Programação de viagens	2	4		D	
150-7.06	Registro/control de inspeção de equipamento de emergência e segurança	2	4		D	
150-7.07	Monitoramento – sistema de segurança	2	4		D	
150-7.08	Relatório de ocorrências	2	4		D	
150-7.09	Registro/control de portaria	2	4		D	
150-7.10	Segurança institucional	2	4		D	
150-7.11	Autorização para uso das dependências do tribunal fora do horário de expediente	2	4		D	
150-7.12	Prevenção de incêndio	2	4		D	
150-7.13	Veículos automotores – abastecimento limpeza / manutenção e reparo	2	10		D	
150-7.14	Veículos automotores – aquisição e adesão de outro órgão à ata de registro de preço do TRE/SE	2	10		D	
150-7.15	Veículos automotores – aquisição adesão à ata de registro de preço de outro órgão	2	10		D	
150-7.16	Veículos automotores – aquisição – análise de recursos e impugnações de editais	2	10		D	
150-7.17	Veículos automotores – aquisição aplicação de penalidades contratação	2	10		D	
150-7.18	Veículos automotores – aquisição aplicação de penalidades licitação	2	10		D	
150-7.19	Veículos automotores / aquisição / ata de registro de preço	2	10		D	
150-7.20	Veículos automotores – aquisição dispensa de licitação	2	10		D	
150-7.21	Veículos automotores – aquisição inexigibilidade de licitação	2	10		D	
150-7.22	Veículos automotores – aquisição licitação	2	10		D	
150-7.23	Veículos automotores – cadastro licenciamento/emplacamento tombamento	2	10		D	
150-7.24	Veículos automotores – cessão / doação / permuta / transferência licitação	2	10		D	
150-7.25	Veículos automotores – peças / aquisição / adesão de outro órgão à ata de registro de preço do TRE/SE	2	10		D	
150-7.26	Veículos automotores – peças / aquisição / adesão à ata de registro de preços de outro órgão	2	10		D	
150-7.27	Veículos automotores – peças / aquisição / análise de recursos e impugnações de editais	2	10		D	
150-7.28	Veículos automotores – peças /	2	10		D	

		aquisição / ata de registro de preço					
	150-7.29	Veículos automotores – peças / aquisição / dispensa de licitação	2	10			D
	150-7.30	Veículos automotores – peças / aquisição / inexigibilidade de licitação	2	10			D
	150-7.31	Veículos automotores – peças / aquisição – licitação	2	10			D
	150-7.32	Serviços de chaveiro	2	10			D
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	180	ORÇAMENTO E FINANÇAS					
Subsérie	180-0	Políticas e normas					
	180-0.01	Portaria	2	4	M3		P
	180-0.02	Instruções administrativas	2	4			P
	180-0.03	Proposta orçamentária: ordinária e eleitoral	2	4			P
	180-0.04	Procedimento de alteração de proposta orçamentária	2	4			P
	180-0.05	Procedimento de execução orçamentária	2	4			P
	180-0.06	Procedimento de execução orçamentária – metas físicas	2	4			P
	180-0.07	Contingenciamento de créditos orçamentários	2	4			P
	180-0.08	Crédito adicional	2	4			P
	180-0.09	Crédito especial	2	4			P
	180-0.10	Crédito suplementar	2	4			P
	180-0.11	Crédito extraordinário	2	4			P
	180-0.12	Nota técnica	2	4			P
	180-0.13	Gestão financeira consolidada	2	4			P
	180-0.14	Informações orçamentárias consolidadas	2	4			P
	180-0.15	Classificação dotação orçamentária pessoal	2	4			P
	180-0.16	Classificação dotação orçamentária custeio	2	4			P
	180-0.17	Classificação orçamentária/contábil	2	4			P
	180-0.18	Formulário de cadastro de servidor no SIAFI	2	4			P
	180-0.19	Procedimento de cadastro de servidor no SIAFI	2	4			P
	180-0.20	Previsão orçamentária	2	4			P
	180-0.21	Descentralização de créditos	2	4			P
	180-0.22	Detalhamento de despesa	2	4			P
	180-0.23	Créditos adicionais/ suplementar, especial ou extraordinário.	2	4			P

	180-0.24	Cronograma de desembolso	2	4		P	
	180-0.25	Descentralização de recursos – cronograma de desembolso	2	4		P	
Subsérie	180-1	Correspondência expedida					
	180-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	180-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	180-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	180-1.04	Memorando	2	8		D	
	180-1.05	E-mail	2	–		D	
	180-1.06	Aviso	2	–		D	
	180-1.07	Comunicado	2	–		D	
	180-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	180-2	Correspondência recebida					
	180-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	180-2.02	Consulta	2	4		D	
	180-2.03	Informação	2	4	M3	D	
	180-2.04	E-mail	2	–		D	
	180-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	180-3	Generalidades					
	180-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	180-4	Movimentação bancária					
	180-4.01	Formulários de pagamento – ordem bancária	2	10		D	
Subsérie	180-5	Contabilidade					
	180-5.01	Registro e informações	2	10		D	Cabe a Unidade ampliar a temporalidade
	180-5.02	Relatórios	2	10		D	Cabe a Unidade ampliar a temporalidade
	180-5.03	Declaração de ajuste anual de imposto de renda – Terceirizado	2	10		D	
Subsérie	180-6	Prestação de contas					
	180-6.01	Procedimento administrativo de tomada de contas do TRE/SE	2	10		P	Art. 8º § 2º O relatório de gestão, as demonstrações contábeis relativas ao exercício encerrado e respectivas notas explicativas, assim como os certificados de auditoria deverão permanecer disponíveis nos sítios oficiais das UPC (Unidade de Prestação de Contas ou UAC (Unidade Apresentadora de Contas) por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se referem. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.
	180-6.02	Procedimento administrativo de prestação de contas	2	10		D	Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro. TCU INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.
	180-6.03	Procedimento administrativo de classificação contábil	2	10		D	

	180-6.04	Procedimento administrativo de parecer contábil	2	4		P	
	180-6.05	Procedimento administrativo demonstrações contábeis	2	10		P	
	180-6.06	Procedimento administrativo de orientações	2	10		D	
	180-6.07	Procedimento administrativo de relatório de gestão fiscal	2	10		P	
	180-6.08	Pronunciamento do presidente – tomada de contas	2	10		P	
Subsérie	180-7	Liquidação de despesa e autorização de pagamento					
	180-7.01	Autorização de pagamento	2	10		D	
	180-7.02	Procedimento administrativo de liquidação de despesa	2	10		D	
	180-7.03	Procedimento administrativo de restos a pagar	2	10		D	
	180-7.04	Procedimento administrativo de restituição de multas eleitorais	2	10		D	
	180-7.05	Solicitação de pagamento – pessoal e benefícios	2	10		D	
	180-7.06	Restos a pagar processados	2	10		D	
	180-7.07	Restos a pagar não processados	2	10		D	
	180-7.08	Diária – deferimento	2	10		D	
	180-7.09	Diária – ordem bancária	2	10		D	
	180-7.10	Procedimento de conformidade de gestão/pagamento	2	10		D	
	180-7.11	Despacho do gestor – pagamento	2	10		D	
	180-7.12	Check-list pagamentos	2	10		D	
	180-7.13	Solicitação de pagamento de custeio	2	10		D	
	180-7.14	Check-list pagamentos – SEFIN	2	10		D	
	180-7.15	Pagamento de tributos/impostos e taxas	2	10		D	
	180-7.16	Pagamento de serviço de alimentação espécie	2	10		D	
Subsérie	180-8	Suprimento de fundo					
	180-8.01	Procedimento administrativo de suprimento de fundo	2	10		D	
	180-8.02	Relatório de prestação de contas do suprido	2	10		D	Art. 8º § 2º O relatório de gestão, as demonstrações contábeis relativas ao exercício encerrado e respectivas notas explicativas, assim como os certificados de auditoria deverão permanecer disponíveis nos sítios oficiais das UPC ou UAC por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se referem. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

	180-8.03	Declaração – suprido	2	10		D	
	180-8.04	Diligência – suprimento de fundo	2	10		D	
	180-8.05	Pedido de autorização de pagamento de suprimento de fundo	2	10		D	
	180-8.06	Pedido de autorização de suprimento – SEFIN	2	10		D	
	180-8.07	Devolução de suprimento de fundo – guia de recebimento	2	10		D	
	180-8.08	Check-list de Suprimento de Fundos	2	10		D	
Subsérie	180-9	Registro e movimento financeiro					
	180-9.01	Ordem bancária	2	10		D	
	180-9.02	Nota de lançamento	2	10		D	
	180-9.03	Darf (recolhimentos)	2	10		D	
	180-9.04	Driss (retenção de impostos sobre serviços)	2	10		D	
	180-9.05	Check-list – documentação trabalhista e previdenciária	2	10		D	
	180-9.06	Programação financeira desembolso	2	10		D	
	180-9.07	Procedimento administrativo de liberação de recursos/programação financeira	2	10		D	
	180-9.08	Relatório de conformidade de diária	2	10		D	
	180-9.09	Procedimento administrativo de liberação de recurso/programação financeira	2	10		D	
	180-9.10	Diárias – ação orçamentária	2	10		D	
	180-9.11	Execução financeira – receita	2	10		D	
	180-9.12	Execução financeira – despesa	2	10		D	
	180-9.13	Operações bancárias – conta única	2	10		D	
	180-9.14	Controle de imposto e taxas	2	10		D	
	180-9.15	Plano operativo – cronograma de desembolso	2	10		D	
	180-9.16	Alteração de dados bancários	2	10		D	
Subsérie	180-10	Registro e movimento orçamentário					
	180-10.01	Procedimento administrativo de destaque de crédito	2	10		D	
	180-10.02	Provisão de crédito	2	10		D	
	180-10.03	Solicitação de despesa	2	10		D	
	180-10.04	Solicitação de empenho	2	10		D	
	180-10.05	Nota de empenho – autorização de despesa	2	10		D	
	180-10.06	Pré-empenho	2	10		D	
	180-10.07	Check-list emissão de empenho	2	10		D	
	180-10.08	Check-list conformidade de empenho	2	10		D	
	180-10.09	Guia de recolhimento do FGTS e Informações à previdência social – GFIP	5	15		D	

