



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ANEXO II (RESOLUÇÃO TRE-SE Nº 25/2019)
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		P	
	100-0.11	Relatórios técnicos, notas e pareceres	2	4		P	
	100-0.12	Declaração	2	4		D	
	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	1	–		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	
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	
Subsérie	100-3	Designação/comissão/grupo de trabalho e conselhos					
	100-3.01	Comissão da votação paralela	2	5		P	
	100-3.02	Comissão de acessibilidade e inclusão	2	5		P	
	100-3.03	Comissão de análise de prestação de contas de alimentação nas eleições	2	5		P	
	100-3.04	Comissão de avaliação de desempenho do servidor	2	5		P	
	100-3.05	Comissão de concurso público	2	5		P	
	100-3.06	Comissão de desfazimento de bens	2	5		P	
	100-3.07	Comissão de enfrentamento à desinformação	2	5		P	
	100-3.08	Comissão de ética e conduta profissional	2	5		P	
	100-3.09	Comissão de participação feminina	2	5		P	
	100-3.10	Comissão de procedimentos cartorários	2	5		P	
	100-3.11	Comissão de segurança permanente	2	5		P	
	100-3.12	Comissão especial de avaliação e credenciamento	2	5		P	
	100-3.13	Comissão executiva do plano de logística sustentável	2	5		P	
	100-3.14	Comissão gestora do plano de logística sustentável	2	5		P	
	100-3.15	Comissão permanente de avaliação de documentos	2	5		P	
	100-3.16	Comissão permanente de cerimonial	2	5		P	
	100-3.17	Comissão permanente de gestão documental	2	5		P	

	100-3.18	Comissão permanente de processo administrativo disciplinar - PAD	2	5		P	
	100-3.19	Comitê de gestão de clima organizacional	2	5		P	
	100-3.20	Comitê de gestão de TI	2	5		P	
	100-3.21	Comitê de governança de TI	2	5		P	
	100-3.22	Comitê de segurança da Informação	2	5		P	
	100-3.23	Comitê gestor das cartas e serviços	2	5		P	
	100-3.24	Comitê gestor de atenção integral à saúde	2	5		P	
	100-3.25	Comitê gestor do conteúdo de internet e intranet	2	5		P	
	100-3.26	Comitê gestor do sistema eletrônico de informações - SEI	2	5		P	
	100-3.27	Comitê gestor local de gestão de pessoas	2	5		P	
	100-3.28	Comitê gestor regional da política nacional de atenção prioritária ao primeiro grau	2	5		P	
	100-3.29	Comitê gestor regional do processo judicial eletrônico	2	5		P	
	100-3.30	Comitê orçamentário	2	5		P	
	100-3.31	Comitê técnico de segurança da informação	2	5		P	
	100-3.32	Conselho de governança	2	5		P	
	100-3.33	Comissão de trabalho	2	5		P	
	100-3.34	Grupo de trabalho	2	5		P	
	100-3.35	Conselhos	2	5		P	
	100-3.36	Comitê de trabalho	2	5		P	
	100-3.37	Relatórios da votação paralela (comissão de votação paralela)	2	5		P	
	100-3.38	Avaliação das atividades grupo de trabalho/comissão/conselhos	2	5		P	
	100-3.39	Acompanhamento das atividades	2	5		P	
	100-3.40	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	
	100-7.02	Termos aditivos aos contratos	2	10		P	
	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	
	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	2	10		D	

		de contrato					
	100-7.31	Gestão de contrato / liberação de provisão trabalhista	2	10		D	
	100-7.32	Parecer jurídico	2	4		P	
Subsérie	100-8	Convênio e acordos e parcerias					
	100-8.01	Convênio	2	10	M3	P	
	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	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	
	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	
Subsérie	100-9	Ouvidoria					
	100-9.01	Agradecimento da ouvidoria	2	8		D	Cabe a Ouvidoria avaliar a ampliação do prazo de guarda e/ou preservar os documentos.
	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	
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	
	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	Ações de comunicação, cidadania eventos e solenidades					
	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 CEMEL / registro	2	4		P	
	100-14.05	Entrega de medalhas, diplomas de honra ao mérito, elogios, agradecimentos, voto de louvor, etc	2	4		P	
	100-14.06	Realização de eventos – comunicação social	2	4		P	
	100-14.07	Dossiê de eventos	2	4		P	
	100-14.08	Dossiê de solenidades	2	4		P	
	100-14.09	Arquivos multimídia	2	4		P	

