



RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411259	925	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411480	1019
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411262	926	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411481	1020
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411263	927	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411482	1021
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411264	928	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411483	1022
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411265	929	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411484	1023
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411266	930	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411485	1024
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411267	931	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411487	1025
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411268	932	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411489	1026
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411269	933	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411490	1027
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411270	934	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411491	1028
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411271	935	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411492	1029
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411272	936	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411493	1030
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411273	937	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411494	1031
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411274	938	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411495	1032
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411275	939	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411496	1033
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411276	940	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411497	1034
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411277	941	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411498	1035
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411278	942	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411499	1036
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411279	943	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411501	1037
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411280	944	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411502	1038
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411281	945	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411503	1039
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411282	946	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411504	1040
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411283	947	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411506	1041
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411284	948	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411509	1042
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411285	949	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411510	1043
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411286	950	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411512	1044
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411287	951	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411516	1045
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411288	952	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411517	1046
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411289	953	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411518	1047
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411290	954	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411533	1048
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411291	955	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411580	1049
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411292	956	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411583	1050
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411293	957	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411594	1051
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411294	958	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411595	1052
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411295	959	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411597	1053
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411296	960	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411599	1054
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411297	961	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411603	1055
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411298	962	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411612	1056
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411299	963	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411622	1057
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411300	964	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411624	1058
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411301	965	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411625	1059
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411302	966	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411626	1060
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411303	967	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411628	1061
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411305	968	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411630	1062
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411306	969	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411631	1063
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411308	970	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411635	1064
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411309	971	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411646	1065
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411310	972	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411647	1066
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411312	973	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411657	1067
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411319	974	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411661	1068
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411329	975	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411665	1069
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411334	976	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411666	1070
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411336	977	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411669	1071
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411339	978	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411670	1072
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411378	979	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411671	1073
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411379	980	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411672	1074
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411380	981	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411673	1075
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411386	982	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411689	1076
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411387	983	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411690	1077
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411390	984	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411691	1078
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411391	985	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411692	1079
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411392	986	RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411693	1080
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411393	987	RECURSO ORD. EM MANDADO DE SEGURANÇA N. 24726	1081
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411394	988	RECURSO ORDINÁRIO EM HABEAS CORPUS N. 83765	1082
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411395	989	RECURSO ORDINÁRIO EM HABEAS CORPUS N. 83770	1083
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411398	990	RECURSO ORDINÁRIO EM HABEAS CORPUS N. 83771	1084
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411405	991	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 6691	1085
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411407	992	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 7206	1103
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411409	993	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 7340	1104
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411410	994	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 7436	1105
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411413	995	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 7486	1106
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411436	996	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 7864	1107
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411438	997	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8008	1108
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411440	998	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8009	1109
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411441	999	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8010	1110
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411442	1000	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8066	1111
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411443	1001	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8083	1112
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411445	1002	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8133	1113
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411446	1003	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8144	1114
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411449	1004	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8190	1115
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411451	1005	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8205	1116
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411460	1006	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8221	1117
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411461	1007	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8308	1118
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411464	1008	SENTENÇA ESTRANGEIRA N. 8308	1119
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411465	1009	SENTENÇA ESTRANGEIRA CONTESTADA N. 5906	1086
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411466	1010	SUSPENSÃO DE SEGURANÇA N. 2264	1120
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411467	1011	SUSPENSÃO DE SEGURANÇA N. 2297	1121
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411468	1012		
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411469	1013		
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411471	1014		
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411472	1015		
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411474	1016		
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411475	1017		
RECURSO EXTRAORDINÁRIO N. 411479	1018		

Tribunal Superior Eleitoral

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 370, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso da competência que lhe confere o art. 8.º, alínea v, do Regimento Interno do TSE, e

Considerando o parágrafo 2.º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos deles necessitem;

Considerando o art. 20 da Lei n.º 8.159/91, que define a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando a Resolução n.º 14/02, do Conselho Nacional de Arquivos, e a Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados, resolve:

Art. 1.º Aprovar, com vistas à gestão documental no âmbito do TSE:

a) o Plano de Classificação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral; e

b) o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral.

§ 1.º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente.

§ 2.º A gestão de documentos no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral é de competência da Coordenadoria de Comunicações.

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

II - Compete à unidade de arquivo da Coordenadoria de Comunicações analisar, classificar, arquivar, emprestar e desarquivar os documentos, bem como gerir as questões relativas ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE. § 3.º A Gestão de Documentos no Tribunal Superior Eleitoral pressupõe:

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

II - a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; e

III - a adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para os arquivos intermediário e permanente.

Art. 2.º Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Superior Eleitoral serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 3.º São considerados documentos essenciais ao Tribunal Superior Eleitoral os documentos que constituam:

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

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

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

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

Parágrafo único. Os originais dos documentos de que trata este artigo deverão ser encaminhados para guarda permanente nas unidades de arquivo imediatamente após a sua produção.

Art. 4.º Integram o Plano de Avaliação e Destinação as Regras de Justificação e a Tabela de Temporalidade, que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades do TSE, bem como o Termo de Eliminação e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Art. 5.º As atualizações propostas ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade deverão ser aprovadas por uma Comissão Permanente de Avaliação e referendadas pelo Diretor-Geral do Tribunal Superior Eleitoral.

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

Art. 6.º Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal Superior Eleitoral para os fins de que trata o caput do art. 5.º.

§ 1.º Competirá ainda à Comissão:

I - propor alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;

II - propor o sigilo de documentos destinados ao Arquivo Central, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso a eles;

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

§ 2.º A Comissão deverá ser composta, preferencialmente, por:

- I - servidor responsável pelo Arquivo;
- II - servidores das unidades organizacionais às quais se referiram os documentos a serem avaliados;
- III - historiador;
- IV - profissional da área jurídica, que será o responsável pela avaliação do valor legal dos documentos;
- V - profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico, etc.).

Art. 7.º O descarte de documentos na fase corrente será feito pelas unidades organizacionais, após análise e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal.

Art. 8.º O descarte de documentos na fase intermediária será feito pela unidade de arquivo do Tribunal, que deverá emitir comunicado ao público em geral, mediante publicação desse fato no *Diário Oficial*.

Parágrafo único. O comunicado de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a relação do conjunto documental a ser descartado e fixar o prazo máximo de sessenta dias para eventual retirada de documentos pela parte interessada.

Art. 9.º Os documentos considerados na Tabela de Temporalidade de Documentos como de guarda permanente constituem o Fundo Histórico do TSE e deverão ser preservados em caráter definitivo.

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

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

I - Integram os documentos de que trata este artigo os registros fotográficos (negativos e ampliações), CDs e fitas de videocassete, bem como aqueles produzidos em outras mídias.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de dezembro de 2003.

Ministro SEPÚLVEDA PERTENCE

A GESTÃO DOCUMENTAL NO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

A Gestão Documental pressupõe o desenvolvimento e a aplicação de instrumentos de controle da documentação institucional. Dentre eles, destacam-se o Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação, que são instrumentos que consolidam a política arquivística, cujas mais importantes funções são a *classificação* e a *avaliação*.

A expressão "política arquivística" é aqui considerada como o conjunto de propostas teóricas e práticas que visam a modificar e/ou determinar o modo como as informações, os documentos e os arquivos são organizados. A gestão documental, definida na Lei 8.159/91, considera "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente". Ela integra, portanto, de modo inequívoco as atividades arquivísticas.

O Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação apresentados a seguir têm como objetivo possibilitar a organização adequada das informações e dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Superior Eleitoral no exercício de suas atividades e funções.

Plano de Classificação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral.

O Plano de Classificação consiste em proposta de modificação da atual sistemática de classificação das informações e dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal. A elaboração do plano de classificação baseou-se no levantamento e análise da evolução histórico-administrativa do Tribunal e no diagnóstico de sua situação arquivística, realizado pela Seção de Arquivo.

O Plano de Classificação possibilita a organização dos arquivos correntes existentes nas unidades administrativas e nos arquivos intermediário e permanente sob os cuidados da Seção de Arquivo. A classificação foi definida a partir da proposição de um quadro de classificação único para as três idades - corrente, intermediária e permanente - dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal. Permite, assim, a racionalização no ato de gerir e guardar as informações e os documentos da instituição, agora compreendidos como fundo, séries, subséries, dossiês e peças, com o objetivo de definir uma rotina de classificação intelectual que venha a ser compreendida pela unidade responsável pela Gestão de Documentos e pelas demais unidades político-administrativas do Tribunal.

O modelo de classificação utilizado é o ideológico, isto é, partiu-se do exame das especificidades dos arquivos do TSE e da proposição de idéias sobre a relação destes com o percurso histórico-administrativo da instituição. As atividades e os resultados informacionais foram usados como principais elementos definidores das séries, subséries e dossiês. Tentou-se, por meio do modelo adotado, espelhar a rotina administrativa e técnica do TSE.

O método usado para construir o plano foi, quanto à codificação, o sistema bloco-numérico. A arquitetura do plano é aberta, isto é, pode-se a qualquer tempo incluir novas unidades intelectuais de arquivamento (séries, subséries e dossiês).

No plano de classificação dos documentos do Tribunal exibido a seguir, estabeleceu-se um quadro em que foram considerados como blocos os macroassuntos (séries) e como temas os subassuntos (subséries). As subséries *'Políticas e normas'* e *'Generalidades'*, presentes em todas as séries, identificam, respectivamente, os documentos referentes às atividades de decisão/normalização e aquelas que ainda não justificam a criação de um tema específico.

As idéias gerais que presidiram a definição do plano foram as seguintes:

1 - o estabelecimento de séries e subséries que espelhassem o estudo das estruturas, das funções, das atividades e dos documentos existentes;

2 - a consideração de que os arquivos do TSE pesquisados representam uma parcela dos arquivos da Justiça Eleitoral, das instituições coligadas e da possibilidade de o conjunto destes ser objeto de projetos similares;

3 - a possibilidade de acessar facilmente o acervo e controlar a tramitação dos documentos.

Esta proposta partiu do pressuposto de que a numeração adotada nos códigos dos blocos deve possibilitar uma futura expansão, considerando-se que o TSE é uma organização de amplitude nacional coligada a um sistema de órgãos corporativos da Justiça Eleitoral. Infere-se que os acervos referentes a essas atividades formam o Fundo TSE e que seu arquivo histórico integra o Fundo Histórico.

A numeração dos dossiês dos TRES, na subsérie 4000-8, seguiu a classificação antiga, recuperada nos documentos da Seção de Protocolo. Isso facilita o trabalho dos classificadores e mantém parte da estrutura que deu origem ao processo de organização da documentação administrativa do Tribunal. Esse procedimento é idêntico ao utilizado nas subséries que constituem as classes processuais na série 2000 - *Atividades Judiciárias*.

Quadro de classificação das informações e dos documentos

Atividades gerenciais e administrativas

100 Administração geral

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de caráter jurídico e técnico-administrativo produzidos pelas atividades de gerenciamento político-administrativo do TSE e da Justiça Eleitoral. O gerenciamento global e estratégico do Tribunal consiste no tema central deste conjunto documental. Em geral, este conjunto de documentos reflete as decisões da Diretoria-Geral ou das Secretarias, visando o planejamento, ao controle e a execução das atribuições do órgão. As espécies documentais mais encontradas nesta série são os procedimentos administrativos que versam, sobre a política interna da instituição, as decisões administrativas tomadas no decurso de suas funções e os atos político-administrativos do TSE, tais como ordens de serviço, portarias, instruções de serviço, etc.

100Bilíticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo produzidos e recebidos pelo Tribunal. Destacam-se os conjuntos documentais relativos aos atos normativos internos do Tribunal, a publicação do Boletim interno e à política administrativa expressa em manuais de procedimentos da área específica de administração e outros documentos.

100-0.01 Boletim interno

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

100-0.02 Instrução Normativa

Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, denominados Instruções Normativas.

100-0.03 Ordem de serviço

Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, denominados Ordens de Serviço.

100-0.04 Portaria

Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, denominados Portarias.

100-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo Tribunal cujo o conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais do TSE e da Justiça Eleitoral.