	180-10.010	Normalização de execução orçamentária	2	10		D	
	180-10.011	Controle de impostos / taxas	2	10		D	
	180-10.012	Acompanhamento de despesa mensal	5	15		D	
Subsérie	180-11	Reembolso de despesa	2	10		D	
	180-11.01	Procedimentos administrativos referentes a reembolso de despesa	2	10		D	
	180-11.02	Procedimento administrativo referente à ajuda de custo	2	10		D	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	300	GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
Subsérie	300-0	Políticas e normas					
	300-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	300-0.02	Instruções administrativas	2	4		P	
	300-0.03	Planos e instrumentos de classificação, de avaliação, de descrição e tabelas de temporalidade	2	4	M3	P	
	300-0.04	Procedimentos administrativos de gestão documental	2	4		P	
	300-0.05	Instrumentos de gestão eletrônica de documentos	2	4		P	
	300-0.06	Manuais de sistemas informatizados	2	4	M3	D	
	300-0.07	Proposta de melhoria do SEI	2	4		D	
Subsérie	300-1	Correspondência expedida					
	300-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	300-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	300-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	300-1.04	Memorando	2	8		D	
	300-1.05	E-mail	2	–		D	
	300-1.06	Aviso	2	–		D	
	300-1.07	Comunicado	2	–		D	
	300-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	300-2	Correspondência recebida					
	300-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe às unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	300-2.02	Consulta	2	4		D	
	300-2.03	Informação	2	4		D	
	300-2.04	E-mail	2	–		D	
	300-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	300-3	Generalidades					
	300-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	300-4	Controle da movimentação e do trâmite de documentos					

	300-4.01	Recibo de tramitação – SADP	1	–		D	
	300-4.02	Relatório do SADP	1	–		D	
	300-4.03	Lista de postagem	2	–		D	
	300-4.04	Relatório de tramitação – ECT	2	–		D	
	300-4.05	Termo de doação	2	4		D	
	300-4.06	Termo de empréstimo	2	–		D	
	300-4.07	Cadastro de usuários externo no SEI	2	4		D	
Subsérie	300-5	Controle da produção de documentos					
	300-5.01	Livro de protocolo	2	4		D	
	300-5.02	Registro/controle de acórdãos e resoluções	2	4		P	
	300-5.03	Protocolo judiciário requerimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	300-6	Gestão e planejamento de pesquisa					
	300-6.01	Plano de classificação das informações e dos documentos	2	4		P	
	300-6.02	Tabela de temporalidade dos documentos e das informações	2	4		P	
	300-6.03	Procedimentos administrativos de pesquisa e acesso a documentos e autos	2	4		D	
	300-6.04	Ficha catalográfica de documentos, objetos, fotografias e outros	2	4	M3	D	Preservar amostras.
	300-6.05	Inventário físico do CEMEL	2	4		P	
	300-6.06	Livro de visitantes do CEMEL	2	4		D	
Subsérie	300-7	Publicação					
	300-7.01	Procedimento administrativo de edição e publicação	2	4		D	
	300-7.02	Revistas jurídicas publicadas pelo TRE-SE	2	4		P	
	300-7.03	Livros e publicações institucionais – área eleitoral	2	4		P	
	300-7.04	Periódicos institucionais do TRE-SE	2	4		P	
	300-7.05	Catálogo de exposição de longa duração	2	4		P	
	300-7.06	Catálogo do acervo arquivístico	2	4		D	
	300-7.07	Manuais de práticas cartorárias	2	4		D	
	300-7.08	Clipping	2	4		D	Natureza institucional
	300-7.09	Plenarium – periódico institucional do TRE	2	4		D	Preservação digital na Ascom
	300-7.10	Fôlder	2	4		D	Natureza institucional
	300-7.11	Diário da Justiça Eleitoral - DJE	2	4		P	
	300-7.12	Controle de periódicos	2	4		D	
	300-7.13	Processo de descarte de materiais bibliográficos	2	4		D	Cabe a Unidade avaliar a ampliação da temporalidade.
Subsérie	300-8	Gestão documental					
	300-8.01	Correspondências por meio das quais são prestadas ou solicitadas informações: aviso, comunicado, circular, consulta, e-mail, memorando, ofício.	2	8		D	

	300-8.02	Processo administrativo de gestão documental	2	8		D	
	300-8.03	Procedimento de digitalização	2	8		P	Serão permanentes conforme o propósito que a Unidade definir
	300-8.04	Procedimento de descarte de documentos	2	-		D	
	300-8.05	Relação de documentos para descarte – TRE/SE	1	1		D	
	300-8.06	Termo de anuência de descarte de documentos	1	1		D	
	300-8.07	Edital de descarte de documentos	1	1		D	
	300-8.08	Termo de eliminação de documentos	1	1		D	
	300-8.09	Recolhimento: acervo histórico	2	4		P	Aplicável aos documentos históricos.
	300-8.10	Recolhimento: acervo – amostra	2	4		P	Aplicável aos documentos preservados como amostragem.
	300-8.11	CPAD: Parecer / edital de descarte - Zona	1	1		D	A CPAD fará análise prévia do edital e lista de documentos a serem descartados.
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	500	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Subsérie	500-0	Políticas e normas					
	500-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	500-0.02	Instruções administrativas	2	4		P	
	500-0.03	Planejamento estratégico de TI	2	4		P	
	500-0.04	Análise estratégica de projetos de TI	2	4		P	
	500-0.05	Plano diretor de tecnologia da informação	2	4		P	
	500-0.06	Análise de viabilidade de projetos de TI	2	4		P	
	500-0.07	Plano de Contratações de STIC	2	4		P	
	500-0.08	Análise de viabilidade de projetos de TI	2	4		P	
	500-0.09	Manuais de normas, metodologias e padrões de TI	2	4		P	
Subsérie	500-1	Correspondência expedida					
	500-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	500-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	500-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	500-1.04	Memorando	2	-		D	
	500-1.05	E-mail	2	-		D	
	500-1.06	Aviso	2	-		D	
	500-1.07	Comunicado	2	-		D	
	500-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	500-2	Correspondência recebida					
	500-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	500-2.02	Consulta	2	4		D	
	500-2.03	Informação	2	4		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	500-2.04	E-mail	2	-		D	
	500-2.05	Comunicado	2	-		D	

Subsérie	500-3	Generalidades					
	500-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
	500-3.02	Autorização de viagem com provisionamento	2	10		D	
Subsérie	500-4	Sistemas corporativos					
Dossiê	500-4.01	Desenvolvimento de sistemas corporativos					
	500-4.01.01	Arquivos binários/documentos digitais – código-fonte	2	5		P	
	500-4.01.02	Licenças de uso de software proprietário	2	5		D	O prazo pode ser ampliado
	500-4.01.03	Relatórios de programação, compilação, criptografia, teste, simulação, homologação e assinatura digital	2	5		P	
	500-4.01.04	Projeto de desenvolvimento de sistemas	2	5		P	
	500-4.01.05	Plano de ação	2	5		P	
Dossiê	500-4.02	Manutenção de sistemas corporativos					
	500-4.02.01	Solicitação de manutenção em sistemas	2	20		D	
	500-4.02.02	Procedimentos de análise e controle técnico-administrativo: – Artefatos desenvolvidos: requisitos do sistema, especificações, modelagem de processos e modelagem de dados	2	20		D	
	500-4.02.03	Relatórios técnicos de programação, compilação, criptografia, teste, simulação e homologação	2	20		D	
	500-4.02.04	Projeto de manutenção de sistemas	2	20		P	
	500-4.02.05	Plano de ação	2	20		P	
Subsérie	500-5	Infraestrutura					
	500-5.01	Plano de contratação de TI	2	20		D	
	500-5.02	Estudos técnicos preliminares de STIC	2	20		D	
	500-5.03	Solicitação de solução tecnológica	2	20		D	
	500-5.04	Check-list planejamento das contratações de STIC	2	10		D	
	500-5.05	Check-list Pregão – fase interna STIC	2	10		D	
	500-5.06	Check-list inicial – dispensa – STIC	2	10		D	
	500-5.07	Requisição de mudança	2	10		D	
	500-5.08	DOD – Documento de oficialização de demandas: – área administrativa – área demandante – área de tecnologia da informação	2	10		D	
	500-5.09	Aquisição de suplementos de TI	2	10		D	
	500-5.10	Equipamentos de TI	2	10		D	
Dossiê	500-5.01	Redes de comunicação					
	500-5.01.01	Projetos de desenvolvimento, atualização, manutenção de rede de comunicação	2	20		P	

	500-5.01.02	Relatórios técnicos de avaliação; teste e monitoramento de rede de comunicação	2	20		P	
	500-5.01.03	Acordo de nível de serviço	2	20		P	
	500-5.01.04	Requisição de mudança	2	20		P	
	500-5.01.05	Requisitos de ANS	2	20		P	
	500-5.01.06	Solicitação de análise de riscos	2	20		P	
Dossiê	500-5.02	Banco de dados					
	500-5.02.01	Projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados – SGBDS	2	20		P	
	500-5.02.02	Regras de definição, padronização, organização e proteção de dados	2	20		P	
	500-5.02.03	Relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados estatística de acesso	2	20		P	
Dossiê	500-5.03	Web sites					
	500-5.03.01	Solicitação de publicação de conteúdo em sites	2	5		D	
	500-5.03.02	Projeto de construção de páginas	2	20		P	
	500-5.03.03	Relatórios técnicos de diagramação e programação de sites	2	5		D	
	500-5.03.04	Relatórios técnicos de administração e manutenção de sites	2	5		D	
Dossiê	500-5.04	Segurança da informação					
	500-5.04.01	Solicitação de Informação	2	5		D	
	500-5.04.02	Incidente	2	5		D	
	500-5.04.03	Treinamentos de técnicos de urna	2	5		D	
	500-5.04.04	Urna eletrônica	2	5		P	
	500-5.04.05	Voto eletrônico	2	5		P	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	900	PESSOAL					
Subsérie	900-0	Políticas e normas					
	900-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	900-0.02	Instruções administrativas	2	4		P	
	900-0.03	Proposta orçamentária de pessoal	5	5		D	
	900-0.04	Controle de vaga do quadro de pessoal efetivo	5	47		D	
	900-0.05	Proposta orçamentária de pessoal	5	5		P	
	900-0.06	Quadro de agentes responsáveis	2	47		D	
	900-0.07	Manual de procedimento	2	–		D	Prazo pode ser ampliado.