	100-14.10	Arquivos sonoros	2	4		P	
	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	2	4		D	Preservar amostras.
	100-14.16	Credenciamento de jornalistas	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	Preservar pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	
	130-5.01.21	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	
	130-5.01.22	Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	
	130-5.01.23	Procedimento administrativo de convite	2	10		D	
	130-5.01.24	Procedimento administrativo de leilão	2	10		D	
	130-5.01.25	Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	
	130-5.01.26	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	
	130-5.01.27	Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	
	130-5.01.28	Procedimento administrativo de licitação do tipo melhor técnica e preço	2	10		D	
	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	Preservar pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	
	130-6.01.20	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	
	130-6.01.21	Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	
	130-6.01.22	Procedimento administrativo de convite	2	10		D	
	130-6.01.23	Procedimento administrativo de leilão	2	10		D	
	130-6.01.24	Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	
	130-6.01.25	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	
	130-6.01.26	Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	
	130-6.01.27	Procedimento administrativo de licitação tipo melhor técnica e preço	2	10		D	
	130-6.01.28	Procedimento de tomada de contas	2	10		D	
	130-6.01.29	Procedimento de tomada de preços	2	10		D	
	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 almoxarifado – RMMA	2	4		D	
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	Editais 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	
	150-4.20	Procedimento administrativo de dispensa de licitação	2	10		D	
	150-4.21	Procedimento administrativo de licitação	2	10		D	
	150-4.22	Procedimento administrativo de convite	2	10		D	
	150-4.23	Procedimento administrativo de leilão	2	10		D	
	150-4.24	Procedimento administrativo de pregão	2	10		D	
	150-4.25	Procedimento administrativo de pregão eletrônico	2	10		D	
	150-4.26	Procedimento administrativo de concorrência	2	10		D	
	150-4.27	Procedimento administrativo de licitação do tipo melhor técnica e preço	2	10		D	

	150-4.28	Procedimento de tomada de contas	2	10		D	
	150-4.29	Procedimento de tomada de preços	2	10		D	
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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 capacidade técnica	2	–		D	
	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	
	150-6.10	Dossiê de obras de engenharia	2	–		P	
	150-6.11	Projeto e memória descritivo na área de construção civil	2	–		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	
	150-6.16	Procedimento administrativo de contratação de obras – construção	2	10		P	
	150-6.17	Procedimento administrativo de contratação de obras – consultoria	2	10		P	
	150-6.18	Procedimento administrativo de contratação de obras – elaboração de projeto	2	10		P	
	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	–		D	
	150-7.02	Registro/controle de uso de veículos	2	–		D	
	150-7.03	Registro/controle de entrada e saída de veículos	2	–		D	
	150-7.04	Registro/controle de entradas de pessoas	2	–		D	
	150-7.05	Programação de viagens	2	–		D	
	150-7.06	Registro/controle de inspeção de equipamento de emergência e segurança	2	–		D	
	150-7.07	Monitoramento – sistema de segurança	2	4		D	
	150-7.08	Relatório de ocorrências	2	–		D	
	150-7.09	Registro/controle 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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	2	10		D	

		de recursos e impugnações de editais					
	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 / aquisição / ata de registro de preço	2	10		D	
	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		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	
	180-5.02	Relatórios	2	10		D	

Subsérie	180-6	Prestação de contas					
	180-6.01	Procedimento administrativo de tomada de contas do TRE/SE	2	10		P	Documento encaminhado ao TCU.
	180-6.02	Procedimento administrativo de prestação de contas	2	10		D	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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		D	
	180-6.06	Procedimento administrativo de orientações	2	10		D	
	180-6.07	Procedimento administrativo de relatório de gestão fiscal	2	10		D	
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	180-8.02	Relatório de prestação de contas do suprido	2	10		D	
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	2		D	
	300-5.02	Registro/controle de acórdãos e resoluções	2	2		D	
	300-5.03	Protocolo judiciário requerimentos diversos	2	2		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	–		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	–		P	
	300-7.03	Livros e publicações institucionais – área eleitoral	2	–		P	
	300-7.04	Periódicos institucionais do TRE-SE	2	–		P	
	300-7.05	Catálogo de exposição de longa duração	2	–		P	
	300-7.06	Catálogo do acervo arquivístico	2	–		D	
	300-7.07	Manuais de práticas cartorárias	2	–		D	
	300-7.08	Clipping	2	–		D	
	300-7.09	Plenarium – periódico institucional	2	–		D	Preservação digital na Ascom
	300-7.10	Fôlder	2	–		D	
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	Processo administrativo de digitalização	2	8		D	
	300-8.04	Procedimento administrativo de descarte de documentos	2	–		D	
	300-8.05	Relação de documentos para descarte	1	–		D	
	300-8.06	Termo de anuência de descarte de documentos	1	–		D	
	300-8.07	Edital de descarte de documentos	2	–		D	