100-2 Licitação

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativos referentes à preparação e execução das licitações no Tribunal Superior Eleitoral para fornecimento de materiais ou prestação de serviços especializados. Trata-se na grande maioria de atas de reuniões de licitação, de editais de licitação, etc produzidos pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, para este fim. Observação: Os procedimentos administrativos de licitação em suas diversas modalidades deverão ser classificados de acordo com a atividade que os gerou. Ex: solicitação e aquisição de materiais (de consumo ou permanentes) e/ou serviços, na série 130 Material e Patrimônio.

100-3 Gestão de contratos

Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e outras instituições públicas e privadas para estabelecimento entre si de direitos e obrigações. Trata-se na grande maioria de contratos, termos aditivos e correspondências relacionadas à essa atividade, para a prestação de serviço ou fornecimento de equipamentos e materiais.

100-4 Convênio

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

100-5 Vago

100-6 Planejamento e Avaliação das atividades do TSE

Subsérie composta por documentos de caráter político e técnico-administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal e ao planejamento estratégico da instituição. Destacam-se os pareceres e relatórios técnicos, planos de ação plurianuais, além dos relatórios anuais de atividades consolidados pela Secretaria do Tribunal e encaminhados à Presidência.

100-7 Estudos, levantamentos e pesquisas

Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo visando o estudo e pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal. Trata-se na grande maioria de correspondências, listagens, relatórios e pareceres relativos à levantamentos e pesquisas realizadas pelas diversas unidades do Tribunal.

100-8 Gestão das unidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à organização e ao funcionamento das diferentes unidades técnicas e administrativas do Tribunal. Destacam-se os formulários de controle administrativo interno, os relatórios de atividades das unidades administrativas, etc.

100-9 Auditoria e sindicância

Subsérie composta por documentos relativos à auditorias internas e externas e também de sindicâncias e investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal. Destacam-se os procedimentos administrativos versando sobre: auditoria e controle, apuração de responsabilidade e ação disciplinar, acidentes de trânsito, infrações e multas, denúncias, inquéritos e relatórios de auditorias.

100-10 Vago

100-11 Eventos e solenidades

Subsérie composta por documentos relativos aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se na grande maioria de dossiês contendo documentos avulsos (fotos, correspondências, convites, cartazes, etc.) e procedimentos administrativos relativos à solenidades, reuniões e encontros administrativos de dirigentes e eventos comemorativos e sociais realizados ou com a participação do Tribunal.

130 Material e patrimônio

Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos gerados pelas atividades de controle, fiscalização, preservação patrimonial, compra, solicitação de materiais e distribuição, bem como as solicitações de aquisição de bens permanentes, identificação e produção de inventários do patrimônio físico, transferência, doação e alienação dos bens do TSE. As espécies documentais mais encontradas são: procedimentos administrativos, formulários, listagens e correspondências.

130-0 Políticas e normas

Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de aquisição e controle de materiais permanentes e de consumo no âmbito do Tribunal. Tratam-se de manuais de procedimento e outros documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de administração de materiais e patrimônio.

130-1 Generalidades

Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes a material e patrimônio cujo o conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades de gestão de materiais e patrimônio do Tribunal.

130-2 Vago

130-3 Administração de patrimônio

Subsérie compostas por dossiês e documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração dos bens móveis e imóveis do Tribunal, ao registro e controle de movimentação desses bens.

130-3.01 Solicitação e/ou aquisição de material permanente

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e à aquisição de materiais permanentes no âmbito do Tribunal. Tratam-se de correspondências, formulários e procedimentos administrativos solicitando aquisição de materiais permanentes.

130-3.02 Movimentação de bens

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento, doação, cessão e alienação de bens, bem como o controle da movimentação desses bens no âmbito do Tribunal.



130-3.03 Inventário de bens
Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual de movimentação do patrimônio da instituição. Trata-se na sua grande maioria de relatórios do sistema de patrimônio, listagens dos bens, correspondências e procedimentos administrativos versando sobre o inventário físico.

130-3.04 Bens patrimoniais
Dossiê composto por documentos de caráter administrativo e jurídico referentes à documentação de registro dos bens. Trata-se na sua grande maioria de registro cartorial de imóveis, documentação de equipamentos, automóveis, etc. bem como de informações relativas à aquisição, venda, doação e benfeitorias realizadas.

130-4 Administração de material
Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de materiais de consumo do Tribunal, ao registro e controle de movimentação desses materiais.

130-4.01 Solicitação e/ou aquisição de material de consumo

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e à aquisição de materiais de consumo no âmbito do Tribunal. Tratam-se de correspondências, formulários e procedimentos administrativos solicitando aquisição de materiais de consumo.

130-4.02 Movimentação de materiais
Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento e controle da movimentação de materiais de consumo no âmbito do Tribunal. Trata-se na grande maioria de correspondências e formulários que registram o recebimento ou a movimentação desses materiais.

130-4.03 Inventário de materiais
Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao controle anual do almoxarifado do Tribunal. Trata-se na sua grande maioria de relatórios, listas de solicitação de materiais e listagens do sistema de almoxarifado.

130-4.04 Documentação dos materiais de consumo

Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes ao registro de entrada de materiais no almoxarifado, bem como de informações relativas às características físicas etc.

130-5 Fornecedor
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os fornecedores de materiais e equipamentos. Trata-se de cadastro de fornecedores, dossiês com informações sobre os fornecedores.

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

150-0 Políticas e normas
Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à prestação de serviços no âmbito do Tribunal. Tratam-se de manuais de procedimentos e de diretrizes gerais para a prestação de serviços.

150-1 Generalidades
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo relativos à prestação de serviços cujo o conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do TSE.

150-2 Solicitação de serviço
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à solicitação e prestação de serviços no âmbito do Tribunal. Trata-se na maioria de correspondências e formulários solicitando a prestação de serviços diversos e procedimentos administrativos sobre a possibilidade de atendimento às tais solicitações.

150-3 Prestador de serviço
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo contendo informações sobre os prestadores de serviço - pessoas físicas ou jurídicas. Trata-se na grande maioria de dossiês de empresas e pessoas prestadoras de serviço de interesse do Tribunal e de procedimentos administrativos versando sobre atestados de capacidade técnica e propostas de empresas.

150-4 Obras
Subsérie composta por documentos de caráter técnico-administrativo referentes à realização de reformas e obras nos imóveis do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos e dossiês arquitetônicos contendo plantas, cronograma de obra, projetos de reformas, etc.

150-5 Controle de portaria
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à entrada e saída de materiais, equipamentos e pessoas nas dependências do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se na maioria de formulários de controle de portaria e livros de portarias.

180 Orçamento e finanças
Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos de caráter técnico-administrativo e jurídico-financeiro relativos às atividades de elaboração, execução orçamentária e ao controle contábil e financeiro do TSE. Incluem-se, ainda, balanços, prestações de contas dos partidos, provisionamento, destaque e transferência de créditos. As espécies documentais mais presentes são as seguintes: procedimentos administrativos, correspondências, formulários e listagens. O conteúdo informacional básico deste conjunto documental refere-se à administração orçamentária e financeira e à contabilidade e movimentação bancária do TSE.

180-0 Políticas e normas
Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-financeiro e político relativo às decisões sobre o controle financeiro e orçamentário no âmbito do Tribunal. Trata-se na grande maioria de manuais de procedimentos e documentos das áreas de orçamento e finanças contendo diretrizes para área orçamentária e financeira.

180-1 Generalidades
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao recebimento de correspondências e matérias correlatas sem vinculação direta com as atividades orçamentárias e financeiras do Tribunal Superior Eleitoral.

180-2 Movimentação bancária
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal, emissão de cheques, ordens de pagamentos, ordens bancárias, saldo, extratos de contas e programação financeira.

180-3 Vago
180-4 Prestação de contas
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo, contábil e financeiro relativo às informações anuais das receitas e despesas efetuadas pelo Tribunal encaminhadas ao Tribunal de Contas da União para aprovação e procedimentos administrativos relativos à tomadas de contas e prestação de contas.

180-5 Liquidação de despesas e autorização de pagamentos
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relativo ao pagamento de despesas efetuadas e/ou adquiridas pelo Tribunal. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos denominados liquidação de despesas e restos a pagar.

180-6 Suprimento de fundos
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro relativo à comprovação de despesas, concessão de fundos e devolução de suprimentos de fundos. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos denominados suprimento de fundos.

180-7 Registro e movimento financeiro
Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os registros e movimento financeiro efetuado pelo Tribunal. Trata-se de registros denominados programação financeira, notas de lançamento e DARF (recolhimentos).

180-8 Registro e movimento orçamentário
Subsérie composta por documentos contendo informações sobre os registros e movimento orçamentário efetuado pelo Tribunal. Trata-se de registros denominados notas de empenho autorizando despesa, provisão de crédito, destaque de crédito e transferência de créditos para os Tribunais Regionais, e procedimentos denominados modificação e/ou alteração de crédito.

180-9 Reembolso de despesas
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas devidamente autorizadas, efetuadas por prestadores de serviço e funcionários no cumprimento de suas atividades.

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

300-0 Políticas e normas
Subsérie composta por documentos de caráter político-administrativo referentes à política de tratamento, conservação, acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo TSE no decurso de suas atividades. Manuais de procedimento das áreas de gestão e tecnologia da informação e manuais de sistemas informatizados.

300-1 Generalidades
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à gestão de informação cujo o conteúdo não se relaciona diretamente com as atividades e funções do TSE.

300-2 Controle da tramitação de documentos
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle do trâmite documental no TSE. Trata-se na grande maioria de relatórios de tramitação emitidos pelo SADP, livros de protocolo, fichas de protocolo, e demais documentos que registrem a movimentação, entrada e saída de documentos das unidades administrativas.

300-3 Controle da produção de documentos
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao controle da produção e recebimento de correspondências nas diversas unidades do Tribunal. Trata-se na grande maioria de registros de controle de correspondência, envio de fax e telex, etc.

300-4 Gestão e planejamento de pesquisa
Subsérie composta por documentos técnicos referentes ao controle da documentação produzida e recebida pelo TSE, utilizados pelas unidades de tratamento documental para controlar e facilitar o acesso aos documentos. Trata-se na grande maioria de mapas de localização, planos de classificação, Thesaurus, tabela de temporalidade de documentos, Planos de classificação, listagens de controle de publicações, documentos bibliográficos, solicitações de pesquisas eleitorais, etc.

300-5 Publicação

Subsérie composta por documentos referentes à produção de livros, periódicos, cartazes, folders, cd's, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo TSE no decurso de suas atividades.

900 Pessoal
Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos administrativos referentes ao gerenciamento dos recursos humanos do TSE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se aos direitos e deveres dos funcionários da instituição. Esta série é composta por procedimentos administrativos, correspondências, formulários e listagens que tratam das informações referentes à admissão, à frequência, aos pagamentos e aos assentamentos funcionais.

900-0 Políticas e normas
Composta por documentos de caráter político-administrativo relacionados à gestão dos recursos humanos no Tribunal. Tratam-se de manuais de procedimento e documentos contendo diretrizes para o funcionamento da área de recursos humanos.

900-1 Generalidades
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à área de recursos humanos cujo o conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades do tribunal.

900-2 Assentamento funcional
Composta por documentos de caráter administrativo referentes à vida funcional dos servidores do Tribunal Superior Eleitoral. Nesta, existem as pastas funcionais, os procedimentos administrativos referentes aos servidores e os livros de assentamentos.

900-2.01 Documentação pessoal
Dossiê composto por documentos pessoais do servidor necessários ao registro na Secretaria de Recursos Humanos. Trata-se de cópias da RG, CPF, Declaração de Imposto de Renda quando em função comissionada, Registros civis, Certidões dos dependentes, portaria de nomeação, etc.

900-2.02 Nomeação e designação
Dossiê composto por documentos relativos às nomeações e designações de servidores no âmbito do Tribunal. Trata-se em sua maioria de procedimentos administrativos versando sobre o tema.

900-2.03 Vago

900-2.04 Pensão
Dossiê composto por documentos referentes aos pedidos e registro de pensões vitalícias, temporárias e alimentícias do servidor. Trata-se em sua maioria de procedimentos administrativos versando sobre o tema.