	900-0.08	Migração de regime previdenciário	5	47		D	
	900-0.09	Responsabilidade social – gestão de pessoas	5	47		D	
Subsérie	900-1	Correspondência expedida					
	900-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	900-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	900-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	900-1.04	Memorando	2	8		D	
	900-1.05	E-mail	2	–		D	
	900-1.06	Aviso	2	–		D	
	900-1.07	Comunicado	2	–		D	
	900-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	900-2	Correspondência recebida					
	900-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	900-2.02	Consulta	2	4		D	
	900-2.03	Informação	2	4		D	
	900-2.04	E-mail	2	–		D	
	900-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	900-3	Generalidades					
	900-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
	900-3.02	Elaboração da escala do recesso	2	4		D	
Subsérie	900-4	Assentamento funcional					
	900-4.01	Procedimento administrativo de admissão de servidor	5	75		P	
	900-4.02	Procedimento administrativo de lotação de servidor	5	75		P	
	900-4.03	Procedimento administrativo de aproveitamento de servidor	5	75		P	
	900-4.04	Procedimento administrativo de redistribuição de servidor	5	75		P	
	900-4.05	Procedimento administrativo de vacância de cargo	5	75		P	
	900-4.06	Procedimento administrativo de reintegração de servidor	5	75		P	
	900-4.07	Procedimento administrativo de remoção de servidor	5	75		P	
	900-4.08	Procedimento administrativo remoção de servidor por permuta	5	47		P	
	900-4.09	Procedimento administrativo de remoção de servidor por motivo de saúde	5	75		P	
	900-4.10	Procedimento administrativo de cessão de servidor	5	75		P	
	900-4.11	Procedimento administrativo de remoção de servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro	5	75		P	

	900-4.12	Ficha financeira de servidor	5	75		P	
	900-4.13	Ficha de assentamento funcional de servidor	5	75		P	
	900-4.14	Atualização de dados cadastrais de servidores	5	75		P	
	900-4.15	Ações judiciais – manifestações à AGU	5	47		D	
	900-4.16	Averbação curricular de servidores	5	75		P	
Dossiê	900-4.01	Documentação pessoal					
	900-4.01.01	Pasta funcional do servidor	5	75	M3	P	
	900-4.01.02	Declaração de bens de servidor	5	75		P	
	900-4.01.03	Exames médicos, físicos e psicológicos para admissão de servidor	5	75		P	
	900-4.01.04	Certidão de nascimento, casamento, divórcio e óbito	5	47		P	
	900-4.01.05	Solicitação de reconhecimento de dependência econômica	5	47		P	
	900-4.01.06	Procedimento de reconhecimento de dependente inválido	5	47		P	
	900-4.01.07	Registro de dependente	5	47		P	
	900-4.01.08	Registro de dependente especial	5	47		P	
	900-4.01.09	Procedimento administrativo de inclusão de dependente	5	47		P	
	900-4.01.10	Emissão de carteira funcional	2	47		P	
	900-4.01.11	Requerimento para reconhecimento de união estável	5	47		P	
	900-4.01.12	Requerimento de cancelamento de registro de união estável	5	47		P	
	900-4.01.13	Requerimento de declaração/certidão funcional	5	47		P	
	900-4.01.14	Declaração – gerência	5	47		P	
	900-4.01.15	Declaração – acumulação de cargos	5	47		P	
	900-4.01.16	Declaração – nepotismo	5	47		P	
	900-4.01.17	Procedimento administrativo de incorporação de quintos e décimos	5	47		P	
	900-4.01.18	Procedimento administrativo de anuênios	5	47		P	
	900-4.01.19	Procedimento administrativo de adicional de tempo de serviço	5	47		P	
	900-4.01.20	Certidão de informação funcional	5	47		P	
	900-4.01.21	Cadastramento dos servidores ocupantes de FC e CC	5	47		P	
	900-4.01.22	Formulário (SISAC) de admissão	5	47		P	

	900-4.01.23	Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos dos servidores	5	95		P	
	900-4.01.24	Processo administrativo de averbação de estado civil	5	47		P	
	900-4.01.25	Averbação curricular	5	47		P	
	900-4.01.26	Solicitação de inclusão de nome social	5	47		P	
	900-4.01.27	Incorporação, substituição e revisão de vantagens.	5	47		P	
	900-4.01.28	Contribuição sindical do servidor solicitação	5	47		P	
	900-4.01.29	Dossiê de servidor	5	75		P	
	900-4.01.30	Isenção Pss	5	47		P	
Dossiê	900-4.02	Nomeação, designação e dispensa					
	900-4.02.01	Ato de nomeação	5	75		P	
	900-4.02.02	Termo de posse	5	75		P	
	900-4.02.03	Lotação de servidor	5	75		P	
	900-4.02.04	Termo de desistência de nomeação	5	75		P	
	900-4.02.05	Termo de desistência de posse	5	75		P	
	900-4.02.06	Procedimento/designação de servidor requisitado/cedido em cargo em comissão – FC	5	75		P	
	900-4.02.07	Procedimento designação de servidor requisitado/cedido em cargo em comissão CJ	5	75		P	
	900-4.06.08	Procedimento de designação de servidor– cargo efetivo em comissão – FC	5	75		P	
	900-4.02.09	Procedimento de designação de servidor cargo efetivo em comissão – CJ	5	75		P	
	900-4.02.10	Designação – dispensa comissionamento posto de atendimento	5	75		P	
	900-4.02.11	Designação – dispensa comissionamento / central de atendimento	5	75		P	
	900-4.02.12	Substituição – cargo comissão/função de confiança	5	75		P	
	900-4.02.13	Designação ou dispensa de chefes de cartórios	5	75		P	
	900-4.02.14	Designação ou dispensa de auxiliares de cartórios	5	75		P	
	900-4.02.15	Designação ou dispensa – juiz diretor da escola judiciária	5	75		P	
	900-4.02.16	Designação ou dispensa – juiz ouvidor	5	75		P	
	900-4.02.17	Designação ou dispensa / oficiais de justiça / requerimentos diversos	5	47		D	
	900-4.02.18	Designação ou dispensa/promotores	5	47		D	

		eleitorais/requerimentos diversos				
	900-4.02.19	Designação ou dispensa/juízes eleitorais	5	47		D
	900-4.02.20	Designação ou dispensa de juízes eleitorais/impedimento/suspeição	5	47		D
	900-4.02.21	Designação ou dispensa de juízes eleitorais/juízes auxiliares	5	47		D
	900-4.02.22	Designação ou dispensa de juízes eleitorais substituto	5	47		D
	900-4.02.23	Designação ou dispensa de procurador eleitoral efetivo	5	47		D
	900-4.02.24	Designação ou dispensa de procurador eleitoral substituto	5	47		D
	900-4.02.25	Designação ou dispensa/comissionamento / diversos	5	47		D
Dossiê	900-4.03	Vago				
Dossiê	900-4.04	Pensão				
	900-4.04.01	Procedimento administrativo de concessão de pensão civil	5	47		D
	900-4.04.02	Procedimento administrativo de pensão temporária e provisória	5	47		D
	900-4.04.03	Procedimento administrativo de pensão alimentícia	5	47		P
	900-4.04.04	Concessão de pensão	5	47		P
	900-4.04.05	Procedimentos de pensão vitalícia	5	47		P
	900-4.04.06	Requerimento para isenção do imposto de renda	5	47		P
	900-4.04.07	Declaração – proventos de pensão	5	47		P
	900-4.04.08	Recadastramento de pensionistas	5	47		P
	900-4.04.09	Recadastramento de servidores inativos	5	47		P
	900-4.04.10	Formulário (SISAC) de pensão	5	7		P
Dossiê	900-4.05	Licença e afastamento				
	900-4.05.01	Afastamento de servidor para participação em competição esportiva	5	95		D
	900-4.05.02	Afastamento de servidor para participação em curso de formação	5	95		D
	900-4.05.03	Licença-prêmio – concessão	5	95		D
	900-4.05.04	Licença-prêmio – interrupção	5	95		D
	900-4.05.05	Licença de servidor por motivo de afastamento do cônjuge	5	95		D
	900-4.05.06	Processo administrativo de licença para capacitação	5	95		D
	900-4.05.07	Requerimento de licença para capacitação	5	95		D