	300-8.08	Termo de eliminação de documentos	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.
	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	–	5		P	
	500-4.01.02	Licenças de uso de software proprietário	–	5		D	O prazo pode ser ampliado
	500-4.01.03	Relatórios de programação, compilação,	–	5		P	

		criptografia, teste, simulação, homologação e assinatura digital					
	500-4.01.04	Projeto de desenvolvimento de sistemas	–	20		P	
	500-4.01.05	Plano de ação	–	20		P	
Dossiê	500-4.02	Manutenção de sistemas corporativos					
	500-4.02.01	Solicitação de manutenção em sistemas	–	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	–	5		P	
	500-4.02.03	Relatórios técnicos de programação, compilação, criptografia, teste, simulação e homologação	–	20		D	
	500-4.02.04	Projeto de manutenção de sistemas	–	20		P	
	500-4.02.05	Plano de ação	–	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	–	20		P	
	500-5.01.02	Relatórios técnicos de avaliação; teste e monitoramento de rede de comunicação	–	20		P	
	500-5.01.03	Acordo de nível de serviço	–	20		P	
	500-5.01.04	Requisição de mudança	–	20		P	
	500-5.01.05	Requisitos de ANS	–	20		P	
	500-5.01.06	Solicitação de análise de riscos	–	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	–	20		P	
	500-5.02.02	Regras de definição, padronização, organização e proteção de dados	–	20		P	
	500-5.02.03	Relatórios de segurança, auditoria, ajuste,	–	20		P	

		restauração e backup de dados estatística de acesso					
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	Urnas eletrônicas	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	
	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	47		P	
	900-4.02	Procedimento administrativo de lotação de servidor	5	47		P	
	900-4.03	Procedimento administrativo de aproveitamento de servidor	5	47		P	
	900-4.04	Procedimento administrativo de redistribuição de servidor	5	47		P	
	900-4.05	Procedimento administrativo de vacância de cargo	5	47		P	
	900-4.06	Procedimento administrativo de reintegração de servidor	5	47		P	
	900-4.07	Procedimento administrativo de remoção de servidor	5	47		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	47		P	
	900-4.10	Procedimento administrativo de cessão de servidor	5	47		P	
	900-4.11	Procedimento administrativo de remoção de servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro	5	47		P	
	900-4.12	Ficha financeira de servidor	5	47		P	
	900-4.13	Ficha de assentamento funcional de servidor	5	47		P	
	900-4.14	Atualização de dados cadastrais	5	47		P	
	900-4.15	Ações judiciais – manifestações à AGU	5	47		P	
	900-4.16	Averbação curricular	5	47		P	
Dossiê	900-4.01	Documentação pessoal					
	900-4.01.01	Pasta funcional do servidor	5	95	M3	P	
	900-4.01.02	Declaração do bens de servidor	5	47		P	
	900-4.01.03	Exames médicos, físicos e psicológicos para admissão de servidor	5	47		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	95		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	
Dossiê	900-4.02	Nomeação, designação e dispensa					
	900-4.02.01	Ato de nomeação	5	47		P	
	900-4.02.02	Termo de posse	5	47		P	
	900-4.02.03	Lotação de servidor	5	47		D	
	900-4.02.04	Termo de desistência de nomeação	5	47		D	
	900-4.02.05	Termo de desistência de posse	5	47		D	
	900-4.02.06	Procedimento/designação de servidor requisitado/cedido em cargo em comissão – FC	5	47		D	
	900-4.02.07	Procedimento designação de servidor requisitado/cedido em cargo em comissão CJ	5	47		D	
	900-4.06.08	Procedimento de designação de servidor– cargo efetivo em comissão – FC	5	47		D	
	900-4.02.09	Procedimento de designação de servidor cargo efetivo em comissão – CJ	5	47		D	
	900-4.02.10	Designação – dispensa comissionamento posto de atendimento	5	47		D	
	900-4.02.11	Designação – dispensa comissionamento / central de atendimento	5	47		D	