900-2.05 Licença e afastamento
Dossiê composto por documentos referentes às licenças e afastamentos solicitados pelo servidor durante o exercício do cargo. Trata-se na grande maioria de formulários e procedimentos administrativos versando sobre licença maternidade, licença para estudos, licença para tratar de assuntos particulares, licenças médicas, etc.

900-2.06 Averbção
Dossiê composto por documentos referentes à contagem de tempo de serviço do servidor para efeitos de aposentadoria. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre a solicitação e contagem de tempo de serviço.

900-2.07 Aposentadoria
Dossiê composto por documentos referentes à aposentadoria do servidor. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre o tema do dossiê.

900-2.08 Exoneração
Dossiê composto por documentos referentes à exoneração do servidor. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre o tema do dossiê.

900-2.09 Avaliação e estágio probatório
Dossiê composto por documentos referentes à avaliação do servidor. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre estágio probatório e processos administrativos disciplinares.

900-2.10 Estagiário
Dossiê composto por documentos referentes à avaliação do estagiário bolsista de instituição de ensino. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e procedimentos administrativos versando sobre estágio.

900-3 Férias
Subsérie composta por documentos referentes ao descanso remunerado gozados por servidores do Tribunal. O conteúdo informacional dominante nesse conjunto documental são os avisos de férias, avisos de cancelamento, e o cronograma de férias.

900-4 Frequência
Subsérie composta por documentos referentes ao controle de presença dos servidores, abono de ponto e justificativas de faltas, além do registro do serviço extraordinário.

900-5 Imposto de renda
Subsérie composta por documentos referentes ao pagamento do imposto de renda descontado em folha. Trata-se na maioria de formulários contendo informações anuais sobre o recolhimento deste imposto, formulários para declaração do servidor e os procedimentos administrativos de recolhimento do imposto.

- 900-6** **Diárias e passagens**
Subsérie composta por documentos referentes à solicitação e acerto de contas de diárias e passagens utilizadas por servidores e colaboradores, custeadas pelo Tribunal Superior Eleitoral.
- 900-7** **Pagamento de pessoal**
Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes ao pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores na folha de pagamento. Trata-se na grande maioria de folhas de pagamento, contracheques e procedimentos administrativos de ressarcimentos ao erário.
- 900-8** **Benefícios**
Subsérie composta por dossiês e documentos de caráter administrativo referentes aos benefícios oferecidos pelo Tribunal aos seus servidores, dependentes e pensionistas.
- 900-8.01** **Assistência médica complementar**
Dossiê composto por documentos referentes ao controle, registro e cadastro de servidores e dependentes nos planos de saúde conveniados com o Tribunal. Trata-se na grande maioria de formulários e guias de inscrição, documentos pessoais dos servidos e dependentes, documentos de controle de entrega de documentos e cartões, etc.
- 900-8.02** **Auxílio alimentação**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, ao controle e ao pagamento do auxílio alimentação aos servidores do Tribunal.
- 900-8.03** **Assistência farmacêutica**
Dossiê composto por documentos referentes ao controle, autorização e reembolso relativo à compra de medicamentos previstos na política de assistência médica e social do Tribunal.
- 900-8.04** **Auxílio funeral**
Dossiê composto por documentos referentes ao controle, solicitação e pagamento do auxílio funeral aos beneficiários.
- 900-8.05** **Auxílio médico psicológico complementar**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento do auxílio médico psicológico aos servidores do Tribunal.
- 900-8.06** **Auxílio natalidade**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento do auxílio natalidade aos servidores do Tribunal.
- 900-8.07** **Reembolso médico e odontológico**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento dos auxílios médico e odontológico aos servidores do Tribunal. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos referente ao reembolso de despesas médicas e odontológicas previstas na política de assistência médica e social do Tribunal.
- 900-8.08** **Auxílio pré-escolar**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento do auxílio pré-escolar aos servidores do Tribunal.
- 900-8.09** **Auxílio reclusão**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento do auxílio reclusão aos servidores do Tribunal.
- 900-8.10** **Auxílio transporte**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento do auxílio transporte aos servidores do Tribunal.
- 900-8.11** **Bolsa de estudo**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento de bolsas de estudo aos servidores do Tribunal.
- 900-8.12** **Consignação para empréstimo bancário**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento de empréstimo bancário aos servidores do Tribunal.
- 900-8.13** **Consignação para crédito imobiliário**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e pagamento do financiamento imobiliário aos servidores do Tribunal.
- 900-8.14** **Consignações com associações e clubes**
Dossiê composto por documentos referentes à solicitação, controle e recolhimentos relativos à participação dos servidores do Tribunal em associações e clubes conveniados com o Tribunal.
- 900-9** **Requisição e cessão de servidor**
Composta por documentos de caráter administrativo referentes ao servidor requisitado e à requisição de servidor. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos.
- 900-10** **Promoção**
Dossiê composto por documentos que registram a evolução do servidor dentro da instituição. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos.
- 900-11** **Treinamento de capacitação e desenvolvimento**
Subsérie composta por dossiês e documentos referentes aos eventos de treinamento de capacitação e desenvolvimento dos servidores do TSE.
- 900-11.01** **Interno**
Dossiê composto por documentos referentes aos treinamentos, seminários, congressos, palestras, solenidades, e demais eventos promovidos pelo TSE, conforme determina a Resolução n.º 20.225. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos contendo documentação sobre o evento, tais como programa, listas de participantes, foldefs, fitas, cd, anais, etc.
- 900-11.02** **Externo**
Dossiê composto por documentos referentes aos treinamentos, seminários, congressos, palestras e demais eventos promovidos por terceiros com a participação de servidores do TSE, conforme determina a Resolução n.º 20.225. Trata-se na grande maioria de procedimentos administrativos contendo documentação sobre o evento, tais como programa, listas de participantes, foldefs, fitas, cd, anais, etc.
- 900-12** **Concurso**
Subsérie composta por documentos referentes aos concursos públicos realizados pelo Tribunal. Tratam-se de procedimentos administrativos contendo documentos sobre o concurso, tais como, edital, provas, lista de aprovados, recursos, contratação de empresa para realização das provas, etc.
- 900-13** **Assistência Médica e Social**
Subsérie composta por dossiês e documentos referentes à assistência médica, odontológica e social prestada pelo Tribunal aos seus servidores, dependentes, pensionistas e colaboradores.
- 900-13.01** **Prontuário médico e odontológico**
Dossiê composto por documentos relativos ao registro do atendimento médico e odontológico prestado aos servidores, dependentes e pensionistas, bem como os resultados dos exames e as licenças médicas.
- 900-13.02** **Junta médica**
Dossiê composto por documentos relativos ao registro da análise médica e laudos sobre o servidor, para fins de auditoria e aposentadoria.
- 900-13.03** **Campanhas e programas da área de saúde**
Dossiê composto por documentos relativos à campanhas e programas promovidos pelo Serviço de Assistência Médica e Social do Tribunal para tratamento, prevenção e conscientização dos servidores, dependentes e pensionistas.
- Atividades técnico-judiciais e/ou políticas**
- 2000ATIVIDADES JUDICIÁRIAS**
Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do TSE. O conjunto documental que compõem essa série contém informações sobre as decisões de conflitos na área eleitoral e decisões judiciais na área administrativa. Em geral, esse conjunto reflete as decisões do Tribunal, visando à solução dos conflitos na área eleitoral, ao controle e à execução das eleições. A espécie documental mais encontrada nesta série é o processo judicial versando sobre a política interna da Justiça Eleitoral e decisões de conflitos, isto é, decisões administrativas e judiciais tomadas no decurso de suas funções. A codificação das subséries acompanham os números das classes judiciais adotadas no TSE.
- 2000-0** **Políticas e normas**
- 2000-0.01** **Acordão**
Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões emanadas nos Acórdãos do Tribunal Superior Eleitoral em seus diversos processos judiciais.
- 2000-0.02** **Ata de sessão**
Dossiê composto por documentos e informações relativas ao registro das Sessões públicas e administrativas, realizadas no Tribunal Superior Eleitoral. As tipologias maioritariamente predominantes são os registros jurídicos-administrativos denominados atas das Sessões e as gravações digitais das referidas Sessões.
- 2000-0.03** **Resolução**
Dossiê composto por documentos e informações relativas às decisões emanadas nas Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral em seus diversos processos judiciais.
- 2000-0.04** **Peça processual**
Dossiês composto por documentos relativos a processos judiciais em julgamento no Tribunal encaminhados à Corte para serem juntados aos respectivos processos. Trata-se na maioria de embargos, petições, requerimentos, contra-razões, contestações, informações, defesas, agravos regimentais, instruções processuais, recursos extraordinários, procurações, etc.
- 2000-1** **Ação de impugnação de mandado - AIM**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral relativos à classe processual n.º1 denominada Ação de impugnação de mandado - AIM.
- 2000-2** **Agravo de instrumento - Ag**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º2 denominada Agravo de instrumento - Ag.
- 2000-3** **Apuração de eleição presidencial - AEP**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º3 denominada Apuração de eleição presidencial - AEP.
- 2000-4** **Conflito de competência - CC**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º4 denominada Conflito de competência - CC.
- 2000-5** **Consulta - Cta**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º5 denominada Consulta - Cta.
- 2000-6** **Criação de zona eleitoral - Cze**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º6 denominada Criação de zona eleitoral - Cze.
- 2000-7** **Encaminhamento de lista tríplice - ELT**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º7 denominada Encaminhamento de lista tríplice - ELT.
- 2000-8** **Exceção de suspeição - ExSusp**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º8 denominada Exceção de suspeição - ExSusp.
- 2000-9** **Habeas corpus - HC**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º9 denominada Habeas corpus - HC.
- 2000-10** **Habeas data - HD**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º10 denominada Habeas data - HD.
- 2000-11** **Inquérito - Inq**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º11 denominada Inquérito - Inq.
- 2000-12** **Instrução - Inst**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º12 denominada Instrução - Inst.
- 2000-13** **Mandado de injunção - MI**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º13 denominada Mandado de injunção - MI.
- 2000-14** **Mandado de segurança - MS**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º14 denominada Mandado de segurança - MS.
- 2000-15** **Medida cautelar - MC**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º15 denominada Medida cautelar - MC.
- 2000-16** **Notícia-crime - NC**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º16 denominada Notícia-crime - NC.
- 2000-17** **Pedido de desaforamento - Pdsf**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º17 denominada Pedido de desaforamento - Pdsf.
- 2000-18** **Petição - Pet**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º18 denominada Petição - Pet.
- 2000-19** **Processo administrativo - PA**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º19 denominada Processo administrativo - PA.
- 2000-20** **Reclamação - Rcl**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º20 denominada Reclamação - Rcl.
- 2000-21** **Recurso contra expedição de diploma - RCed**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º21 denominada Recurso contra expedição de diploma - RCed.
- 2000-22** **Recurso especial eleitoral - Resp**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º22 denominada Recurso especial eleitoral - Resp.
- 2000-23** **Recurso em Habeas corpus - RHC**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º23 denominada Recurso em Habeas corpus - RHC.
- 2000-24** **Recurso em Habeas data - RHD**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º24 denominada Recurso em Habeas data - RHD.
- 2000-25** **Recurso em mandado de injunção - RMI**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º25 denominada Recurso em mandado de injunção - RMI.
- 2000-26** **Recurso em mandado de segurança - RMS**
Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º26 denominada Recurso em mandado de segurança - RMS.