	900-4.05.08	Afastamento de servidor para exercício provisório	5	95		D	
	900-4.05.09	Procedimento administrativo referente a horário especial para servidor estudante	5	95		D	
	900-4.05.10	Procedimento administrativo de licença para tratar de interesses particulares	5	95		D	
	900-4.05.11	Procedimento administrativo de estágio supervisionado para servidor	5	95		D	
	900-4.05.12	Procedimento administrativo de licença de servidor adotante	5	95		D	
	900-4.05.13	Licença adotante	5	95		D	
	900-4.05.14	Licença paternidade	5	95		D	
	900-4.05.15	Licença de afastamento para participação em competição desportiva	5	95		D	
	900-4.05.16	Licença de afastamento para servir em organismo internacional	5	95		D	
	900-4.05.17	Licença de horário especial para estudantes	5			D	
	900-4.05.18	Licença de afastamento para pós-graduação stricto sensu	5	95		D	
	900-4.05.19	Licença para ausentar-se do país	5	95		D	
	900-4.05.20	Licença para desempenho de mandato classista	5	95		D	
	900-4.05.21	Licença para tratamento de saúde	5	95		D	
	900-4.05.22	Licença para tratar de interesses particulares	5	95		D	
	900-4.05.23	Licença por motivo de doença em pessoa da família	5	95		D	
	900-4.05.24	Licença por motivo de afastamento do cônjuge	5	95		D	
	900-4.05.25	Licença à gestante	5	95		D	
	900-4.05.26	Licença de afastamento por falecimento de pessoa da família	5	95		D	
	900-4.05.27	Licença de afastamento para participação em tribunal de júri	5	95		D	
	900-4.05.28	Licença para casamento	5	95		D	
	900-4.05.29	Licença-trânsito	5	95		D	
	900-4.05.30	Licença-prêmio	5	95		D	
	900-4.05.31	Licença por acidente em serviço	5	95		D	
	900-4.05.32	Procedimento para participação de servidor em curso de capacitação aberto	5	95		D	
	900-4.05.33	Procedimento para participação de servidor em curso de capacitação fechado	5	95		D	
	900-4.05.34	Procedimento para participação de servidor em curso de capacitação – EAD	5	95		D	
	900-4.05.35	Procedimento para participação de servidor em curso de capacitação à convite de outro órgão	5	95		D	

	900-4.05.36	Procedimento para Participação de servidor em curso de capacitação de mesário e pessoal de apoio	5	95		D	
	900-4.05.37	Procedimento para Participação de servidor em curso de capacitação – Instrutoria interna	5	95		D	
	900-4.05.38	Homologação de Licença médica	5	95		D	
	900-4.05.39	Licença para estudo ou missão no exterior	5	95		D	
	900-4.05.40	Afastamento para doação de sangue	5	95		D	
	900-4.05.41	Acompanhamento funcional – restrição laboral	5	95		D	
Dossiê	900-4.06	Averbação					
	900-4.06.01	Requerimento de averbação de tempo de serviço	5	47		D	
	900-4.06.02	Contagem de tempo de serviço.	5	75		P	
	900-4.06.03	Contagem de tempo de contribuição	5	75		P	
	900-4.06.04	Certidão de tempo de contribuição	5	75		P	
	900-4.06.05	Certidão de tempo de serviço	5	75		P	
Dossiê	900-4.07	Aposentadoria					
	900-4.07.01	Procedimento administrativo de aposentadoria servidor	5	95		P	
	900-4.07.02	Requerimento para concessão de aposentadoria de servidor	5	95		P	
	900-4.07.03	Concessão de aposentadoria de servidor	5	95		P	
	900-4.07.04	Declaração de acumulação de teto constitucional	5	95		P	
	900-4.07.05	Abono de permanência	5	95		P	
	900-4.07.06	Procedimento administrativo de readaptação de servidor no cargo efetivo	5	95		P	
	900-4.07.07	Procedimento administrativo de reversão de servidor	5	95		P	
	900-4.07.08	Formulário (SISAC) de concessão de aposentadoria	5	95		P	
Dossiê	900-4.08	Exoneração					
	900-4.08.01	Procedimento administrativo de exoneração de servidor	5	47		P	
	900-4.08.02	Ato de exoneração de servidor	5	47		P	
	900-4.08.03	Requerimento de exoneração de servidor	5	47		P	
Dossiê	900-4.09	Avaliação e estágio probatório					
	900-4.09.01	Procedimento administrativo de estágio probatório	5	47		P	
	900-4.09.02	Relatório de acompanhamento e avaliação de desempenho – estágio probatório	5	47		P	
	900-4.09.03	Avaliação de desempenho – estágio probatório	5	47		P	

	900-4.09.04	Procedimento administrativo de recondução de servidor	5	47		P	
	900-4.09.05	Informação de avaliação em estágio probatório	5	47		P	
	900-4.09.06	Avaliação de desempenho após estágio probatório	5	47		P	
Dossiê	900-4.10	Vago					
Dossiê	900-4.11	Férias					
	900-4.11.01	Solicitação de férias	5	47		D	
	900-4.11.02	Convocação – interrupção de férias	5	47		D	
	900-4.11.03	Remarcação de férias	5	47		D	
	900-4.11.04	Escala de férias	5	5		D	
	900-4.11.05	Notificação de férias	5	47		D	
	900-4.11.06	Concessão de férias	5	47		D	
Subsérie	900-5	Vago					
Subsérie	900-6	Frequência					
	900-6.01	Registro de ponto	5	47		D	
	900-6.02	Folha de ponto	5	47		D	
	900-6.03	Registro extraordinário de ponto	5	47		D	
	900-6.04	Solicitação de serviço extraordinário	5	47		D	
	900-6.05	Controle de serviço extraordinário	5	47		D	
	900-6.06	Abono de faltas	5	47		D	
	900-6.07	Banco de horas – autorização de inclusão de horas excedentes	5	47		D	
	900-6.08	Controle de folgas – banco de horas	5	47		D	
	900-6.09	Controle de compensação de horas	5	47		D	
	900-6.10	Solicitação para exceder a jornada de trabalho	5	47		D	
	900-6.11	Procedimento administrativo de redução da jornada de trabalho	5	47		D	
	900-6.12	Solicitação de horário especial – servidor estudante	5	47		D	
	900-6.13	Licença médica	5	47		D	
	900-6.14	Licença maternidade	5	47		D	
	900-6.15	Licença paternidade	5	47		D	
	900-6.16	Licença adotante	5	47		D	
	900-6.17	Liberação de ponto para eventos	5	47		D	
	900-6.18	Solicitação de horário especial – amamentação	5	47		D	
	900-6.19	Horário especial e flexível	5	47		D	
	900-6.20	Controle de frequência	5	47		D	
	900-6.21	Plantão	5	47		D	

	900-6.22	Controle de plantão	5	47		D	
Subsérie	900-7	Imposto de renda					
	900-7.01	Comprovante de recibo da declaração de ajuste anual de imposto de renda do servidor	2	5		D	
	900-7.02	Declaração de ajuste anual de imposto de renda do servidor	2	5		D	
	900-7.03	Procedimento administrativo de isenção de imposto de renda	2	5		D	
Subsérie	900-8	Diárias e passagens					
	900-8.01	Procedimento administrativo de concessão de diárias e passagens.	2	10		D	
	900-8.02	Solicitação de diárias e passagens	2	10		D	
	900-8.03	Informação do afastamento	2	10		D	
	900-8.04	Procedimento administrativo de liquidação de despesa	2	10		D	
	900-8.05	Dados do beneficiário externo	2	10		D	
	900-8.06	Passagem aérea – solicitações diversas	2	10		D	
	900-8.07	Requerimento para deslocamento por meio próprio	2	10		D	
	900-8.08	Diárias – analisado	2	10		D	
	900-8.09	Diárias – publicação DJe	2	10		D	
Subsérie	900-9	Pagamento de pessoal					
	900-9.01	Procedimento administrativo de folha de pagamento de servidor	5	95		D	
	900-9.02	Atualização de folha de pagamento – dispensa/designação	5	95		D	
	900-9.03	Atualização de folha de pagamento – diversos	5	95		D	
	900-9.04	Atualização de folha de pagamento – férias	5	95		D	
	900-9.05	Atualização de folha de pagamento – substituição	5	95		D	
	900-9.06	RAIS – relação anual de informações sociais	5	95		D	
	900-9.07	Alteração da folha de pagamento	5	95		D	
	900-9.08	Informação/autorização de desconto em folha de pagamento	5	95		D	
	900-9.09	Ofício de desconto em folha de pagamento	5	95		D	
	900-9.10	Procedimento administrativo de acerto de contas de servidor	5	95		D	
	900-9.11	Informação declaração de rendimentos	2	5		D	
	900-9.12	Contracheque do servidor	2	5		D	
	900-9.13	Abono pecuniário	5	95		D	
	900-9.14	Abono provisório	5	95		D	
	900-9.15	Adicional de insalubridade	5	95		D	

	900-9.16	Gratificação natalina	5	95		D	
	900-9.17	Adicional de tempo de serviço	5	95		D	
	900-9.18	Adicional de férias	5	95		D	
	900-9.19	Adicional noturno	5	95		D	
	900-9.20	Adicional de serviços extraordinário	5	95		D	
	900-9.21	Adicional de qualificação	5	95		D	
	900-9.22	Termo – opção pela remuneração	5	95		D	
	900-9.23	Informação à previdência social	5	95		D	
	900-9.24	Adicional de periculosidade	5	95		D	
	900-9.26	Estorno ou reposição – folha de pagamento	5	95		D	
	900-9.27	Contribuição plano de seguridade social	5	95		D	
	900-9.28	Folha de pagamento de estagiário	5	95		D	
	900-9.29	Obrigações Decorrentes de Decisão Judicial ou Administrativa - Folha de Pagamento	5	95		D	
	900-9.30	Folha de pagamento (Descrever o pagamento de vencimentos/proventos)	5	95		D	
	900-9.31	Atualização da conta corrente do servidor	5	95		D	
Subsérie	900-10	Benefícios					
	900-10.01	Registro de dependentes	5	47		D	
	900-10.02	Declaração de percepção de benefícios	5	47		D	
	900-10.03	Declaração de não opção por benefícios	5	47		D	
	900-10.04	Recadastramento de beneficiários	5	47		D	
	900-10.05	Inclusão de dependentes para IRPF	5	47		D	
	900-10.06	Exclusão de dependentes para IRPF	5	47		D	
Dossiê	900-10.01	Assistência médica complementar					
	900-10.01.1	Assistência à saúde	2	10		D	
	900-10.01.02	Requerimento de concessão de assistência médica complementar	2	10		D	
	900-10.01.03	Requerimento de exclusão de assistência médica complementar	2	10		D	
	900-10.01.04	Programa complementar de assistência à saúde	2	10		D	
	900-10.01.05	Procedimento administrativo de pagamento	2	10		D	
	900-10.01.06	Atualização folha de pagamento – assistência saúde reembolso	2	10		D	
	900-10.01.07	Atualização folha de pagamento – assistência saúde Unimed	2	10		D	
	900-10.01.08	Programa complementar de assistência à saúde – Servdonto	2	10		D	