	900-4.02.12	Substituição – cargo comissão/função de confiança	5	47		D	
	900-4.02.13	Designação ou dispensa de chefes de cartórios	5	47		D	
	900-4.02.14	Designação ou dispensa de auxiliares de cartórios	5	47		D	
	900-4.02.15	Designação ou dispensa – juiz diretor da escola judiciária	5	47		D	
	900-4.02.16	Designação ou dispensa – juiz ouvidor	5	47		D	
	900-4.02.17	Designação ou dispensa / oficiais de justiça / requerimentos diversos	5	47		D	
	900-4.02.18	Designação ou dispensa/promotores eleitorais/requerimentos diversos	5	47		D	
	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		D	
	900-4.04.04	Concessão de pensão	5	47		D	
	900-4.04.05	Procedimentos de pensão vitalícia	5	47		D	
	900-4.04.06	Requerimento para isenção do imposto de renda	5	47		D	
	900-4.04.07	Declaração – proventos de pensão	5	47		D	
	900-4.04.08	Recadastramento de pensionistas	5	47		D	
	900-4.04.09	Recadastramento de servidores inativos	5	47		D	
	900-4.04.10	Formulário (SISAC) de pensão	5	7		D	
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 juri	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	Procedimento para participação de servidor em curso de capacitação – mesários e pessoal de apoio	5	95		D	
	900-4.05.39	Homologação de Licença médica	5	95		D	
	900-4.05.40	Licença para estudo ou missão no exterior	5	95		D	
	900-4.05.41	Afastamento para doação de sangue	5	95		D	
	900-4.05.42	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	47		D	
	900-4.06.03	Contagem de tempo de contribuição	5	47		D	
	900-4.06.04	Certidão de tempo de contribuição	5	47		D	
	900-4.06.05	Certidão de tempo de serviço	5	47		D	
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		D	
	900-4.08.02	Ato de exoneração de servidor	5	47		D	
	900-4.08.03	Requerimento de exoneração de servidor	5	47		D	
Dossiê	900-4.09	Avaliação e estágio probatório					
	900-4.09.01	Procedimento administrativo de estágio	5	47		D	

		probatório					
	900-4.09.02	Relatório de acompanhamento e avaliação de desempenho – estágio probatório	5	47		D	
	900-4.09.03	Avaliação de desempenho – estágio probatório	5	47		D	
	900-4.09.04	Procedimento administrativo de recondução de servidor	5	47		D	
	900-4.09.05	Informação de avaliação em estágio probatório	5	47		D	
	900-4.09.06	Avaliação de desempenho após estágio probatório	5	47		D	
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	
	900-6.20	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	

Subsérie	900-7	Imposto de renda					
	900-7.01	Comprovante de recibo da declaração anual de imposto de renda	2	5		D	
	900-7.02	Declaração de ajuste anual de imposto de renda	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	
	900-9.01	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	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	
	900928	Folha de pagamento de estagiário	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	
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	
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	Vago					
Dossiê	900-10.04	Auxílio-funeral					
	900-10.04.1	Procedimento administrativo de concessão de auxílio-funeral	2	10		D	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	900-10.08.02	Requerimento de concessão de auxílio pré-escolar	2	10		D	
	900-10.08.03	Auxílio pré-escolar – cadastramento	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	Preservar pelo prazo de dez anos contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal (art.14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
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 –	2	10		D	

		Auxílio-transporte					
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 Pós-Graduação	5	47		D	
	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		D	
	900-12.03	Pasta funcional do servidor requisitado	5	47		D	
	900-12.04	Pasta funcional do servidor cedido	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	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 pôsters	5	5		D	Preservar amostras.
	900-16.03.05	Arquivos audiovisuais	5	5		P	
Subsérie	900-17	Estagiário					
	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, juízes 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	
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	
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	1	–		D	Juntado aos autos.
	2000-0.07.02	Mandado de citação	1	–		D	