<p>2000-27 Recurso ordinário - RO Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º27 denominada Recurso ordinário - RO.</p> <p>2000-28 Registro de partido - RgP Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º28 denominada Registro de partido - RgP.</p> <p>2000-29 Registro de candidato à presidência e vice-presidência - RCP Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º29 denominada Registro de candidato à presidência e vice-presidência - RCP.</p> <p>2000-30 Representação - Rp Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º30 denominada Representação - Rp.</p> <p>2000-31 Suspensão de segurança - SS Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º31 denominada Suspensão de segurança - SS.</p> <p>2000-32 CANCELAMENTO DE PARTIDO - CP Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º32 denominada Cancelamento de partido - CP.</p> <p>2000-33 Revisão do eleitorado - RvE Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º33 denominada Revisão do eleitorado - RvE.</p> <p>2000-34 Ação rescisória - AR Subsérie composta por processos judiciais na área eleitoral, autuados no Tribunal Superior Eleitoral e relativos à classe processual n.º34 denominada Ação rescisória - AR.</p> <p>4000 ELEIÇÕES Série formada por subséries e dossiês compostos por documentos produzidos e acumulados pelo TSE no decurso de suas atividades de planejamento e execução das eleições. A documentação que compõe essa série contém informações sobre o andamento, o planejamento, a coordenação, a apuração e a divulgação das eleições. As espécies documentais mais encontradas nesta série são as correspondências e os processos da CGE versando sobre a fiscalização das eleições e das decisões de conflitos, isto é, decisões jurídico-administrativas tomadas no decurso das eleições.</p> <p>4000-0 Políticas e normas Subsérie composta por documentos e informações político-administrativas relativas ao planejamento e execução das eleições. Trata-se na grande maioria de manuais das eleições, instruções e o planejamento geral das eleições.</p> <p>4000-1 Generalidades Subsérie composta por documentos de caráter administrativo recebidos pelo Tribunal cujo o conteúdo informacional não se relaciona diretamente com as atividades fundamentais do TSE e da Justiça Eleitoral.</p> <p>4000-2 Apuração Subsérie composta por documentos e informações administrativas relativas à apuração das eleições. Trata-se na grande maioria de mapas de apuração, relatórios de apuração, relatórios estatísticos e correspondências.</p> <p>4000-3 Cadastro eleitoral Subsérie composta por documentos referentes ao cadastro de eleitores.</p> <p>4000-4 Suporte técnico-administrativo Subsérie composta por documentos referentes às atividades de suporte técnico e administrativo prestado pelo TSE aos Tribunais Regionais Eleitorais e organismos internacionais.</p> <p>4000-5 Campanha institucional Subsérie composta por documentos relativos às campanhas eleitorais promovidas pela Justiça Eleitoral e pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa nacional e estrangeira. Trata-se de cartazes, fitas, filmes, documentários, fotos, relatórios, entrevistas sobre as eleições, decisões e campanhas promovidas pelos órgãos da Justiça Eleitoral.</p> <p>4000-6 Correções eleitorais - CGE Subsérie composta por dossiês e documentos relativos às ações da Corregedoria Geral Eleitoral. Trata-se de documentos de controle administrativo interno, processos de direitos políticos e processos da CGE versando sobre a fiscalização das eleições.</p> <p>4000-6.01 Provimento CGE Dossiê composto por atos normativos relativos às instruções e/ou determinações para fixar providências, expedidos pelo Corregedor Geral Eleitoral.</p> <p>4000-6.02 Despacho conjunto CGE Dossiê composto por documentos e informações relativas aos provimentos jurisdicionais com a finalidade de solucionar mais de um ou uma situação/processo simultaneamente. Elaborado pela Corregedoria Geral Eleitoral em seus diversos processos.</p> <p>4000-6.03 Ordem de Serviço CGE Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Corregedoria Geral Eleitoral, denominados Ordens de Serviço.</p>	<p>4000-6.04 Portaria CGE Dossiê composto por atos normativos, expedidos pela Corregedoria Geral Eleitoral, denominados Portarias.</p> <p>4000-7 Partido político Subsérie composta por documentos referentes às relações entre o Tribunal Superior Eleitoral e os Partidos políticos. Trata-se na grande maioria de correspondências prestando e solicitando informações.</p> <p>4000-8 Tribunais Regionais Eleitorais - TREs Subsérie composta por dossiês dos Tribunais Regionais Eleitorais. Trata-se de documentos, procedimentos administrativos e informações que registram as relações técnicas e político-administrativas entre o Tribunal Superior Eleitoral e os Tribunais Regionais Eleitorais.</p> <p>4000-8.01 TRE - Amazonas Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.</p> <p>4000-8.02 TRE - Pará Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Pará.</p> <p>4000-8.03 TRE - Maranhão Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.</p> <p>4000-8.04 TRE - Piauí Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.</p> <p>4000-8.05 TRE - Ceará Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.</p> <p>4000-8.06 TRE - Rio Grande do Norte Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.</p> <p>4000-8.07 TRE - Paraíba Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.</p> <p>4000-8.08 TRE - Pernambuco Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.</p> <p>4000-8.09 TRE - Alagoas Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.</p> <p>4000-8.10 TRE - Sergipe Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.</p> <p>4000-8.11 TRE - Bahia Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.</p> <p>4000-8.12 TRE - Minas Gerais Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.</p> <p>4000-8.13 TRE - Espírito Santo Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.</p> <p>4000-8.14 TRE - Rio de Janeiro Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p> <p>4000-8.15 TRE - Distrito Federal Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal.</p> <p>4000-8.16 TRE - São Paulo Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.</p> <p>4000-8.17 TRE - Paraná Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.</p>	<p>4000-8.18 TRE - Santa Catarina Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.</p> <p>4000-8.19 TRE - Rio Grande do Sul Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.</p> <p>4000-8.20 TRE - Goiás Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.</p> <p>4000-8.21 TRE - Mato Grosso Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso.</p> <p>4000-8.22 TRE - Guanabara (dossiê fechado) Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Guanabara.</p> <p>4000-8.23 TRE - Acre Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Acre (criado pela Lei 4.070 de 15/02/1962).</p> <p>4000-8.24 TRE - Mato Grosso do Sul Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul (criado pela LC 31 de 12/10/1977).</p> <p>4000-8.25 TRE - Rondônia Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (criado pela LC 41 de 22/12/1981).</p> <p>4000-8.26 TRE - Tocantins Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Tocantins.</p> <p>4000-8.27 TRE - Roraima Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.</p> <p>4000-8.28 TRE - Amapá Dossiê composto por documentos e informações de caráter político-administrativo e técnico referentes à relações estabelecidas entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.</p> <p>Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral. O Plano de Avaliação e Destinação estabelece os critérios para a definição dos prazos de guarda da documentação do Tribunal nas fases corrente e intermediária, e a sua destinação final. Possibilita, desta forma, a gestão documental e a recuperação das informações e dos documentos no TSE. A elaboração do Plano de Avaliação e Destinação considerou os princípios da arquivística integrada, baseando-se em um tratamento unificado para as três idades - corrente, intermediária e permanente - dos arquivos do TSE. Nesta proposição, a avaliação está integrada à classificação, isto é, o esforço de classificar antecede o de avaliar. A Tabela de Temporalidade dos Documentos, as regras de justificação, os termos de destinação (termo de eliminação e edital de ciência de eliminação de documentos, anexos) integram o Plano de Avaliação e Destinação. Complementam também esse Plano as instruções normativas versando sobre política arquivística e gestão documental, o manual de padronização de atos oficiais e os sistemas automatizados de gestão documental (Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, Sistema de Gestão do Arquivo - SIGARQ, Sistema de Gestão de Atos Oficiais Administrativos - SIGAD, Sistema de Inteiro Teor, as bases de dados referentes aos atos administrativos do Tribunal). No que se refere ao valor administrativo, procurou-se perceber a potencialidade de uso dos documentos produzidos e recebidos, estabelecendo-se prazos que deem conta do problema tanto nos arquivos correntes, como no intermediário. No que se refere ao valor legal (jurídico) da documentação, a legislação brasileira foi examinada, objetivando o estabelecimento de prazos que resguardem os direitos, deveres e obrigações do Tribunal, bem como os de seus servidores e dos organismos públicos e privados vinculados ao TSE de modo permanente ou eventual. O valor técnico foi considerado, mantendo-se as parcelas do acervo que podem ser usadas para trabalhos específicos. Os prazos adotados consideraram esta possibilidade de uso. De um modo geral, os documentos que contém esse valor foram definidos como permanentes. O valor social e histórico foi respeitado, estabelecendo-se a necessidade de guarda permanente das parcelas do acervo que contenham informações fundamentais para a construção da memória e da identidade da instituição. Os prazos de guarda foram definidos a partir dos problemas acima levantados e também dos argumentos dos servidores do Tribunal responsáveis pela produção, pelo recebimento e pelo uso de informações e documentos. As informações prestadas por servidores foram fundamentais para o estabelecimento dos prazos de guarda adotados nos arquivos correntes e intermediários. A revisão desta tabela deve ser estabelecida considerando-se as rápidas mudanças administrativas e tecnológicas de nosso tempo. Ela foi pensada como um 'espelho' da realidade documental do TSE. Havendo alterações nas estruturas, funções e atividades do órgão, deverá ser modificada.</p>
---	--	--

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO TSE

Todos os prazos de guarda estão em anos. "C" = tempo de permanência nos arquivos correntes; "I" = tempo de permanência no arquivo intermediário, com "A" = aguardando julgamento das contas; "F" = destino final, com "P" = guarda permanente e "D" = descarte; "M" = migração alternativa de suporte, com "M1" = microfilmagem, "M2" = microfilmagem de substituição, "M3" = digitalização, "M4" = digitalização e microfilmagem; "*" = verificar o prazo na regra; "-" = inexistência de prazo de guarda.

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES, DOSSIÊS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	C	I	F	M	REGRA	OBSERVAÇÕES	
100	ADMINISTRAÇÃO GERAL							
100-0	Políticas e normas							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Circulares;	2	4	P		R06		
	· Memorandos;	2	4	P		R06		
	· Ofícios.	2	4	P		R06		
	Registros técnicos e políticos denominados:							
	· Memória de reunião;	2	4	P		R31		
	· Notas de reunião de Secretários;	2	4	P		R31		
	· Parecer, dossiê;	2	4	P		R31		
	· Pauta de reunião;	2	4	P		R31		
	· Programas de desenvolvimento;	*	4	P		R27		
	· Projeto de trabalho;	*	4	P		R27		
	· Propostas de diretrizes.	*	4	P		R27		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:							
	· Procedimentos administrativos	2	4	P		R06		
	Registros jurídico-administrativos denominados:							
	· Atas de reunião.	2	4	P		R26		
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades, denominados:							
	· Cópias ou originais de recortes de publicações;	*	-	D		R03		
	· Publicações;	*	4	P		R20		
	· Originais para publicações.	*	4	P		R20		
	Atos e outros documentos normativos denominados:							
	· Estatutos;	2	-	P	M1	R24	Só os exemplares pertencentes à Seção de Arquivo são de guarda permanente.	
	· ----- Cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03		
	· Diretrizes;	2	-	P	M1	R24		
	· Regimentos internos, regulamentos;	2	-	P		R24		
	· ----- Cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03		
	· Manuais de procedimento;	2	-	P	M1	R24		
	· ----- Cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03		
100-0.01	Boletim Interno							
	Atos e outros documentos normativos:							
	· Originais dos Boletins internos arquivados no Tribunal;	2	-	P	M1	R24		Só os exemplares originais pertencentes à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
	· Exemplares distribuídos para as unidades.	*	-	D		R03		
100-0.02	Instrução Normativa							
	Atos e outros documentos normativos:							
	· Originais das Instruções normativas expedidas no Tribunal;	2	*	P	M3	R39	Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.	
	· Cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03		
100-0.03	Ordem de Serviço							
	Atos e outros documentos normativos:							
	· Originais das Ordens de serviço expedidas no Tribunal;	2	*	P	M3	R39	Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.	
	· Cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03		
100-0.04	Portaria							
	Atos e outros documentos normativos:							
	· Originais das Portarias expedidas no Tribunal;	2	*	P	M3	R39	Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.	
	· Cópias distribuídas para as unidades.	*	-	D		R03		
100-1	Generalidades							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Memorandos;	2	-	D		R01		
	· Ofícios.	2	-	D		R01		
	Correspondências encaminhando documentos denominadas:							
	· Circulares;	2	-	D		R01		
	· Memorandos;	2	-	D		R01		
	· Ofícios.	2	-	D		R01		
	Registros técnicos e políticos denominados:							
	· Roteiro de palestra.	*	-	D		R02		
	Impressos feitos por terceiros e arquivados por se relacionarem de modo direto ou indireto com as suas atividades, denominados:							
	· Cópias ou originais de recortes de publicações;	*	-	D		R03		
100-2	Licitação							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Memorandos;	2	A	D		R08		
	· Ofícios.	2	A	D		R08		
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:							
	· Cópias ou originais de recortes de publicações;	2	A	D		R08		