Dossiê	900-10.02	Auxílio-alimentação				
	900-10.02.01	Requerimento de concessão de auxílio-alimentação	2	10		D
	900-10.02.02	Requerimento de exclusão de auxílio-alimentação	2	10		D
	900-10.02.03	Procedimento administrativo de autorização de pagamento	2	10		D
	900-10.02.04	Atualização de folha de pagamento – auxílio-alimentação	2	10		D
	900-10.02.05	Atualização de folha de pagamento – auxílio-alimentação /requisitado substituto	2	10		D
Dossiê	900-10.03	Retribuições, gratificações e adicionais				
	900-10.03.01	Processo de análise e de controle administrativo:	5	47		D
	900-10.03.02	Processo administrativo de quintos	5	47		D
	900-10.03.03	Processo administrativo de gratificação por encargo de curso ou concurso	5	47		D
Dossiê	900-10.04	Auxílio-funeral				
	900-10.04.1	Procedimento administrativo de concessão de auxílio-funeral	2	10		D
	900-10.04.02	Requerimento de auxílio-funeral	2	10		D
	900-10.04.03	Procedimento administrativo de pagamento de auxílio-funeral	2	10		D
Dossiê	900-10.05	Auxílio médico psicológico complementar				
	900-10.05.01	Procedimento administrativo de auxílio médico-psicológico	2	10		P
	900-10.05.02	Promoção do desenvolvimento psicológico e social	2	10		P
Dossiê	900-10.06	Auxílio-natalidade				
	900-10.06.1	Procedimento administrativo de concessão de auxílio-natalidade	2	10		D
	900-10.06.02	Requerimento de auxílio-natalidade	2	10		D
	900-10.06.03	Atualização de folha de pagamento – auxílio-natalidade	2	10		D
Dossiê	900-10.07	Reembolso médico e odontológico				
	900-10.07.01	Procedimento administrativo de reembolso de despesa	2	10		D
	900-10.07.02	Assistência odontológica externa – reembolso de despesas	2	10		D
	900-10.07.03	Guia de atendimento – assistência odontológica externa	2	10		D
	900-10.07.04	Atualização de folha de pagamento – assistência saúde Servdonto	2	10		D
Dossiê	900-10.08	Auxílio pré-escolar				
	900-10.08.1	Procedimento administrativo auxílio pré-escolar	2	10		D
	900-10.08.02	Requerimento de concessão de auxílio	2	10		D

		pré-escolar				
	900-10.08.03	Auxílio pré-escolar – recadastramento	2	10		D
	900-10.08.04	Requerimento de reembolso (dependentes com necessidades especiais)	2	10		D
	900-10.08.05	Atualização de folha de pagamento – assistência pré-escolar	2	10		D
Dossiê	900-10.09	Auxílio-reclusão				
	900-10.09.01	Procedimento administrativo de auxílio-reclusão	2	10		D
Dossiê	900-10.10	Auxílio-transporte				
	900-10.10.1	Requerimento de concessão de auxílio-transporte	2	10		D
	900-10.10.02	Requerimento de exclusão de auxílio-transporte	2	10		D
	900-10.10.03	Indenização de transporte – serviços executados	2	10		D
	900-10.10.04	Despacho ordenador – indenização de transporte	2	10		D
	900-10.10.05	Atualização de folha de pagamento – Auxílio-transporte	2	10		D
Dossiê	900-10.11	Bolsa de estudo				
	900-10.11.1	Procedimento administrativo de concessão de auxílio bolsa estudo	2	10		D
	900-10.11.02	Auxílio bolsa de estudos – Graduação	2	10		D
	900-10.11.03	Auxílio bolsa de estudos Pós-graduação	2	10		D
	900-10.11.04	Comprovação de pagamento	2	10		D
	900-10.11.05	Autorização de pagamento – ordem bancária	2	10		D
	900-10.11.06	Autorização para trancamento de matrícula	5	47		D
	900-10.11.07	Certificado de conclusão	5	47		D
	900-10.11.08	Trabalho de conclusão de curso	5	47		D
Dossiê	900-10.12	Consignação para empréstimo bancário				
	900-10.12.01	Autorização de desconto em folha	2	10		D
	900-10.12.02	Consignação para empréstimo bancário	2	10		D
Dossiê	900-10.13	Consignação para crédito imobiliário				
	900-10.13.01	Autorização de desconto em folha	2	10		D
	900-10.13.02	Financiamento bancário	2	10		D
Dossiê	900-10.14	Consignações com associações e sindicatos				
	900-10.14.01	Consignações / sindicatos e associações	2	10		D
Subsérie	900-11	Adicional de qualificação - AQ				
	900-11.1	Requerimento de adicional de qualificação de Pós-Graduação	5	47		D
	900-11.2	Concessão de adicional de qualificação de	5	47		D

		Pós-Graduação				
	900-11.3	Requerimento de adicional de qualificação de treinamento	5	47		D
	900-11.4	Concessão de adicional de qualificação de treinamento	5	47		D
	900-11.5	Averbação de diploma / certificado	5	47		D
Subsérie	900-12	Requisição e cessão de servidor				
	900-12.01	Procedimento administrativo de requisição de pessoal	5	47		D
	900-12.02	Procedimento administrativo de cessão de servidor	5	47		P
	900-12.03	Pasta funcional do servidor requisitado	5	47		P
	900-12.04	Pasta funcional do servidor cedido	5	47		P
	900-12.05	Procedimento administrativo de renovação de requisição de pessoal	5	47		D
	900-12.06	Término de requisição de servidor	5	47		D
	900-12.07	Devolução de servidor requisitado	5	47		D
Subsérie	900-13	Desenvolvimento na carreira				
	900-13.01	Procedimento administrativo de desenvolvimento na carreira	5	47		D
	900-13.02	Formulário de avaliação de desempenho – progressão e promoção	5	47		D
	900-13.03	Informação de progressão funcional	5	47		D
Subsérie	900-14	Treinamento, capacitação e desenvolvimento				
	900-14.01	Levantamento de necessidade de treinamento – LNT	2	4		D
	900-14.02	Levantamento sobre gestão de pessoas – cartórios	2	4		D
	900-14.03	Controle de execução orçamentária das despesas com capacitação	5	47		D
	900-14.04	Programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidor	5	47		D
	900-14.05	Procedimento administrativo de capacitação e desenvolvimento	5	47		D
Dossiê	900-14.01	Treinamento interno				
	900-14.01.01	Dossiê de cursos e eventos internos	4	5		P
	900-14.01.02	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	4	5		D
	900-14.01.03	Treinamento/ambientação capacitação de servidor	4	5		P
	900-14.01.04	Certificado	2	5		P
	900-14.01.05	Banco de instrutores / inscrição	2	5		P
	900-14.01.06	Currículo vitae	2	5		D
Dossiê	900-14.02	Treinamento externo				
	900-14.02.01	Solicitação de inscrição em evento	4	5		D
	900-14.02.02	Dossiê de cursos e eventos	4	5		P

	900-14.02.03	Indicação para participação em evento	4	5		D
	900-14.02.04	Solicitação de treinamento TJSE	4	5		D
	900-14.02.05	Relatório de participação em evento	4	5		D
	900-14.02.06	Certificado	2	5		P
Subsérie	900-15	Concurso público				
	900-15.01	Procedimento administrativo de concurso público	4	5		P
	900-15.02	Comissão de concurso	4	5		P
	900-15.03	Editais de concurso	4	5		P
	900-15.04	Requerimento de inscrição	4	5		P
	900-15.05	Resultados	4	5		P
	900-15.06	Recursos	4	5		P
	900-15.07	Gabarito	4	5		P
	900-15.08	Listagem de classificação	4	5		P
	900-15.09	Homologação	4	5		P
	900-15.10	Prova exemplar para arquivo	4	5		P
Dossiê	900-15.01	Concurso interno de remoção				
	900-15.01.01	Procedimento administrativo de concurso de remoção	4	47		P
	900-15.01.02	Formulário de inscrição	4	47		D
	900-15.01.03	Listagem de classificação	4	47		D
	900-15.01.04	Homologação	4	47		D
Subsérie	900-16	Assistência médica e social				
	900-16.01	Controle administrativo interno sobre licença médica: – Acidente em serviço – Doença de membro da família – Doença profissional – Gestante – Tratamento da própria saúde	4	47		D
	900-16.02	Relatório de acompanhamento médico	4	47		D
	900-16.03	Relatório estatístico mensal de assistência médica	2	2		D
	900-16.04	Relatório estatístico mensal de atendimento da enfermagem	2	2		D
	900-16.05	Relatório estatístico mensal de atendimento odontológico	2	2		D
	900-16.07	Assistência social	2	2		D
	900-16.08	Concessão de procedimento médico	4	47		D
Dossiê	900-16.01	Prontuário médico e odontológico				
	900-16.01.01	Prontuário médico	4	95	M3	D
	900-16.01.02	Prontuário odontológico	4	95	M3	D