	2000-0.07.03	Mandado de intimação	1	–		D	
	2000-0.07.04	Mandado de notificação	1	–		D	
	2000-0.07.05	Carta de ordem	1	–		D	
	2000-0.07.06	Carta precatória	1	–		D	
	2000-0.07.07	Certidão	1	–		D	
	2000-0.07.08	Certidão negativa	1	–		D	
	2000-0.07.09	Termo de encerramento	1	–		D	
	2000-0.07.10	Termo de remessa	1	–		D	
	2000-0.07.11	Ato ordinatório	2	–		D	
	2000-0.07.12	Edital	2	–		D	
	2000-0.07.13	Extrato da ata de julgamento	2	–		D	
Subsérie	2000-1	Ação Cautelar – AC					As classes processuais adotadas seguem as normas do Regimento Interno do TRE-SE.
	2000-1.01	Ação cautelar – classe nº 1	1	20		P	
Subsérie	2000-2	Ação de Impugnação de Mandato Eletivo – AIME					
	2000-2.01	Ação de impugnação de mandato eletivo – classe nº 2	1	20		P	
Subsérie	2000-3	Ação de Investigação Judicial Eleitoral – AIJE					
	2000-3.01	Ação de investigação judicial eleitoral – classe nº 3	1	20		P	
Subsérie	2000-4	Ação Penal – AP					
	2000-4.01	Ação penal – classe nº 4	1	20		P	
Subsérie	2000-5	Ação Rescisória – AR					
	2000-5.01	Ação rescisória – classe nº 5	1	20		P	
Subsérie	2000-6	Apuração de Eleição – AE					
	2000-6.01	Apuração de eleição – classe nº 7	1	20		P	
Subsérie	2000-7	Conflito de Competência – CC					
	2000-7.01	Conflito de competência – classe nº 9	1	20		P	
Subsérie	2000-8	Consulta – Cta					
	2000-8.01	Consulta – classe nº 10	1	20		P	
Subsérie	2000-9	Correição – Cor					
	2000-9.01	Correição – classe nº 11	1	20		P	
Subsérie	2000-10	Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento – CZER					
	2000-10.01	Criação de zona eleitoral ou remanejamento – classe nº 12	1	20		P	
Subsérie	2000-11	Embargos à Execução – EE					
	2000-11.01	Embargos à execução – classe nº 13	1	20		P	
Subsérie	2000-12	Exceção – Exc					
	2000-12.01	Exceção – classe nº 14	1	20		P	
Subsérie	2000-13	Execução Fiscal – EF					
	2000-13.01	Execução fiscal – classe nº 15	1	20		P	
Subsérie	2000-14	Habeas Corpus – HC					

	2000-14.01	Habeas Corpus – classe nº 16	1	20		P	
Subsérie	2000-15	Habeas Data – HD					
	2000-15.01	Habeas data – classe nº 17	1	20		P	
Subsérie	2000-16	Inquérito – Inq					
	2000-16.01	Inquérito – classe nº 18	1	20		P	
Subsérie	2000-17	Instrução – Inst					
	2000-17.01	Instrução – classe nº 19	1	20		P	
Subsérie	2000-18	Mandado de Injunção – MI					
	2000-18.01	Mandado de injunção – classe nº 21	1	20		P	
Subsérie	2000-19	Mandado de Segurança – MS					
	2000-19.01	Mandado de segurança – classe nº 22	1	20		P	
Subsérie	2000-20	Pedido de Desaforamento – PD					
	2000-20.01	Pedido de desaforamento – classe nº 23	1	20		P	
Subsérie	2000-21	Petição – Pet					
	2000-21.01	Petição – classe nº 24	1	20		P	
Subsérie	2000-22	Prestação de contas – PC					
	2000-22.01	Prestação de contas – classe nº 25	1	20		P	
Subsérie	2000-23	Processo Administrativo – PA					
	2000-23.01	Processo administrativo – classe nº 26	1	20		P	
Subsérie	2000-24	Propaganda Partidária – PP					
	2000-24.01	Propaganda partidária – classe nº 27	1	20		P	
Subsérie	2000-25	Reclamação – Rcl					
	2000-25.01	Reclamação – classe nº 28	1	20		P	
Subsérie	2000-26	Recurso contra Expedição de Diploma – RCED					
	2000-26.01	Recurso contra expedição de diploma – classe nº 29	1	20		P	
Subsérie	2000-27	Recurso Eleitoral – RE					
	2000-27.01	Recurso eleitoral – classe nº 30	1	20		P	
Subsérie	2000-28	Recurso Criminal – RC					
	2000-28.01	Recurso criminal – classe nº 31	1	20		P	
Subsérie	2000-29	Recurso em Habeas Corpus – RHC					
	2000-29.01	Recurso em habeas corpus – classe nº 33	1	20		P	
Subsérie	2000-30	Recurso em Habeas Data – RHD					
	2000-30.01	Recurso em habeas data – classe nº 34	1	20		P	
Subsérie	2000-31	Recurso em Mandado de Injunção – RMI					
	2000-31.01	Recurso em mandado de injunção – classe nº 35	1	20		P	
Subsérie	2000-32	Recurso em Mandado de Segurança – RMS					
	2000-32.01	Recurso em mandado de segurança – classe nº 36	1	20		P	
Subsérie	2000-33	Registro de Candidatura – RCand					
	2000-33.01	Registro de candidatura – classe nº 38	1	20		P	