	· Originais para publicações; · Publicações.	2 2	A A	D D		R08 R08	
	Registros jurídico-administrativos: · Editais. · Ata de reunião de licitação.	2 2	A A	P P		R04 R04	
100-3	Gestão de contratos Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Memorandos; · Ofícios.	* *	A A	P P	M3 M3	R25 R25	
	Registros jurídico-administrativos: · Minuta de contrato; · Contratos.	* *	- A	D P	M3	R03 R25	
100-4	Convênio Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Memorandos; · Ofícios.	* *	A A	P P	M3 M3	R25 R25	
	Atos e outros documentos normativos: · Minuta de convênio; · Convênios; · Termo de cooperação técnica.	* * *	- A A	D P P	M3 M3 M3	R03 R25 R25	
	Registro jurídico-administrativos: · Atas de reuniões.	*	A	P	M3	R25	
	Registros técnicos e políticos: · Prestação de contas do convênio.	*	A	P	M3	R25	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimento administrativo de convênio.	*	A	P	M3	R25	
100-5	Vago						
100-6	Planejamento e Avaliação das atividades do TSE Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Memorandos; · Ofícios.	2 2	4 4	P P		R06 R06	
	Registros técnicos e políticos: · Relatórios.	2	4	P	M1	R06	
100-7	Estudos, levantamentos e pesquisas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Memorandos;	2	4	P		R06	
	Registros técnicos e políticos: · Relatórios técnicos, notas e pareceres.	2	4	P		R06	
100-8	Gestão das unidades Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Comunicados e avisos; · Memorandos.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados: · Planilhas de controle e produção da unidade; · Registro de atendimentos.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Registros técnicos e políticos: · Relatórios de atividades mensais; · Relatórios de atividades anuais.	2 2	- 4	D P		R01 R06	
100-9	Auditoria e sindicância Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Comunicados e avisos; · Memorandos.	2 2 2	5 5 5	P P P		R07 R07 R07	
	Registros técnicos e políticos: · Relatórios.	2	5	P		R07	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e ação disciplinar; · Procedimentos administrativos de auditoria e controle; · Procedimentos administrativos de consultas dos auditores às unidades do TSE; · Procedimentos administrativos de denúncia; · Procedimentos administrativos de inquérito; · Procedimentos administrativos de relatórios de auditorias; · Procedimentos administrativos de acidentes de trânsito, infrações e multas.	* * * * * * *	5 5 - 5 5 5 5	P P D P P P P		R09 R09 R02 R09 R09 R09 R09	
100-10	Vago						
100-11	Eventos e solenidades Dossiês de eventos realizados pelo TSE ou com a sua participação, compostos pelas tipologias abaixo:	2	4	P		R28	



	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:	2	4	P	R28	
	ü Comunicados e avisos;	2	4	P	R28	
	ü Ofícios;	2	4	P	R28	
	ü Agradecimento.	2	-	D	R01	
	Registros técnicos e políticos:	2	4	P	R28	
	ü Discursos;					
	ü Programa de evento.					
	Documentos fotográficos referentes a ações determinadas:	2	4	P	R28	
	ü Ampliações fotográficas;					
	ü Negativos fotográficos.					
	Gravações digitais (<i>bites</i>) referentes às atividades da organização:	2	4	P	R28	
	ü Arquivos de imagens;					
	ü Arquivos de imagem em movimento;					
	ü Arquivos multimídia;					
	ü Arquivos sonoros;					
	ü Arquivos textuais.					
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:	2	4	P	R28	
	ü Cartazes;					
	ü Folhetos;					
	ü Convites - <i>original encaminhado ao Arquivo.</i>					
	Dossiês de eventos realizados por terceiros sem a sua participação efetiva, compostos pelas tipologias abaixo:	2	-	D	R30	Todos os documentos que integram o dossiê respeitam os prazos estabelecidos a ele.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	ü Comunicados e avisos;					
	ü Ofícios.					
	Registros técnicos e políticos:					
	ü Discursos;					
	ü Programa de evento.					
	Documentos fotográficos referentes a ações determinadas:					
	ü Ampliações fotográficas;					
	ü Negativos fotográficos.					
	Gravações digitais (<i>bites</i>) referentes às atividades da organização:					
	ü Arquivos de imagens;					
	ü Arquivos de imagem em movimento;					
	ü Arquivos multimídia;					
	ü Arquivos sonoros;					
	ü Arquivos textuais.					
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:					
	ü Cartazes;					
	ü Folhetos;					
	ü Convites - <i>original encaminhado ao Arquivo.</i>					
130	MATERIAL E PATRIMÔNIO					
130-0	Políticas e normas					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	ü Circulares;	2	4	P	R06	
	ü Memorandos;	2	4	P	R06	
	ü Ofícios.	2	4	P	R06	
130-1	Generalidades					
	Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas:					
	ü Memorandos;	2	-	D	R01	
	ü Ofícios.	2	-	D	R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:					
	ü Cópias ou originais de recortes de publicações;	*	-	D	R03	
	ü Publicações.	2	-	D	R01	
130-2	Vago					
130-3	Administração de patrimônio					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	ü Circulares;	2	A	D	R08	
	ü Memorandos;	2	A	D	R08	
	ü Ofícios.	2	A	D	R08	
130-3.01	Solicitação e/ou aquisição de material permanente					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	ü Circulares;	2	-	D	R01	
	ü Memorandos.	2	-	D	R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados:					
	ü Pedido de compra.	2	-	D	R19	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:					
	ü Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação;	2	A	D	R08	
	ü Procedimento administrativo de dispensa de licitação;	2	A	D	R08	
	ü Procedimento administrativo de licitação.	2	A	D	R08	Art. 25 da Lei 8.666 de 21/06/1993 Art. 24 da Lei 8.666 de 21/06/1993 Modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão. Lei 8.666 de 21/06/1993
	Registros técnico-administrativos:					
	ü Projeto básico;	2	-	D	R01	
130-3.02	Movimentação de bens					
	Listagens de análise e controle administrativo interno:					
	ü Inventário físico de patrimônio.	2	A	D	R08	



130-3.03	Formulários de análise e controle administrativo interno: Guia de movimentação de material permanente; Termo de transferência de bens; Termo de responsabilidade.	*	-	D		R02 R02 R02	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de doação de material permanente; Procedimentos administrativos de alienação - cessão.	2 2	4 4	P P	M1 M1	R11 R11	
	Inventário de bens Listagens de análise e controle administrativo interno: Inventário físico de patrimônio.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de inventário físico.	2	A	D		R08	
130-3.04	Bens patrimoniais Dossiê contendo diversos documentos relativos ao bem patrimonial: Certificado de garantia; Documentos de registro; Escritura; Certificados de propriedade.	* * * *	5 5 5 5	P P P P	M1 M1 M1 M1	R29 R29 R29 R29	
130-4	Administração de material Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
130-4.01	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: Relação de material.	2	-	D		R19	
	Solicitação e/ou aquisição de material de consumo Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos;	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Formulários de gestão administrativa denominados: Requisição de material; Pedido de compra.	2 2	- -	D D		R19 R19	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; Procedimento administrativo de dispensa de licitação; Procedimento administrativo de licitação.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	Art. 25 da Lei 8.666 de 21/06/1993 Art. 24 da Lei 8.666 de 21/06/1993 Modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão. Lei 8.666 de 21/06/1993
130-4.02	Registros técnico-administrativos: Projeto básico.	2	-	D		R01	
130-4.03	Movimentação de materiais Listagens de análise e controle administrativo interno: Inventário físico. Guia de movimentação.	2	A	D		R08	
	Inventário de materiais Listagens de análise e controle administrativo interno: Inventário físico do almoxarifado.	2	A	D		R08	
130-4.04	Documentação dos materiais de consumo Notas fiscais de materiais	2	A	D		R08	
130-5	Fornecedor Dossiê dos fornecedores composto pelas tipologias abaixo: Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios. Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: Credenciamento; Cadastro. Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de proposta de empresa fornecedora;	2 2 2 2 2 2 2	A A A A A A -	D D D D D D D		R08 R08 R08 R08 R08 R08 R02	
150	Serviços						
150-0	Políticas e normas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P		R06 R06 R06	
	Registros técnicos e políticos: Propostas de trabalho ou projeto; Projetos;	* *	4 4	P P	M1	R27 R27	



	Memória de reunião.	2	4	P		R31	
	Atos e outros documentos normativos: Manuais; Cópias distribuídas para as unidades.	2 *	- -	P D		R24 R03	
150-1	Generalidades Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades: Cópias ou originais de recortes de publicações; Publicações.	* 2	- -	D D		R03 R01	
150-2	Solicitação de serviço Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: Requisição de serviços; Relação de serviços.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação; Procedimento administrativo de dispensa de licitação; Procedimento administrativo de licitação.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	Art. 25 da Lei 8.666 de 21/06/1993 Art. 24 da Lei 8.666 de 21/06/1993 Modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão. Lei 8.666 de 21/06/1993
	Registros técnicos e políticos: Projeto básico;	2	-	D		R01	
150-3	Prestador de serviço Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de proposta de empresa; Procedimentos administrativos de atestado de capacidade técnica.	2 2	- -	D D		R01 R01	
150-4	Obras Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Memorandos; Ofícios.	* *	10 10	P P	M3 M3	R33 R33	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel.
	Registros técnicos e políticos: Projetos arquitetônicos; Estudos de caso; Pesquisas; Diagnósticos; levantamentos, estatísticas; Análises ocupacionais; Relatórios de acompanhamento.	* 2 2 2 2 2	10 10 10 10 10 10	P P P P P P	M3 M3 M3 M3 M3 M3	R33 R32 R32 R32 R32 R32	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel.
	Formulário de gestão política, técnica e/ou científica: Questionários; Formulários de cadastro.	* 2	- -	D D		R02 R01	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de execução da obra.	* 10	- -	D P	M3	R33	Estes documentos poderão após cumpridos os prazos do intermediário, serem apensados ao Dossiê do imóvel.
150-5	Controle de portaria Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Memorandos;	2	-	D		R14	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: Controle de uso de veículos; Autorização de entrada e saída; Registro de entrada de bens; Livros de portaria.	2 2 2 2	- - - -	D D D D		R14 R14 R14 R14	
180	Orcamento e finanças						
180-0	Políticas e normas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P		R06 R06 R06	
	Correspondências encaminhando documentos denominados: Circulares;	2	-	D		R01	



	Memorandos; Ofícios.	2 2	- -	D D		R01 R01	
	Registros técnicos e políticos: Nota técnica; Execução orçamentária; orçamento (ACOMPEX).	* * 2	4 4 4	P P P		R20 R20 R06	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de proposta orçamentária.	*	4	P	M1	R20	
180-1	Generalidades Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
	Registros técnicos e políticos: Comunica SIAFI. Notas contendo informações e/ou insumos.	2	-	D		R01	
180-2	Movimentação bancária Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Memorandos.	2	A	D		R08	
	Formulário de pagamento: Ordem bancária.	2	A	D		R08	
180-3	Vago						
180-4	Prestação de contas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	P P P		R10 R10 R10	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de prestação de contas; Procedimentos administrativos de tomada de contas do TSE.	2 2	A A	D P	M3 M4	R08 R10	(documento interno da CEOF) (documento encaminhado ao TCU)
180-5	Liquidação de despesas e autorização de pagamentos Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: Autorização de pagamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de liquidação de despesa; Procedimentos administrativos de restos a pagar.	2 2	A A	D D		R08 R08	
180-6	Suprimento de fundos Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Formulário de devolução de suprimentos de fundos: Guia de Recebimento;	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de suprimento de fundos.	2	A	D		R08	
180-7	Registro e movimento financeiro Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Formulário de pagamento: Ordem bancária; Nota de lançamento; DARF. (recolhimentos)	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Registros técnicos e políticos: Programação financeira.	2	A	D		R08	
180-8	Registro e movimento orçamentário Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08	
	Registros técnicos e políticos: Destaque de crédito; Nota de empenho (autorização para realização de despesa); Provisão de crédito; Quadro demonstrativo de pessoal.	2 2 2 2	A A A A	D D D D		R08 R08 R08 R08	