	900-16.01.03	Procedimento administrativo de licença médica	4	95		D	
	900-16.01.04	Atestado médico	4	95		D	
Dossiê	900-16.02	Junta médica					
	900-16.02.1	Procedimento administrativo de junta médica	4	95		D	
	900-16.02.2	Parecer médico	4	95		D	
	900-16.02.3	Laudo médico pericial	4	95		D	
	900-16.02.4	Procedimento administrativo de perícia médica	4	95		D	
Dossiê	900-16.03	Campanhas e programas da área de saúde					
	900-16.03.01	Campanha de prevenção e conscientização na área odontológica	5	5		D	
	900-16.03.02	Campanha de prevenção e conscientização na área de saúde	5	5		D	
	900-16.03.03	Palestras	2	5		D	
	900-16.03.04	Impressos: cartazes e fôlders	5	5		D	Preservar amostras.
	900-16.03.05	Arquivos audiovisuais	5	5		P	
Subsérie	900-17	Programa de estágio					
	900-17.01	Procedimento administrativo de contratação de estagiário	4	47		D	
	900-17.02	Seleção de estagiários – concurso	4	47		D	
	900-17.03	Programa de estágio – objetivos e metas do semestre	4	47		D	
	900-17.04	Programa estágio – relatório semestral graduação	4	47		D	
	900-17.05	Programa estágio – relatório semestral nível médio	4	47		D	
	900-17.06	Programa estágio – parecer do supervisor	4	47		D	
	900-17.07	Avaliação semestral de estágio	4	47		D	
	900-17.08	Solicitação de certidão / declaração de estágio	4	47		D	
	900-17.09	Programa estágio – controle de ponto	4	47		D	
	900-17.10	Programa estágio – declaração de conta-corrente	4	47		D	
	900-17.11	Programa estágio – autorização de recesso	4	47		D	
	900-17.12	Programa estágio – folha de frequência	4	47		D	
	900-17.13	Programa estágio/pedido de desligamento	4	47		D	
Subsérie	900-18	Membros, procuradores, juizes e promotores eleitorais					
	900-18.01	Composição dos membros titulares e substitutos do tribunal	4	47		D	
	900-18.02	Atualização de folha de pagamento – membro/ juiz /promotor	4	47		D	Sob controle da SEPAG
	900-18.03	Controle mensal de sessões realizadas	4	47		D	

	900-18.04	Controle mensal de frequência dos Juízes e promotores eleitorais	4	47		D	
	900-18.05	Declaração – anexo único da resolução nº 16/2018	4	47		D	Declarar a viabilidade de locomoção do Juiz à sede da Zona Eleitoral
	900-18.06	Curriculum – lista tríplice – jurista	4	10		D	
	900-18.07	Declaração de informações funcionais	4	10		D	
	900-18.08	Dados cadastrais: membros do tribunal / juízes/promotores e procuradores eleitorais	4	47		D	
	900-18.09	Livro de termo de posse dos membros do tribunal	4	10		P	
	900-18.10	Termo de posse dos membros do TRE	4	10		P	
	900-18.11	Ficha cadastral – membro/ juiz /promotor requisitado	4	10		P	
	900-18.12	Formulário de Inscrição – rodízio eleitoral	4	10		P	
	900-18.13	Frequência – juiz eleitoral	4	10		P	
	900-18.14	Frequência – promotor eleitoral	4	10		P	
	900-18.15	Juiz substituto – solicitação de diárias	4	10		P	
	900-18.16	Juiz substituto – atestado de comparecimento	4	10		P	
	900-18.17	Procedimento administrativo de folha de pagamento de servidor	5	95		D	
	900-18.18	Juízes eleitorais/requerimentos diversos	4	47		D	
	900-18.19	Afastamento de juízes membros da corte	4	10		P	
	900-18.20	Rodízio eleitoral	4	10		P	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	2000	ATIVIDADE JUDICIÁRIA					
Subsérie	2000-0	Políticas e normas					
	2000-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	2000-0.02	Instruções administrativas	2	4		P	
	2000-0.03	Instruções de trabalho	2	-		D	
	2000-0.04	Manual de procedimento/rotina	2	-		D	
	2000-0.05	Cooperação judiciária	2	4		P	
Dossiê	2000-0.01	Acórdão				P	
	2000-0.01.01	Acórdãos	2	-	M3	P	
Dossiê	2000-0.02	Resolução					
	2000-0.02.01	Resoluções	2	-	M3	P	
Dossiê	2000-0.03	Decisão monocrática					
	2000-0.03.01	Decisão monocrática	2	-		P	
Dossiê	2000-0.04	Ata de sessão					
	2000-0.04.01	Atas de sessões	2	4	M3	P	
	2000-0.04.02	Arquivos audiovisuais	2	4		P	
	2000-0.04.03	Arquivos sonoros	2	4		P	

	2000-0.04.04	Arquivos textuais	2	4		D	
Dossiê	2000-0.05	Peça processual					
	2000-0.05.01	Contestação	1	20		P	
	2000-0.05.02	Contrarrazões	1	20		P	
	2000-0.05.03	Petições	1	20		P	
	2000-0.05.04	Requerimentos	1	20		P	
	2000-0.05.05	Despacho	1	20		P	
	2000-0.05.06	Informações	1	20		P	
	2000-0.05.07	Embargos	1	20		P	
	2000-0.05.08	Embargos de declaração	1	20		P	
	2000-0.05.09	Embargos declaratórios no recurso eleitoral	1	20		P	
	2000-0.05.10	Pedido de reconsideração	1	20		P	
	2000-0.05.11	Questão de ordem	1	20		P	
	2000-0.05.12	Recebimento de denúncia	1	20		P	
	2000-0.05.13	Agravo – AG	1	20		P	
	2000-0.05.14	Agravo regimental – AgRg	1	20		P	
	2000-0.05.15	Recurso especial	1	20		P	
	2000-0.05.15	Recurso inominado	1	20		P	
	2000-0.05.16	Recurso administrativo	1	20		P	
	2000-0.05.17	Ações judiciais / cópias contra o órgão – documentos para subsidiar defesa	1	20		P	
Dossiê	2000-0.06	Registro jurídico-administrativo					
	2000-0.06.01	Controle das decisões monocráticas exaradas.	2	–		P	
	2000-0.06.02	Controle de registro de multa eleitoral	2	–		P	
	2000-0.06.03	Termo de audiência	2	–		P	
	2000-0.06.04	Sanções eleitorais	2	20		P	
Dossiê	2000-0.07	Comunicação, informação e publicação processual					
	2000-0.07.01	Mandado	2	4		D	O documento fica no processo, sua temporalidade é ampliada
	2000-0.07.02	Mandado de citação	2	4		D	
	2000-0.07.03	Mandado de intimação	2	4		D	
	2000-0.07.04	Mandado de notificação	2	4		D	
	2000-0.07.05	Carta de ordem	2	4		D	
	2000-0.07.06	Carta precatória	2	4		D	
	2000-0.07.07	Certidão	2	4		D	
	2000-0.07.08	Certidão negativa	2	4		D	
	2000-0.07.09	Termo de encerramento	2	4		D	
	2000-0.07.10	Termo de remessa	2	4		D	
	2000-0.07.11	Ato ordinatório	2	4		D	
	2000-0.07.12	Edital	2	4		D	
	2000-0.07.13	Extrato da ata de julgamento	2	4		D	

Subsérie	2000-1	Gerenciamento das classes processuais				
Dossiê	2000-1.01	Ação Cautelar – AC				
	2000-1.01.01	Ação cautelar – classe nº 1	1	20		P
Dossiê	2000-1.02	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – AIME				
	2000-1.02.01	Ação de impugnação de mandato eletivo – classe nº 2	1	20		P
Dossiê	2000-1.03	Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE				
	2000-1.03.01	Ação de investigação judicial eleitoral – classe nº 3	1	20		P
Dossiê	2000-1.04	Ação Penal – AP				
	2000-1.04.01	Ação penal – classe nº 4	1	20		P
Dossiê	2000-1.05	Ação Rescisória – AR				
	2000-1.05.01	Ação rescisória – classe nº 5	1	20		P
Dossiê	2000-1.06	Apuração de Eleição – AE				
	2000-1.06.01	Apuração de eleição – classe nº 7	1	20		P
Dossiê	2000-1.07	Conflito de Competência – CC				
	2000-1.07.01	Conflito de competência – classe nº 9	1	20		P
Dossiê	2000-1.08	Consulta – Cta				
	2000-1.08.01	Consulta – classe nº 10	1	20		P
Dossiê	2000-1.09	Correição – Cor				
	2000-1.09.01	Correição – classe nº 11	1	20		P
Dossiê	2000-1.10	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER				
	2000-1.10.01	Criação de zona eleitoral ou remanejamento – classe nº 12	1	20		P
Dossiê	2000-1.11	Embargos à Execução – EE				
	2000-1.11.01	Embargos à execução – classe nº 13	1	20		P
Dossiê	2000-1.12	Exceção – Exc				
	2000-1.12.01	Exceção – classe nº 14	1	20		P
Dossiê	2000-1.13	Execução Fiscal – EF				
	2000-1.13.01	Execução fiscal – classe nº 15	1	20		P
Dossiê	2000-1.14	Habeas Corpus – HC				
	2000-1.14.01	Habeas Corpus – classe nº 16	1	20		P
Dossiê	2000-1.15	Habeas Data – HD				
	2000-1.15.01	Habeas data – classe nº 17	1	20		P
Dossiê	2000-1.16	Inquérito – Inq				
	2000-1.16.01	Inquérito – classe nº 18	1	20		P
Dossiê	2000-1.17	Instrução – Inst				
	2000-1.17.01	Instrução – classe nº 19	1	20		P
Dossiê	2000-1.18	Mandado de Injunção – MI				
	2000-1.18.01	Mandado de injunção – classe nº 21	1	20		P