Subsérie	2000-34	Registro de Comitê Financeiro – RCF					
	2000-34.01	Registro de comitê financeiro – classe nº 39	1	20		P	
Subsérie	2000-35	Registro de Órgão de Partido Político em Formação – ROPPF					
	2000-35.01	Registro de órgão de partido político em formação – classe nº 40	1	20		P	
Subsérie	2000-36	Representação – Rp					
	2000-36.01	Representação – classe nº 42	1	20		P	
Subsérie	2000-37	Revisão Criminal – RvC					
	2000-37.01	Revisão criminal – classe nº 43	1	20		P	
Subsérie	2000-38	Revisão do Eleitorado – RvE					
	2000-38.01	Revisão do eleitorado – classe nº 44	1	20		P	
Subsérie	2000-39	Suspensão de Segurança/Liminar – SS					
	2000-39.01	Suspensão de segurança/liminar – classe nº 45	1	20		P	
Subsérie	2000-40	Correspondência expedida					
	2000-40.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	2000-40.02	Ofício-circular	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	2000-40.03	Comunicação interna – CI	2	8	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
	2000-40.04	Memorando	2	8		D	
	2000-40.05	E-mail	2	–		D	
	2000-40.06	Aviso	2	–		D	
	2000-40.07	Comunicado	2	–		D	
	2000-40.08	Informação	2	4	M3	D	Aplica-se a observação referente ao ofício.
Subsérie	2000-41	Correspondência recebida					
	2000-41.01	Ofício	2	8	M3	D	Cabe as unidades avaliar à ampliação do prazo de guarda e/ou preservar.
	2000-41.02	Consulta	2	4		D	
	2000-41.03	Informação	2	4		D	
	2000-41.04	E-mail	2	–		D	
	2000-41.05	Comunicado	2	–		D	
Subsérie	2000-42	Generalidades					
	2000-42.01	Requerimentos e procedimentos diversos	2	4		D	
	2000-42.02	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	

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	Vide subsérie 2000-9 – Correição – classe nº 11.
	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/controle 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/controle de rol de culpados (Justiça Eleitoral)	2	8	M3	P	Proceder lançamento no ELO.
	5000-4.10	Registro/controle de carga dos autos	2	8	M3	P	
	5000-4.11	Registro/controle de registro geral de feitos	2	8	M3	P	
	5000-4.12	Registro/controle 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	
	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	
	5000-5.14	Prestação de contas – despesas com alimentação de mesários e colaboradores	2	10		D	
	5000-5.15	Demonstrativo utilização de recursos – alimentação	2	10		D	
	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	–	–		D	O eleitor pode solicitar segunda via no cartório.

		eleitores					
	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.
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	Balanço patrimonial e demonstrativo de resultado	1	1		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	1	–		D	
	5000-5.01.11	Mandado de notificação	1	–		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	
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/controle de inscrição em dívida ativa	2	5		P	

	5000-6.06	Guia de multas eleitorais pagas	1	4		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	Guia de multas eleitorais pagas	1	3		D	
	5000-6.12	Control dos provimento da CGE (TSE)	2	–		D	
	5000-6.13	Registro/control – provimentos da CRE	2	–		D	Manter no cartório para consulta.
	5000-6.14	Relação de óbitos extraída do sistema Elo para afixação em cartório	1	–		D	
	5000-6.15	Relatório anual de inspeção cartorária	2	–		P	
	5000-6.16	Edital	2	–		D	
	5000-6.17	Solicitação de concessão de indenização de transportes	2	10		D	
	5000-6.18	Indenização de transportes – recebimento	2	10		D	Descarte sujeito ao prazo de 10 anos após a aprovação das contas pelo TCU (Art. 14 da Instrução Normativa do TCU Nº 63/2010).
	5000-6.19	Indenização de transporte – serviços executados	2	10		D	
	5000-6.20	Solicitação de despesas – proposta / zonas	2	10		D	Refere-se a solicitação de inclusão de despesas na proposta orçamentária anual.
	5000-6.21	Fatura de energia	2	5		D	
	5000-6.22	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/documentos dos servidores efetivos e requisitados que atuam na zona eleitoral é de competência da SGP.
	5000-7.02	Control de ponto de servidor efetivo	1	4		D	
	5000-7.03	Control 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	Control 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	

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.