	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de modificação e/ou alteração de crédito.	2	A	D		R08
180-9	Reembolso de despesas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	2 2 2	A A A	D D D		R08 R08 R08
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de reembolso de despesas.	2	A	D		R08
300	Gestão da informação					
300-0	Políticas e normas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P		R06 R06 R06
	Registros técnicos e políticos: - Planos e instrumentos de classificação, de avaliação e de descrição, incluindo-se os quadros de classificação e as tabelas de temporalidade; - Programa de avaliação e destinação das informações e documentos produzidos e recebidos pelo TSE.	* *	- -	P P	M4 M4	R21 R21
300-1	Generalidades Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01
300-2	Controle da tramitação de documentos Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos;	2 2	- -	D D		R01 R01
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: - Relatórios do SADP; - Recibo de tramitação.	* *	- -	D D		R02 R02
	Listagens de gestão administrativa denominadas: - Lista de postagem.	2	-	D		R01
300-3	Controle da produção de documentos Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Dossiês de ofícios.	2 2 2	- - -	D D P	M4	R01 R01 R23
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: - Controle de transmissão de fax.	2	-	D		R01
	Listagens de gestão administrativa denominadas: - Livro de controle de acórdãos e resoluções; - Livro de controle de notas taquigráficas.	2 2	- -	D D		R01 R01
300-4	Gestão e planejamento de pesquisa Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02
	Registros técnicos e políticos denominados: - Plano de classificação das informações e dos documentos; - Plano de classificação das informações e dos documentos - Cópias distribuídas às unidades; - Tabela de temporalidade dos documentos e informações; - Tabela de temporalidade dos documentos e informações - Cópias distribuídas às unidades; - Mapa de localização dos documentos.	* * * * *	- - - - -	P D P D D	M4 M4	R21 R03 R21 R03 R02
300-5	Publicação Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02
	Formulários de análise e controle administrativo interno denominada: - Controle de distribuição.	*	-	D		R02
	Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades: - Originais encaminhados ao arquivo; - Cópias distribuídas às unidades.	2 *	- -	P D		R23 R03
900	Pessoal					
900-0	Políticas e normas					



	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P		R06 R06 R06	
	Registros técnicos e políticos denominados: Diretrizes; Pareceres; Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações; Planos de cargos e salários. Estudos e pesquisas.	* * * * *	- - - - -	P P P P P	M4 M4 M4 M4 M4	R21 R21 R21 R21 R21	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de criação e remuneração de cargos e funções.	*	4	P	M4	R22	
900-1	Generalidades Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
900-2	Assentamento funcional Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	* * *	95 95 95	D D D	M2 M2 M2	R16 R16 R16	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: Admissão de servidor; Aproveitamento de servidor; Ficha financeira; Ficha de assentamento funcional.	* * * *	47 47 47 47	D D D D	M2 M2 M2 M2	R17 R17 R17 R17	Integrada a pasta do servidor Integrada a pasta do servidor Integrada a pasta do servidor Integrada a pasta do servidor
	Registros técnicos e políticos: Ascensão funcional;	*	47	D	M2	R17	Integrada a pasta do servidor
900-2.01	Documentação pessoal Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	* * *	47 47 47	D D D	M2 M2 M2	R17 R17 R17	
	Registros técnicos e políticos: Declaração de bens do servidor; Exames médicos, físicos e psicológicos para admissão.	* *	47 47	D D	M2 M2	R17 R17	
	Registros jurídico-administrativos: Certidão de nascimento, casamento, divórcio;	*	47	D	M2	R17	
	Ato administrativo: Certidão de óbito.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de inclusão de dependente; Procedimentos administrativos de incorporação de quintos e décimos; Procedimentos administrativos de anuênios; Procedimentos administrativos de adicional de tempo de serviço; Procedimentos administrativos de união estável.	* * * * *	47 47 47 47 47	D D D D D	M2 M2 M2 M2 M2	R17 R17 R17 R17 R17	Com a vigência da lei 8.112, passou a ser denominado adicional de tempo de serviço.
900-2.02	Nomeação e designação Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	* * *	47 47 47	D D D	M2 M2 M2	R17 R17 R17	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: Substituição de servidor.	*	47	D	M2	R17	
	Atos e outros documentos normativos: Portaria de nomeação.	*	47	D	M2	R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de nomeação de cargo efetivo; Procedimentos administrativos de reintegração de servidor.	* *	47 47	D D	M2 M2	R17 R17	
900-2.03 900-2.04	Vágo Pensão Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	* * *	47 47 47	D D D	M2 M2 M2	R17 R17 R17	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de pensão alimentícia; Procedimentos administrativos de pensão vitalícia; Procedimentos administrativos de pensão temporária e provisória.	* * *	95 95 5	D D D	M2 M2 M2	R16 R16 R13	

900-2.05	Licença e afastamento Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.06	Averbação Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.07	Processos de análise e controle administrativo, denominados: - Procedimentos administrativos de afastamento; - Procedimentos administrativos de horário especial estudante; - Procedimentos administrativos de licença adotante; - Procedimentos administrativos de licença para capacitação; - Procedimentos administrativos de licença afastamento de cônjuge; - Procedimentos administrativos de licença prêmio; - Procedimentos administrativos de licença para tratar de interesses particulares.	*	47	D	M2	R17	Integra a pasta funcional do servidor.
		*	47	D	M2	R17	
900-2.08	Exoneração Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	*	95	D	M2	R16	
		*	95	D	M2	R16	
900-2.09	Processos de análise e controle administrativo, denominados: - Procedimentos administrativos de averbação de tempo de serviço.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.10	Aposentadoria Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	*	95	D	M2	R16	
		*	95	D	M2	R16	
900-2.09	Processos de análise e controle administrativo, denominados: - Procedimentos administrativos de aposentadoria; - Procedimentos administrativos de readaptação de servidor; - Procedimentos administrativos de reversão de servidor.	*	95	D	M2	R16	Permanecer na COTEC até o falecimento do servidor e do pensionista.
		*	47	D	M2	R17	
900-2.08	Exoneração Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.09	Processos de análise e controle administrativo, denominados: - Procedimentos administrativos de exoneração.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.09	Avaliação e estágio probatório Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	*	95	D	M2	R16	
		*	95	D	M2	R16	
900-2.10	Formulário de análise e controle administrativo interno: - Avaliação de desempenho.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.10	Processos de análise e controle administrativo, denominados: - Procedimentos administrativos de estágio probatório; - Recondução de servidor.	*	47	D	M2	R17	
		*	47	D	M2	R17	
900-2.10	Estagiário Dossiês dos estagiários, contendo diversos documentos: - Formulário de análise e controle administrativo interno: ü Avaliação de desempenho; ü Relatórios de atividades do estagiário. Registros técnicos e políticos: ü Propostas; ü Programas; ü Relatórios. Processos de análise e controle administrativo, denominados: ü Procedimentos administrativos de contratação de estagiários.	*	5	P		R09	Todos os documentos que integram este dossiê respeitam o prazo dado a ele.
		*	5	P		R09	
900-3	Férias Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	5	-	D		R15	
		5	-	D		R15	
900-3	Formulários de análise e controle administrativo interno: - Autorização de férias; - Notificação de férias; - Controle de férias.	5	-	D		R15	
		5	-	D		R15	
		*	-	D		R02	



900-4	Frequência							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Circulares;	2	4	D			R05	
	· Memorandos;	2	4	D			R05	
	· Ofícios.	2	4	D			R05	
	Formulários de análise e controle administrativo interno:							
	· Abono de permanência em serviço.	*	-	D			R02	(*) Permanecer nesta fase até a homologação da aposentadoria.
	· Abono de faltas;	2	4	D			R05	
	· Controle de Frequência;	2	4	D			R05	
	· Folhas de ponto;	2	4	D			R05	
· Liberação médica;	* 47	D	M2			R17	Competência do Serviço Médico	
· Licença médica;	* 47	D	M2			R17	Competência do Serviço Médico	
· Licença gestante;	* 47	D	M2			R17	Competência do Serviço Médico	
· Licença paternidade;	* 47	D	M2			R17	Art. 97 - Lei 8.112.	
· Ponto facultativo;	2	4	D			R05		
· Registro de ponto;	2	4	D			R05		
· Registro extraordinário de ponto.	2	4	D			R05		
900-5	Imposto de renda							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Circulares;	2	4	D			R05	
	· Memorandos;	2	4	D			R05	
· Ofícios.	2	4	D			R05		
Formulário de pagamento:								
· DIRF.	2	4	D			R05		
Processos de análise e controle administrativo, denominados:								
· Procedimentos administrativos de isenção de imposto de renda.	2	4	D			R05		
900-6	Diárias e passagens							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Circulares;	2	A	D			R08	
	· Memorandos;	2	A	D			R08	
	· Ofícios.	2	A	D			R08	
Formulários de análise e controle administrativo interno:								
· Solicitações de diárias e passagens.	2	A	D			R08		
Processos de análise e controle administrativo, denominados:								
· Procedimentos administrativos de Liquidação de despesa.	2	A	D			R08		
2	A	D				R08		
900-7	Pagamento de pessoal							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Circulares;	5	95	D	M2		R18	
	· Memorandos;	5	95	D	M2		R18	
	· Ofícios.	5	95	D	M2		R18	
	Listagens de análise e controle administrativo interno:							
	· Folha de pagamento.	5	95	D	M2		R18	
	· RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).	5	95	D	M2		R18	
	Formulário de análise e controle administrativo interno:							
	· Abono Pecuniário;	5	95	D	M2		R18	(Os dados são consolidados na folha de pagamento)
	· Abono Provisório;	5	95	D	M2		R18	(Original arquivado na pasta funcional)
	· Adicional de insalubridade;	5	95	D	M2		R18	(Proventos provisórios - juntado ao procedimento de aposentadoria)
	· Gratificação natalina;	5	95	D	M2		R18	
· Adicional de 1/3;	5	95	D	M2		R18		
· Adicional de tempo de serviço;	5	95	D	M2		R18		
· Adicional de férias;	5	95	D	M2		R18		
· Adicional noturno;	5	95	D	M2		R18		
· Adicional de serviços extraordinários.	5	95	D	M2		R18		
Formulário de pagamento de pessoal:								
· Declaração de rendimentos;	2	-	D			R01		
· Contra-cheque.	2	-	D			R01		
Processos de análise e controle administrativo, denominados:								
· Procedimentos administrativos de folha de pagamento;	5	95	D	M2		R18		
· Procedimentos administrativos de acerto de contas de servidor.	5	95	D	M2		R18		
900-8	Benefícios							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
	· Circulares;	2	A	D			R08	
	· Memorandos;	2	A	D			R08	
· Ofícios.	2	A	D			R08		
Registros técnicos e políticos denominados:								
· Estudos e pesquisas;	*	-	P	M4		R21		
900-8.01	Assistência médica complementar							
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:							
· Circulares;	2	A	D			R08		
· Memorandos;	2	A	D			R08		

	Ofícios.	2	A	D		R08	
	Formulários de análise e controle administrativo interno: · cadastramento; · movimentação.	*	-	D		R02	
		*	-	D		R02	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
900-8.02	Auxílio-alimentação Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
900-8.03	Assistência farmacêutica Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: · Guia de solicitação de medicamento.	2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de pagamento.	2	A	D		R08	
900-8.04	Auxílio-funeral Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de auxílio funeral.	2	A	D		R08	
900-8.05	Auxílio médico psicológico complementar Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios;	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de auxílio médico psicológico.	2	A	D		R08	
900-8.06	Auxílio-natalidade Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de auxílio natalidade.	2	A	D		R08	
900-8.07	Reembolso médico e odontológico Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de reembolso de despesas.	2	A	D		R08	
900-8.08	Auxílio pré-escolar Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Formulário de análise e controle administrativo interno: · Auxílio pré-escolar.	2	A	D		R08	(Juntado à folha de pagamento)
900-8.09	Auxílio-reclusão Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
900-8.10	Auxílio-transporte Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Circulares; · Memorandos; · Ofícios.	2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
		2	A	D		R08	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: · Procedimentos administrativos de vale transporte.	2	A	D		R08	