Dossiê	2000-1.19	Mandado de Segurança – MS				
	2000-1.19.01	Mandado de segurança – classe nº 22	1	20		P
Dossiê	2000-1-20	Pedido de Desaforamento – PD				
	2000-20.01	Pedido de desaforamento – classe nº 23	1	20		P
Dossiê	2000-1.21	Petição – Pet				
	2000-1.21.01	Petição – classe nº 24	1	20		P
Dossiê	2000-1.22	Prestação de contas – PC				
	2000-1.22.01	Prestação de contas – classe nº 25	1	20		P
Dossiê	2000-1.23	Processo Administrativo – PA				
	2000-1.23.01	Processo administrativo – classe nº 26	1	20		P
Dossiê	2000-1.24	Propaganda Partidária – PP				
	2000-1.24.01	Propaganda partidária – classe nº 27	1	20		P
Dossiê	2000-1.25	Reclamação – Rcl				
	2000-1.25.01	Reclamação – classe nº 28	1	20		P
Dossiê	2000-1.26	Recurso contra Expedição de Diploma – RCED				
	2000-1.26.01	Recurso contra expedição de diploma – classe nº 29	1	20		P
Dossiê	2000-1.27	Recurso Eleitoral – RE				
	2000-1.27.01	Recurso eleitoral – classe nº 30	1	20		P
Dossiê	2000-1.28	Recurso Criminal – RC				
	2000-1.28.01	Recurso criminal – classe nº 31	1	20		P
Dossiê	2000-1.29	Recurso em Habeas Corpus – RHC				
	2000-1.29.01	Recurso em habeas corpus – classe nº 33	1	20		P
Dossiê	2000-1.30	Recurso em Habeas Data – RHD				
	2000-1.30.01	Recurso em habeas data – classe nº 34	1	20		P
Dossiê	2000-1.31	Recurso em Mandado de Injunção – RMI	1	20		P
	2000-1.31.01	Recurso em mandado de injunção – classe nº 35	1	20		P
Dossiê	2000-1.32	Recurso em Mandado de Segurança – RMS				
	2000-1.32.01	Recurso em mandado de segurança – classe nº 36	1	20		P
Dossiê	2000-1.33	Registro de Candidatura – RCand				
	2000-1.33.01	Registro de candidatura – classe nº 38	1	20		P
Dossiê	2000-1.34	Registro de Comitê Financeiro – RCF				
	2000-1.34.01	Registro de comitê financeiro – classe nº 39	1	20		P
Dossiê	2000-1.35	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF				
	2000-1.35.01	Registro de órgão de partido político em formação – classe nº 40	1	20		P
Dossiê	2000-1.36	Representação – Rp				
	2000-1.36.01	Representação – classe nº 42	1	20		P

Dossiê	2000-1.37	Revisão Criminal – RvC					
	2000-1.37.01	Revisão criminal – classe nº 43	1	20		P	
Dossiê	2000-1.38	Revisão do Eleitorado – RvE					
	2000-1.38.01	Revisão do eleitorado – classe nº 44	1	20		P	
Dossiê	2000-1.39	Suspensão de Segurança/Liminar – SS					
	2000-1.39.01	Suspensão de segurança/liminar – classe nº 45	1	20		P	
Dossiê	2000-1.40	Notícia-Crime	1	20		P	
	2000-1.40.01	Notícia-Crime – classe 46	1	20		P	
Subsérie	2000-2	Correspondência expedida					
	2000-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	2000-2.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	2000-2.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	2000-2.04	Memorando	2	8		D	
	2000-2.05	E-mail	2	–		D	
	2000-2.06	Aviso	2	–		D	
	2000-2.07	Comunicado	2	–		D	
	2000-2.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	2000-3	Correspondência recebida					
	2000-3.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	2000-3.02	Consulta	2	4		D	
	2000-3.03	Informação	2	4		D	
	2000-3.04	E-mail	2	–		D	
	2000-3.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	2000-4	Generalidades					
	2000-4.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
	2000-4.02	Pré-cadastro no sistema do PJE	2	4		D	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	4000	ELEIÇÕES					
Subsérie	4000-0	Políticas e normas					
	4000-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	4000-0.02	Planejamento de eleição	2	4		P	
	4000-0.03	Instruções administrativas	2	4		P	
	4000-0.04	Relatório de avaliação de eleição	2	4		P	
	4000-0.05	Relatório de eleição	2	4		P	
	4000-0.06	Eleições suplementares	2	4		P	
	4000-0.07	Eleições	2	4		P	
	4000-0.08	Plantões nas eleições	2	4		P	
Subsérie	4000-1	Correspondência expedida					
	4000-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.

	4000-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	4000-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	4000-1.04	Memorando	2	8		D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	4000-1.05	E-mail	2	–		D	
	4000-1.06	Aviso	2	–		D	
	4000-1.07	Comunicado	2	–		D	
	4000-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	4000-2	Correspondência recebida					
	4000-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	4000-2.02	Consulta	2	4		D	
	4000-2.03	Informação	2	4		D	
	4000-2.04	E-mail	2	–		D	
	4000-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	4000-3	Generalidades					
	4000-3.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
Subsérie	4000-4	Campanha institucional					
	4000-4.01	Campanha institucional de divulgação	2	4		P	
	4000-4.02	Dossiê das campanhas eleitorais do TRE	2	4		P	
	4000-4.03	Arquivos audiovisuais	2	4		P	
	4000-4.04	Arquivos textuais	2	4		D	Preservar amostras.
Subsérie	4000-5	Partido Político Certidões e requerimentos diversos					
	4000-5.01	Certidão	2	4		D	
	4000-5.02	Requerimentos diversos	2	4		D	
	4000-5.03	Designação de comissão e diretório partidário	2	4		D	
	4000-5.04	Procedimento de apoio – criação de partido político	2	4		D	
	4000-5.05	Balço patrimonial e demonstrativo de resultado	1	1		D	
	4000-5.06	Controle de pesquisa eleitoral	2	–		D	
	4000-5.07	Controle de credenciamento – representantes e fiscais	2	–		D	
	4000-5.08	Edital	2	–		D	
	4000-5.09	Mandado de intimação	1	–		D	
	4000-5.10	Mandado de notificação	1	–		D	
	4000-5.11	Apoio de criação de partido – certidão	2	4		D	
	4000-5.12	Cadastro de usuário em sistema	2	4		D	
Subsérie	4000-6	Apuração					
	4000-6.01	Resultado da totalização da eleição	1	8		P	
	4000-6.02	Relatório de apuração	1	8		P	
	4000-6.03	Relatórios estatísticos eleitorais	1	8		P	
	4000-6.04	Listagem dos eleitos	1	8		P	

	4000-6.05	Listagem de candidatos	1	8		P	
Subsérie	4000-7	Diplomação					
	4000-7.01	Ata de diplomação	2	–		P	
	4000-7.02	Diploma	2	–		D	
Subsérie	4000-8	Gerenciamento do cadastro eleitoral					
	4000-8.01	Ofícios/documentação – condenação criminal	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.02	Ofícios/documentação – condenação – improbidade administrativa	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.03	Ofícios/antecedentes criminais e transação penal	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.04	Ofícios/documentação – conscritos	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.05	Ofício/restabelecimento dos direitos políticos	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.06	Ofício de justificativa	2	–		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.07	Ofício/documentação – informação/óbitos / cancelamento – ASE 019	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.08	Ofício/documentação – inativado na base de perda e suspensão (extinção de punibilidade)	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.09	Ofício/documentação – lançado na base de perda e suspensão (interditados)	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.10	Procedimento de revisão de complemento de ASE	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.11	Procedimento administrativo de revisão de situação do eleitor	1	4		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.12	Procedimento administrativo de duplicidade / pluralidade de inscrição, coincidência / correção de dados	1	4	M3	D	A sentença deverá ser preservada. Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.13	Procedimentos administrativos afins à atividade judiciária	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.14	INTEGRA – comunicação com o SEI	1	2		D	
	4000-8.15	Ocorrência a ser examinada em pedido de registro de candidatura – ASE 540	4	8		D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar. Proceder lançamento no ELO.
	4000-8.16	Ofício/documentação – informação / cessação de impedimento – ASE 370	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
Subsérie	4000-9	Suporte técnico-administrativo					
	4000-9.01	Relatório de apoio logístico as zonas eleitorais	1	2		D	
	4000-9.02	Relatório de transporte e armazenamento de urnas	1	2		D	
	4000-9.03	Solicitação de empréstimo/cessão de urnas	1	2		D	
	4000-9.04	Pedido de substituição de urnas	1	2		D	

Subsérie	4000-10	Atividades de Corregedoria					
	4000-10.01	Processo de suspensão de direitos políticos – condenação criminal	1	4	M3	D	
	4000-10.02	Processo de suspensão de direitos políticos – condenação – improbidade administrativa	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-10.03	Processo de suspensão de direitos políticos – conscrito	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-10.04	Processo de restabelecimento de direitos políticos	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-10.05	Processo da base de perda e suspensão de direitos políticos	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-10.06	Processo de duplicidade / pluralidade de inscrições	1	4	M3	D	A sentença deverá ser preservada.
	4000-10.07	Relatórios de andamento processual	1	4		D	
	4000-10.08	Processo de revisão de complemento de ASE	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-10.09	Processo de revisão de situação do eleitor	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
	4000-10.10	Fornecimento de endereço de eleitor	1	4		D	
	4000-10.11	Outros procedimentos diversos	1	4		D	
	4000-10.12	Certidão de criminal eleitoral	1	4		D	
Dossiê	4000-10.01	Provimento – CRE					
	4000-10.01.01	Provimento	2	4		P	
Dossiê	4000-10.02	Correições eleitorais – CRE					
	4000-10.02.01	Ofício de correição e inspeção	2	8	M3	D	Juntar original ao procedimento específico.
	4000-10.02.02	Comunicação de correição/inspeção cartorária	2	8	M3	D	Juntar original no procedimento específico
	4000-10.02.03	Processo de correição cartorária	2	4		P	
	4000-10.02.04	Processo de inspeção cartorária	2	4		P	
Dossiê	4000-10.03	Portaria – CRE					
	4000-10.03.01	Portaria	2	4	M3	P	
Subsérie	4000-11	Cartório Eleitoral					
	4000-11.01	Solicitações e informações dos cartórios eleitorais	2	4		D	
	4000-11.02	Relatórios de andamento processual	2	4		D	
	CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPO DOCUMENTAL	C	I	MS	DF	OBSERVAÇÕES
Série	5000	ZONAS ELEITORAIS					
Subsérie	5000-0	Políticas e normas					
	5000-0.01	Portaria	2	4	M3	P	
	5000-0.02	Relatório anual das atividades realizadas	2	4	M3	P	
	5000-0.03	Manual de práticas cartorárias	2	–	M3	D	
Subsérie	5000-1	Correspondência expedida					
	5000-1.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.

	5000-1.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	5000-1.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	5000-1.04	Memorando	2	8	M3	D	
	5000-1.05	E-mail	2	–		D	
	5000-1.06	Aviso	2	–		D	
	5000-1.07	Comunicado	2	–		D	
	5000-1.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	5000-2	Correspondência recebida					
	5000-2.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	5000-2.02	Consulta	2	4		D	
	5000-2.03	Informação	2	4		D	
	5000-2.04	E-mail	2	–		D	
	5000-2.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	5000-3	Generalidades					
	5000-3.01	Requerimentos e solicitações diversas	2	4		D	
	5000-3.02	Informações diversas	2	4		D	
	5000-3.03	Ofícios diversos	2	4		D	
Subsérie	5000-4	Judiciária					
	5000-4.01	Registro/control de sentenças	2	4	M3	P	Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-4.02	Mandado de citação	1	–		D	
	5000-4.03	Mandado de intimação	1	–		D	
	5000-4.04	Mandado de notificação	1	–		D	
	5000-4.05	Carta de ordem	1	–		D	
	5000-4.06	Carta precatória	1	–		D	
	5000-4.07	Edital	2	–		D	
	5000-4.08	Ato ordinatório	2	–		D	
	5000-4.09	Registro/control de rol de culpados (Justiça Eleitoral)	2	8	M3	P	Proceder lançamento no ELO.
	5000-4.10	Registro/control de carga dos autos	2	8	M3	P	
	5000-4.11	Registro/control de registro geral de feitos	2	8	M3	P	
	5000-4.12	Registro/control de suspensão condicional do processo	2	8	M3	P	Proceder lançamento no ELO.
	5000-4.13	Procedimento administrativo de dupla filiação partidária	1	4	M3	D	A sentença deverá ser preservada. Proceder lançamento da decisão no Sistema ELO.
	5000-4.14	Procedimentos administrativos de coincidência, duplicidade e pluralidade de inscrições	1	4	M3		A sentença deverá ser preservada. Proceder lançamento da decisão no Sistema ELO.
	5000-4.15	Procedimento administrativo de restabelecimento de inscrições eleitorais	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.
	5000-4.16	Procedimento administrativo de não comparecimento de mesário e/ou colaboradores na eleição	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
	5000-4.17	Outros procedimentos administrativos afins à atividade judiciária	1	4	M3	D	Proceder lançamento no ELO.

	5000-4.18	Registro das decisões que suspende cotas de fundo partidário	1	4	M3	D	
	5000-4.19	Procedimento administrativo para inclusão de filiados em lista especial (por desídia ou má-fé)	1	4		D	Proceder lançamento no ELO.
	5000-4.20	Cópias de documentos referentes às revisões eleitorais consolidadas no cadastro eleitoral	1	4		D	
Subsérie	5000-5	Eleições					
	5000-5.01	Ata geral de apuração da eleição	2	4	M3	P	Juntar ao Processo de Apuração Geral de Eleição. Preservar em banco de dados informatizados.
	5000-5.02	Ata de proclamação geral de candidatos eleitos	2	4	M3	P	Juntar ao Processo de Apuração Geral de Eleição. Preservar em banco de dados informatizados.
	5000-5.03	Ata de diplomação dos candidatos eleitos	2	4	M3	P	Juntar ao Processo de Apuração Geral de Eleição. Preservar em banco de dados informatizados.
	5000-5.04	Ata das mesas receptoras de votos e justificativas	1	4		D	Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.05	Ata de alteração de data/hora da urna eletrônica – UE	1	4		P	Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.06	Ata de lacração de urna de lona	1	4		P	
	5000-5.07	Boletim de urna	1	4		D	Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.08	Caderno de votação	8	–		D	
	5000-5.09	Cédula apurada	–	–		D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos.
	5000-5.10	Cédula inutilizada	–	–		D	Permanecer no arquivo corrente durante 60 dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos.
	5000-5.11	Ofício prestação de contas – alimentação	2	8	M3	D	Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.
	5000-5.12	Indicação responsável – alimentação eleições	2	10		D	
	5000-5.13	Recibos de distribuição de benefício de alimentação – mesários e colaboradores da justiça eleitoral	2	10		D	Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020
	5000-5.14	Prestação de contas – despesas com alimentação de mesários e colaboradores	2	10		D	Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020
	5000-5.15	Demonstrativo utilização de recursos – alimentação	2	10		D	Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do

						exercício financeiro. INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020
	5000-5.16	Meios magnéticos provenientes de urna eletrônica	-	-		D Encaminhar a STI
	5000-5.17	Recibo de pagamento – alimentação	2	8		D
	5000-5.18	Relatório do sistema pré-eleição	1	2		D
	5000-5.19	Requerimento – dispensa de mesários e colaboradores	1	2		D
	5000-5.20	Requerimento / justificativa de mesário e componentes das juntas apuradoras faltosos	1	2		D
	5000-5.21	Requerimento de justificativa de eleitor – não comparecimento no dia da eleição	1	2		D Lançar informação no sistema ELO.
	5000-5.22	Títulos eleitorais não procurados pelos eleitores	-	-		D O eleitor pode solicitar segunda via no cartório.
	5000-5.23	Carta convocatória – mesários/colaboradores	1	2		D
	5000-5.24	Edital	2	-		D
	5000-5.25	Treinamento de Mesários	1	2		D
	5000-5.26	Controles dos locais de votação – vistoria e relatório	1	3		D
	5000-5.27	Solicitação de força federal	1	4		D Vinculadas às eleições.
	5000-5.28	Guia de devolução de material eleitoral	1	-		D
	5000-5.29	Informações diversas	2	4		D
	5000-5.30	Cadastro de seções eleitorais	1	3		D Atualizar cadastro.
	5000-5.31	Ata de preparação das urnas	1	4		P Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.32	Espelho de oficialização	1	4		D Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.33	Zerésima da urna eletrônica	1	4		D Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.34	Boletim de urna	1	4		D Deverão ser preservadas em banco de dados informatizados para consulta.
	5000-5.35	Diploma	2	-		D Compete ao diplomado preservar o diploma.
	5000-5.36	Cadastro de mesários / colaboradores	4	6		D Atualizar cadastro.
Dossiê	5000-5.01	Partidos políticos				
	5000-5.01.01	Certidões	2	4		D
	5000-5.01.02	Requerimentos diversos	2	4		D
	5000-5.01.03	Ofícios	2	8		D
	5000-5.01.04	Designação de comissão e diretório partidário	2	4		D Vinculado ao SGIPex – sistema de gerenciamento de informações partidárias módulo externo.
	5000-5.01.05	Procedimento de apoio – criação de partido político	2	4		D
	5000-5.01.06	Balanco patrimonial e demonstrativo de resultado	2	2		D
	5000-5.01.07	Controle de pesquisa eleitoral	2	-		D
	5000-5.01.08	Controle de credenciamento representantes e fiscais	-	2		D

	5000-5.01.09	Edital	2	-		D	
	5000-5.01.10	Mandado de intimação	2	4		D	
	5000-5.01.11	Mandado de notificação	2	4		D	
	5000-5.01.12	Apoio de criação de partido - Certidão	2	4		D	Preservar certidão no cartório.
	5000-5.01.13	Cadastro de usuário em sistema	2	4		D	Controle da STI
Subsérie	5000-6	Administrativo					
	5000-6.01	Requerimento	1	4		D	
	5000-6.02	Comunicação de desfiliação partidária	1	1		D	
	5000-6.03	Formulário de RAE relativo a alistamento, transferência, revisão ou segunda via	1	4		D	Não descartar os RAE's dos eleitores com pendências.
	5000-6.04	ASE – acompanhamento de situação de eleitor e respectivos espelhos de lote	1	-		D	Controle pelo sistema Elo
	5000-6.05	Registro/control de inscrição em dívida ativa	2	5		P	
	5000-6.06	Guia de multas eleitorais pagas	1	3		D	
	5000-6.07	Registro/control de multa eleitoral	1	4		D	
	5000-6.08	Registro/control de correção cartorária	2	5		P	
	5000-6.09	Registro/control de inspeção cartorária	2	5		P	
	5000-6.10	Multas arbitradas e não pagas – inscrição em dívida ativa	2	5		P	
	5000-6.11	Controle dos provimento da CGE (TSE)	2	-		D	
	5000-6.12	Registro/control – provimentos da CRE	2	-		D	Manter no cartório para consulta.
	5000-6.13	Relação de óbitos extraída do sistema Elo para afixação em cartório	1	-		D	
	5000-6.14	Relatório anual de inspeção cartorária	2	-		P	
	5000-6.15	Edital	2	-		D	
	5000-6.16	Solicitação de concessão de indenização de transportes	2	10		D	
	5000-6.17	Indenização de transportes – recebimento	2	10		D	
	5000-6.18	Indenização de transporte – serviços executados	2	10		D	
	5000-6.19	Solicitação de despesas – proposta / zonas	2	10		D	Refere-se a solicitação de inclusão de despesas na proposta orçamentária anual.
	5000-6.20	Fatura de energia	2	5		D	
	5000-6.21	Fatura dos correios	2	5		D	
Subsérie	5000-7	Pessoal					
	5000-7.01	Formulário de substituição de chefe de cartório	1	4		D	O controle efetivo das informações e documentos dos servidores efetivos e requisitados que atuam na zona eleitoral é de competência da SGP.
	5000-7.02	Controle de ponto de servidor efetivo	1	4		D	
	5000-7.03	Controle de frequência de servidor efetivo	1	4		D	
	5000-7.04	Comunicação de férias de servidor efetivo	1	4		D	
	5000-7.05	Solicitação de serviço extraordinário de servidor efetivo	1	4		D	
	5000-7.06	Controle de ponto de servidor requisitado.	1	4		D	

	5000-7.07	Comunicação de férias de servidor requisitado	1	4		D	
	5000-7.08	Solicitação de serviço extraordinário de servidor requisitado	1	4		D	
	5000-7.09	Solicitação de requisição de servidor	1	4		D	
Subsérie	5000-8	Vago					

LEGENDA

Prazos de guarda em anos.

“C”= arquivo corrente;

“I”= arquivo intermediário;

“MS”= migração alternativa de suporte;

“DF”= destinação final; “D”= descartar;

“P”= preservar;

“M1”= microfilmagem;

“M2”= microfilmagem de substituição;

“M3”= digitalização;

“M4”= digitalização e microfilmagem.