	Procedimentos administrativos de auxílio transporte.	2	A	D		R08	
900-8.11	Bolsa de estudo						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	A	D		R08	
· Memorandos;	2	A	D		R08		
· Ofícios.	2	A	D		R08		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
· Procedimentos administrativos Bolsa de estudo.	2	A	D		R08		
900-8.12	Consignação para empréstimo bancário						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	A	D		R08	
· Memorandos;	2	A	D		R08		
· Ofícios.	2	A	D		R08		
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
· Empréstimo bancário.	2	A	D		R08		
900-8.13	Consignação para crédito imobiliário						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	A	D		R08	
· Memorandos;	2	A	D		R08		
· Ofícios.	2	A	D		R08		
	Formulários de análise e controle administrativo interno:						
· Financiamento imobiliário.	2	A	D		R08		
900-8.14	Consignações com associações e clubes						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	A	D		R08	
· Memorandos;	2	A	D		R08		
· Ofícios.	2	A	D		R08		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
· Procedimentos administrativos de consignações	2	A	D		R08		
900-9	Requisição e cessão de servidor						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	*	47	D	M2	R17	
· Memorandos;	*	47	D	M2	R17		
· Ofícios.	*	47	D	M2	R17		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
· Procedimentos administrativos de cessão de servidor;	*	47	D	M2	R17		
· Procedimentos administrativos de requisição de pessoal.	*	47	D	M2	R17		
900-10	Promoção						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	*	47	D	M2	R17	
· Memorandos;	*	47	D	M2	R17		
· Ofícios.	*	47	D	M2	R17		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
· Procedimentos administrativos de promoção de servidor.	*	47	D	M2	R17		
900-11	Treinamento de capacitação e desenvolvimento						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P		R06	
· Memorandos;	2	4	P		R06		
· Ofícios.	2	4	P		R06		
	Registros técnicos e políticos denominados:						
· Currículos.	*	-	D		R02		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
· Procedimentos administrativos de treinamentos;	2	4	P	M4	R06		
900-11.01	Interno						
	Dossiê dos eventos contendo diversos documentos:	2	4	P	M4	R06	
	Registros técnicos e políticos denominados:						
· Amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes.	2	4	P		R06		
· Materiais do evento distribuídos aos participantes.	*	-	D		R02	Apenas um exemplar para amostragem.	
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
· Circulares;	2	4	P		R06		
· Memorandos;	2	4	P		R06		
· Ofícios.	2	4	P		R06		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados:						
· Procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento.	2	4	P		R06		
900-11.02	Externo						
	Dossiê dos eventos sem a participação de servidores, contendo diversos documentos:	2	-	D		R01	
	Dossiê dos eventos com participação de servidores, contendo diversos documentos:	2	4	P	M4	R06	
	Registros técnicos e políticos denominados:						

	Amostra dos materiais do evento distribuídos aos participantes. Materiais do evento distribuídos aos participantes.	2 *	4 -	P D		R06 R02	ii	Apenas um exemplar para amostragem.
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P		R06 R06 R06		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de treinamento e desenvolvimento.	2	4	P	M4	R06		
900-12	Concurso Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P	M4 M4 M4	R06 R06 R06		
	Registros técnicos e políticos: Prova exemplar para arquivo; Resultados; Recursos; Gabarito.	2 2 2 2	4 4 4 4	P P P P	M4 M4 M4 M4	R06 R06 R06 R06		
	Registros jurídico-administrativos: Editais.	2	4	P	M4	R06		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de concurso público.	2	4	P	M4	R06		
900-13	Assistência Médica e Social Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Memorandos; Ofícios.	* * *	- - -	D D D		R02 R02 R02		
	Formulários de análise e controle administrativo interno sobre licença médica: Acidente em serviço; Doença em pessoa da família; Doença profissional; Gestante; Tratamento da própria saúde.	* * * * *	47 47 47 47 47	D D D D D	M2 M2 M2 M2 M2	R17 R17 R17 R17 R17		
900-13.01	Prontuário médico e odontológico Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Memorandos; Ofícios.	* *	95 95	D D	M2 M2	R16 R16		
	Prontuários. Atestado médico e outros.	*	95	D	M2	R16		
900-13.02	Junta médica Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Memorandos; Ofícios.	* *	95 95	D D	M2 M2	R16 R16		
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimentos administrativos de junta médica.	*	95	D	M2	R16		
900-13.03	Campanhas e programas da área de saúde Dossiê da campanha ou programa, contendo: Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: ü Circulares; ü Memorandos; ü Ofícios. Registros técnicos e políticos denominados: ü Pesquisas; ü Relatórios; ü Palestras; Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: ü Arquivos de imagens; ü Arquivos de imagens em movimentos; ü Arquivos sonoros; ü Arquivos textuais; Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades: ü Cartazes; ü Folders;	2	4	P	M4	R06		
2000	Atividades judiciárias							
2000-0	Políticas e normas							
2000-0.01	Acórdão Atos e outros documentos normativos: Acórdãos originais encaminhados à Seção de Arquivo; Cópias distribuídas às unidades do Tribunal.	2 *	* -	P D	M4	R39 R03		
2000-0.02	Ata de sessão Registros jurídico-administrativos: Atas das sessões.	2	*	P	M4	R39		



2000-0.03	Gravações digitais e magnéticas referentes às atividades da organização: · Arquivos textuais; · Arquivos sonoros;	2 2	- -	P P	M3 M3	R24 R24	
	Resolução Atos e outros documentos normativos: · Resoluções originais encaminhados à Seção de Arquivo; · Cópias distribuídas às unidades do Tribunal.	2 *	- -	P D	M4	R39 R03	
2000-0.04	Peça processual Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: · Contestações; · Requerimentos; · Petições; · Informações; · Recurso extraordinário; · Agravo regimental; · Contra-razões; · Embargos.						Documentos encaminhados para serem juntados aos autos.
		*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
		*	20	P		R36	
2000-1	Ação de impugnação de mandado - AIM <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Ação de impugnação de mandado - AIM - classe 01</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: · Abertura de vista (peça integrante +dos autos) · Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-2	Agravo de instrumento - Ag <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Agravo de instrumento - Ag - classe 02</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: · Abertura de vista (peça integrante dos autos) · Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-3	Apuração de eleição presidencial - AEP <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Apuração de eleição presidencial - AEP - classe 03</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: · Abertura de vista (peça integrante dos autos) · Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-4	Conflito de competência - CC <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Conflito de competência - CC - classe 04</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: · Abertura de vista (peça integrante dos autos) · Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-5	Consulta - Cta <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Consulta - Cta - classe 05</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: · Abertura de vista (peça integrante dos autos) · Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-6	Criação de zona eleitoral - Cze <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i>						

	<i>Criação de zona eleitoral - Cze - classe 06</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-7	Encaminhamento de lista triplíce - ELT <i>Processo de análise e controle judicial, denominado: Encaminhamento de lista triplíce - ELT -- classe 07</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-8	Exceção de suspeição - ExSusp <i>Processo de análise e controle judicial, denominado: Exceção de suspeição - ExSusp - classe 08</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-9	Habeas corpus - HC <i>Processo de análise e controle judicial, denominado: Habeas corpus - HC - classe 09</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-10	Habeas data - HD <i>Processo de análise e controle judicial, denominado: Habeas data - HD - classe 10</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-11	Inquérito - Inq <i>Processo de análise e controle judicial, denominado: Inquérito - Inq - classe 11</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-12	Instrução - Inst <i>Processo de análise e controle judicial, denominado: Instrução - Inst - classe 12</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-13	Mandado de injunção - MI <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i>						



	<i>Mandado de injunção - MI - classe 13</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-14	Mandado de segurança - MS <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Mandado de segurança - MS - classe 14</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-15	Medida cautelar - MC <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Medida cautelar - MC - classe 15</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-16	Notícia crime - NC <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Notícia crime - NC - classe 16</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-17	Pedido de desaforamento - Pdsf <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Pedido de desforamento - Pdsf - classe 17</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-18	Petição - Pet <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Petição - Pet - classe 18</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-19	Processo administrativo - PA <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Processo administrativo - PA - classe 19</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-20	Reclamação - Recl <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i>						



	<i>Reclamação - Rcl - classe 20</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-21	Recurso contra expedição de diploma - RCEd <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso contra expedição de diploma - RCEd - classe 21</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-22	Recurso especial eleitoral - Resp <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso especial eleitoral - Resp - classe 22</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-23	Recurso em habeas corpus - RHC <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso em habeas corpus - RHC - classe 23</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-24	Recurso em habeas data - RHD <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso em habeas data - RHD - classe 24</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-25	Recurso em mandado de injunção - RMI <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso em mandado de injunção - RMI - classe 25</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-26	Recurso em mandado de segurança - RMS <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso em mandado de segurança - RMS - classe 26</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: Abertura de vista (peça integrante dos autos) Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-27	Recurso ordinário - RO <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Recurso ordinário - RO - classe 27</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso



	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
2000-28	Registro de partido - RgP <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Registro de partido - RgP - classe 28</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-29	Registro de candidato à presidência e vice-presidência - RCPr <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Registro de candidato à presidência e vice-presidência - RCPr - classe 29</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-30	Representação - Rp <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Representação - Rp - classe 30</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-31	Suspensão de segurança - SS <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Suspensão de segurança - SS - classe 31</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-32	Cancelamento de Partido - CP <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Cancelamento de partido - CP - classe 32</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-33	Revisão do eleitorado - RvE <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Revisão do eleitorado - RvE - classe 33</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
2000-34	Ação rescisória - AR <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> <i>Ação rescisória - AR - classe 34</i>	*	20	P	M4	R36	O caráter de <i>guarda permanente</i> de todos os processos judiciais do Tribunal Superior Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso

							Ordinário em MS n.º 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn n.º 1919-8, proposta pelo Procurador-Geral da República.
	Registros jurídico-administrativo: - Abertura de vista (peça integrante dos autos) - Cópias de Abertura de vista	*	-	D		R03	
4000	Eleições						
4000-0	Políticas e normas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	2 2 2	4 4 4	P P P	M4 M4 M4	R06 R06 R06	
4000-1	Generalidades Correspondências prestando ou solicitando informações e encaminhando documentos denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios.	2 2 2	- - -	D D D		R01 R01 R01	
4000-2	Apuração Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Memorandos; - Ofícios. Listagens de análise e controle administrativo interno: - Listagens dos eleitos. Registros jurídico-administrativo: - Relatório de apuração	2 2 2 1 1	8 8 8 8 8	P P P P P	M4 M4 M4 M4 M4	R37 R37 R37 R38 R38	
	Registros técnicos e políticos: - Relatórios estatísticos eleitorais;	1	8	P	M4	R38	
4000-3	Cadastro eleitoral Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Ofícios.	2 2	8 8	P P	M4 M4	R37 R37	
4000-4	Suporte técnico-administrativo Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Ofícios. Procedimentos administrativos.	2 2	4 4	P P	M4 M4	R06 R06	
4000-5	Campanha institucional Dossiê das campanhas eleitorais contendo diversas tipologias denominadas: Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: - Ofícios. - Convites. - Cartas.	2 2 2 2 2 2	8 8 8 - - -	P P P D D D	M4 M4 M4 - - -	R37 R37 R37 R01 R01 R01	
4000-6	Correções eleitorais - CGE Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: - Circulares; - Ofícios. <i>Processo de análise e controle judicial, denominado:</i> - <i>Processo CGE</i> - <i>Processo de Direitos Políticos</i>	2 2 * *	8 8 5 20	P P D P	M4 M4 M4 M4	R37 R37 R13 R36	
4000-6.01	Provimento CGE Atos e outros documentos normativos: - Originais dos Provimentos expedidos na CGE; - Cópias distribuídas para as unidades.	2 *	* -	P D	M4	R39 R03	Conforme orientação expressa no memorando n.º 134/01-CGE. Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
4000-6.02	Despacho conjunto CGE Atos e outros documentos normativos: - Originais dos Despachos conjuntos expedidos na CGE; - Cópias distribuídas para as unidades.	2 *	* -	P D	M4	R39 R03	Conforme orientação expressa no memorando n.º 134/01-CGE. Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
4000-6.03	Ordem de Serviço CGE Atos e outros documentos normativos:						Conforme orientação expressa no memorando n.º 134/01-CGE.



4000-6.04	Originals das Ordens de serviço expedidas na CGE; Cópias distribuídas para as unidades.	2 *	-	P D	M4	R39 R03	Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
	Portaria CGE Atos e outros documentos normativos: Originals das Portarias expedidas na CGE; Cópias distribuídas para as unidades.	2 *	-	P D	M4	R39 R03	Conforme orientação expressa no memorando n.º 134/01-CGE. Só os originais encaminhados à Seção de Arquivo são de guarda permanente.
4000-7	Partido político Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Informação; Memorandos; Petições;	2 2 2 2	A A A A	P P P P		R10 R10 R10 R10	
	Registros jurídico-administrativo: Balanço financeiro dos partidos.	2	A	P		R10	
	Processos de análise e controle administrativo, denominados: Procedimento administrativo de prestação de contas ü Anual. ü Campanha.	2	A	P	M4	R10	
4000-8 4000-8.01	Tribunais Regionais Eleitorais - TREs Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: Ofícios. Convites. Cartas.	2 2 2 2 2 2	4 4 - - - -	P P D D D D	M4 M4 - - - -	R06 R06 R01 R01 R01	
	4000-8.02 Tribunal Regional Eleitoral do Pará Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: Ofícios. Convites. Cartas.	2 2 2 2 2 2	4 4 - - - -	P P D D D D	M4 M4 - - - -	R06 R06 R01 R01 R01	
4000-8.03	4000-8.03 Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: Ofícios. Convites. Cartas.	2 2 2 2 2 2	4 4 - - - -	P P D D D D	M4 M4 - - - -	R06 R06 R01 R01 R01	
	4000-8.04 Tribunal Regional Eleitoral do Piauí Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: Ofícios. Convites. Cartas.	2 2 2 2 2 2	4 4 - - - -	P P D D D D	M4 M4 - - - -	R06 R06 R01 R01 R01	
4000-8.05	4000-8.05 Tribunal Regional Eleitoral do Ceará Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: Ofícios. Convites. Cartas.	2 2 2 2 2 2	4 4 - - - -	P P D D D D	M4 M4 - - - -	R06 R06 R01 R01 R01	
	4000-8.06 Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios. Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas: Ofícios. Convites. Cartas.	2 2 2 2 2 2	4 4 - - - -	P P D D D D	M4 M4 - - - -	R06 R06 R01 R01 R01	
4000-8.07	4000-8.07 Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas: Circulares; Ofícios.	2 2	4 4	P P	M4 M4	R06 R06	

4000-8.08	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
	· Convites.	2	-	D	-	R01
	· Cartas.	2	-	D	-	R01
	Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.09	Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.10	Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.11	Tribunal Regional Eleitoral da Bahia					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.12	Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.13	Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.14	Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.15	Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.16	Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					



	<ul style="list-style-type: none"> · Circulares; · Ofícios. 	2	4	P	M4	R06	
		2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.17	Tribunal Regional Eleitoral do Paraná						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.18	Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.19	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.20	Tribunal Regional Eleitoral de Goiás						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.21	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.22	Tribunal Regional Eleitoral da Guanabara						<i>Dossiê fechado</i>
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	· Convites.	2	4	P	M4	R06	
	· Cartas.	2	4	P	M4	R06	
4000-8.23	Tribunal Regional Eleitoral do Acre						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.24	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul						
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:						
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06	
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06	
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:						
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01	
	· Convites.	2	-	D	-	R01	
	· Cartas.	2	-	D	-	R01	

4000-8.25	Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.26	Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.27	Tribunal Regional Eleitoral de Roraima					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	
4000-8.28	Tribunal Regional Eleitoral do Amapá					
	Correspondências prestando ou solicitando informações denominadas:					
	· Circulares;	2	4	P	M4	R06
	· Ofícios.	2	4	P	M4	R06
	Correspondências encaminhando documentos ou convidando para eventos denominadas:					
	· Ofícios.	2	-	D	-	R01
· Convites.	2	-	D	-	R01	
· Cartas.	2	-	D	-	R01	

REGRAS DE JUSTIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA ADOTADOS

Estas regras foram pensadas com um duplo objetivo: o de justificar a adoção dos prazos de guarda constantes na tabela de temporalidade de documentos e o de explicar melhor o por que desses prazos terem sido escolhidos. Eles foram estabelecidos a partir da análise das tipologias documentais existentes no TSE e do confronto destas com as unidades intelectuais de arquivamento (classificação) atribuídas ao acervo.

R01 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R02 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R03 - As cópias e minutas de documentos distribuídas ou mantidas nas unidades administrativas da instituição para simples consulta ou conhecimento, deverão permanecer nos arquivos correntes enquanto a unidade interessada necessitar e, findo este prazo, deverão ser eliminadas por não possuírem valor secundário.

R04 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades administrativas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R05 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser eliminadas devido ao esgotamento do valor primário e por não possuírem valor secundário.

R06 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R07 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R08 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser eliminadas devido ao esgotamento do valor primário.

R09 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após este prazo, devem ser transferidas para o arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R10 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R11 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição e depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo e devido ao esgotamento de seu valor primário, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R12 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por seis anos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R13 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar e depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R14 - Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Controle de portaria* da série *Serviços* deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos. A adoção deste prazo de guarda justifica-se pela vigência do valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, findo este, os documentos deverão ser eliminados.

R15 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por cinco anos, por atenderem aos interesses administrativos da instituição. Após esse período, devido ao esgotamento de seu valor primário, a documentação deverá ser eliminada.

R16 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto o servidor estiver na ativa, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após este prazo permanecer no arquivo intermediário por noventa e cinco anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento destes prazos deverão ser eliminados, por não possuírem valor secundário.



R17 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto o servidor estiver na ativa, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição. Após este prazo permanecer no arquivo intermediário por quarenta e sete anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento destes prazos deverão ser eliminados, por não possuírem valor secundário.

R18 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por cinco anos e ser depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por noventa e cinco anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após o cumprimento destes prazos deverão ser eliminados, por não possuírem valor secundário.

R19 - As tipologias documentais denominadas *Formulários de análise e controle administrativo interno* referentes a pedido de compra, requisição de material e relação de material deverão permanecer nos arquivos correntes por dois anos. A adoção deste prazo de guarda justifica-se pelo esgotamento do valor primário, findo este, os documentos deverão ser eliminados.

R20 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após este prazo, permanecer no arquivo intermediário por quatro anos. O estabelecimento deste prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo este, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente, por se tratarem de documentos relacionados à política administrativa e às atividades técnico-científicas da instituição.

R21 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse prazo, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem de atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R22 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após este prazo, permanecer no arquivo intermediário por quatro anos. O estabelecimento deste prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo este, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem de atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

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

R24 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos ou enquanto os seus atos estiverem em vigência. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R25 - Os documentos reunidos em dossiês classificados nas subséries *Contrato e Convênio* da série *Administração Geral* deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes enquanto os contratos ou convênios estiverem vigentes e ser depois transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por cinco anos após a aprovação das contas do Tribunal, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R26 - As tipologias documentais denominadas *Registros jurídico-administrativo* enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R27 - A tipologia documental denominada *Registros técnicos e políticos* deverá permanecer dois anos nos arquivos correntes, os planos, programas, propostas de diretrizes, propostas de trabalho e projetos, deverão permanecer até o término da vigência. Depois, os documentos que não se relacionarem diretamente com as atividades da instituição, deverão permanecer quatro anos no arquivo intermediário. Após estes prazos, os documentos produzidos pela instituição deverão ser encaminhados ao arquivo permanente e os recebidos deverão ser eliminados.

R28 - Os documentos reunidos em dossiês classificados na subsérie *Eventos* da série *Administração Geral* referentes aos eventos e atividades promovidas pela instituição ou com a participação de seus servidores, deverão devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por quatro anos, para garantir, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão dos atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem diretamente a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R29 - Os documentos reunidos nos dossiês dos *bens patrimoniais*, classificados na subsérie *Administração de patrimônio* da série *Administração Geral* deverão permanecer nos arquivos correntes enquanto vigentes. Após a sua vigência deverá permanecer no arquivo intermediário por cinco anos, garantindo, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes. A adoção deste prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo este, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente.

R30 - Os documentos reunidos em dossiês classificados na subsérie *Eventos* da série *Administração Geral* referentes aos eventos e atividades encaminhados ao Tribunal e que não tiveram a participação de seus servidores, deverão devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos. Após esse prazo, deverão ser eliminados devido ao esgotamento do valor primário.

R31 - A tipologia denominada *Registros técnicos e políticos* referente ao desenvolvimento das atividades realizadas pela instituição/unidades administrativas, que contenha informações que não estejam consolidadas em outros documentos, deverá permanecer dois anos nos arquivos correntes e quatro anos no intermediário. O estabelecimento deste prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente. Findo este, os documentos deverão ser encaminhados ao arquivo permanente por se referirem às atividades técnico-científicas e às decisões político-administrativas da instituição.

R32 - Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Obras*, da série *Serviços*, enquadrados nesta regra, deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por dez anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R33 - Os documentos reunidos em dossiês e classificados na subsérie *Obras*, da série *Serviços*, enquadrados nesta regra, deverão permanecer nos arquivos correntes durante a vigência das ações decorrentes da sua produção ou enquanto estiver em andamento a obra a ser executada e ser depois transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por dez anos, a fim de que seja garantido, caso necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R34 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto vigentes. Findo este, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R35 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário e por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por um ano. Findo este, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

R36 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes enquanto o registro estiver em vigência/execução e ser depois transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão por vinte anos, para garantir, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão dos atos jurídico-administrativos. Após esse prazo, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente - por se referirem diretamente a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R37 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por oito anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos jurídico-administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R38 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, devido ao seu valor primário, permanecer nos arquivos correntes por um ano e ser depois transferidas ao arquivo intermediário, onde permanecerão por oito anos, a fim de que seja garantido, caso seja necessário, o seu retorno aos arquivos correntes ou o seu encaminhamento para revisão de atos jurídico-administrativos. Após esse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividades e/ou a decisões político-administrativas da instituição.

R39 - As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, permanecer nos arquivos correntes por dois anos e ser depois, devido ao seu valor primário e por questões relacionadas ao espaço físico, transferidas ao arquivo intermediário e permanecerem enquanto os seus atos estiverem em vigência. Findo esta vigência, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente - por se referirem a atividade e/ou decisões político-administrativas da instituição.

Anexo I

Modelo de Edital de Ciência de Eliminação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N.º _____/_____/_____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n.º _____, de ____/____/____, publicada no Boletim Interno, de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (Unidade responsável pela gestão de documentos do Tribunal), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do 60º (sexagésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial, se não houver oposição, a Seção de Arquivo do Tribunal eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do Tribunal Superior Eleitoral.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do Tribunal Superior Eleitoral.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

Anexo II

Modelo de Termo de Eliminação de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Seção de Arquivo, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Eliminação de Documentos, aprovada pelo (titular) do(a) (Unidade responsável pela gestão de documentos do Tribunal), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no Diário oficial, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do Tribunal Superior Eleitoral, do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

SECRETARIA DAS SESSÕES

ATA DA 139ª SESSÃO, EM 20 DE NOVEMBRO DE 2003

SESSÃO ORDINÁRIA

Presidência do Senhor Ministro Sepúlveda Pertence. Presenças da Senhora Ministra Ellen Gracie e os Senhores Ministros Carlos Velloso, Francisco Peçanha Martins, César Rocha, Fernando Neves e Luiz Carlos Madeira. Procurador-Geral Eleitoral, substituído, o Dr. Roberto Monteiro Gurgel Santos. Ausente, justificadamente, o Senhor Ministro Barros Monteiro. Secretário, Fernando Maciel de Alencastro. As dezoito horas e trinta minutos foi aberta a sessão, sendo lida e aprovada a ata da 137ª sessão.